

elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

Moje dokumenty

wersja 3.0

1.	WPROWADZENIE	4
1.1.	CEL DOKUMENTU	4
1.2.	WPROWADZENIE	4
1.3.	SŁOWNIK POJĘĆ.....	8
1.4.	ELEMENTY EKRANU	11
1.5.	SPIS RYSUNKÓW	13
1.6.	PRAWA DOSTĘPU – ROLE.....	16
1.7.	MINIMALNE WYMAGANIA PROGRAMOWE	17
2.	PRZEJŚCIE DO „MOICH DOKUMENTÓW”	18
2.1.	PRZEJŚCIE POPRZEC LINK „MOJE DOKUMENTY”	18
2.2.	PRZEJŚCIE POPRZEC LINK „MOJE KONTO”.	23
3.	OPERACJE NA SKŁADZIE	28
3.1.	NAWIGACJA PO SKŁADZIE DOKUMENTÓW	28
3.2.	UTWORZENIE DOKUMENTU Z KATALOGU USŁUG PUBLICZNYCH...	36
3.3.	POBRANIE DOKUMENTU Z LOKALNEJ MASZYNY	50
3.4.	USUNIĘCIE DOKUMENTU ZE SKŁADU	54
3.5.	POBRANIE DOKUMENTU NA DYSK	56
4.	WIDOKI	59
4.1.	WIDOK SPRAWY	59
4.2.	WIDOK DORĘCZENIA.....	70
5.	USTAWIENIA	72
6.	OPERACJE NA DOKUMENTACH	80
6.1.	PODPISANIE DOKUMENTU	80
6.2.	WERYFIKACJA DOKUMENTU	87
6.3.	OZNACZ CZASEM.....	91
6.4.	ARCHIWIZUJ PODPIS.....	96
6.5.	WIZUALIZACJA DOKUMENTU	104
6.6.	WYSŁANIE DOKUMENTU	108
6.7.	DRUKOWANIE	116

6.8.	POBRANIE DOKUMENTU DO LOKALNEJ MASZYNY.....	117
6.9.	USUNIĘCIE DOKUMENTU	118
6.10.	ODBIERANIE WIADOMOŚCI.....	119
6.11.	ZMIANA NAZWY DOKUMENTU	120
6.12.	WSTAW ADRESATA	121
6.13.	PRÓBNE WYSŁANIE	124
6.14.	ZAMKNIJ	127
6.15.	ZAPISZ.....	128
6.16.	RĘCZNA ZMIANA FORMULARZA	128
6.17.	KOPIUJ	130
6.18.	EDYTUJ	132
7.	AKCJE FORMULARZA.....	135
7.1.	ODEŚLIJ UPD.....	135
7.2.	ODPOWIEDZ.....	139
7.3.	OPŁAĆ.....	140

1. Wprowadzenie

1.1. Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja stanowi pomoc dla użytkownika w zakresie korzystania z funkcjonalności platformy ePUAP związanych z obsługą dokumentów m.in. tworzenia dokumentu, edycji, wysłania do urzędu.

Na początku każdej części opisany został ogólny zarys danego obiektu oraz procesy zachodzące na danych. Dodatkowo do każdego rozdziału zostały dodane zdjęcia programu („zrzuty z ekranu”), aby ułatwić pracę użytkownikowi.

1.2. Wprowadzenie

W trakcie zakładania konta przez użytkownika na platformie ePUAP system automatycznie instaluje „Aplikację domyślną” dzięki czemu każdy podmiot posiadający konto w ePUAP posiada także swoją domyślną skrytkę oraz skład.




Skrytka jest to komponent systemu umożliwiający przekazywanie dokumentów do systemów docelowych oraz składów.

Skład jest to rodzaj repozytorium dokumentów. Zbudowany jest na wzór elektronicznych skrzynek pocztowych - zawiera trzy foldery do obsługi dokumentów tj.:

- folder dokumentów odebranych – gromadzi dokumenty otrzymane,
- folder dokumentów roboczych - gromadzi dokumenty tworzone w składzie przez użytkownika lub pobrane z lokalnej maszyny. Dokumenty zapisane w tym folderze pozostają tam do czasu ich wysłania lub usunięcia.

- folder dokumentów wysłanych – gromadzi dokumenty wysłane.

Ponadto w składzie dostępny jest widok „Spraw”, widok Doręczenia oraz lista dostępnych składów (o ile użytkownik otrzymał dostęp do więcej niż jednego składu w ramach podmiotu) a także link do ekranu „Ustawienia”.

1. Widok „Spraw” – umieszczony w menu nawigacyjnym, jest to dodatkowy sposób prezentacji dokumentów w składzie zgrupowanych według „Spraw” oraz dokumentów nie powiązanych z żadną sprawą „Bez sprawy”.
2. Widok „Doręczenia” - (patrz słownik) umieszczony w menu nawigacyjnym, jest to dodatkowy sposób prezentacji dokumentów w składzie zgrupowanych według sposobu wysłania – jest to widok dedykowany dla instytucji publicznych dla dokumentów wysłanych w trybie doręczenia. Umożliwia w łatwy sposób dotarcia do listy dokumentów wysłanych w trybie doręczenia. Widok ten pozwala także na szybkie stwierdzenie czy dany dokument został skutecznie dostarczony czy nie – stan doręczenia dokumentu jest prezentowany na liście dokumentów za pomocą ikon (doręczony , w trakcie doręczenia , niedoręczony ).
3. Ustawienia – odnośnik, który umożliwia przejście do ekranu edycji ustawień w zakresie konfigurowania powiadomień mailowych, dodawania/usuwania formularza, ustawienia adresu odpowiedzi dla danego składu, powiązania składu ze skrytkami, które go obsługują oraz utworzenia nowego składu.



Podmioty, które nie posiadają roli instytucji publicznej nie mają dostępu do widoku „Doręczenia” oraz do sekcji formularzy w ramach ekranu ustawień.

Ekran ustawień dostępny jest dla użytkowników, którzy posiadają uprawnienia Administratora składu. Nadawane są one domyślnie w ramach tworzenia składu przez dany podmiot. Administrator składu może nadać uprawnienia do

składu innemu użytkownikowi korzystając z konsoli DRACO.

Poniżej wyszczególnione zostały poszczególne operacje, które użytkownik może wywołać z poziomu składu:

- Utworzenie dokumentu z Katalogu Usług Publicznych,
- Zapisanie dokumentu(ów) do lokalnej maszyny,
- Pobranie dokumentu(ów) z lokalnej maszyny,
- Usunięcie dokumentu(ów),
- Nawigowanie między folderami oraz widokami.

Poniżej wyszczególnione zostały poszczególne operacje, które użytkownik może wywołać na danym dokumencie w składzie w podziale na poszczególne foldery.

Folder robocze:

- Zapisanie dokumentu do lokalnej maszyny,
- Pobranie dokumentu z lokalnej maszyny,
- Usunięcie dokumentu,
- Wizualizacja (podgląd dokumentu),
- Edycja,
- Zapisanie,
- Drukowanie,
- Podpisanie,
- Weryfikacja,
- Wysłanie,
- Oznaczenie czasem,

- Archiwizacja podpisu,
- Próbne wysłanie,
- Kopiuj (kopiuje dokument do folderu robocze).

Są to pełne funkcjonalności właściwe dla dokumentów zgodnych z ePUAP (tj. takich, które posiadają swój wzór i formularz). Dla dokumentów niezgodnych z ePUAP dostępne są poniższe funkcjonalności:

1. Dokumenty xml – podpisanie, oznaczenie czasem, archiwizacja podpisu, weryfikacja, próbne wysłanie, wysłanie, pobranie na lokalną maszynę, usunięcie.
2. Pozostałe np. .doc, .xls - próbne wysłanie, wysłanie, pobranie na lokalną maszynę, usunięcie.

Folder wysłane:

- Zapisanie do lokalnej maszyny – użytkownik wskazuje docelową lokalizację pliku i potwierdza chęć dokonania operacji,
- Pobranie dokumentu z lokalnej maszyny,
- Usunięcie dokumentu,
- Wizualizacja (podgląd dokumentu),
- Kopiuj (kopiuje dokument do folderu robocze),
- Weryfikacja,
- Oznaczenie czasem,
- Archiwizacja podpisu.

Folder odebrane:

- Zapisanie do lokalnej maszyny – użytkownik wskazuje docelową lokalizację pliku i potwierdza chęć dokonania operacji,

- Pobranie dokumentu z lokalnej maszyny,
- Usunięcie dokumentu,
- Drukowanie,
- Wizualizacja (podgląd dokumentu),
- Kopiuj (kopiuje dokument do folderu robocze),
- Edycja, odesłanie i podpisanie – tylko dla dokumentu – Urzędowe Poświadczenie Doręczenia,
- Weryfikacja,
- Oznaczenie czasem,
- Archiwizacja podpisu.



Pełen zestaw operacji dostępny jest dla dokumentów zgodnych z ePUAP tj. posiadających wzór oraz formularz (formatka do edycji dokumentu). W innych przypadkach niedostępne operacje pozostają wyszarzone, np. dla dokumentu Word niedostępna jest funkcja podpisywania – przycisk podpis jest nieaktywny.

1.3. Słownik pojęć

Nazwa	Objaśnienie
Formatka	Każdy ekran, na którym system wyświetla dane użytkownikowi.
Czynność	Postępowanie mające na celu wykonanie danej operacji.
Radiobutton	Przycisk opcji, przełącznik do wybierania tylko jednej z wielu opcji formatki.
Kliknięcie	Jednorazowe naciśnięcie lewego przycisku myszy na wskazanym polu.











Aplikacja	Konkretny ze względu na oferowaną użytkownikom funkcjonalność element oprogramowania użytkowego, które jest podkategorią oprogramowania .
Skrzynka podawcza	Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.
UPP	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia - dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie przedłożenia, o którym mowa w rozporządzeniu o doręczaniu dokumentów podmiotom publicznym.
UPD	Urzędowe poświadczenie odbioru - dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie doręczenia, o którym mowa w rozporządzeniu o doręczaniu dokumentów podmiotom publicznym. Dokument wysyłany przez urząd w trybie doręczenia zostanie faktycznie dostarczony do adresata po podpisaniu przez niego Urzędowego poświadczenia doręczenia.
Archiwizacja Podpisu	Operacja polegające na weryfikacji podpisu oraz utworzeniu w podpisanym dokumencie archiwalnej postaci podpisu, pozwalającej udowodnić ważność podpisu nawet po wygaśnięciu ważności certyfikatu, służącego do jego weryfikacji.
Oznaczenie czasem	Operacja, która uzupełnia podpis elektroniczny o znacznik czasu. Podpis cyfrowy zaświadcza, kto podpisał dany plik. Natomiast znacznik czasu wystawiony do podpisanej wiadomości informuje, że była ona podpisana przed momentem oznakowania czasem i od tej pory nie dokonywano w niej jakichkolwiek zmian.
Administrator składu IP	Jest to użytkownik, który w ramach danego urzędu posiada uprawnienia do wszystkich operacji i ekranów w składzie – w tym do „Ustawień”. Posiada pełne uprawnienia tj. ma dostęp do wszystkich składów w ramach podmiotu.


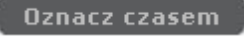
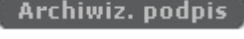











Administrator składu	Jest to użytkownik, który w ramach danego podmiotu posiada uprawnienia do wszystkich operacji i ekranów w składzie – w tym do ustawień (bez opcji dodawania/usuwania formularza, które dotyczy tylko instytucji publicznych). Posiada pełne uprawnienia tj. ma dostęp do wszystkich składów w ramach podmiotu.
Użytkownik składu IP	Jest to użytkownik, który w ramach danego urzędu posiada uprawnienia do operacji na składzie bez opcji administratora czyli bez dostępu do „Ustawień”.
Użytkownik składu	Jest to użytkownik, który w ramach danego podmiotu posiada uprawnienia do operacji na składzie bez opcji administratora czyli bez dostępu do „Ustawień”.
Sprawy	<p>Jest to widok w ramach składu dokumentów, który prezentuje dwie sekcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentów pogrupowanych w sprawy, - dokumentów, które nie należą do żadnej sprawy. <p>Sprawy są tworzone automatycznie przez system na podstawie identyfikatora korelującego (CID), który zawarty jest w dokumencie. Identyfikator korelujący nadawany jest przez system w momencie zapisania dokumentu w ramach operacji tworzenia dokumentu z Katalogu Usług Publicznych. Dokumenty, które nie posiadają CID nie należą do żadnej sprawy.</p>
Doręczenia	Jest to dodatkowy sposób prezentacji dokumentów w składzie zgrupowanych według sposobu wysłania – jest to widok dedykowany dla instytucji publicznych dla dokumentów wysłanych w trybie doręczenia.
Tryb doręczenia	Jest to dedykowany dla Instytucji Publicznych sposób wysyłania dokumentów do klientów administracji. Dokument wysyłany w trybie doręczenia dociera do odbiorcy dopiero po podpisaniu i odesłaniu przez niego Urzędowego Poświadczenia




	Doręczenia.
Doręczyciel	Komponent Podsystemu Komunikacyjnego odpowiedzialny za zlecanie doręczeń (dokumentów UPD) obywatelowi. Doręczyciel weryfikuje czy przekazany zwrotnie od obywatela dokument UPD jest prawidłowy (weryfikuje dokument ze schematem, sprawdza podpis, datę). Jeżeli dokument UPD jest prawidłowy wówczas doręczyciel przekazuje obywatelowi dokument wysyłany z urzędu.

1.4. Elementy ekranu

Poniższa tabela zawiera zestawienie ikonek, przycisków znajdujących się na formatkach.

Symbol	Objaśnienie
	Przycisk pozwalający na edytowanie danego dokumentu.
	Przycisk usuwający element z systemu, np. dokument.
	Przycisk wywołujący weryfikację dokumentu (sprawdzenie zgodności ze wzorem oraz poprawności podpisu).
	Przycisk wywołujący wizualizację dokumentu.
	Przycisk wywołujący drukowanie.
	Przycisk wywołujący funkcjonalność umożliwiającą złożenie podpisu.
	Przycisk wywołujący wysyłanie dokumentu.
	Przycisk wywołujący operację kopiowania dokumentu do folderu robocze.
	Przycisk zamykający okno.
	Przycisk zapisujący plik na lokalny komputer oraz

	umożliwiający podgląd dokumentów niezgodnych z ePUAP np. plików Word, Excel itp.
	Przycisk wywołujący operację próbnego wysłania.
	Przycisk wywołujący operację oznaczania czasem.
	Przycisk wywołujący operację archiwizacji podpisu.
	Przycisk wyświetlający szczegółowe informacje.
	Przycisk pozwalający na przejście do Katalogu usług publicznych i utworzenie dokumentu z formularza zawartego w opisie usługi.
	Przycisk powodujący dodanie, pobranie dokumentu do składu.
	Przycisk powodujący usunięcie istniejącego w składzie dokumentu.
	Przycisk powodujący pobranie dokumentu na dysk.
	Przycisk powodujący uruchomienie operacji wstawienia adresata.
	Ikona na szczegółach dokumentu aktywuje operacje „Podpowiedz adres” jeśli w danym formularza został zdefiniowany taki parametr. Nie jest to standardowa operacja składu lecz wynika z parametru zdefiniowanego w formularzu.
	Przycisk aktywujący operację utworzenia nowej sprawy w składzie.
	Przycisk aktywujący operację przypisania danego dokumentu do wybranej sprawy.
	Ikona pozwalająca na przejście do szczegółów UPP.
	Ikona pozwalająca na przejście do szczegółów UPD.

	Ikona informująca o nie doręczeniu danego dokumentu.
	Ikona informująca, że dany dokument jest w trakcie doręczania.
	Ikona informująca o udanym doręczeniu danego dokumentu.

1.5. Spis rysunków

RYSUNEK 1 STRONA GŁÓWNA PORTALU EPUAP.....	19
RYSUNEK 2 STRONA LOGOWANIA.....	20
RYSUNEK 3 STRONA LOGOWANIA.....	21
RYSUNEK 4 POTWIERDZENIE LOGOWANIA PRZEZ CERTYFIKAT	22
RYSUNEK 5 WYBÓR CERTYFIKATU	23
RYSUNEK 6 GŁÓWNA STRONA EPUAP	24
RYSUNEK 7 STRONA GŁÓWNA PORTALU Z LINKIEM „MOJE KONTO”	25
RYSUNEK 8 FORMATKA MOJE KONTO.....	26
RYSUNEK 9 MOJE DOKUMENTY	27
RYSUNEK 10 FOLDER ODEBRANE	29
RYSUNEK 11 FOLDER WYŚLANE.....	31
RYSUNEK 12 FOLDER ROBOCZE.....	32
RYSUNEK 13 EKRAN SPRAW.....	33
RYSUNEK 14 EKRAN DORĘCZENIA	34
RYSUNEK 15 EKRAN USTAWIENIA.....	35
RYSUNEK 16 EKRAN MOJE DOKUMENTY LISTA SKŁADÓW	36
RYSUNEK 17 EKRAN GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY - WIDOK SKŁADU	37
RYSUNEK 18 STRONA GŁÓWNA KATALOGU USŁUG PUBLICZNYCH.....	38
RYSUNEK 19 LISTA WOJEWÓDZTW	39
RYSUNEK 20 LISTA INSTYTUCJI WYBRANEGO WOJEWÓDZTWA.....	40
RYSUNEK 21 LISTA USŁUG WYBRANEJ INSTYTUCJI	41
RYSUNEK 22 FORMATKA Z OPISEM USŁUGI.....	42
RYSUNEK 23 LISTA INSTYTUCJI WYBRANEGO POWIATU.....	43
RYSUNEK 24 LISTA USŁUG WYBRANEJ INSTYTUCJI	44

RYSUNEK 25 LISTA INSTYTUCJI WYBRANEJ GMINY	45
RYSUNEK 26 WIDOK PRZYKŁADOWEGO FORMULARZA	47
RYSUNEK 27 USUWANIE ZAŁĄCZNIKA	50
RYSUNEK 28 EKRAŃ GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY	51
RYSUNEK 29 ZAŁADUJ DOKUMENT Z DYSKU	52
RYSUNEK 30 KOMUNIKAT O POMYŚLNYM POBRANIU DOKUMENTU	53
RYSUNEK 31 FOLDER ROBOCZE	54
RYSUNEK 32 USUWANIE DOKUMENTU(ÓW)	55
RYSUNEK 33 POTWIERDZENIE USUNIĘCIA DOKUMENTU	55
RYSUNEK 34 MOJE DOKUMENTY	57
RYSUNEK 35 WSKAZANIE LOKALIZACJI PLIKU	58
RYSUNEK 36 MOJE DOKUMENTY	60
RYSUNEK 37 EKRAŃ SPRAW	61
RYSUNEK 38 EKRAŃ SPRAWY	63
RYSUNEK 39 EDYCJA NAZWY SPRAWY	64
RYSUNEK 40 EKRAŃ SPRAW	65
RYSUNEK 41 EKRAŃ EDYCJI NAZWY NOWEJ SPRAWY	66
RYSUNEK 42 EKRAŃ SPRAW – ROZWIĄTE DRZEWKO DOKUMENTÓW W UTWORZONEJ NOWEJ SPRAWIE	67
RYSUNEK 43 EKRAŃ SPRAW	69
RYSUNEK 44 EKRAŃ Z LISTĄ SPRAW	70
RYSUNEK 45 EKRAŃ GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY	71
RYSUNEK 46 WIDOK DORECZENIA	72
RYSUNEK 47 EKRAŃ GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY	74
RYSUNEK 48 EKRAŃ USTAWIENIA	75
RYSUNEK 49 – EKRAŃ USTAWIENIA – SEKCJA USTAWIEŃ SKŁADU	76
RYSUNEK 50 – EKRAŃ USTAWIENIA – SEKCJA SKRYTEK	78
RYSUNEK 51 – EKRAŃ USTAWIENIA – SEKCJA FORMULARZY	79
RYSUNEK 52 – EKRAŃ Z KOMUNIKATEM USUWANIA FORMULARZA	79
RYSUNEK 53 – SZCZEGÓŁY DOKUMENTU	81
RYSUNEK 54 PODPISYWANIE DOKUMENTU	82
RYSUNEK 55 WYNIKI WERYFIKACJI PODPISU (DANE WRAŻLIWE ZOSTAŁY ZAKRYTE)	84
RYSUNEK 56 WYNIK WERYFIKACJI PODPISU	85
RYSUNEK 57 WYNIK WERYFIKACJI PODPISU	86
RYSUNEK 58 WYNIK WERYFIKACJI PODPISU	87
RYSUNEK 59 SKŁAD DOKUMENTÓW	88
RYSUNEK 60 WERYFIKACJA DOKUMENTU	89
RYSUNEK 61 WERYFIKACJA DOKUMENTU	90

RYSUNEK 62 WERYFIKACJA DOKUMENTU – WERYFIKACJA ZGODNOŚCI ZE WZOREM DOKUMENTU, WIDOK PO NACIŚNIĘCIU NA SZCZEGÓŁY WERYFIKACJI.....	91
RYSUNEK 63 OZNACZ CZASEM	92
RYSUNEK 64 KOMUNIKAT OZNACZENIA CZASEM.....	93
RYSUNEK 65 KOMUNIKAT OZNACZENIA CZASEM.....	94
RYSUNEK 66 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU	95
RYSUNEK 67 SZCZEGÓŁY WERYFIKACJI PODPISU	96
RYSUNEK 68 ARCHIWIZUJ PODPIS.....	98
RYSUNEK 69 KOMUNIKAT ARCHIWIZACJI PODPISU.....	99
RYSUNEK 70 PRZERWANIE ARCHIWIZACJI.....	100
RYSUNEK 71 KOMUNIKAT	101
RYSUNEK 72 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU	102
RYSUNEK 73 SZCZEGÓŁY WERYFIKACJI PODPISU	103
RYSUNEK 74 MOJE DOKUMENTY.....	104
RYSUNEK 75 WIZUALIZACJA DOKUMENTU.....	105
RYSUNEK 76 PRZYKŁADOWA WIZUALIZACJA DOKUMENTU	106
RYSUNEK 77 WIZUALIZOWANIE ZAŁĄCZNIKA	107
RYSUNEK 78 WYSŁANIE DOKUMENTU – ADRES SKRYTKI.....	109
RYSUNEK 79 WYSYŁANIE DOKUMENTU	110
RYSUNEK 80 WYSYŁANIE DOKUMENTU	111
RYSUNEK 81 WYSYŁANIE DOKUMENTU	112
RYSUNEK 82 WYSYŁANIE DOKUMENTU – OKNO DLA INSTYTUCJI PUBLICZNEJ.....	113
RYSUNEK 83 FOLDER WYŚLANE.....	114
RYSUNEK 84 URZĘDOWE POŚWIADCZENIE PRZEDŁOŻENIA (UPP)	115
RYSUNEK 85 SKŁAD DOKUMENTÓW	116
RYSUNEK 86 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU	117
RYSUNEK 87 USUWANIE DOKUMENTU	119
RYSUNEK 88 ODBIERANIE WIADOMOŚCI	120
RYSUNEK 89 ZMIANA NAZWY DOKUMENTU	121
RYSUNEK 90 WSTAW ADRESATA	122
RYSUNEK 91 WIDOK KATALOGU USŁUG.....	123
RYSUNEK 92 EKRAN Z LISTĄ USŁUG.....	123
RYSUNEK 93 PRÓBNE WYSŁANIE	125
RYSUNEK 94 PRÓBNE WYSŁANIE	126
RYSUNEK 95 PRZYCISK ZAMKNIJ	127
RYSUNEK 96 ZMIEN FORMULARZ	129
RYSUNEK 97 ZMIANA FORMULARZA.....	130
RYSUNEK 98 PRZYCISK KOPIUJ.....	131
RYSUNEK 99 PRZYCISK EDYTUJ	133

RYSUNEK 100 PRZYKŁADOWY FORMULARZ W TRYBIE DO EDYCJI.....	134
RYSUNEK 101 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU UPD.....	136
RYSUNEK 102 KOMUNIKAT PODPISYWANIE UPD.....	137
RYSUNEK 103 ODSYŁANIE UPD.....	138
RYSUNEK 104 ODSYŁANIE UPD.....	139
RYSUNEK 105 FOLDER ODEBRANE.....	139
RYSUNEK 106 AKCJA ODPOWIEDZ.....	140
RYSUNEK 107 AKCJA OPLAĆ.....	141
RYSUNEK 108 NOWA PŁATNOŚĆ.....	142
RYSUNEK 109. WPROWADZANIE DANYCH TRANSAKCJI.....	145
RYSUNEK 110 DANE TRANSAKCJI.....	147
RYSUNEK 111 OTRZYMANIE EPO.....	149
RYSUNEK 112 OTRZYMANIE NIEPRAWIDŁOWEGO EPO.....	150

1.6. Prawa dostępu – role

Każdy użytkownik, który założył swoje konto i podmiot na platformie ePUAP (użytkownik zarejestrowany) posiada uprawnienia do wszystkich formatek i funkcjonalności dostępnych w składzie dokumentów. Taki użytkownik posiada również uprawnienia Administratora Składu. Nadaje on uprawnienia do korzystania ze składów danego podmiotu dla innych użytkowników korzystając z konsoli DRACO.

Podział ról:

Administrator składów IP:

Posiada uprawnienia do wszystkich formatek w ramach składu/ów, który utworzył.

Uprawnienia:

Konfigurowanie składu

Prace ze składem

Zarządzanie zasobami (tworzenie składów)

Administrator składów:

Posiada uprawnienia do wszystkich formatek w ramach składu/ów, który utworzył z wyjątkiem ekranów dostępnych wyłącznie dla Instytucji Publicznych tj. – widoku doręczenia oraz sekcji dodawania formularza na ekranie ustawień. Dostęp do ww. ekranów jest chroniony poprzez Rolę globalną Instytucja Publiczna.

Uprawnienia:

Konfigurowanie składu

Prace ze składem

Zarządzanie zasobami (tworzenie składów)

Użytkownik składu:

Posiada uprawnienia w zakresie nadanym przez Administratora składu.

1.7. Minimalne wymagania programowe

Przeglądarki:

- **Microsoft Internet Explorer 6.0** (z pakietem poprawek SP1; pakiet poprawek SP2 dla Windows XP),
- **FireFox 2.0**,
- **Mozilla 1.7** (opcja wykonywania skryptów JavaScript musi być włączona),

2. Przejście do „Moich dokumentów”

Funkcjonalność dostępna dla wszystkich zarejestrowanych i zalogowanych użytkowników posiadających swój skład dokumentów.

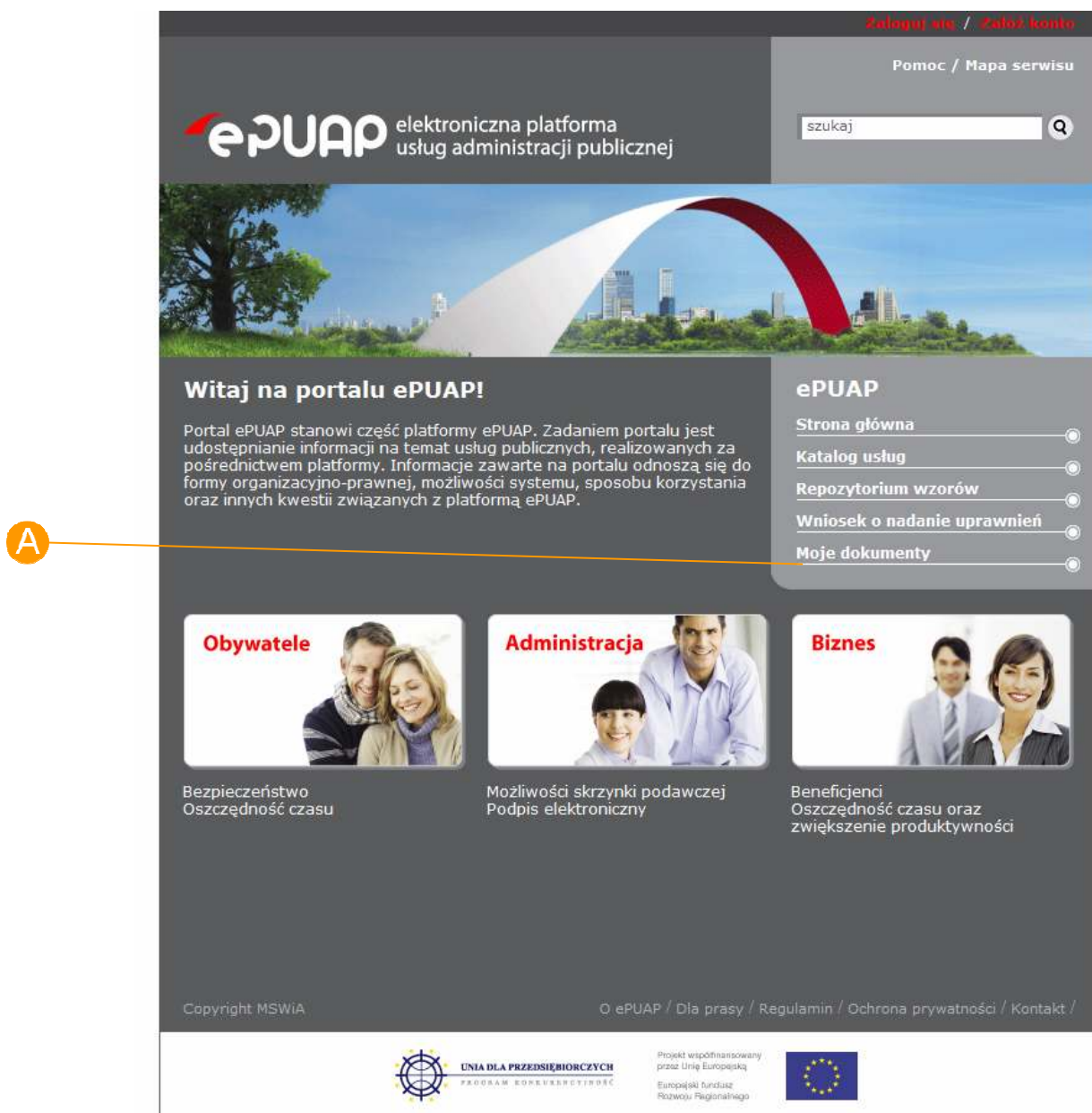
Podrozdział zawiera opis dojścia do składu dokumentów „Moje dokumenty”.

2.1. Przejście poprzez link „Moje dokumenty”

Krok 1

Na stronie głównej portalu ePUAP należy nacisnąć link  **Moje dokumenty**.

Rysunek 1 Strona główna portalu ePUAP



Krok 2

Jeśli użytkownik nie jest zalogowany, system automatycznie przekieruje go do strony logowania, na której należy uzupełnić pole **A Login**, **B** wybrać metodę uwierzytelnienia (login/hasło, login/certyfikat) i nacisnąć przycisk **C Ok**.

Rysunek 2 Strona logowania

The screenshot shows the ePUAP login interface. At the top, the ePUAP logo is on the left, and the text 'Portal ePUAP wymaga uwierzytelnienia' is centered in a dark header. Below this is a light gray login box. Inside the box, there is a 'Login' label next to a text input field (annotated with A). Below that is a 'Metoda Uwierzytelnienia' label next to a dropdown menu showing 'login/hasło' (annotated with B). At the bottom of the box is an 'OK' button (annotated with C). The footer of the page contains the text 'Copyright MSWiA'.

Krok 3

Metoda login/hasło

Po wprowadzeniu Loginu wyświetli się strona do wprowadzania hasła. Należy uzupełnić pole **A** **Hasło**, a następnie nacisnąć przycisk **B** **OK**.

Rysunek 3 Strona logowania

The screenshot shows the ePUAP login interface. At the top, the ePUAP logo is visible. Below it, a dark banner reads "Portal ePUAP wymaga uwierzytelnienia". The main content area is white and contains a gray rounded rectangle with the text "Podaj hasło". Inside this rectangle, there is a text input field labeled "Hasło" and a dark button labeled "OK". Two orange callout circles, labeled "A" and "B", are positioned to the left of the form. A line from circle "A" points to the "Hasło" input field, and a line from circle "B" points to the "OK" button. At the bottom left of the gray form area, the text "Copyright MSWiA" is visible.

Metoda login/certyfikat

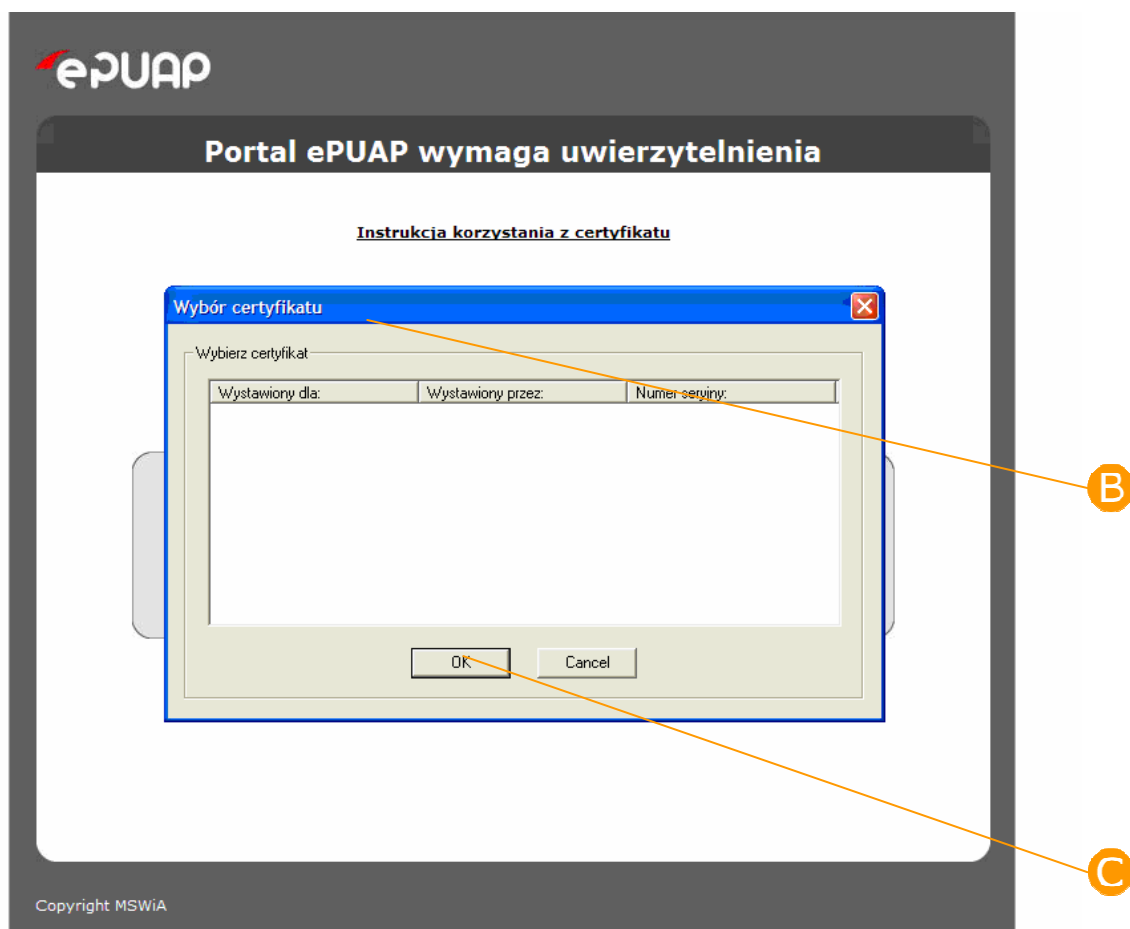
Po wprowadzeniu Loginu wyświetli się strona, potwierdzająca chęć zalogowania za pomocą certyfikatu.

Rysunek 4 Potwierdzenie logowania przez certyfikat



Należy nacisnąć przycisk **A** i wybrać certyfikat z kolejnego okna **B**.
Następnie nacisnąć przycisk **C** OK.

Rysunek 5 Wybór certyfikatu



2.2. Przejście poprzez link „Moje konto”.

Uruchomienie formatki ze składem dokumentów jest możliwe również przez zaznaczenie linku „Moje konto” na stronie głównej portalu ePUAP . Link ten jest widoczny tylko dla użytkownika zalogowanego.

Krok 1.

Na stronie głównej portalu ePUAP należy zaznaczyć link **B** **Zaloguj się.**

Rysunek 6 Główna strona ePUAP



Krok 2.

System uruchomił formatkę do logowania (Rysunek 6), gdzie następnie należy podać swój login i hasło (Rysunek 2 i Rysunek 3).

Krok 3.

Po zalogowaniu się do systemu ePUAP, na stronie głównej portalu w prawym górnym rogu wyświetlił się link **A** „**Moje konto**”, którego zaznaczenie przekieruje użytkownika do formatki **Moje konto** (Rysunek 7).

Rysunek 7 Strona główna portalu z linkiem „Moje konto”



Krok 4.

Na formatce Moje konto, należy przejść na zakładkę **A Moje dokumenty** (Rysunek 8). System wyświetli widok Składu dokumentów. Następnie nacisnąć przycisk **B** (Rysunek 9), żeby utworzyć dokument z Katalogu usług publicznych (KUP), lub nacisnąć przycisk **C**, aby załadować plik z lokalnej maszyny.

Rysunek 8 Formatka Moje konto



Rysunek 9 Moje dokumenty

Użytkownik: Zwykły Użytkownik (15r96sluyb) Podmiot: Osoba Fizyczna (J5d3c094) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto **Moje dokumenty** Podsystem komunikacyjny Rejestr zdarzeń Koordynator Pomoc

B Odebrane
Robocze
Wysłane

C Lista składów
nowa nazwa IIII
Nowy skład 2
pusty

Ustawienia


<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/UPD	Od	Data nadania	Data odebrania (malejaco)
<input type="checkbox"/>	sprawa.xml>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:06:20	2008-09-14 16:17:41
<input type="checkbox"/>	formularz_zus_swn_epuap.xml>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:30:40	2008-09-02 13:30:51
<input type="checkbox"/>	AplikacjaSkrzynkaPodawcza...>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:10:40	2008-09-02 13:10:48
<input type="checkbox"/>	formularz_19_20080804.xml>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:08:31	2008-09-02 13:08:33
<input type="checkbox"/>	podpisany UPD.xml>>	D	US Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 18:19:49	2008-08-24 18:34:41
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 18:19:49	2008-08-24 18:20:39
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 17:46:05	2008-08-24 17:47:05
<input type="checkbox"/>	dotarcie UPD.xml>>	D	US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 12:48:07	2008-08-22 12:50:11
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 12:48:07	2008-08-22 12:48:56
<input type="checkbox"/>	zmów do UPD.xml>>	D	US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:40:42	2008-08-22 09:55:54
<input type="checkbox"/>	dotarcie UPD.xml>>	D	US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:19:51	2008-08-22 09:53:09
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:40:42	2008-08-22 09:41:37
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:19:51	2008-08-22 09:20:45
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-13 13:30:45	2008-08-21 10:47:13
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-13 16:54:34	2008-08-21 10:44:42

Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

ENIA DLA PRZEDSIĘWZĘCIELCYCH
PROGRAM OPERACYJNY

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
Europejski Fundusz Regionalny



3. Operacje na składzie

Funkcjonalność dostępna dla użytkowników zarejestrowanych i zalogowanych do systemu ePUAP. Pełna nawigacja po składzie tj. z dostępem do „Ustawień” jest możliwa dla użytkowników, którzy posiadają rolę Administratora składu.

Opis:

Niniejszy rozdział obejmuje prezentację funkcjonalności nawigacji po składzie dokumentów oraz opis operacji możliwych do uruchomienia z poziomu ekranu składu dokumentów.

W zakresie nawigacji opisano:

- przeglądanie składu,
- zaznaczanie dokumentów i przechodzenie do ich szczegółów,
- przejście do widoku „Spraw” i widoku „UPD” oraz do ekranu „Ustawień”,
- zmianę składu w kontekście, którego pracuje użytkownik.

W zakresie operacji możliwych do uruchomienia z poziomu składu opisano:

- operację pobierania dokumentów do składu,
- operację pobierania dokumentów na dysk,
- operację usuwania dokumentów ze składu,
- operację utworzenia dokumentu poprzez pobranie formularza z Katalogu Usług.

3.1. Nawigacja po składzie dokumentów

Krok 1.

Po przejściu do **Moich dokumentów** widoczny jest ekran **folderu odebrane**. Jeśli zostały odebrane dokumenty wówczas widoczna jest lista tych dokumentów (sortowana domyślnie malejąco według daty otrzymania).

Rysunek 10 Folder odebrane

Moje dokumenty

Odebrane

Nazwa	URI/UPD	Od	Data nadania	Data odebrania (malejąco)
<input type="checkbox"/> Wniosek o wydanie dowodu.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-11-13 15:36:25	2008-11-14 15:07:03
<input type="checkbox"/> sprawa.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:06:20	2008-09-14 16:17:41
<input type="checkbox"/> formularz_sus_ewn_epuap.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:30:48	2008-09-02 13:30:51
<input type="checkbox"/> AplikacjaSkrzynkaPodawcza...>>		Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:10:40	2008-09-02 13:10:48
<input type="checkbox"/> formularz_19_20080804.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:08:31	2008-09-02 13:08:33
<input type="checkbox"/> podpisany UPD.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 18:19:49	2008-08-24 18:34:41
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 18:19:49	2008-08-24 18:20:39
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 17:46:05	2008-08-24 17:47:05
<input type="checkbox"/> doręczenie UPD.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 12:48:07	2008-08-22 12:50:13
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 12:48:07	2008-08-22 12:48:56
<input type="checkbox"/> zndw do UPD.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:40:42	2008-08-22 09:55:54
<input type="checkbox"/> doręczenia UPD.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:19:51	2008-08-22 09:53:09
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:40:42	2008-08-22 09:41:07
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:19:51	2008-08-22 09:20:45
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-13 13:30:45	2008-08-21 10:47:13
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-13 16:54:34	2008-08-21 10:44:42




URZĄD PRZEWODNICZĄCY
RADY MINISTRÓW

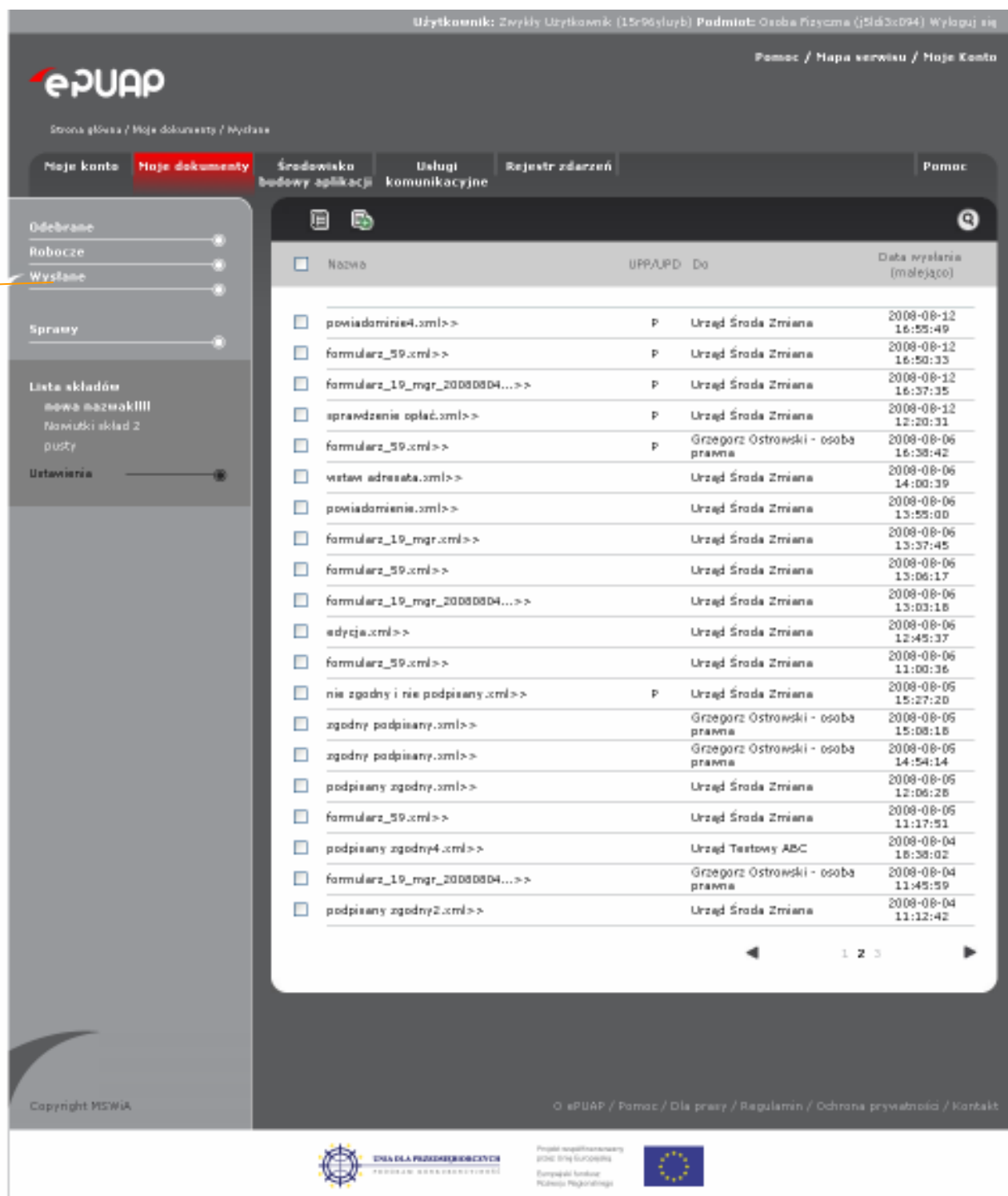
Urząd Koordynacji
Spraw Europejskich
Komisarzy Europejskich
Komisarzy Europejskich



Krok 2.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 10) trzeba wybrać i otworzyć link **Folder Wysłane** . Jeśli zostały wysłane dokumenty wówczas widoczna jest lista tych dokumentów (sortowana domyślnie malejąco według daty wysłania).

Rysunek 11 Folder wysłane



Użytkownik: Zwykły Użytkownik (15r96sluyb) Podmiot: Osoba Fizyczna (j5d3c094) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Wysłane

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Pomoc

A

Odebrane
Robocze
Wysłane
Sprawy

Lista składów
nowa nazwa składu
Nowy skład 2
pusty

Ustawienia

<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/APD	Do	Data wysłania (malejąco)
<input type="checkbox"/>	powiadomienie4.xml>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-12 16:55:49
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-12 16:50:33
<input type="checkbox"/>	formularz_19_mgr_20080804...>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-12 16:37:35
<input type="checkbox"/>	sprawdzenie opłat.xml>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-12 12:20:31
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>	P	Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-08-06 16:38:42
<input type="checkbox"/>	wstaw adresata.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 14:00:39
<input type="checkbox"/>	powiadomienie.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 13:55:00
<input type="checkbox"/>	formularz_19_mgr.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 13:37:45
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 13:06:17
<input type="checkbox"/>	formularz_19_mgr_20080804...>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 13:03:18
<input type="checkbox"/>	edycja.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 12:45:37
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 11:00:36
<input type="checkbox"/>	nie zgodny i nie podpisany.xml>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-05 15:27:20
<input type="checkbox"/>	zgodny podpisany.xml>>		Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-08-05 15:08:18
<input type="checkbox"/>	zgodny podpisany.xml>>		Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-08-05 14:54:14
<input type="checkbox"/>	podpisany zgodny.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-05 12:06:28
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-05 11:17:51
<input type="checkbox"/>	podpisany zgodny4.xml>>		Urząd Testowy ABC	2008-08-04 16:38:02
<input type="checkbox"/>	formularz_19_mgr_20080804...>>		Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-08-04 11:45:59
<input type="checkbox"/>	podpisany zgodny2.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-04 11:12:42


1 2 3

Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

ENIA DLA PRZEDSIĘBIWCÓW
PROGRAM OPERACYJNY

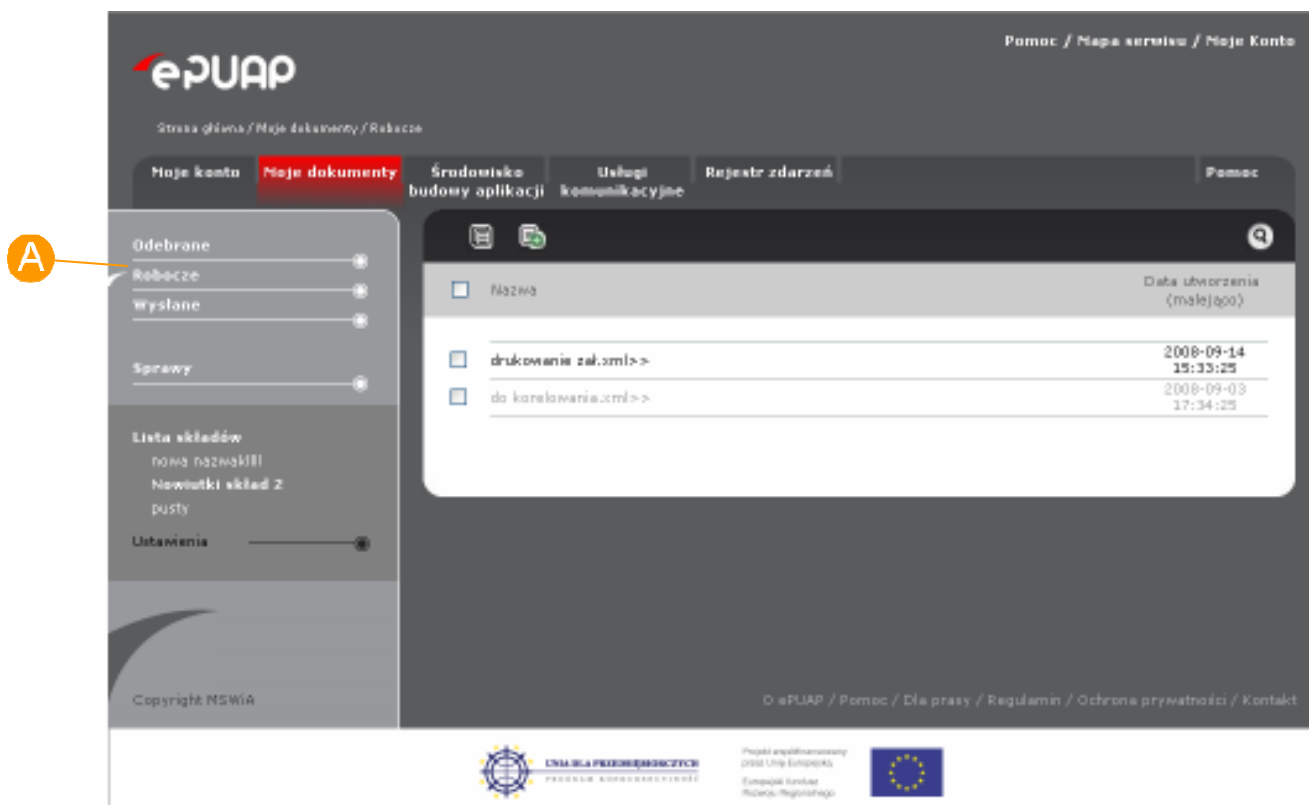
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
Europejski Fundusz Regionalny



Krok 3.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** użytkownik powinien wybrać i otworzyć link **A Folder Robocze**. Jeśli został utworzony dokument lub pobrany z lokalnej maszyny wówczas widoczna jest lista tych dokumentów (sortowana domyślnie malejąco według daty utworzenia).

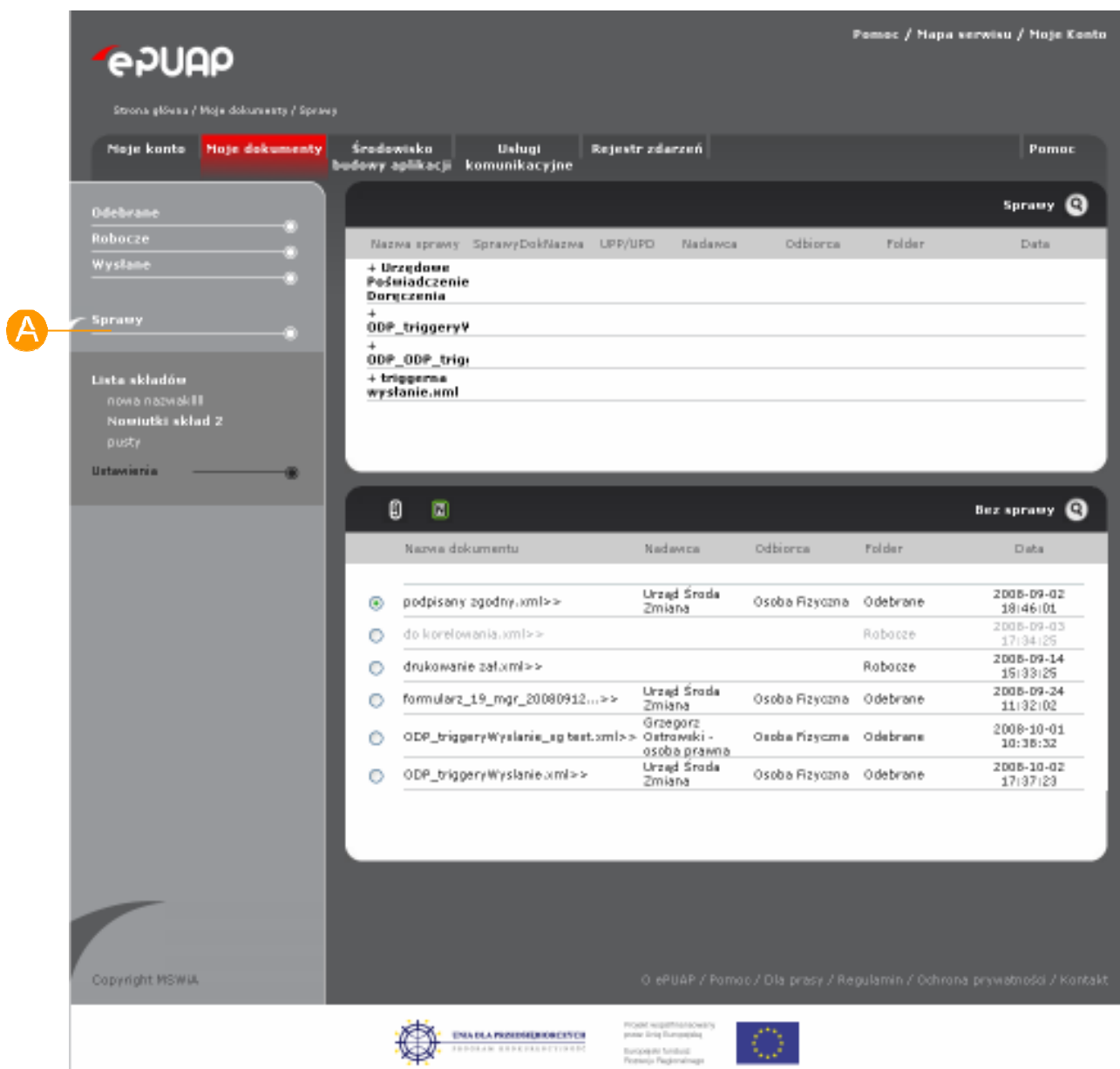
Rysunek 12 Folder robocze



Krok 5.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć link **A Sprawy** wówczas otworzy się formatka widoku spraw.

Rysunek 13 Ekran Spraw



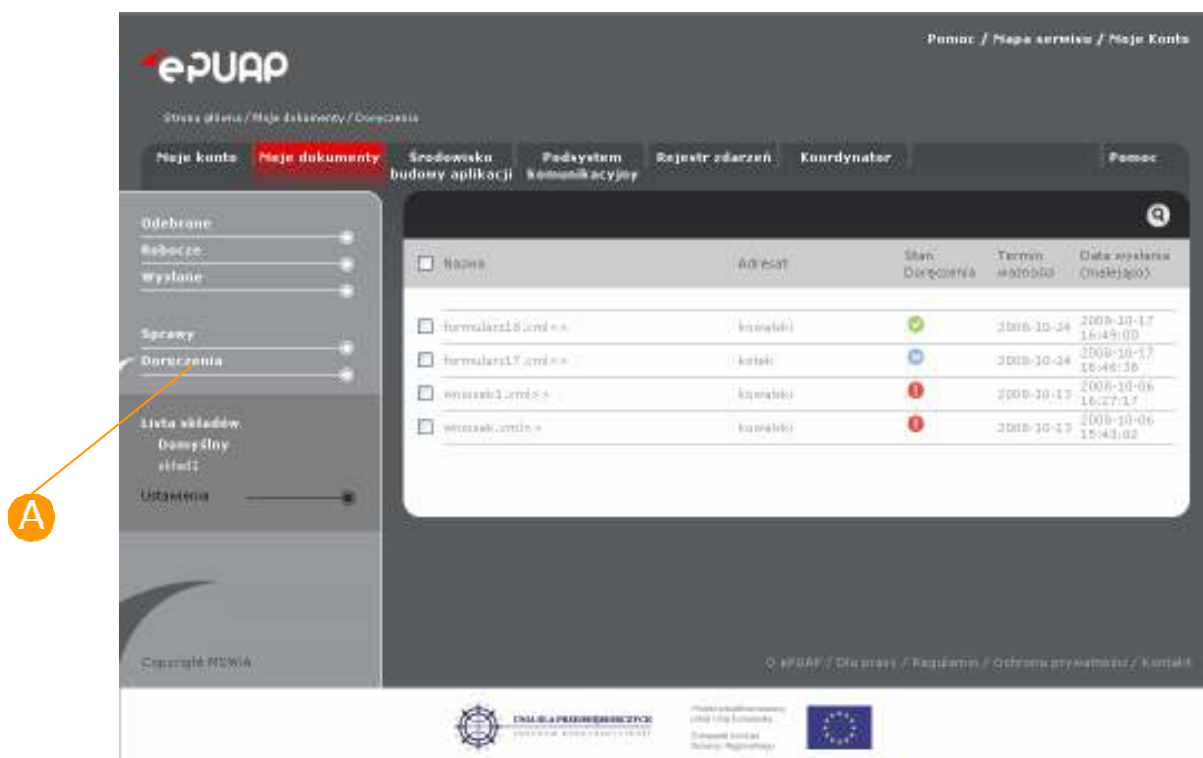
Copyright MSWiA

© ePUAP / Pomoc / Dla pracy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

Krok 6.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć link **Doręczenia** A wówczas otworzy się formatka widoku Doręczenia.

Rysunek 14 Ekran Doręczenia



Krok 7

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć link **Ustawienia** wówczas otworzy się formatka Ustawienia. A

Rysunek 15 Ekran Ustawienia

ePUAP elektroniczna platforma
usług administracji publicznej

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Ustawienia składu

Moje konto | **Moje dokumenty** | Środowisko budowy aplikacji | Usługi komunikacyjne | Rejestr zdarzeń | Pomoc

Odebrane
Robocze
Wysłane
Sprawy

Lista składów
nowa nazwa
Nowutki skład 2
pusty

A Ustawienia

Ustawienia składu

Skład

Nazwa składu:

Adres odpowiedzi:

Zasób autoryzacji:

Powiadomienia mailowe

Adres email:

☐ Okresowo (w dniach)

☐ Zawsze

☒ Brak

Adres skrytki	Nazwa skrytki
<input checked="" type="radio"/> skrytka	Domyślna

Copyright NSWiA

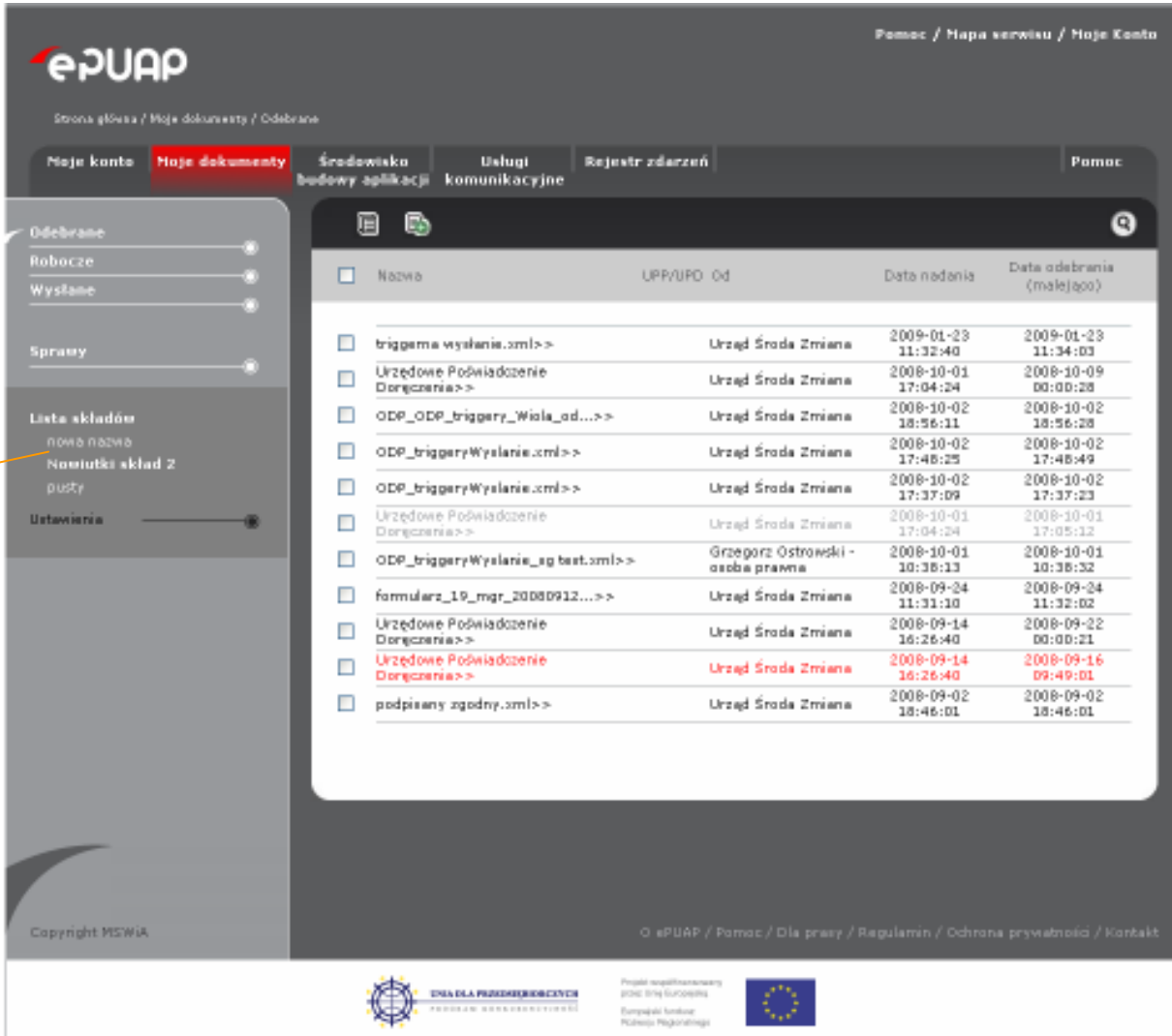
O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UWAGA! Projekt współfinansowany przez Unię Europejską Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Krok 8

Aby zmienić skład w kontekście, którego pracuje użytkownik na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć **A** link z nazwą wybranego składu.


Rysunek 16 Ekran Moje dokumenty lista składów



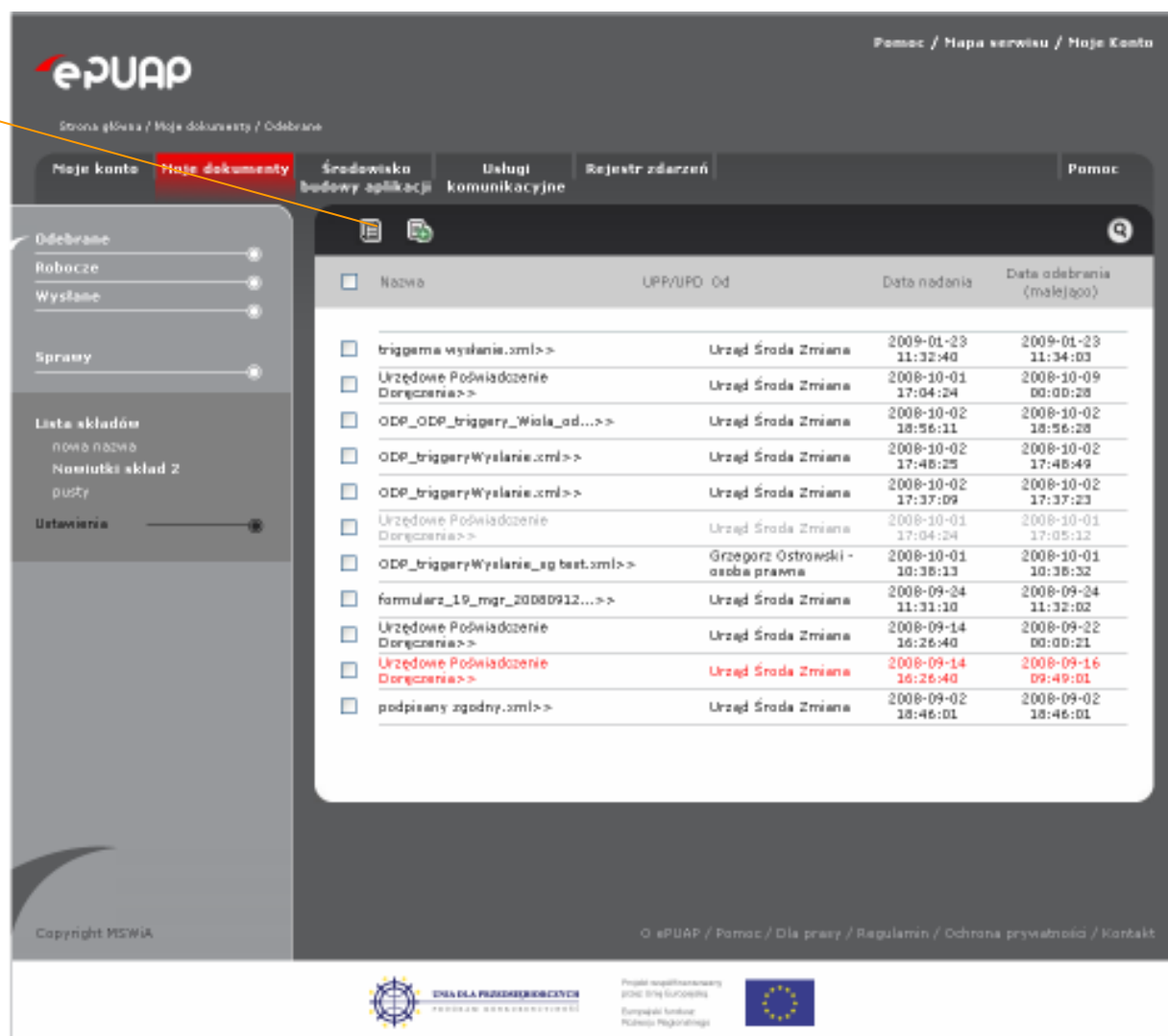
The screenshot shows the ePUAP interface with the 'Moje dokumenty' (My Documents) section active. The left sidebar contains a menu with options: 'Odebrane' (Received), 'Robocze' (Drafts), 'Wysłane' (Sent), 'Sprawy' (Cases), 'Lista składów' (List of drafts), 'Nowo nadane' (Newly assigned), 'Niemalutka skład z pustymi' (Almost no draft with empty), and 'Ustawienia' (Settings). The 'Lista składów' option is highlighted with a red circle and the letter 'A'. The main area displays a table of documents with columns: 'Nazwa' (Name), 'UPP/UPD Od' (UPP/UPD From), 'Data nadania' (Date of assignment), and 'Data odebrania (malejaco)' (Date of receipt (ascending)).

Nazwa	UPP/UPD Od	Data nadania	Data odebrania (malejaco)
triggema wysłanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-23 11:32:40	2009-01-23 11:34:03
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-01 17:04:24	2008-10-09 00:00:28
ODP_ODP_triggery_Wiata_od...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 18:56:11	2008-10-02 18:56:28
ODP_triggeryWyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 17:48:25	2008-10-02 17:48:49
ODP_triggeryWyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 17:37:09	2008-10-02 17:37:23
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-01 17:04:24	2008-10-01 17:05:12
ODP_triggeryWyslanie_ag test.xml>>	Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-10-01 10:38:13	2008-10-01 10:38:32
formularz_19_mgr_20080912...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-24 11:31:10	2008-09-24 11:32:02
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:26:40	2008-09-22 00:00:21
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:26:40	2008-09-16 09:49:01
podpisany_zgodny.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 18:46:01	2008-09-02 18:46:01

3.2. Utworzenie dokumentu z Katalogu usług publicznych

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** nacisnąć przycisk  Utwórz dokument z Katalogu Usług Publicznych (Rysunek 17). System wyświetli ekran główny Katalogu Usług Publicznych.

Rysunek 17 Ekran główny Moje dokumenty - widok składu



The screenshot displays the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Moje konto', 'Moje dokumenty' (highlighted with an orange circle and letter 'A'), 'Środowisko budowy aplikacji', 'Usługi komunikacyjne', 'Rejestr zdarzeń', and 'Pomoc'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with filters for 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', and 'Lista składów' (with options: 'nowo nadane', 'Niemalutki skład 2', 'pusty'). The main area shows a table of documents in 'widok składu' (composition view).

<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/UPO Od	Data nadania	Data odebrania (malejajo)
<input type="checkbox"/>	triggema wyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-23 11:32:40	2009-01-23 11:34:03
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-01 17:04:24	2008-10-09 00:00:28
<input type="checkbox"/>	ODP_ODP_triggery_Wiata_od...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 18:56:11	2008-10-02 18:56:28
<input type="checkbox"/>	ODP_triggeryWyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 17:48:25	2008-10-02 17:48:49
<input type="checkbox"/>	ODP_triggeryWyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 17:37:09	2008-10-02 17:37:23
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-01 17:04:24	2008-10-01 17:05:12
<input type="checkbox"/>	ODP_triggeryWyslanie_ag test.xml>>	Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-10-01 10:38:13	2008-10-01 10:38:32
<input type="checkbox"/>	formularz_19_mgr_20080912...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-24 11:31:10	2008-09-24 11:32:02
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:26:40	2008-09-22 00:00:21
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:26:40	2008-09-16 09:49:01
<input type="checkbox"/>	podpisany_zgodny.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 18:46:01	2008-09-02 18:46:01

Copyright MSWiA

© ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

Logo of the Polish Republic and the European Union flag are visible at the bottom.

Rysunek 18 Strona główna Katalogu Usług Publicznych

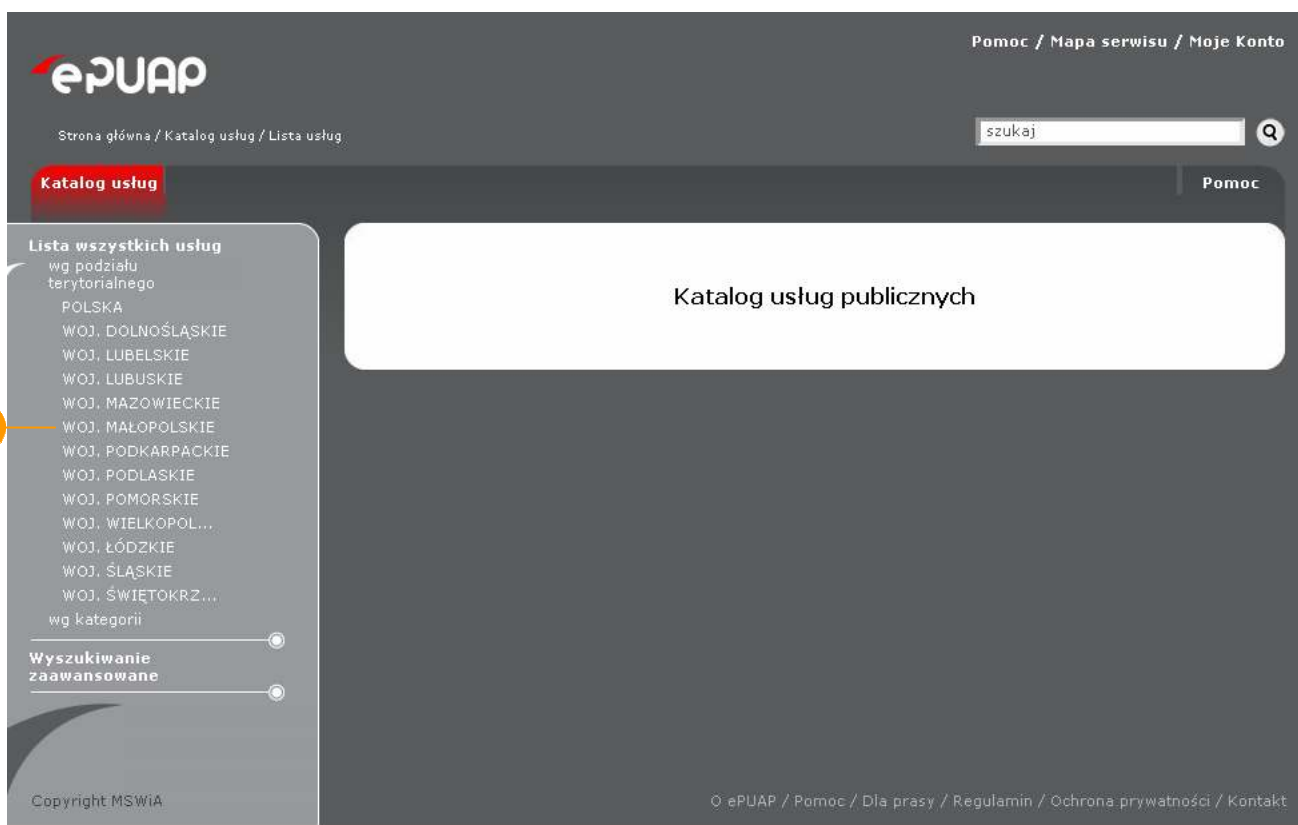


Krok 1.

W pozycji **A** Lista wszystkich usług **wybrać klasyfikację** **B** wg podziału terytorialnego (

Rysunek 18). W menu wyświetlona zostanie **C** **lista województw**, dla obszaru których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług (Rysunek 19).

Rysunek 19 Lista województw



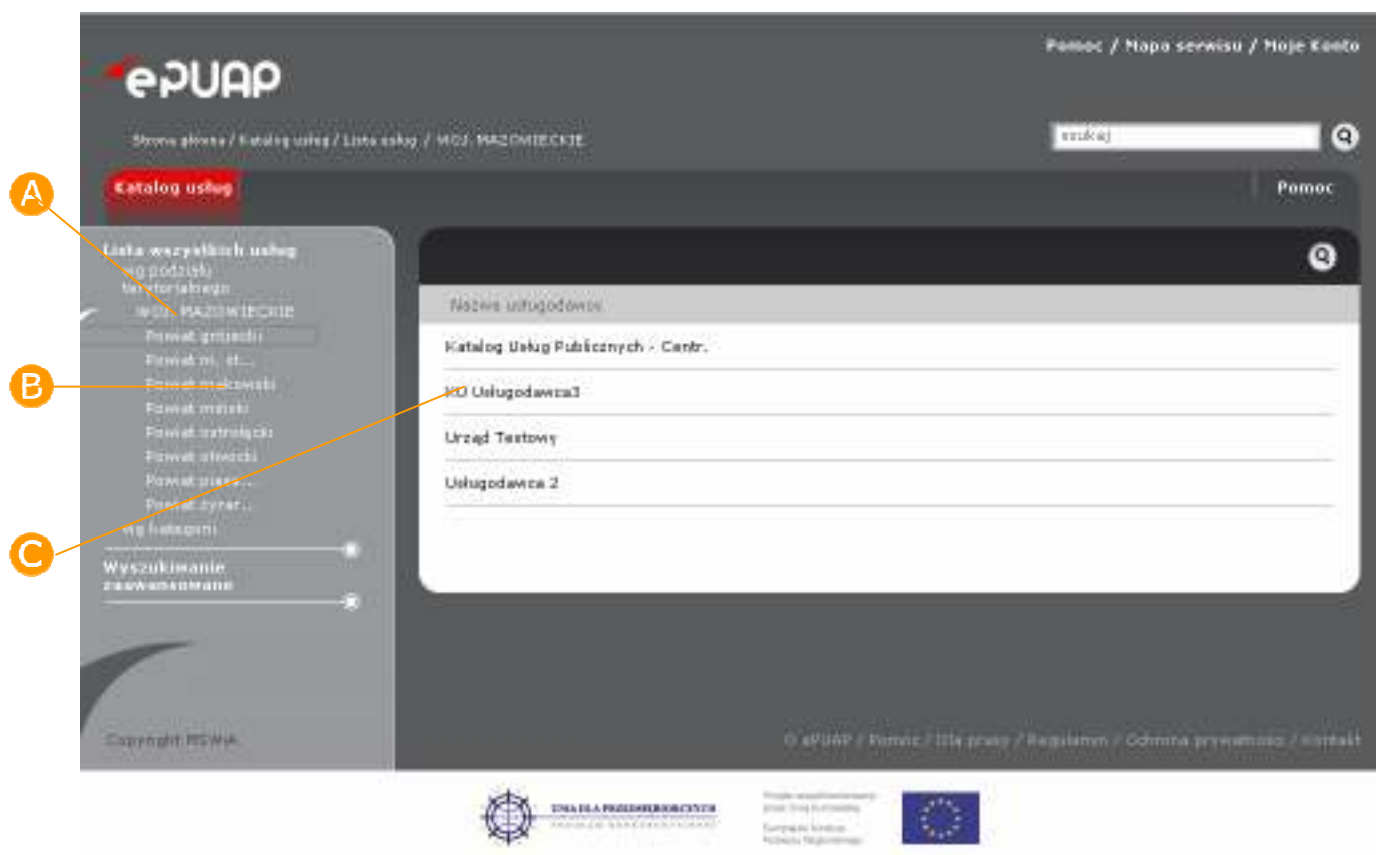
Mechanizm nawigacji po katalogu usług z wykorzystaniem menu jest taki sam dla wszystkich klasyfikacji (klasyfikacje mogą się różnić między sobą stopniem zagłębienia)

Krok 2.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danego województwa, należy wybrać z menu **A** **nazwę województwa** (Rysunek 20). Wówczas w menu wyświetlona zostanie **B** **lista powiatów** z obszaru danego województwa, dla których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług. Dodatkowo, w oknie roboczym

wyświetlona zostanie **C** **lista urzędów**, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danego województwa (Rysunek 20).

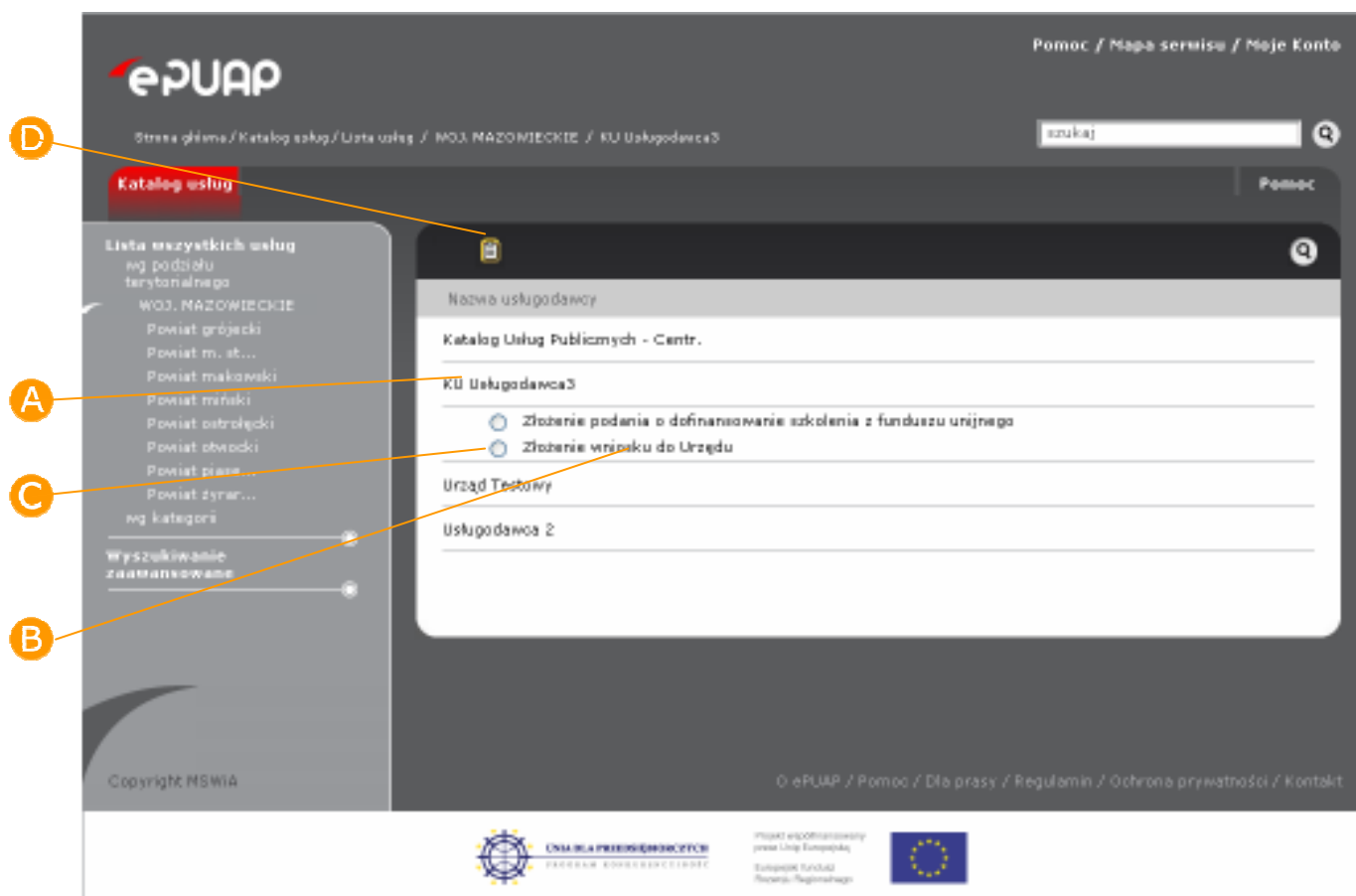
Rysunek 20 Lista instytucji wybranego województwa



Krok 3.

Wybrać w oknie bocznym **A** **urząd**, którego usługi zostaną wyświetlone. Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (Rysunek 21).

Rysunek 21 Lista usług wybranej instytucji




Krok 4.

Następnie wybrać (Rysunek 21) z **B** listy usług , której opis zostanie wyświetlony. W tym celu zaznaczyć **C** radiobutton przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (Rysunek 22).

Rysunek 22 Formatka z opisem usługi

The screenshot shows the 'Opis usługi' (Service Description) page on the ePUAP portal. The page layout includes a top navigation bar with links like 'Strona główna', 'Katalog usług', and 'Lista usług'. A left sidebar contains a 'Katalog usług' section with filters for 'Lista wszystkich usług' and 'Wyszukiwanie za pomocą'. The main content area is titled 'Opis usługi' and contains a table with the following details:

Nazwa usługi	Złożenie wniosku o opublikowanie wzoru w CRW
Cel usługi	Złożenie wniosku o opublikowanie wzoru w CRW
Kogo dotyczy	Institucje Publiczne
Dane i adres usługodawcy	Urząd CRW tel. (22) 444-55-66 Fax (22) 444-66-55 e-mail: crm@crm.pl www.crm.pl
Podstawa prawna	Ustawa ABC (Dz. U. z 2002 r. Nr 12, poz. 123)
Wymagane dokumenty	1. pliki wzoru do załączenia do wniosku
Formularz	Formularz złożenia wniosku na ePUAP  Przejdź do formularza
Adres skrytki usługodawcy	Adres skrytki CRW /1q6m5re4t/skrytka
Klasyfikacje usługi	Podział terytorialny: POLSKA

At the bottom of the page, there are logos for the 'Urząd CRW' and the 'Europejski Fundusz Regionalny' (European Regional Development Fund).

Krok 5.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danego powiatu, należy wybrać z menu **A** **nazwę powiatu**. Wówczas w menu wyświetlona zostanie **B** **lista gmin** z wchodzących w skład danego województwa, dla których zostały w katalogu zamieszczone

opisy usług. Dodatkowo, w oknie roboczym wyświetlona zostanie **C** **lista urzędów**, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danego powiatu (Rysunek 23).

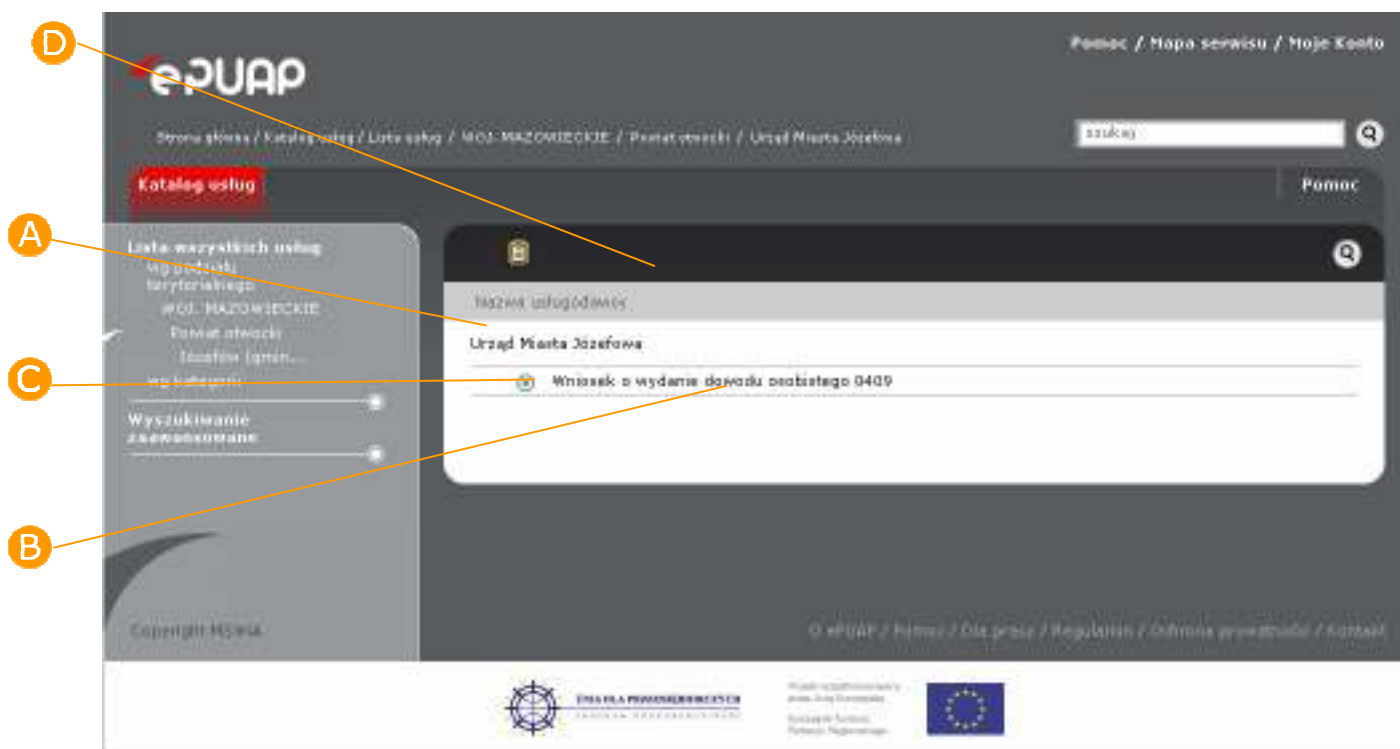
Rysunek 23 Lista instytucji wybranego powiatu



Krok 6.

Wybrać w oknie roboczym **A** **urząd**, którego usługi zostaną wyświetlone. Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (Rysunek 24).

Rysunek 24 Lista usług wybranej instytucji



Krok 7.

Następnie wybrać z **B** listy usługę, której opis zostanie wyświetlona. W tym celu zaznaczyć trzeba **C** radiobutton przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (Rysunek 22).

Krok 8.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danej gminy, należy wybrać z menu **A** nazwę gminy. Wówczas w oknie roboczym wyświetlona zostanie **B** lista urzędów, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danej gminy (Rysunek 25).

Rysunek 25 Lista instytucji wybranej gminy



Krok 9.

Wybrać w oknie bocznym **A** **urząd**, którego usługi zostaną wyświetlone. Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (Rysunek 21).

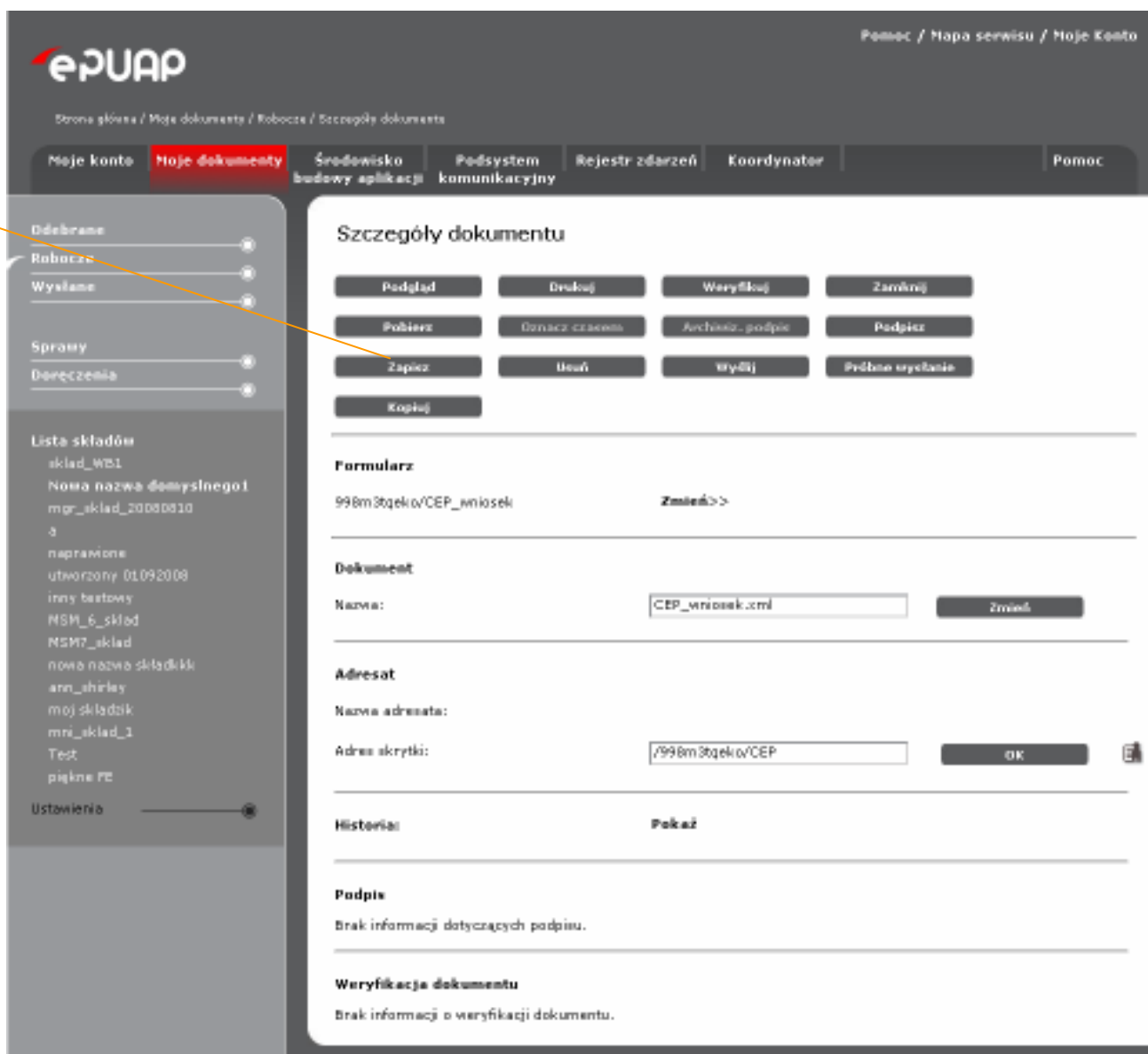
Krok 10.

Następnie wybrać z **B** **listy** usługę, której opis zostanie wyświetlony. W tym celu należy zaznaczyć **C** **radiobutton** przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (Rysunek 22).

Krok 11.

Na ekranie opisu usługi należy wybrać i otworzyć link do formularza. System przekierowuje użytkownika do jego składu dokumentów oraz wyświetla formularz w trybie do edycji (Rysunek 26)

Rysunek 26 Widok przykładowego formularza



ePUAP Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Robocze / Szczegóły dokumentu

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Podsystem komunikacyjny Rejestr zdarzeń Koordynator Pomoc

D

Szczegóły dokumentu

Podgląd Drukuj Weryfikuj Zamknij

Pobierz Dodaj cześć Archiwizuj podpis Podpisz

Zapicz Usuń Wyróżnij Próbno wysłanie

Kopiuuj

Formularz

998m3tqekw/CEP_wniosek **Zmień>>**

Dokument

Nazwa: CEP_wniosek.xml **Zmień**

Adresat

Nazwa adresata:

Adres skrytki: /998m3tqekw/CEP **OK**

Historia: **Pokaż**

Podpis

Brak informacji dotyczących podpisu.

Weryfikacja dokumentu

Brak informacji o weryfikacji dokumentu.

Lista składów

sklad_WB1
Nowa nazwa domyślnego1
mgr_sklad_20000010
3
naprawione
utworzony: 01.09.2008
inny bawowy
MSM_6_sklad
MSM7_sklad
nowa nazwa skladki
am_shirley
moj skladzik
mni_sklad_1
Test
piękne PE

Ustawienia

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

1. Wniosek do:

(dokładne oznaczenie administratora danych)

2. Wnioskodawca:

Jan Kowalski	ul. al. Na Skarpie	12	
(nazwa firmy i jej siedziba albo imię, nazwisko)	(ulica)	(nr budynku)	
05-500	Śródmieście (dzielnica)	222222222	
(kod pocztowy)	(miejscowość)	(NIP)	REGON

Wpisz REGON

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych w przypadku osób innych niż wymienione w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych:

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych:

5. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane:

6. Zakres żądanych informacji ze zbioru:

7. Informacje umożliwiające wyszukiwanie w zbiorze żądanych danych:

Dodaj załącznik

(miejsce na znaczki opłaty skarbowej)

2008-10-06

(data, podpis i ew. pieczęć wnioskodawcy)

Krok 12.

Uzupełniając pola formularza, korzystaj z **A** podpowiedzi umieszczonych przy polach (Rysunek 26), trzeba pamiętać, że jest to przykładowy formularz i pozostałe formularze mogą wyglądać inaczej. Pola wymagane do wypełnienia są podświetlone kolorem różowym, przy polach nieprawidłowo wypełnionych pojawia się czerwony wykrzyknik. Wybrane dane osoby wypełniającej formularz są automatycznie pobierane z profilu podmiotu (jeśli zostały tam zdefiniowane podczas zakładania konta). W przypadku tego przykładowego formularza są to pola zawarte w części drugiej formularza **B**

2. Wnioskodawca:

- **nazwa firmy i jej siedziba albo imię, nazwisko**
- **ulica**
- **numer budynku**
- **kod pocztowy**
- **mięscowość**
- **NIP**
- **REGON**

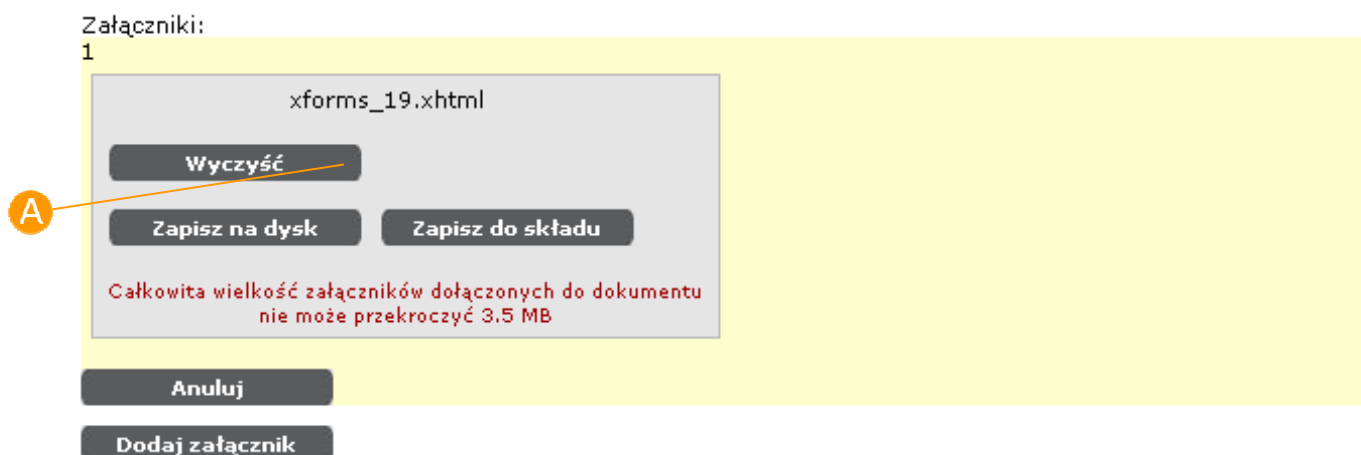
Jeśli chcesz dołączyć załącznik do dokumentu naciśnij przycisk **C** Dodaj załącznik (kroki te są opcjonalne):

- Naciśnij przycisk **Załącz z dysku**, następnie przycisk **Przeglądaj** - w celu wskazania pliku do pobrania, zatwierdź dodanie załącznika poprzez zapisanie dokumentu naciśnij przycisk **D** **Zapisz** (Rysunek 26)
- Naciśnij przycisk **Załącz ze składu**. W nowo otwartym oknie przedstawiającym dokumenty które znajdują się w składzie wybierz radiobutton przy wybranym dokumencie i naciśnij przycisk **Załącz**, zatwierdź dodanie załącznika poprzez zapisanie dokumentu naciśnij przycisk **D** **Zapisz** (Rysunek 26)

Krok 13.

Przy załączniku który będzie usuwany z dokumentu naciśnij przycisk **Wyczyść** (Rysunek 27). System wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz usunąć załącznik?” Potwierdź chęć usunięcia załącznika poprzez naciśnięcie **OK**.

Rysunek 27 Usuwanie załącznika



3.3. Pobranie dokumentu z lokalnej maszyny

Krok 1.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 28) nacisnąć przycisk **Załaduj dokument z dysku**. W przypadku pobierania zbioru dokumentów do składu należy przygotować wcześniej paczkę dokumentów ZIP. Archiwum *zip powinno mieć płaską strukturę tj. nie posiadać podkatalogów.

Rysunek 28 Ekran główny Moje dokumenty

Moje konto / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto Moje dokumenty Środowisko budowy aplikacji Podsystem komunikacyjny Rejestr zdarzeń Pomoc Zaufaj konto użytkownika Zaufaj profil podmiotu Pomoc

Odebrane
Robocze
Wysłane
Sprawy
Doręczenia
Liste składów
Domyślne
Ustawienia

A

Nazwa	UPP/UPD	Od	Data nadania	Data odebrania (miejscu)
<input type="checkbox"/> Urzędowe Podwiadczenie Doręczenia>>		kot kotek	2008-10-06 15:43:02	2008-10-06 15:44:02
<input type="checkbox"/> formularz_bus_ezs.xml>>	P	Marta Chomicz	2008-10-06 12:11:24	2008-10-06 12:11:37
<input type="checkbox"/> formularz_bus_ezs.xml>>	P	Marta Chomicz	2008-10-06 12:04:19	2008-10-06 12:04:22
<input type="checkbox"/> formularz_bus_ezw.xml>>	P	Marta Chomicz	2008-10-06 11:42:13	2008-10-06 11:54:06
<input type="checkbox"/> formularz_bus_enu.xml>>		Test Marta	2008-10-03 10:29:21	2008-10-03 10:30:43

Copyright MSWiA

© ePUAP / Pomoc / Dla pracy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA EUROPEJSKA
PROGRAM ROZWOJU REGIONALNEGO

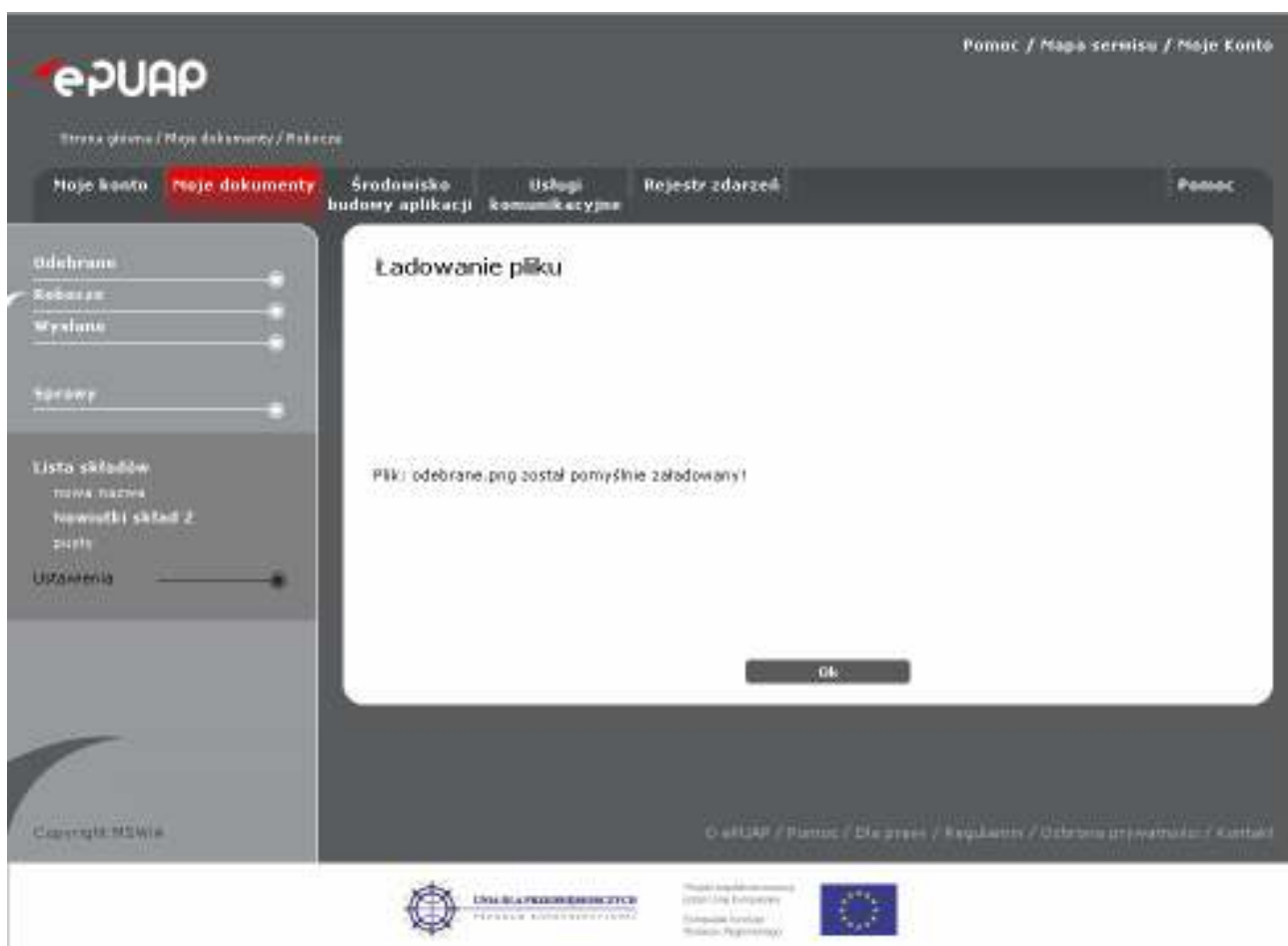
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
Europejski Fundusz Regionalny Regionalne

Rysunek 29 Załaduj dokument z dysku



System wyświetla okno umożliwiające wskazanie lokalizacji pobieranego pliku (Rysunek 29). Istnieje ograniczenie wielkości pobieranego pliku do 5MB, natomiast nie ma ograniczenie jeżeli chodzi o format pliku. Trzeba wskazać plik do pobrania i potwierdzić. W przypadku pobierania zbioru dokumentów należy zaznaczyć **B** checkbox Wyodrębnij pliki z archiwum. System wyświetla komunikat, że dokument został pomyślnie pobrany (Rysunek 30)

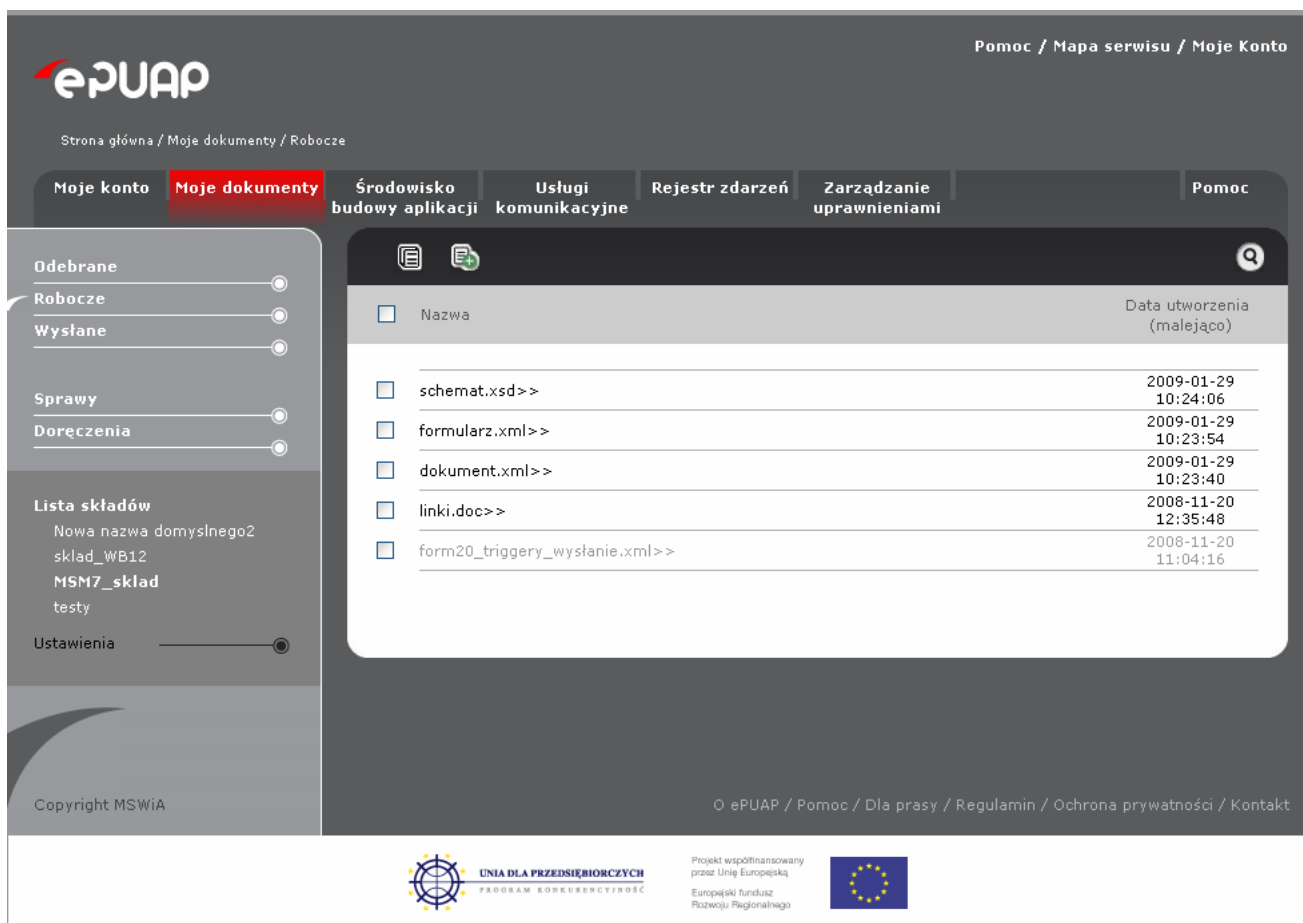
Rysunek 30 Komunikat o pomyślnym pobraniu dokumentu



Krok 2.

Następnie należy przejść do **Folderu robocze** (Rysunek 31) i sprawdzić czy pobrany dokument znajduje się na liście.

Rysunek 31 Folder robocze




3.4. Usunięcie dokumentu ze składu

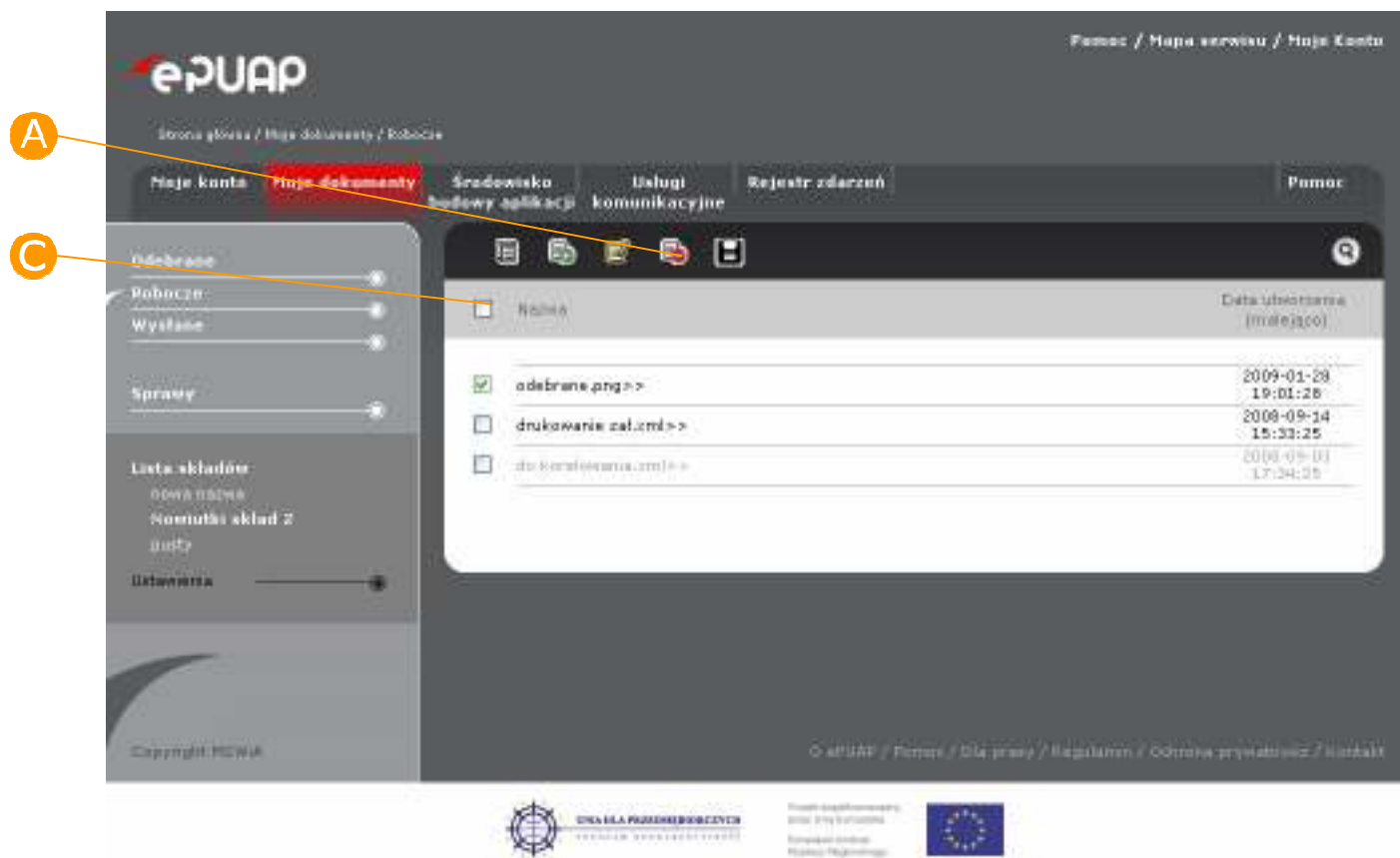
Krok 1.

W dowolnym folderze (Rysunek 32) zaznaczyć checkbox przy dokumencie, który zostanie usunięty a następnie nacisnąć przycisk **A Usuń**. System wyświetla komunikat z zapytaniem czy na pewno użytkownik chce usunąć daną pozycję ze składu. Aby skutecznie usunąć dokument na ekranie komunikatu należy nacisnąć przycisk **B Usuń** (

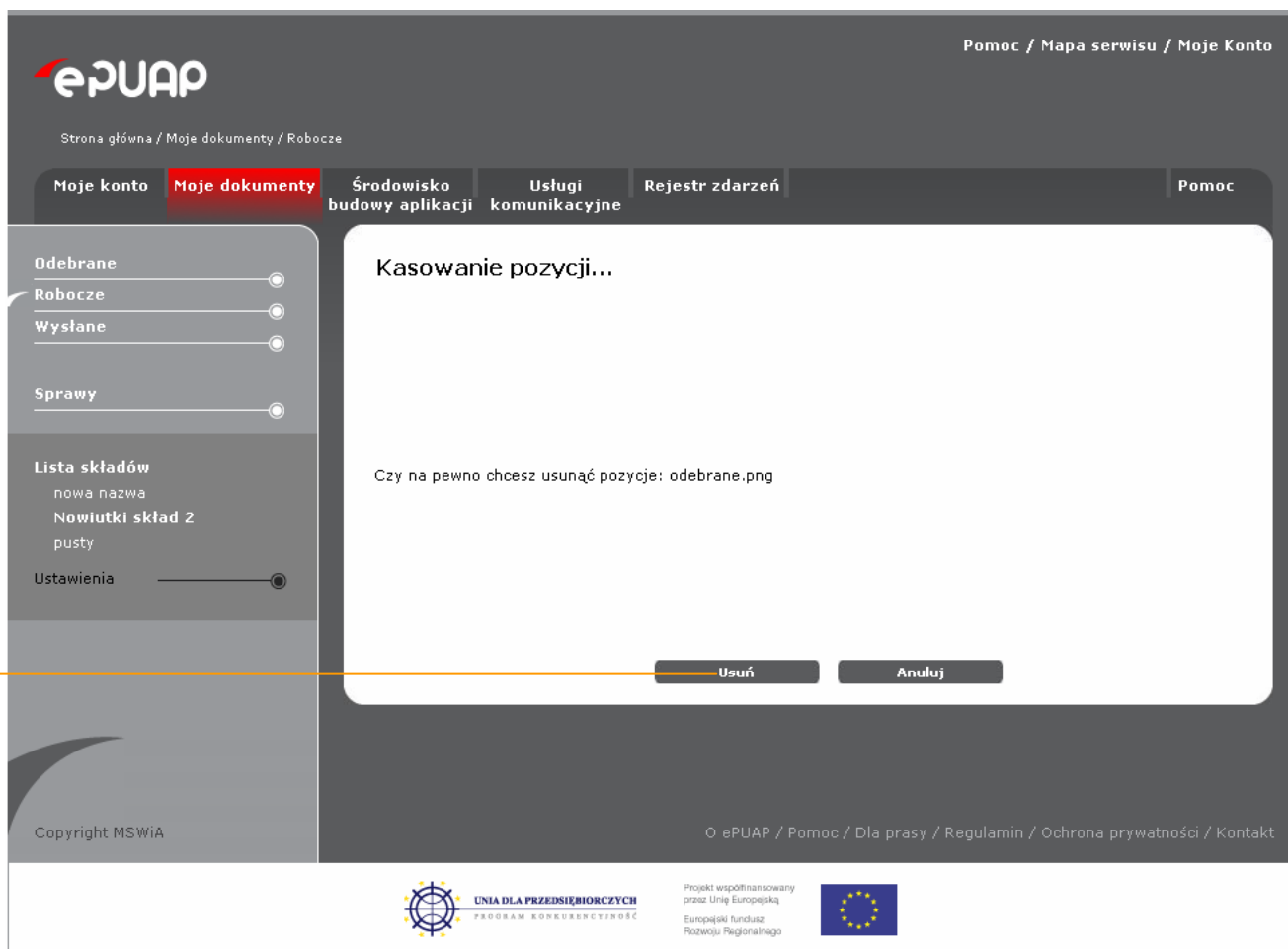
Rysunek 33). W przypadku usuwania zbioru dokumentów należy zaznaczyć checkboxy przy wszystkich dokumentach, które mają być usunięte ze składu. W celu usunięcia wszystkich dokumentów ze strony danego folderu należy

zaznaczyć  checkbox znajdujący się w sekcji opisu tabeli obok kolumny nazwa dokumentu (Rysunek 32).

Rysunek 32 Usuwanie dokumentu(ów)



Rysunek 33 Potwierdzenie usunięcia dokumentu

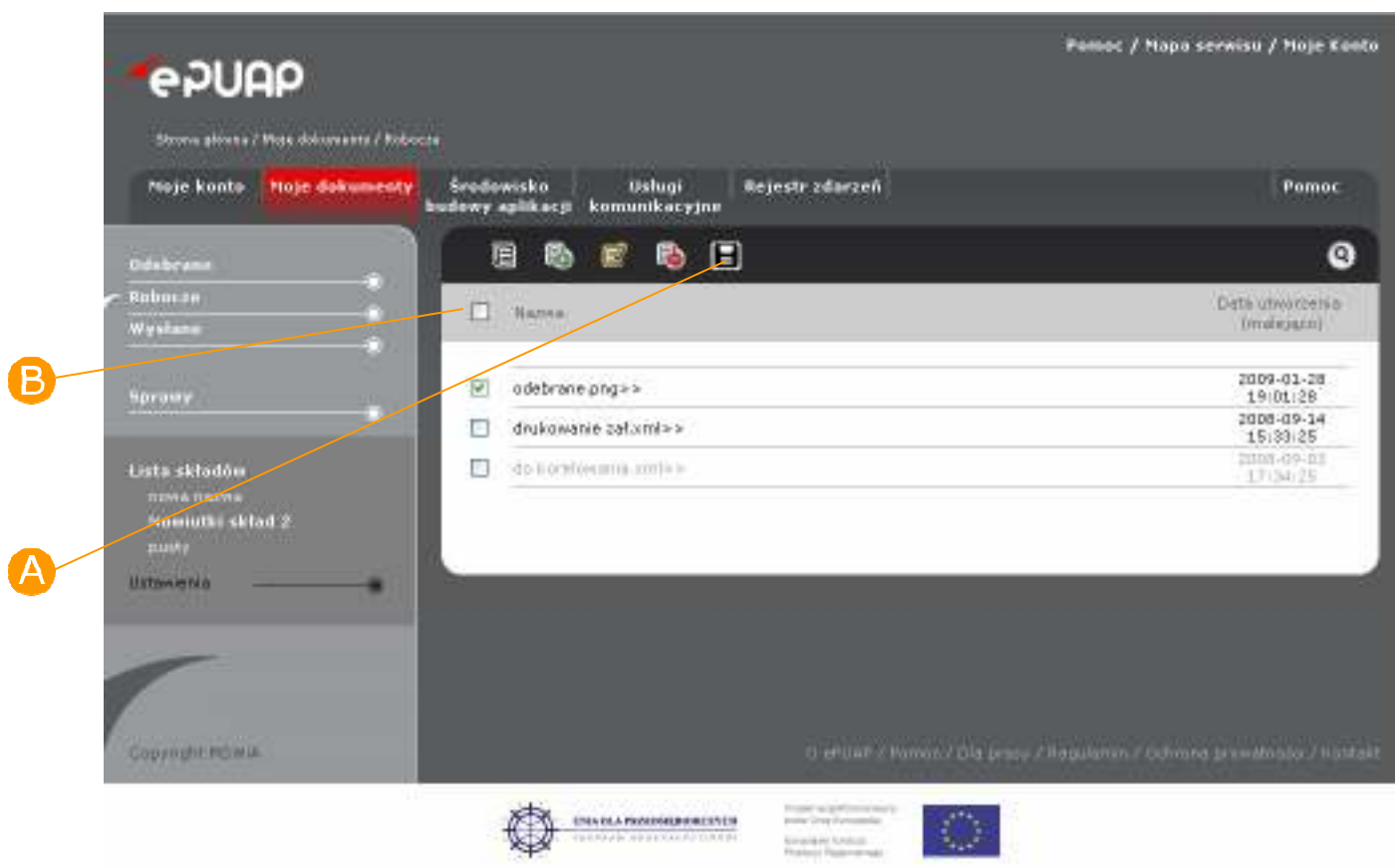


3.5. Pobranie dokumentu na dysk

Krok 1.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 34) należy zaznaczyć dokument (zaznaczyć checkbox), który będzie pobierany na dysk i nacisnąć przycisk **A Zapisz na dysk**. W przypadku pobierania zbioru dokumentów należy zaznaczyć checkboxy przy wszystkich dokumentach, które mają być zapisane na dysk. W celu pobrania wszystkich dokumentów ze strony danego folderu należy zaznaczyć **B** checkbox (znajdujący się w sekcji opisu tabeli obok kolumny nazwa dokumentu).

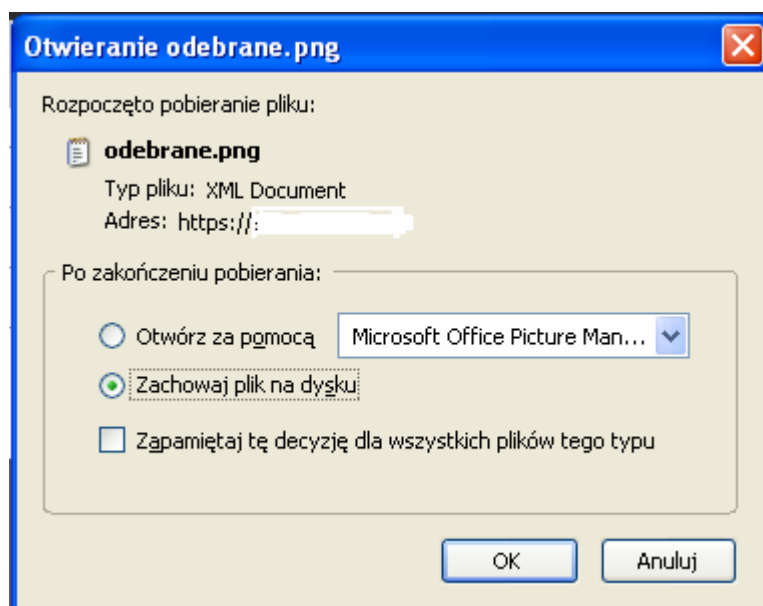
Rysunek 34 Moje dokumenty



Krok 2.

Na ekranie wyświetlonym przez przeglądarkę (Rysunek 35) należy wybrać opcję zapisania dokumentu oraz wskazać docelową lokalizację pliku i potwierdzić chęć dokonania tej operacji.

Rysunek 35 Wskazanie lokalizacji pliku.



4. Widoki

Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP.

Opis:

Niniejszy rozdział obejmuje opis widoku „Spraw”, widoku „Doręczenia”.

4.1. Widok Sprawy

Krok 1.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 36) należy wybrać i otworzyć link **A Sprawy** wówczas otworzy się formatka widoku **Spraw** (Rysunek 37). Ekran spraw składa się z sekcji **B Sprawy**, dokumenty zgrupowane według spraw oraz sekcji **C Bez sprawy** - lista dokumentów, które nie zostały powiązane z żadną sprawą. Są to dokumenty, które nie posiadają identyfikatora korelacyjnego np. pobrane z dysku lokalnego. W szczególności mogą to być dokumenty zgodne z ePUAP i utworzone w składzie dokumentów ale nie zapisane (CID nadawany jest w momencie zapisania dokumentu).

System automatycznie wiąże dokumenty w sprawy na podstawie identyfikatora korelacyjnego. Identyfikator ten nadawany jest automatycznie przez system w momencie tworzenia i zapisania dokumentu w składzie. Jeśli użytkownik wyśle dokument zawierający identyfikator korelacyjny to w składzie adresata automatycznie utworzy się sprawa o domyślnej nazwie przychodzącego dokumentu. Jeśli odbiorca dokumentu użyje akcji „Odpowiedz” wówczas do dokumentu odpowiedzi zostanie przypisany także identyfikator z dokumentu wiodącego i w ten sposób będzie możliwe

przypisanie go do właściwej sprawy w składzie odbiorcy dokumentu odpowiedzi.

Rysunek 36 Moje dokumenty

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Zarządzanie uprawnieniami Pomoc

Odebrane
Robocze
Wysłane

A Sprawy
Doręczenia

Lista składów
Nowa nazwa domyslnego2
sklad_WB12
MSM7_sklad
testy

Ustawienia

<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/UPD- Od	Data nadania	Data odebrania (malejąco)
<input type="checkbox"/>	triggerna wysłanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-23 11:32:39	2009-01-23 11:34:03
<input type="checkbox"/>	odpowiedz.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-15 17:14:49	2009-01-15 17:15:01
<input type="checkbox"/>	Wyrejestrowanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-08 15:00:40	2009-01-08 15:00:49
<input type="checkbox"/>	nowy dokument.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-05 11:37:09	2009-01-05 11:37:21
<input type="checkbox"/>	informacja.xml>>	Urząd Miasta Białystok	2008-12-30 10:10:57	2008-12-30 10:11:13
<input type="checkbox"/>	informacja.xml>>	Urząd Miasta Białystok	2008-12-30 10:07:09	2008-12-30 10:07:25
<input type="checkbox"/>	formularz_19.xml>>	Osoba Fizyczna	2008-12-30 09:46:56	2008-12-30 09:47:05
<input type="checkbox"/>	usuwanie_sprawy_test.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-12-29 15:37:48	2008-12-29 15:37:53
<input type="checkbox"/>	nowy dokument.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-20 12:08:42	2008-11-20 12:08:48
<input type="checkbox"/>	akc_cid_testowyH.xml>>	D Urząd Środa Zmiana	2008-11-20 10:16:19	2008-11-20 10:16:32
<input type="checkbox"/>	doręczenie.xml>>	D Urząd Środa Zmiana	2008-11-20 09:44:14	2008-11-20 09:44:26
<input type="checkbox"/>	formularz_WDO.xml>>	D Urząd Środa Zmiana	2008-11-18 19:22:03	2008-11-18 19:22:06
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-18 17:26:31	2008-11-18 17:26:48
<input type="checkbox"/>	korelowanie_Michał_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-17 19:16:08	2008-11-17 19:16:13
<input type="checkbox"/>	pasek.png>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-17 18:14:03	2008-11-17 18:14:18
<input type="checkbox"/>	inteligentne03102008.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-17 18:03:55	2008-11-17 18:03:59
<input type="checkbox"/>	przykładowy plik MSWindows.doc>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-14 17:54:02	2008-11-14 18:00:57
<input type="checkbox"/>	korelowanie_Michał_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-14 12:28:23	2008-11-14 12:28:24
<input type="checkbox"/>	msm_20081013_15.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-14 09:26:12	2008-11-14 11:00:04
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Użytkownik IP	2008-11-14 08:07:58	2008-11-14 08:08:14

1 2 3 4 5 ...

Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW
PROGRAM KOPERNIKUS

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego


Rysunek 37 Ekran spraw




Copyright MSWiA

© ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

Krok 2.

W celu rozwinięcia danej sprawy i sprawdzenia jakie dokumenty są z nią powiązane na ekranie **Sprawy** (Rysunek 37) należy kliknąć w link **D** z nazwą sprawy lub symbol +, widoczne wówczas będą dokumenty powiązane z daną sprawą (Rysunek 38)

W celu zmiany nazwy sprawy należy najpierw rozwinąć daną sprawę a następnie nacisnąć przycisk  **Zmiana nazwy sprawy** (Rysunek 38).

W polu  Nazwa sprawy (Rysunek 39) wprowadzić nową nazwę i zatwierdzić przyciskiem  **Zmień**. Jeżeli nie chcesz zmieniać nazwy sprawy naciśnij  **Anuluj**.

Rysunek 38 Ekran sprawy

The screenshot displays the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The interface includes a top navigation bar with links like 'Moje konto', 'Moje dokumenty', 'Środowisko budowy aplikacji', 'Usługi komunikacyjne', 'Rejestr zdarzeń', 'Zarządzanie sprawami', and 'Pomoc'. A left sidebar contains a 'Wybrane' (Selected) section with 'Robocze' (Draft) and 'Wysłane' (Sent) options, and a 'Lista składów' (List of components) section with 'sklad_WB12' and 'HSM17_sklad'.

Annotation **E** points to the 'Wysłane' (Sent) option in the 'Wybrane' section. Annotation **D** points to the 'sklad_WB12' option in the 'Lista składów' section.

The main content area shows a table of documents and folders. The table has columns: 'Nazwa sprawy' (Case Name), 'Sprawa/Dok.Nazwa' (Case/Doc Name), 'URP/UPD' (URP/UPD), 'Nadawca' (Sender), 'Odbiorca' (Receiver), 'Folder' (Folder), and 'Data' (Date).

Nazwa sprawy	Sprawa/Dok.Nazwa	URP/UPD	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
+ formularz_WD						
+ nowa nazwa						
+ nowa sprawa						
+ nowy dokument.xml						
	CEP_wniosek.xml		Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2009-01-19 12:38:11
	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Odebrane	2008-11-20 12:08:40
	nowy dokument.xml>>		Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2009-11-20 11:52:48
+ linki 22						
+ korelowanie.xl						
+ sprawa2.xml						
+ Urzędowe Poświadczenie Doręczenia						

Below the table, there is a section titled 'Bez sprawy' (Without case) showing a list of documents and folders with columns: 'Nazwa dokumentu' (Document Name), 'Nadawca' (Sender), 'Odbiorca' (Receiver), 'Folder' (Folder), and 'Data' (Date).

Nazwa dokumentu	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
korelowanie_Micha_100908...>>	Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2009-01-16 11:52:02
dokument.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:40
formularz.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:54
schemat.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:24:06

The footer of the page includes the ePUAP logo, the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej', and the European Union flag.

Rysunek 39 Edycja nazwy sprawy

The screenshot shows the ePUAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. To the right, it says 'Instrukcja użytkownika – Moje dokumenty 2.1'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna / Moje dokumenty / Sprawy'. The main navigation menu includes 'Moje konto', 'Moje dokumenty' (highlighted), 'Środowisko budowy aplikacji', 'Usługi komunikacyjne', 'Rejestr zdarzeń', 'Zarządzanie uprawnieniami', and 'Pomoc'. On the left sidebar, there are sections for 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', and 'Doręczenia'. Below these is a 'Lista składów' section with a list of items: 'Nowa nazwa domyslnego2', 'sklad_WB12', 'MSM7_sklad', and 'testy'. There is also an 'Ustawienia' section with a slider. The main content area is titled 'Zmodyfikuj nazwę sprawy' and contains a form with a text input field labeled 'Nazwa sprawy:' containing the text 'nowy dokument.xml'. At the bottom of the form are two buttons: 'Zmień' and 'Anuluj'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Copyright MSWiA' and a row of logos including 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ', 'Projekt współfinansowany przez Unię Europejską Europejski fundusz Rozwoju Regionalnego', and the European Union flag.

Krok 3.

Utworzenie nowej sprawy - w sekcji dokumentów Bez sprawy **A** (Rysunek 40) możliwe są do wykonania następujące operacje: utworzenie nowej sprawy lub przypisanie wybranego dokumentu do już istniejącej sprawy. Aby utworzyć nową sprawę zaznacz radiobutton przy wybranym dokumencie i naciśnij przycisk **B** **Utwórz nową sprawę**.

Rysunek 40 Ekran spraw

Moje dokumenty

Strona główna / Moje dokumenty / Sprawy

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Zarządzanie uprawnieniami Pomoc

Odebrane
Robocze
Wysłane

Sprawy
Doręczenia

Lista składów
Nowa nazwa domyślnego2
sklad_WB12
MSM7_sklad
testy

Ustawienia

Sprawy

Nazwa sprawy	SprawyDokNazwa	UPPAUD	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
+ formularz_WD						
+ nowa nazwa 22						
+ nowa sprawa						
- nowy dokument.xml						
CEP_wniosek.xml			Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2009-01-19 12:38:11
Urządowe Powiadomienie Doręczenia>>			Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Odebrane	2008-11-20 12:08:48
nowy dokument.xml>>			Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2008-11-20 11:52:48
+ linki 22						
+ korelowanie.xi						
+ sprawa2.xml						
+ Urządowe Powiadomienie Doręczenia						

Bez sprawy

Nazwa dokumentu	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
korelowanie_Michał_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2008-09-16 11:52:02
dokument.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:40
formularz.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:54
schemat.xsd>>			Robocze	2009-01-29 10:24:06

Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA EUROPEJSKA
PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIJĘ EUROPEJSKĄ
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Krok 4.

System wyświetla ekran do edycji nazwy nowej sprawy domyślnie wypełnionym nazwą dokumentu (Rysunek 41). Aby pozostawić domyślną nazwę należy nacisnąć przycisk **E Anuluj**. Aby nadać sprawie dowolną nazwę należy najpierw w polu do edycji **D** wpisać nazwę. Po naciśnięciu przycisku **C Utwórz**, system zaprezentuje ekran spraw z rozwiniętą nową sprawą (Rysunek 42)

Rysunek 41 Ekran edycji nazwy nowej sprawy

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP

Strona główna / Moje dokumenty / Sprawy

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Zarządzanie uprawnieniami Pomoc

Odebrane
Robocze
Wysłane

Sprawy
Doręczenia

C Lista składów
Nowa nazwa domyslnego2
sklad_WB12
MSM7_sklad
testy
Ustawienia

D Podaj nazwę nowej sprawy

Nazwa sprawy:

E Utwórz Anuluj

Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
Europejski fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 42 Ekran spraw – rozwinięte drzewko dokumentów w utworzonej nowej sprawie

ePUAP
Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

[Strona główna](#) / [Moje dokumenty](#) / Sprawy

Moje konto

Moje dokumenty

Srodowisko budowy aplikacji

Usługi komunikacyjne

Rejestr zdarzeń

Zarządzanie uprawnieniami

Pomoc

Odebrane

Robocze

Wysłane

Sprawy

Doręczenia

Lista składów

Nowa nazwa domyslnego2
sklad_WB12

MSM7_sklad

testy

Ustawienia

Sprawy

Nazwa sprawy	SprawyDokNazwa	UPP/UPD	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	
+ formularz_WD							
+ nowa nazwa 22							
+ nowa sprawa							
+ nowy dokument.xml							
+ linki 22							
+ korelowanie.xi							
+ sprawa2.xml							
+ Urzędowe Poświadczenie Doręczenia							
- dokument							
					dokument.xml>>	Robocze	2009-01-29 10:23:40

Bez sprawy

Nazwa dokumentu	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
korelowanie_Michal_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2008-09-16 11:52:02
formularz.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:54
schemat.xsd>>			Robocze	2009-01-29 10:24:06

Copyright MSWiA

[O ePUAP](#) / [Pomoc](#) / [Dla prasy](#) / [Regulamin](#) / [Ochrona prywatności](#) / [Kontakt](#)

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH

PROGRAM KONWERCYJNY

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Krok 5.

Przypisanie dokumentu do wybranej sprawy - w sekcji dokumentów Bez sprawy **A** (**Rysunek 43**). Aby przypisać dokument do wybranej sprawy należy zaznaczyć radiobutton przy wybranym dokumencie i nacisnąć przycisk **B Przypisz do sprawy**. System wyświetli listę dostępnych spraw (Rysunek 44) Za pomocą kontrolki radiobutton wybierz sprawę a następnie naciśnij przycisk **C Ok**. W celu rezygnacji z operacji przypisania dokumentu do sprawy należy nacisnąć przycisk **D Anuluj**.

Rysunek 43 Ekran spraw

ePUAP
Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Sprawy

[Moje konto](#) |
 [Moje dokumenty](#) |
 [Środowisko budowy aplikacji](#) |
 [Usługi komunikacyjne](#) |
 [Rejestr zdarzeń](#) |
 [Zarządzanie uprawnieniami](#) |
 [Pomoc](#)

Odebrane ☐

Robocze ☒

Wysłane ☐

Sprawy ☐

Doręczenia ☐

Lista składów

- Nowa nazwa domyslnego2
- sklad_WB12
- MSM7_sklad
- testy

Ustawienia

Sprawy

Nazwa sprawy	SprawyDokNazwa	UPP/UPD	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
+ formularz_WD						
+ nowa nazwa 22						
+ nowa sprawa						
+ nowy dokument.xml						
+ linki 22						
+ korelowanie.xl						
+ sprawa2.xml						
+ Urzędowe Poświadczenie Doręczenia						
+ dokument						

Bez sprawy

Nazwa dokumentu	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
korelowanie_Michal_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2008-09-16 11:52:02
formularz.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:54
schemat.xsd>>			Robocze	2009-01-29 10:24:06

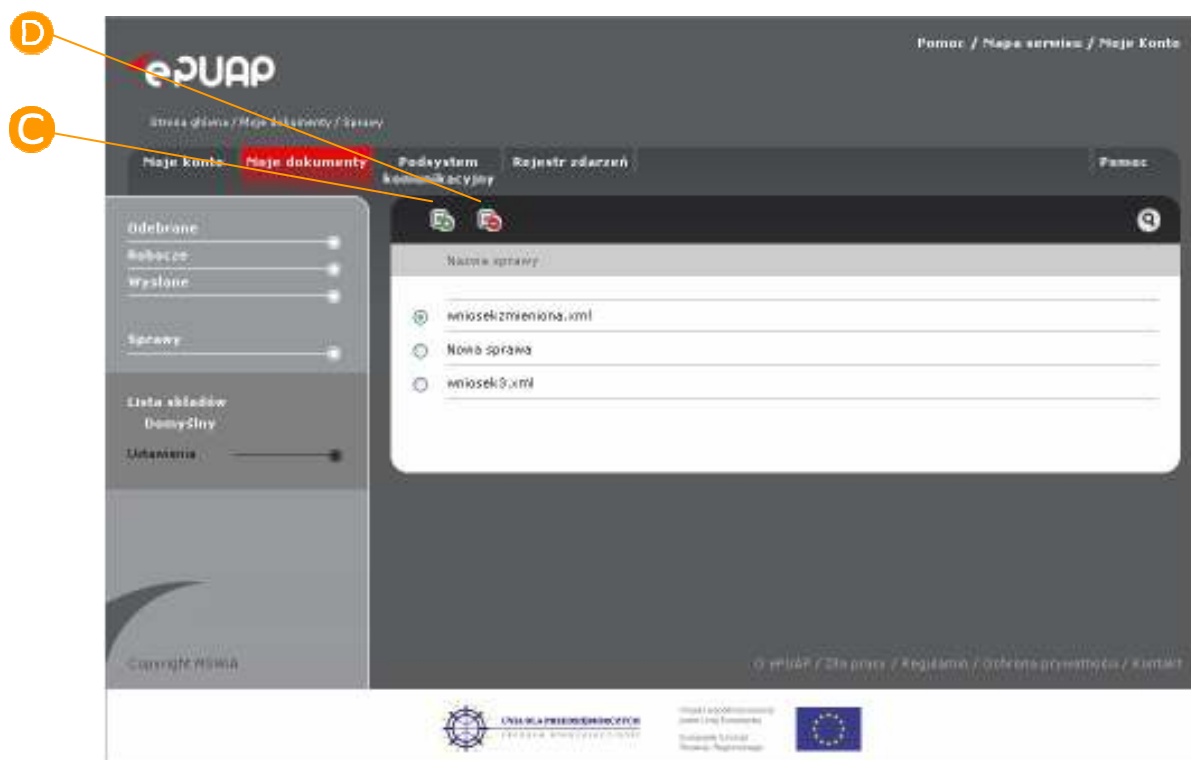
Copyright MSWiA

[O ePUAP](#) /
 [Pomoc](#) /
 [Dla prasy](#) /
 [Regulamin](#) /
 [Ochrona prywatności](#) /
 [Kontakt](#)

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW
PROGAM ROZWINIENIOWY

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
 Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 44 Ekran z listą spraw



4.2. Widok Doręczenia

Ekran Doręczenia jest dostępny wyłącznie dla użytkowników posiadających uprawnienia Instytucja Publiczna.

Krok 6.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 45) należy wybrać i otworzyć link **A Doręczenia**.

Rysunek 45 Ekran główny Moje dokumenty

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Zarządzanie uprawnieniami Pomoc

Odebrane
Robocze
Wysłane

Sprawy
Doręczenia

Lista składów
Nowa nazwa domyslnego2
sklad_WB12
MSM7_sklad
testy

Ustawienia

Copyright MSWiA

<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/UPD Od	Data nadania	Data odebrania (malejąco)
<input type="checkbox"/>	usuwanie1.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 17:00:00	2009-01-19 17:00:07
<input type="checkbox"/>	CEP_wniosek.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 12:38:11	2009-01-19 12:38:19
<input type="checkbox"/>	korelowanie_Michal_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 12:31:24	2009-01-19 12:31:32

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

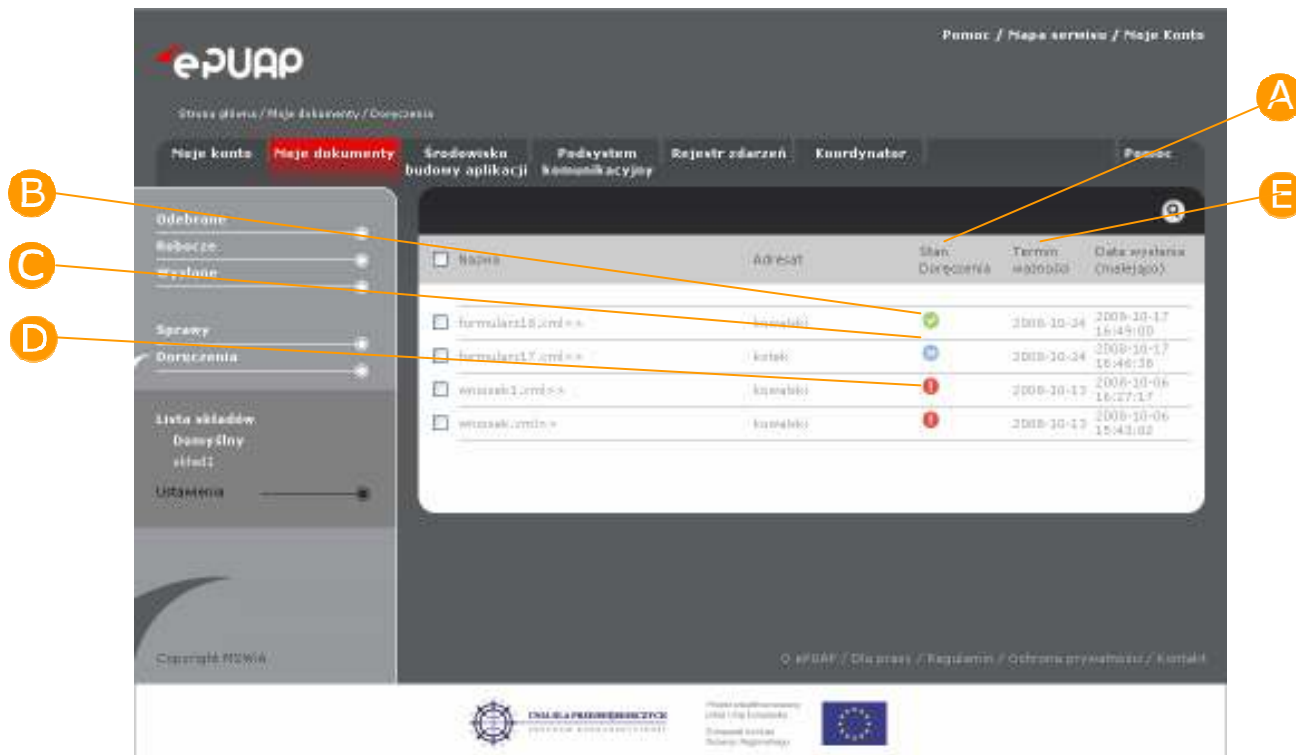
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
Europejski fundusz Rozwoju Regionalnego

Krok 7.

Na ekranie **Widoku Doręczenia** (Rysunek 46) nie są dostępne żadne operacje. Widok ten grupuje dokumenty, które zostały wysłane w trybie doręczenia. Ikony w kolumnie **A Stan Doręczenia** odzwierciedlają stan doręczenia danego dokumentu. Ikona **B** oznacza pomyślne doręczenie dokumentu. Ikona **C** oznacza, że dokument jest w trakcie doręczania natomiast ikona **D** oznacza, że dokument nie został doręczony (UPD nie zostało podpisane przez odbiorcę i nie zostało odesłane do nadawcy dokumentu). W kolumnie **E** znajduje się informacja o terminie ważności UPD. Po wygasnięciu tego terminu odesłanie UPD i doręczenie dokumentu nie jest już możliwe. Termin ważności UPD wynika z Kodeksu postępowania

administracyjnego Art. 46 par. 1 i 3 i wynosi 7 dni od daty wysłania dokumentu do składu odbiorcy.

Rysunek 46 Widok Doręczenia




5. Ustawienia


Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP. Ekran ustawień jest dostępny wyłącznie dla użytkowników posiadających uprawnienia Administratora składu.


Opis:


Niniejszy rozdział obejmuje opis ekranu Ustawienia.

Krok 1.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 47) należy wybrać i otworzyć link  **Ustawienia** wówczas system zaprezentuje ekran Ustawienia (Rysunek 48). Ekran ten podzielony jest na 3 sekcje:

 sekcja ustawień dotyczących - powiadomień mailowych, edycji nazwy składu, ustawienia adresu odpowiedzi dla składu, utworzenia nowego składu oraz eksportu zawartości składu na dysk.

 sekcja skrytek – służy do powiązania danego składu z wybranymi dostępnymi skrytkami.

 sekcja formularzy – służy do dodawania i usuwania formularzy w ramach danego podmiotu. Dodanie formularza równoznaczne jest z jego instalacją. Oznacza to, że dany podmiot może opublikować go w Katalogu Usług w ramach swojej usługi.

Rysunek 47 Ekran główny Moje dokumenty

ePUAP
Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto |
 Moje dokumenty |
 Środowisko budowy aplikacji |
 Usługi komunikacyjne |
 Rejestr zdarzeń |
 Zarządzanie uprawnieniami |
 Pomoc

Odebrane

Robocze

Wysłane

Sprawy

Doręczenia

Listy składów

- Nowa nazwa domyslnego2
- sklad_WB12
- MSM7_sklad
- testy

Ustawienia

Copyright MSWiA

Nazwa	UPP/UPD Od	Data nadania	Data odebrania (malejąco)
<input type="checkbox"/> usuwanie1.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 17:00:00	2009-01-19 17:00:07
<input type="checkbox"/> CEP_wniosek.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 12:38:11	2009-01-19 12:38:19
<input type="checkbox"/> korelowanie_Michal_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 12:31:24	2009-01-19 12:31:32

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską Europejski fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 48 Ekran ustawienia

B - ePUAP logo

C - Lista składów (Folder List)

D - Formularze (Forms)

Ustawienia składu (Folder Settings)

skład

Nazwa składu: MSM7_sklad

Adres odpowiedzi: /9jsk37sw3/slides

Zasób autoryzacji: /9jsk37sw3/MSM7_sklad

Pom wiadomości mailowe

Adres email: [input field]

☐ Okresowa (w dniach)

☐ Zawsze

☒ Brak

Zapisz Anuluj

Export składu Nowy skład

skrytki

Adres skrytki	Nazwa skrytki
slides	slides
oroo	testowa

Formularze

- formularz_dobor
- KK_oplaty
- CEP_odpowiedz
- KP_1808_oplata
- KK_1808_8_oplaty
- formularz_19_testy_03_09_08
- formularz_19_mgr_20081013
- Custom_Akcje_Form
- wstaw_adresata_privatny
- formularz_19_testy_19_09_08
- akcja sterowana treścią
- formularz_19_mgr_20080912
- inteligentna_od_Marcina
- wstaw_adresata_privatnyW
- triggerWyslanie
- wniosek66666
- formularz_19_15_09_08_PSW
- form_19_mgr_map_2001004
- trigger_Wiola_odebrane_bez_pr
- inteligentna03102008

Copyright MSWiA

ePUAP / Pomoc / Dla pracy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

Krok 2.

Na ekranie Ustawienia w sekcji ustawień **B** (Rysunek 49) w celu konfiguracji powiadomień mailowych należy zaznaczyć radiobutton przy wybranej opcji **E** **zawsze** lub **F** **brak** lub **G** **okresowo**. W przypadku opcji powiadomień okresowych należy w polu do edycji **H** wpisać liczbę dni. Po wybraniu opcji zawsze lub okresowo w polu **J** należy wpisać adres email, na który mają być dostarczane powiadomienia o wpłynięciu nowego dokumentu do składu. W szczególny sposób traktowane są powiadomienia o UPD. Wysyłane one są zawsze w momencie otrzymania UPD jeśli użytkownik poda swój adres email na ekranie Ustawień. Aby zatwierdzić należy nacisnąć przycisk **I** **Zapisz**.

Na ekranie Ustawień konieczne jest wypełnienie pola **K** **adres odpowiedzi**, **należy tam ręcznie wpisać jeden z aktualnie przypiętych adresów do danego składu** (jeden ze znajdujących się na liście skrytek znajdującej się bezpośrednio pod ekranem ustawień). **Jest to niezbędne do prawidłowego działania składu oraz procesu wysyłania i odbierania dokumentów.**

Rysunek 49 – Ekran ustawienia – Sekcja ustawień składu

Krok 3.

Na ekranie Ustawienia w sekcji **C Skrytki** (Rysunek 50) należy nacisnąć przycisk **J Dodanie skrytki**. System wyświetli listę dostępnych skrytek, za pomocą kontrolki radiobutton należy wybrać skrytkę a następnie nacisnąć przycisk **D Przypnij**. Skrytka zostaje dodana do listy skrytek powiązanych z danym składem. W celu rezygnacji z operacji dodania skrytki należy wybrać przycisk **K Anuluj**. Skrytki tworzone są w podsystemie komunikacyjnym – ze szczegółami tego procesu można zapoznać się w Instrukcji użytkownika Podsystemu komunikacyjnego (zamieszczona na stronie głównej ePUAP w zakładce Pomoc).

Rysunek 50 – Ekran ustawienia – Sekcja skrytek

Skrytki

Adres skrytki	Nazwa skrytki
<input type="radio"/> slides	slides

Wybierz adres dla składu...

Adres skrytki:

- ☒ CACalc
- ☐ RG
- ☐ adres123
- ☐ ann
- ☐ kwiatek
- ☐ mkuAdres1
- ☐ sobotni1
- ☐ orco

Nazwa skrytki:

- Custom_Akcje_Skrytka
- Test
- Test0915
- ann
- jakas nowa
- mkuNazwa1
- sobota
- testowa

Przypnij Anuluj

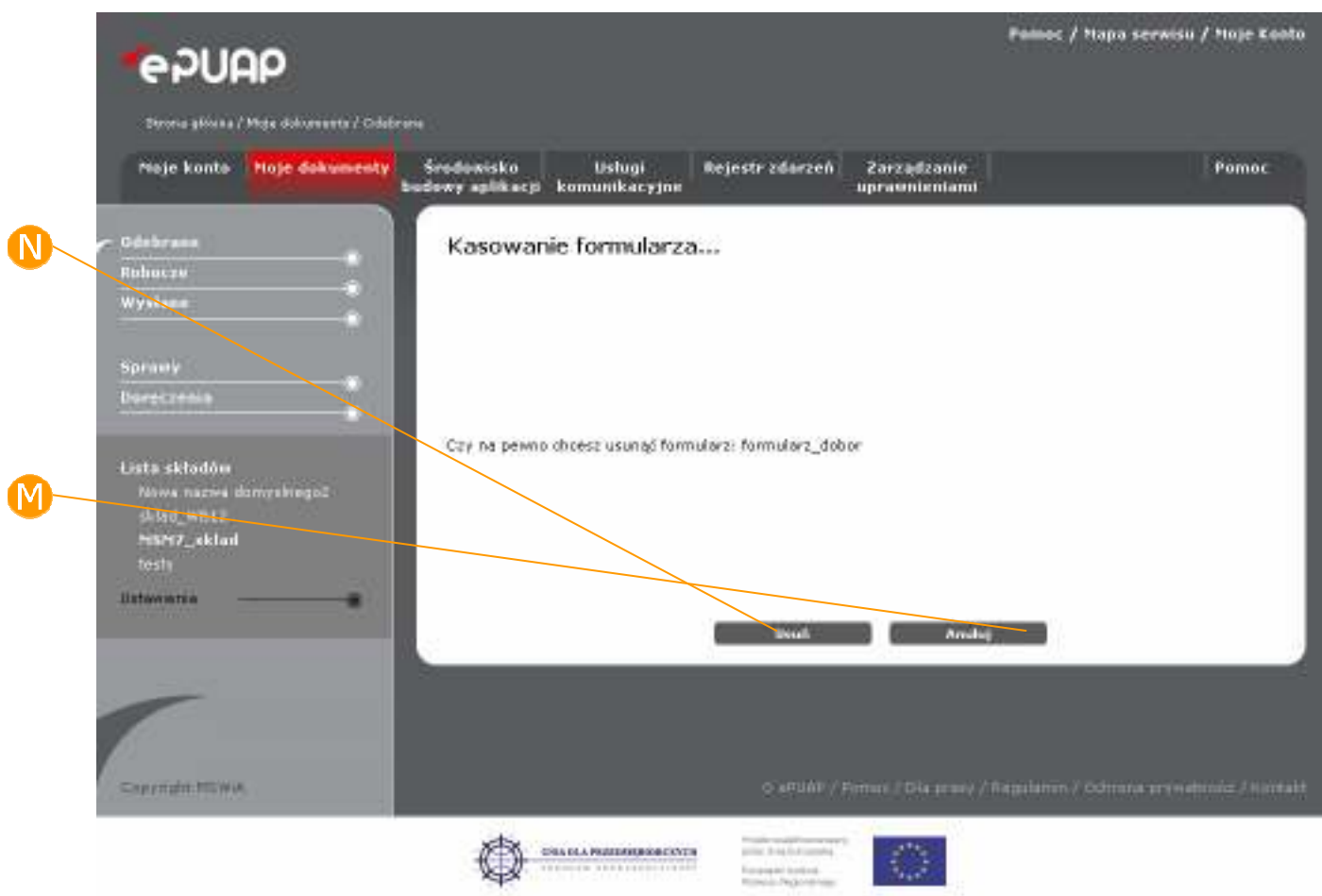
Krok 4.

Na ekranie Ustawienia w sekcji ustawień **D** (Rysunek 51) należy nacisnąć przycisk **K** **Dodanie formularza**. W celu usunięcia formularza należy nacisnąć przycisk **L** **Usunięcie formularza**. System zaprezentuje ekran z komunikatem: Czy na pewno chcesz usunąć formularz: *nazwa formularza?* (Rysunek 52). Należy potwierdzić przyciskiem **M** **Usuń**. Aby zrezygnować z operacji należy nacisnąć przycisk **N** **Anuluj**

Rysunek 51 – Ekran ustawienia – Sekcja formularzy



Rysunek 52 – Ekran z komunikatem usuwania formularza



6. Operacje na dokumentach


Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP.

Opis:

Niniejszy rozdział obejmuje prezentację funkcjonalności wizualizacji, podpisania, weryfikacji, wysłania, drukowania, zapisania dokumentu do lokalnej maszyny oraz usunięcia go ze składu z poziomu jego szczegółów .

6.1. Podpisanie dokumentu

Krok 1

Dokument otwarty jest w kontekście formularza. Na ekranie **Szczegółów dokumentu** naciśnij przycisk  **Podpisz** (Rysunek 53).

Dokumenty mogą być podpisane certyfikatami kwalifikowanymi wydanymi przez uprawnione do tego w Polsce centra certyfikacyjne.

Podpis złożony przez użytkownika, przy pomocy ważnego certyfikatu kwalifikowanego, na dokumencie elektronicznym ma taką samą moc prawną jak podpis złożony na dokumentach papierowych przedkładanych przez obywateli do urzędu.

Uwaga! Jeżeli po podpisaniu dokumentu, nastąpi jego edycja to spowoduje to usunięcie wcześniejszego podpisu. Należy wtedy ponownie podpisać dokument.

Rysunek 53 – Szczegóły dokumentu

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Robocze / Szczegóły dokumentu

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Zarządzanie uprawnieniami Pomoc

Szczegóły dokumentu

Podgląd Drukuj Weryfikuj Zamknij

Pobierz Dodaj czasomarkę Archiwizuj Podpisz

Zapłać Usun Wyślij Próbna wysyłka

Kopuj

Formularz

9jpk37av3k/formularz_wzor_lokalny **Zmień>>**

Dokument

Nazwa: dokument.xml **Zmień**

Adresat

Nazwa adresata:

Adres skrytki adresata: **OK**

Historia: **Pokaż**

Podpis

Brak informacji dotyczących podpisu.

Weryfikacja dokumentu

Brak informacji o weryfikacji dokumentu.

Krok 2

System prezentuje treść podpisywanego dokumentu oraz informację, że dokument może zostać podpisany (

Rysunek 54). Należy nacisnąć przycisk **B** **Podpisz**. System otworzy okno do wyboru certyfikatu.

Rysunek 54 Podpisywanie dokumentu

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The left sidebar contains navigation links like 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', 'Doręczenia', 'Lista składów', and 'Ustawienia'. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) and contains several sections: a grid of action buttons (Edytuj, Drukuj, Weryfikuj, Zamknij, Pobierz, Oznacz czasem, Archiwizuj, Podpisz, Usun, Wyślij, Próbna wysyłka, Kopuj), a 'Formularz' section with a form ID and a 'Zmień' button, a 'Dokument' section with a 'Nazwa' field containing 'dokument.xml' and a 'Zmień' button, an 'Adresat' section with fields for 'Nazwa adresata' and 'Adres skrytki adresata', a 'Historia' section with a 'Pokaż' button, a 'Podpis' section with the text 'Brak informacji dotyczących podpisu.', a 'Weryfikacja dokumentu' section with the text 'Brak informacji o weryfikacji dokumentu.' and a question 'Dokument może zostać podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym. Czy chcesz podpisać?', and a 'Instrukcja korzystania z certyfikatu' link. At the bottom right, there are 'Podpisz' and 'Anuluj' buttons. A yellow circle with the letter 'B' is placed over the 'Podpisz' button.

Krok 3

W oknie wyboru certyfikatu należy wybrać certyfikat i nacisnąć **OK** – dokument zostanie podpisany. System automatycznie wywoła operacje weryfikacji i wyświetli jej wyniki (patrz Rysunek 55, litera **C**). Szczegółowe informacje dot. weryfikacji podpisu umieszczone są pod przyciskiem **D** **Szczegóły**.

Wynik weryfikacji podpisu podzielony jest na dwie części.

- Część dotyczącą certyfikatu użytego do złożenia podpisu, która mówi o jego numerze seryjnym, przez kogo został wystawiony, czy jest on ważny i czy jest kwalifikowany.
- Część dotyczącą podpisu, która mówi o jego numerze seryjnym, dacie podpisania, typie zobowiązania, oznaczeniu czasem, czy podpis posiada postać archiwalną i czy jest poprawny.

Weryfikacji podlega stan certyfikatu oraz stan podpisu. Jeżeli jeden z tych elementów jest niepoprawny wówczas podpis na dokumencie ma status nieprawidłowy.

Poprawny stan certyfikatu:

Ważny

Możliwe niepoprawne stany certyfikatu:

Nieważny

Nieznany wystawca

Błąd

Brak OCSP i CRL

Poprawny stan podpisu:

Zgodny z dokumentem

Możliwe niepoprawne stany podpisu:

Niezgodny z dokumentem

Brak załączników

Niepoprawna struktura lub brak podpisu

Jeśli w wyniku weryfikacji pojawią się wyłącznie poprawne stany dla certyfikatu i podpisu, wówczas oznacza to, że status podpisu na dokumencie jest **prawidłowy** (patrz Rysunek 55 i Rysunek 56).

Jeśli w wyniku weryfikacji pojawi się choć jeden stan negatywny, wówczas status podpisu na dokumencie jest **nieprawidłowy** patrz Rysunek 57 i Rysunek 58).

Rysunek 55 Wyniki weryfikacji podpisu (dane wrażliwe zostały zakryte)

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The left sidebar contains navigation links: 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', 'Doręczenia', 'Lista składów', and 'Ustawienia'. The top menu includes 'Moje konto', 'Moje dokumenty', 'Środowisko budowy aplikacji', 'Usługi komunikacyjne', 'Rejestr zdarzeń', 'Zarządzanie uprawnieniami', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' and contains a grid of action buttons: 'Edytuj', 'Drukuj', 'Weryfikuj', 'Zamknij', 'Pobierz', 'Drocz czasom', 'Archiwizuj podpis', 'Podpisz', 'Usun', 'Wyślij', 'Próbuj wysłać', and 'Kopuj'. Below the buttons, there are sections for 'Formularz' (with a 'Zmień>>' link), 'Dokument' (with a 'Zmień' button), 'Adresat' (with 'OK' and 'Zmień' buttons), and 'Historia' (with a 'Pokaż' button). The 'Podpis' section contains a table with the following data:

	Właściciel certyfikatu	Czy certyfikat kwalifikowany?	Stan Certyfikatu	Stan podpisu	
Podpis 1	[Zakryte]	Tak	Ważny	Zgodny z dokumentem	Szczegóły>>>

Below the table, the status is 'Status podpisów dla dokumentu: Prawidłowy'. The 'Weryfikacja dokumentu' section states: 'Dokument nie jest zgodny ze wzorem Szczegóły weryfikacji'.

Rysunek 56 Wynik weryfikacji podpisu

Certyfikat:

Numer seryjny:
Wystawiony przez:
Właściciel:
Status:
Szczegóły:

Ważny

kwalifikowany, logowanie, Zaufana odpowiedź OCSP, Generacja odpowiedzi OCSP na podstawie CRL

Podpis:

Numer seryjny:
Data podpisania:
Typ zobowiązania:
Oznaczenie czasem:
Postać archiwalna:
Status:

2009-01-29T18:32:50Z

Brak oznaczenia czasem

Brak postaci archiwalnej

Zgodny z dokumentem

Zamknij

Status podpisów dla dokumentu: Prawidłowy

Rysunek 57 Wynik weryfikacji podpisu

Dokument

Nazwa:

Zmień

Adresat

Nazwa adresata:

Adres skrytki adresata:


OK



Historia:

Pokaż

Podpis

	Właściciel certyfikatu	Czy certyfikat kwalifikowany?	Stan Certyfikatu	Stan podpisu	
Podpis 1		Nie	Nieważny	Zgodny z dokumentem	Szczegóły>>>

Status podpisów dla dokumentu: **Nieprawidłowy**

Rysunek 58 Wynik weryfikacji podpisu

Dokument					
Nazwa:					
Adresat					
Nazwa adresata:					
Adres skrytki adresata:					
Historia:					
Podpis					
Właściciel	Właściciel				
certyfikatu	kwalifikowany?				
Podpis 1	Wioletta Brzeska	Nie	Nieważny	Zgodny z dokumentem	Szczegóły>>>
Status podpisów dla dokumentu: Nieprawidłowy					

Certyfikat:

Numer seryjny: [redacted]

Wystawiony przez: [redacted]

Właściciel: [redacted]

Status: Nieważny

Podpis:

Numer seryjny: [redacted]

Data podpisania: 2009-01-29T19:10:47Z

Typ zobowiązania: [redacted]

Oznaczenie czasem: Brak oznaczenia czasem

Postać archiwalna: Brak postaci archiwalnej

Status: Zgodny z dokumentem

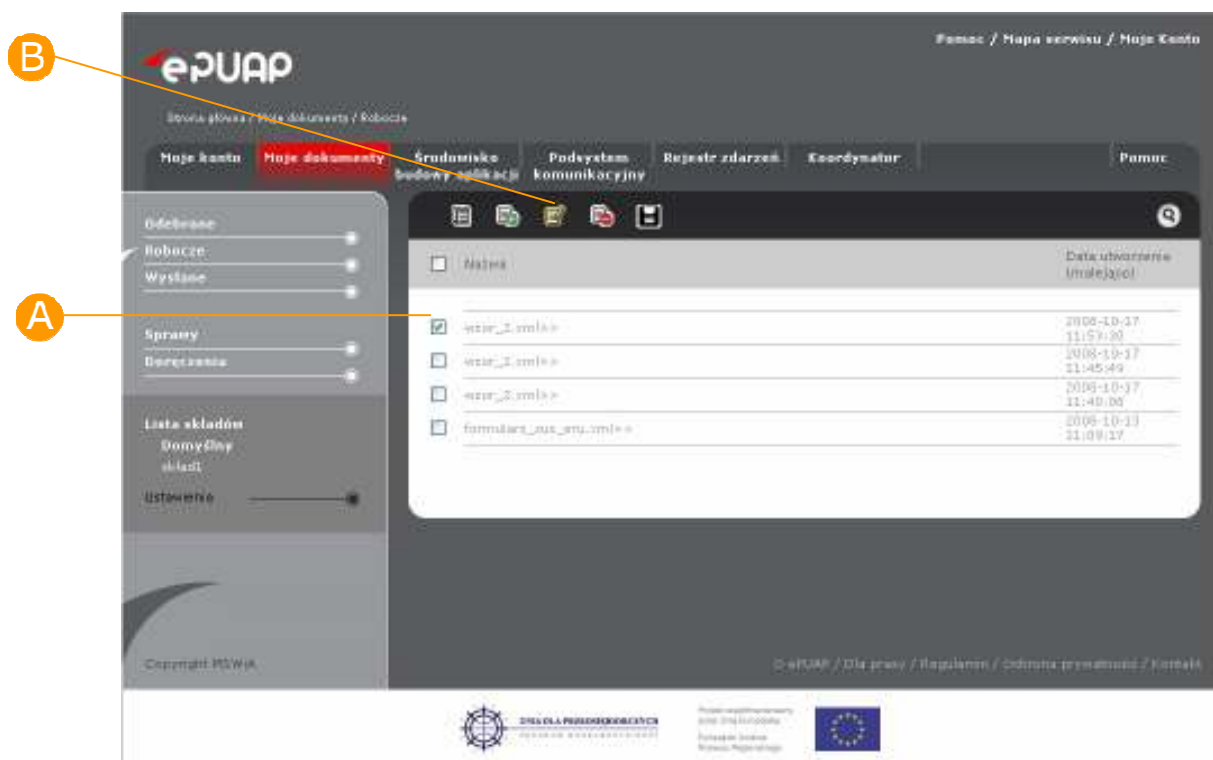
Zamknij

6.2. Weryfikacja dokumentu

Krok 1

W dowolnym folderze Składu dokumentów (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) zaznaczyć A checkbox przy dokumencie, który będzie weryfikowany, a następnie naciśnij przycisk B Szczegóły dokumentu.

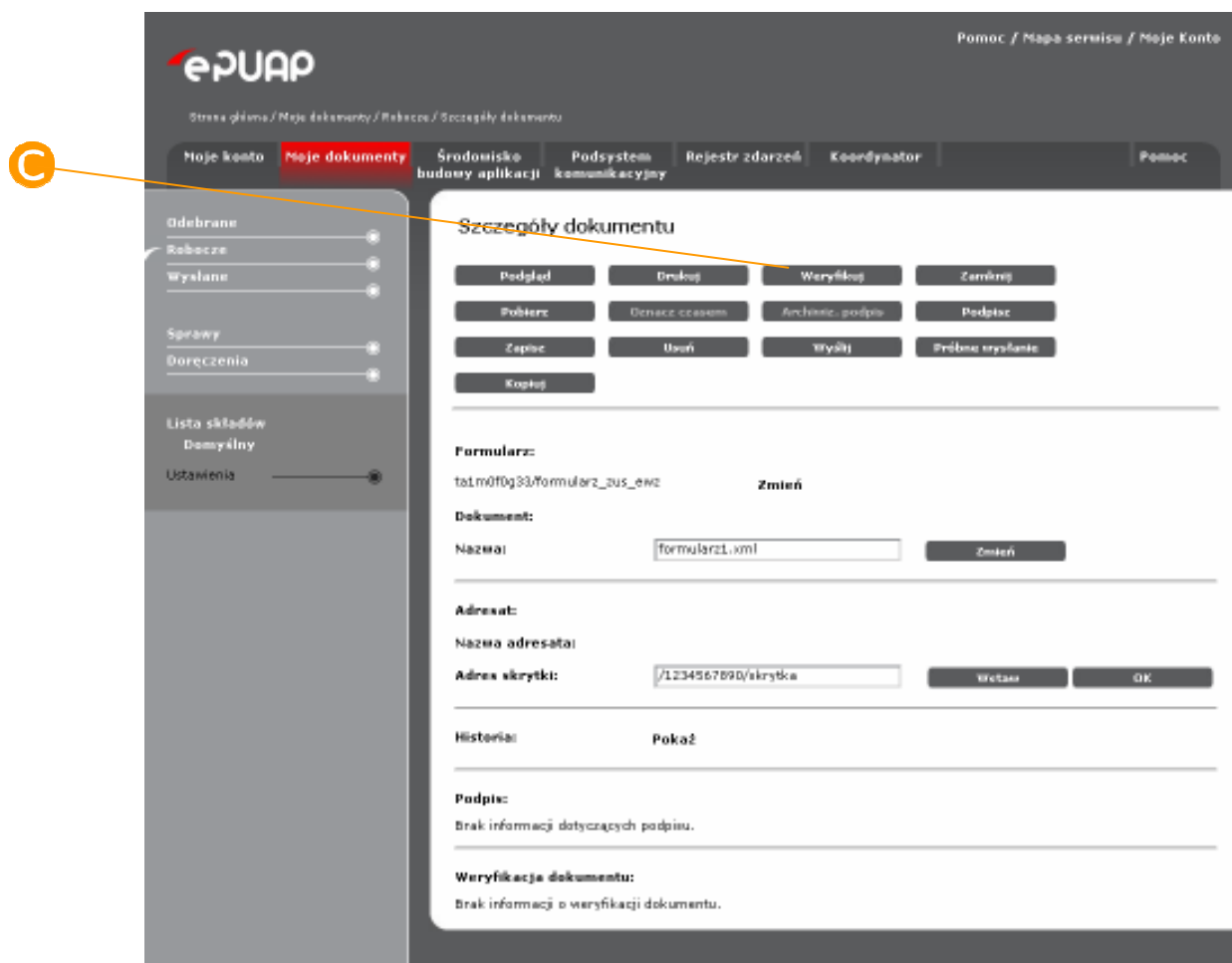
Rysunek 59 Skład dokumentów



Krok 2

Na formatce ze szczegółami wybranego dokumentu (Rysunek 60) nacisnąć przycisk **C Weryfikuj**. System wyświetli informacje o wynikach weryfikacji.

Rysunek 60 Weryfikacja dokumentu



Weryfikacja obejmuje sprawdzenie dokumentu w zakresie jego:

- zgodności z wzorem dokumentu – (Rysunek 62) użytkownik otrzymuje wówczas informację czy dany dokument przygotowany do wysłania do urzędu jest zgodny z opublikowanym i obowiązującym wzorem. Jeśli nie jest zgodny to wówczas komunikat z weryfikacji informuje użytkownika o tym jakie dane są niezgodne z wzorem np. dane zawarte w polu dokumentu REGON, KRS itd.
- poprawności podpisu (Rysunek 61) (użytkownik otrzymuje wówczas informacje, czy dokument został poprawnie podpisany. Szczegółowe informacje dotyczące weryfikacji podpisu opisane zostały w podrozdziale 6.1.

Rysunek 61 Weryfikacja dokumentu

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My documents) section of the ePUAP portal. A modal window titled 'Szczegóły dokumentu' (Document details) is open, displaying verification information for a document.

Formularz:
MartaSz/for...

Dokument:
Nazwa: ...
Adresat: ...
Nazwa adre...
Adres skryt...

Historia:

Podpis:

Certyfikat:
Numer seryjny: ...
Wystawiony przez: ...
Właściciel: ...
Status: Ważny
Szczegóły: ...

Podpis:
Numer seryjny: ...
Data podpisania: 2008-10-22T08:24:57Z
Typ zobowiązania: ...
Oznaczenie czasem: Brak oznaczenia czasem
Postać archiwalna: Brak postaci archiwalnej
Status: Prawidłowy

Podpis 1: ... Nie Ważny Prawidłowy Szczegóły>>

Weryfikacja dokumentu:
Dokument jest zgodny ze wzorem Szczegóły weryfikacji

Rysunek 62 Weryfikacja dokumentu – weryfikacja zgodności ze wzorem dokumentu, widok po naciśnięciu na Szczegóły weryfikacji

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The left sidebar contains navigation links: Odebrane, Robocze, Wysłane, Sprawy, Lista składow, Domyślny, and Ustawienia. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) and includes a grid of action buttons: Edytuj, Odrzuć, Weryfikuj, Zamknij, Pobierz, Oznacz czasem, Archiwizuj, Podpisz, Usun, Wyślij, Próbna wysyłka, and Kopiuj. Below the buttons, the 'Formularz' (Form) section shows the document name 'formularz1.xml' and the address 'ta1m0f0g33/skrytka'. The 'Historia' (History) section is currently empty. A modal window titled 'Szczegóły weryfikacji' (Verification Details) is overlaid on the page, displaying the message 'Dokument jest zgodny ze wzorem' (Document is consistent with the template) and a 'Zamknij' (Close) button. The modal also shows the signature status and a link to 'Szczegóły' (Details).

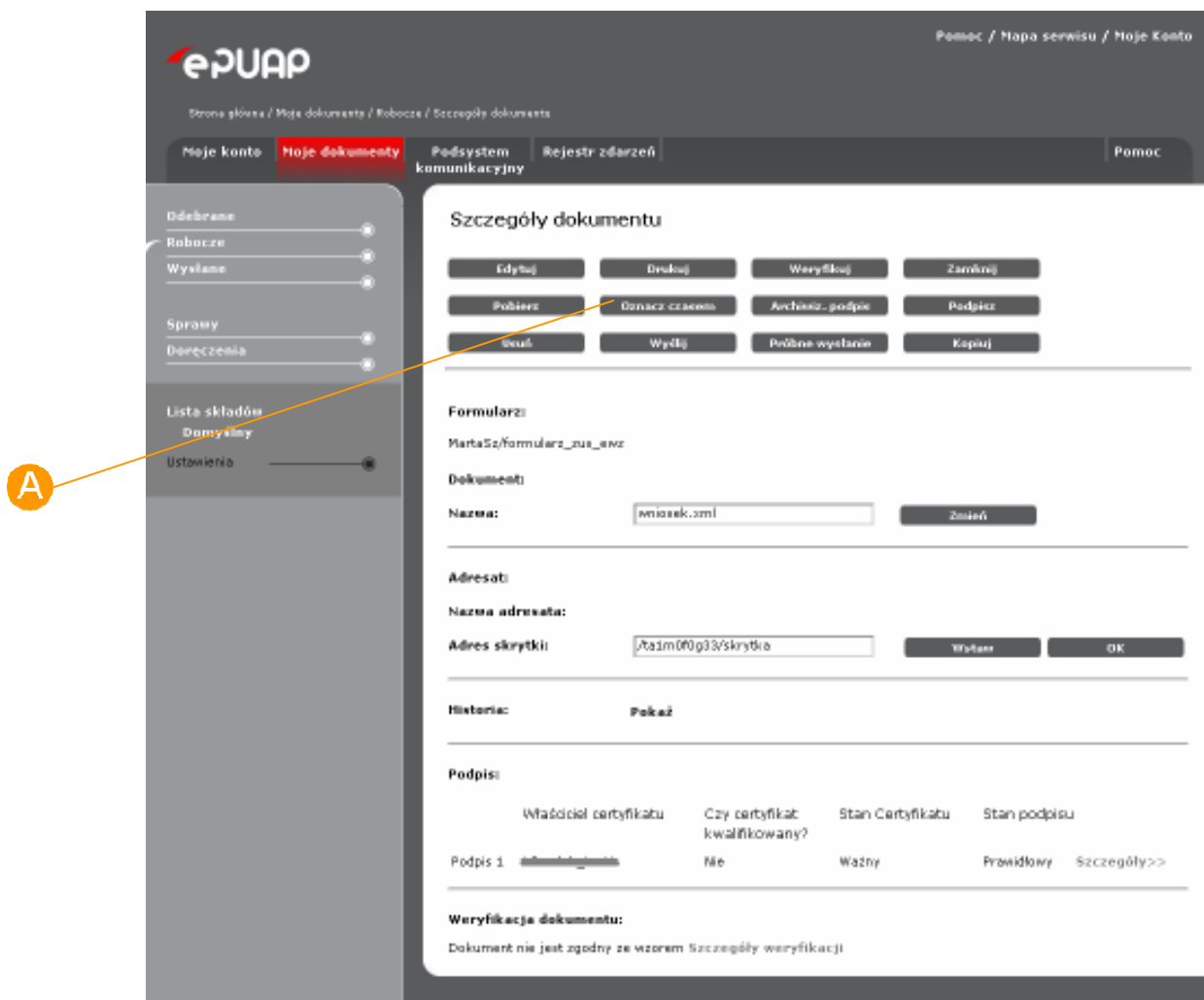
6.3. Oznacz czasem

Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP.

Krok 1

Aby dokument poddać operacji oznaczenia czasem, użytkownik naciska przycisk **A** **Oznacz czasem** (Rysunek 63).

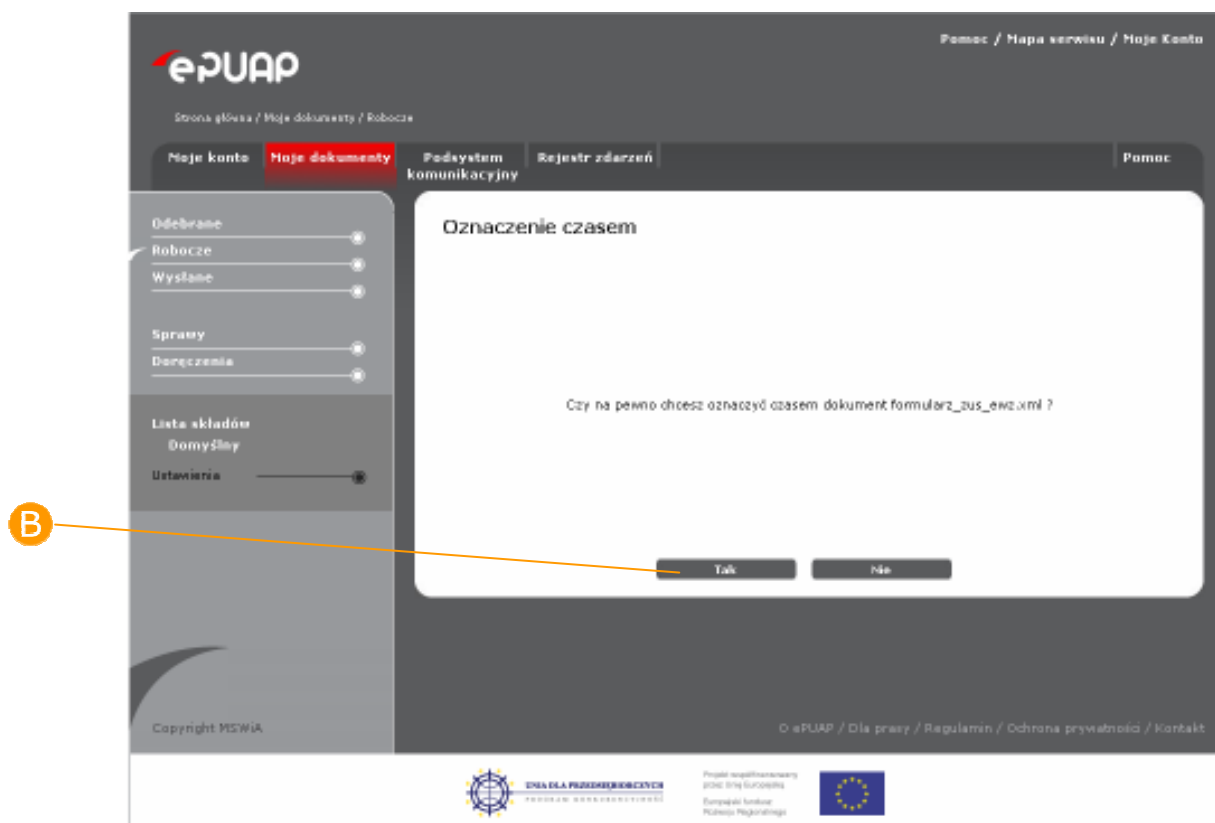
Rysunek 63 Oznacz czasem




Krok 2

System prezentuje komunikat „Czy na pewno chcesz oznaczyć czasem dokument (nazwa dokumentu)? TAK/NIE. Użytkownik wybiera opcję **B** **TAK** (Rysunek 64) a system znakuje dokument czasem.

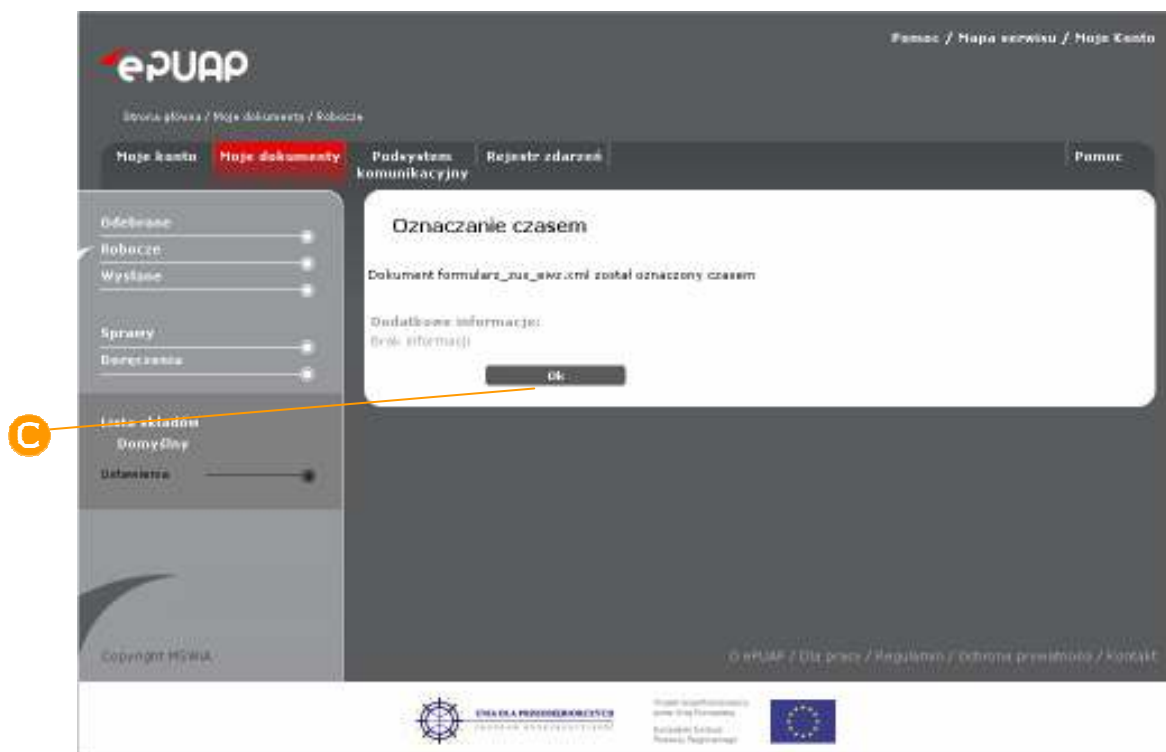
Rysunek 64 Komunikat Oznaczenia czasem



Krok 3

Użytkownikowi zostanie wyświetlony komunikat: „Dokument *nazwa dokumentu* został oznaczony czasem”. W celu zamknięcia komunikatu i powrotu do szczegółów dokumentu użytkownik naciska przycisk  OK (Rysunek 65).

Rysunek 65 Komunikat oznaczenia czasem



Krok 4

Aby zobaczyć wyniki oznaczenia czasem użytkownik na szczegółach dokumentu naciska link do szczegółów weryfikacji podpisu **D** Szczegóły>> (Rysunek 66)

Rysunek 66 Szczegóły dokumentu

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The interface includes a top navigation bar with links like 'Pomoc', 'Mapa serwisu', and 'Moje Konto'. A left sidebar contains a menu with options: 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', 'Lista składów Domyślny', and 'Ustawienia'. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) and contains several sections: a grid of action buttons (Edytuj, Dodaj, Weryfikuj, Zamknij, Pobierz, Oznacz czasem, Archiwizuj, Podpisz, Usuń, Wydrukuj, Północne wysłanie, Kopuj), a 'Formularz' (Form) section with a 'Brak' (None) status, an 'Adresat' (Recipient) section with a name and address, a 'Historia' (History) section with a 'Pokaż' (Show) button, a 'Podpis' (Signature) section with a table of signature details, and a 'Weryfikacja dokumentu' (Document Verification) section showing a warning message. A red circle labeled 'D' points to the left sidebar menu.

Szczegóły dokumentu

Edytuj Dodaj Weryfikuj Zamknij

Pobierz Oznacz czasem Archiwizuj Podpisz

Usuń Wydrukuj Północne wysłanie Kopuj

Formularz:

Brak

Dokument:

Nazwa: formularz1.xml Zmień

Adresat:

Nazwa adresata:

Adres skrytki: /MartaSz/skrytko Wstaw OK

Historia: Pokaż

Podpis:

	Właściciel certyfikatu	Czy certyfikat kwalifikowany?	Stan Certyfikatu	Stan podpisu
Podpis 1	informacja	Nie	Ważny	Prawidłowy

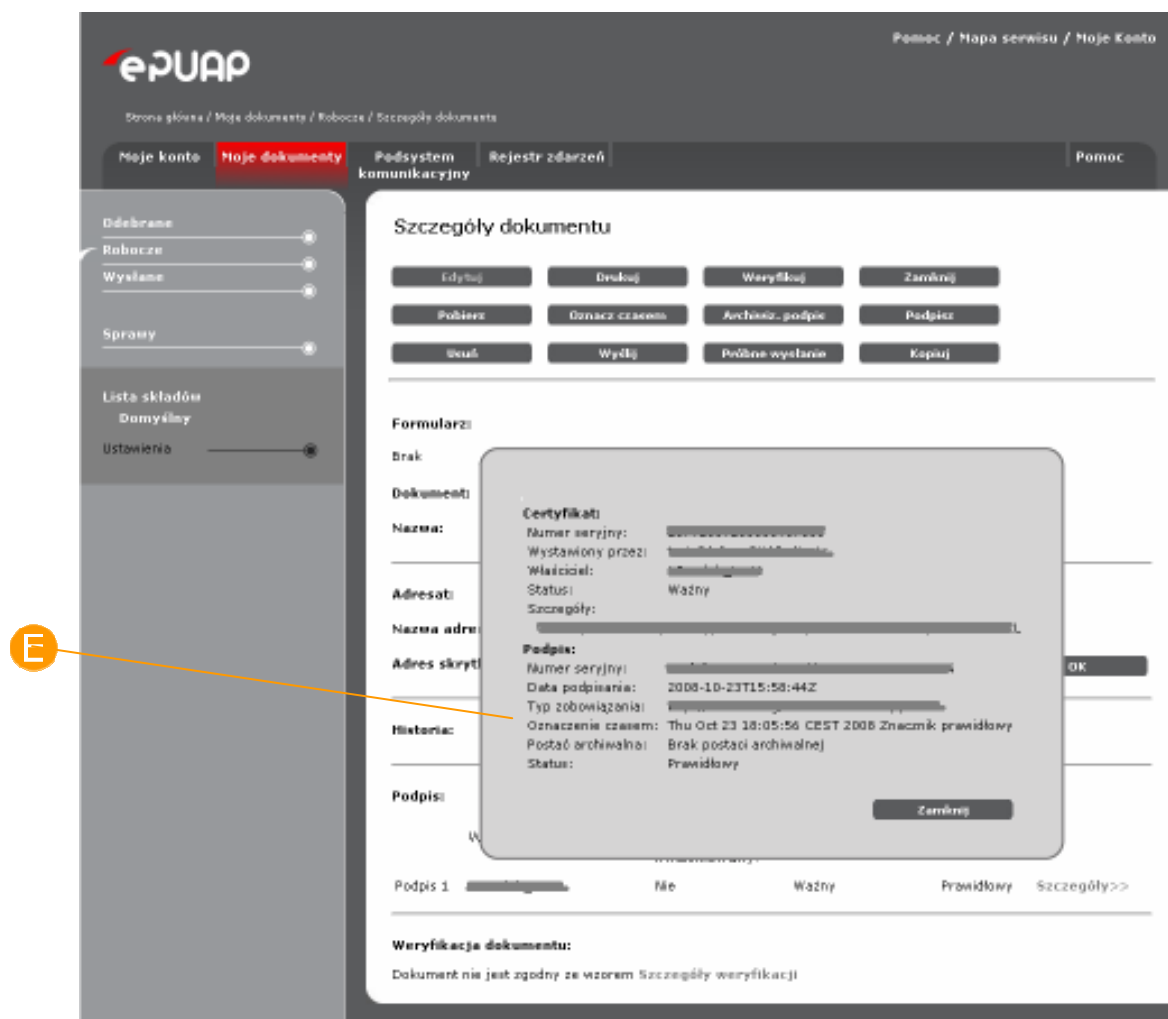
[Szczegóły>>](#)

Weryfikacja dokumentu:

Dokument nie jest zgodny ze wzorem Szczegóły weryfikacji

Prezentowane są wyniki weryfikacji podpisu na których jest znacznik oznaczenia czasem **E** (Rysunek 67).

Rysunek 67 Szczegóły weryfikacji podpisu




6.4. Archiwizuj podpis

Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP.

Opis:

Dostępna opcja w FE pozwala użytkownikowi dokonać archiwizacji podpisu na wybranym dokumencie. Opcja ta jest potrzebna w celach dowodowych (np. udowodnienie iż o tej godzinie i w tym dniu, podpis kwalifikowany którego dokonał użytkownik na dokumencie był ważny).

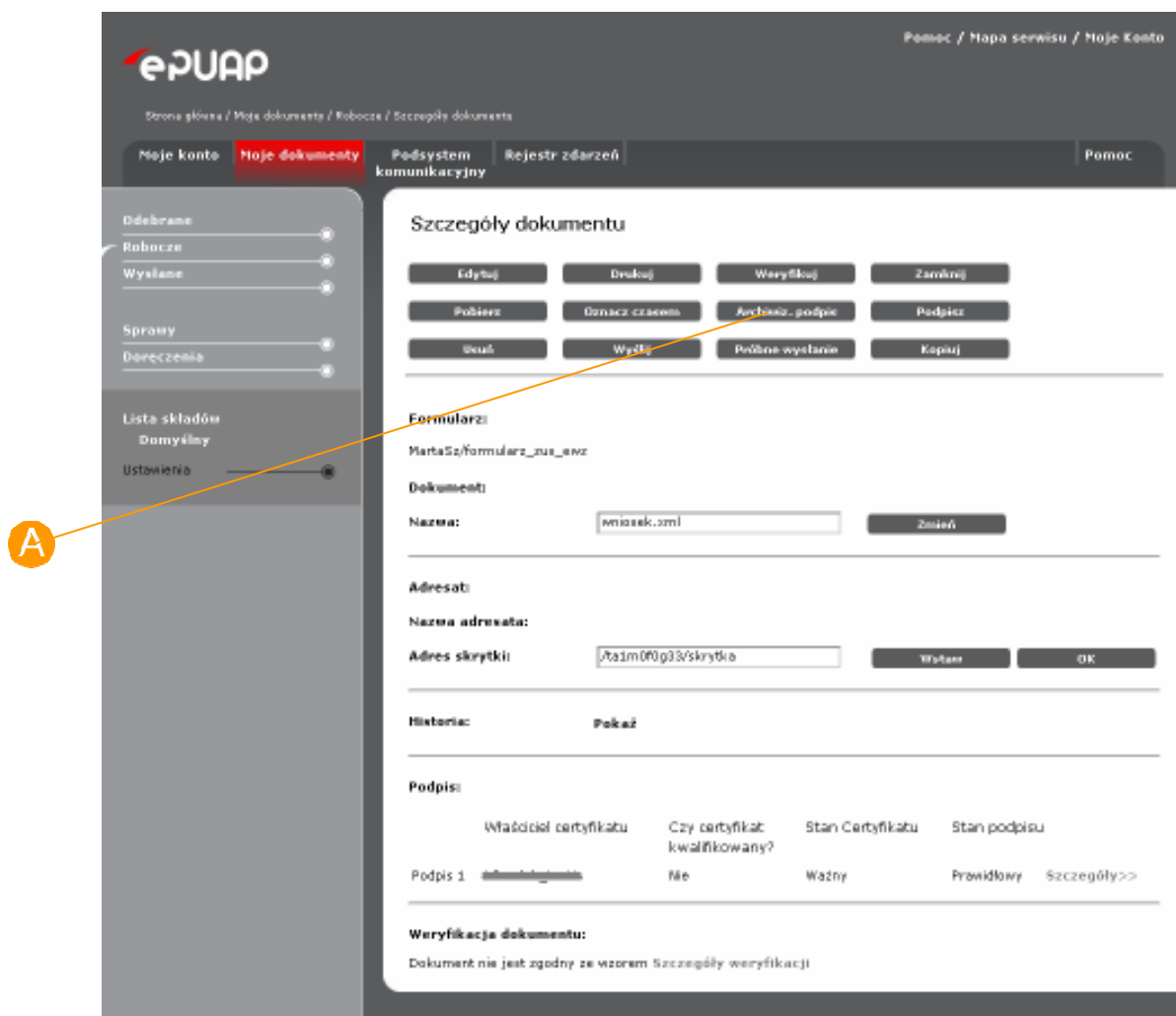
Krok 1

Aby dokument poddać operacji archiwizacji, użytkownik naciska przycisk  **Archiwizuj podpis**. System wyświetla komunikat: Czy na pewno chcesz zarchiwizować podpis?



Archiwizacji podpisu można dokonać jedynie na podpisanym wcześniej dokumencie. Dla niepodpisanych dokumentów przycisk jest nieaktywny.

Rysunek 68 Archiwizuj podpis



The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My documents) section of the ePUAP portal. On the left sidebar, under 'Liste składowe' (Sublists), the 'Domyślny' (Default) list is selected. An orange arrow points from a yellow circle containing the letter 'A' to the 'Archiwizuj podpis' (Archive signature) button in the 'Szczegóły dokumentu' (Document details) section.

Szczegóły dokumentu

Edytuj Drukuj Weryfikuj Zamknij

Pobierz Dodaj znacznik **Archiwizuj podpis** Podpisz

Usuń Wydrukuj Poślę wysłanie Kopiuj

Formularz:

MartaSz/formularz_nus_ewz

Dokument:

Nazwa:

Adresat:

Nazwa adresata:

Adres skrytki:

Historia:

Podpis:

	Właściciel certyfikatu	Czy certyfikat kwalifikowany?	Stan Certyfikatu	Stan podpisu
Podpis 1		Nie	Ważny	Problemy

[Szczegóły>>](#)

Weryfikacja dokumentu:

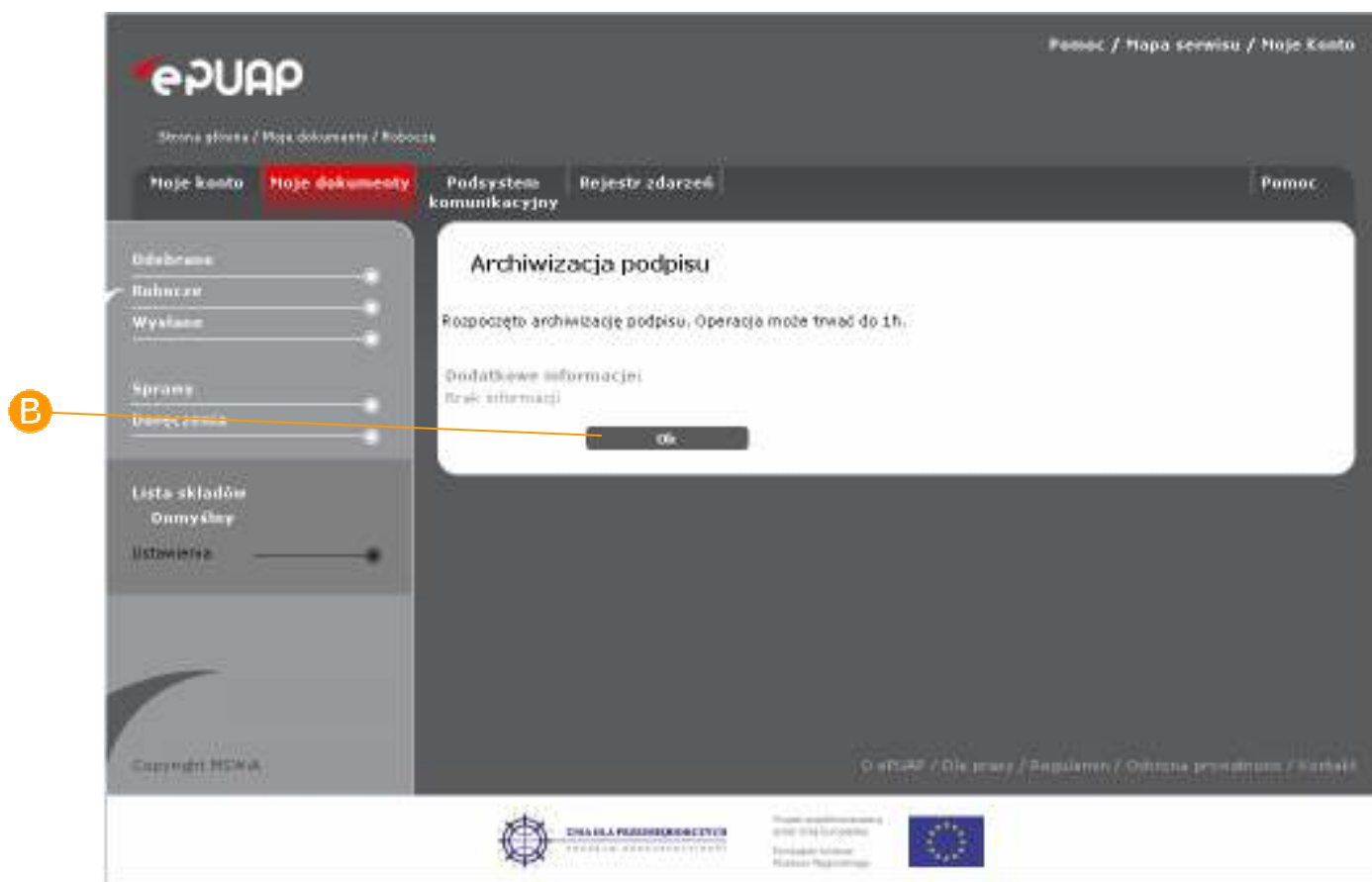
Dokument nie jest zgodny ze wzorem Szczegóły weryfikacji

Krok 2

Po potwierdzeniu operacji na ekranie wyświetlany zostaje komunikat:

Rozpoczęto archiwizację podpisu. Operacja może trwać do 1h. (Rysunek 69)

Rysunek 69 Komunikat archiwizacji podpisu



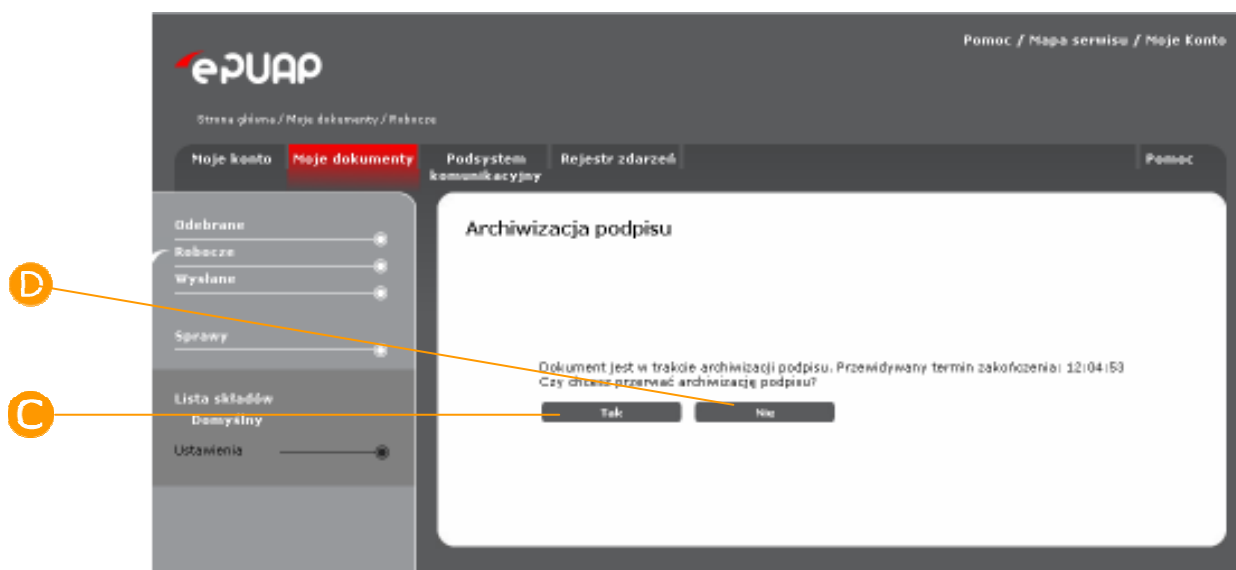
Krok 3

Jeżeli użytkownik naciśnie przycisk **B** **OK** dokument jest zamykany i następuje powrót do folderu dokumentów.

Krok 4

Jeśli użytkownik chce przerwać archiwizację to musi wejść z powrotem na szczegóły tego dokumentu. Jeżeli archiwizacja nie dobiegła końca użytkownikowi prezentowany jest komunikat „Dokument jest w trakcie archiwizacji podpisu. Przewidywany termin zakończenia: xx:xx:xx Czy chcesz przerwać archiwizację podpisu?” (Rysunek 70)

Rysunek 70 Przerwanie archiwizacji



Krok 5

Jeżeli użytkownik naciśnie przycisk **C** **TAK**, archiwizacja zostaje przerwana i system wraca na szczegóły dokumentu. Jeśli **D** **NIE**, archiwizacja jest kontynuowana aż do chwili jej zakończenia a system powraca do folderu.



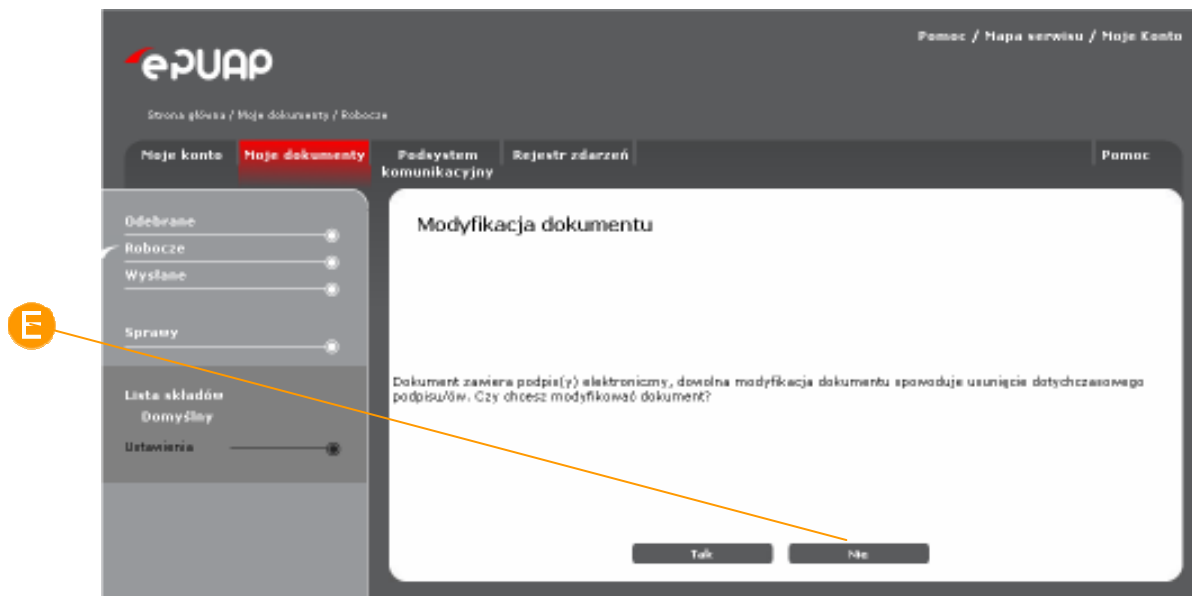
W trakcie procesu archiwizacji wykonywane jest oznaczenie czasem. Nawet jeżeli proces archiwizacji zostanie zatrzymany przez użytkownika, oznaczenie czasem zostaje na dokumencie. Operacji nie można cofnąć.

Krok 6

Jeżeli użytkownik chce zobaczyć wyniki archiwizacji podpisu wchodzi na szczegóły dokumentu dla którego została ona wcześniej wykonana. System zaprezentuje komunikat: „Dokument zawiera podpis(y) elektroniczny, dowolna modyfikacja dokumentu spowoduje usunięcie dotychczasowego

podpisu/ów. Czy chcesz modyfikować dokument?” Użytkownik naciska **E** **Nie** (Rysunek 71).

Rysunek 71 Komunikat



Na szczegółach dokumentu naciska **F** **Weryfikuj** a następnie link do szczegółów weryfikacji podpisu **G** **Szczegóły>>** (Rysunek 72)

Rysunek 72 Szczegóły dokumentu

The screenshot displays the 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) page. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Moje konto', 'Moje dokumenty' (highlighted), 'Podsystem komunikacyjny', and 'Rejestr zdarzeń'. Below these are 'Pomoc' and 'Lista składów Domyślny' with an 'Ustawienia' button. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' and includes a grid of action buttons: 'Edytuj', 'Usuń', 'Weryfikuj', 'Zamknij', 'Pobierz', 'Oznacz czasem', 'Archiwizuj', 'Podpisz', 'Usuń', 'Wydrukuj', 'Pobierz wysłanie', and 'Kopuj'. Below the buttons, the 'Formularz' section shows 'Brak' and 'Dokument' with a 'Nazwa' field containing 'formularz1.xml' and a 'Zamknij' button. The 'Adresat' section shows 'Nazwa adresata' and 'Adres skrytki' with a 'Wzrost' button and an 'OK' button. The 'Historia' section has a 'Pokaż' button. The 'Podpis' section contains a table with columns: 'Właściciel certyfikatu', 'Czy certyfikat kwalifikowany?', 'Stan Certyfikatu', and 'Stan podpisu'. The table has one row for 'Podpis 1' with values: 'archiwizacja', 'Nie', 'Ważny', and 'Prawidłowy'. A 'Szczegóły>>' link is next to the last cell. Below the table, the 'Weryfikacja dokumentu' section states: 'Dokument nie jest zgodny ze wzorem Szczegóły weryfikacji'.

Annotation F points to the 'Moje dokumenty' link in the sidebar. Annotation G points to the 'Podpis' table.

Prezentowane są wyniki weryfikacji podpisu na których są znaczki postaci archiwalnej i oznaczenia czasem **H** (Rysunek 73).

Rysunek 73 Szczegóły weryfikacji podpisu

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My documents) section of the ePUAP portal. The left sidebar contains navigation links: 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', 'Lista składów', 'Domyślny', and 'Ustawienia'. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' (Document details) and includes a grid of action buttons: 'Edytuj', 'Drukuj', 'Weryfikuj', 'Zamknij', 'Pobierz', 'Oznacz czasem', 'Archiwizuj podpis', 'Podpisz', 'Usuń', 'Wyślij', 'Próbne wysłanie', and 'Kopuj'.

Below the buttons, the 'Formularze' (Forms) section shows 'Brak' (None). The 'Dokument' (Document) section displays the following details:

- Nazwa:** Certyfikat
- Numer seryjny:** [redacted]
- Wystawiony przez:** [redacted]
- Właściciel:** [redacted]
- Status:** Ważny
- Szczegóły:** [redacted]

The 'Historia' (History) section shows the document's lifecycle:

- Podpis:** Numer seryjny: [redacted], Data podpisania: 2008-10-23T15:29:20Z, Typ zobowiązania: [redacted]
- Oznaczenie czasem:** Thu Oct 23 17:33:13 CEST 2008 Znacznik prawidłowy
- Postać archiwalna:** Thu Oct 23 17:33:16 CEST 2008 Znacznik prawidłowy
- Status:** Prawidłowy

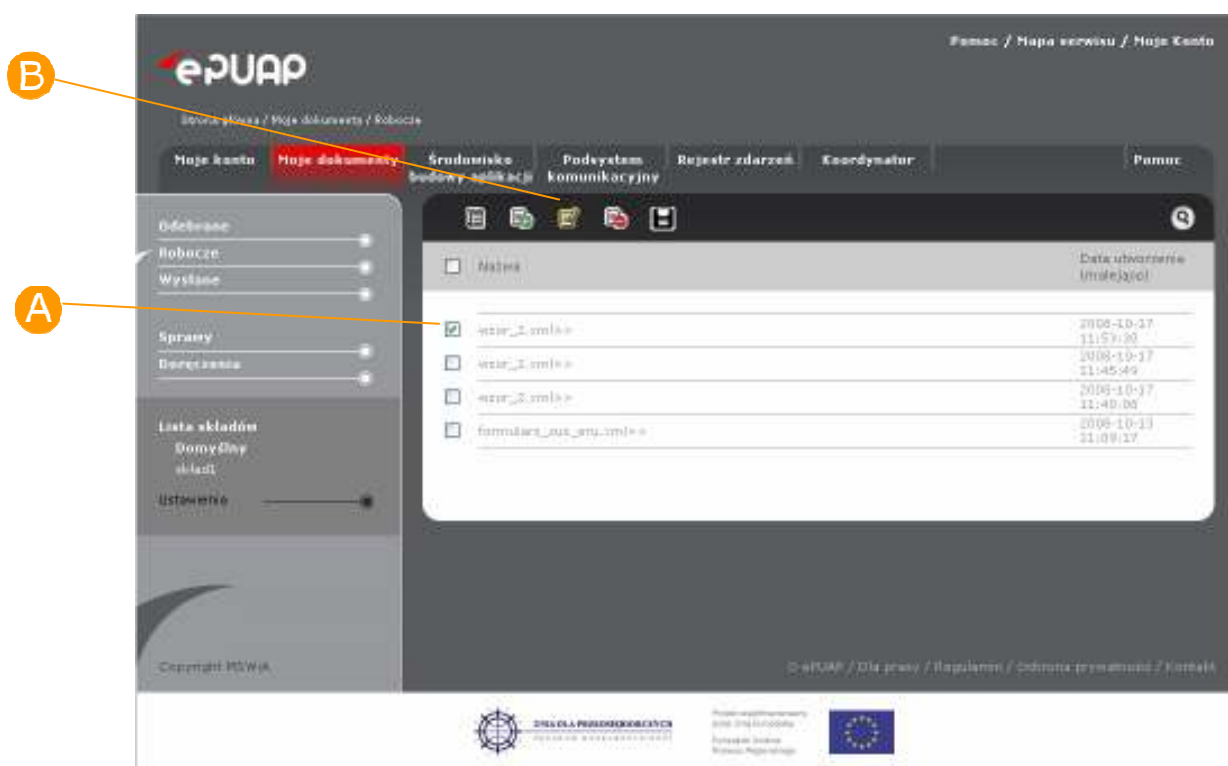
At the bottom, the 'Weryfikacja dokumentu' (Document verification) section states: 'Dokument nie jest zgodny ze wzorem Szczegóły weryfikacji' (Document is not consistent with the verification details template).

6.5. Wizualizacja dokumentu

Krok 1

W dowolnym folderze Składu dokumentów (Rysunek 74) zaznaczyć **A** checkbox przy dokumencie, który będzie wizualizowany, a następnie nacisnąć przycisk **B** Szczegóły dokumentu.

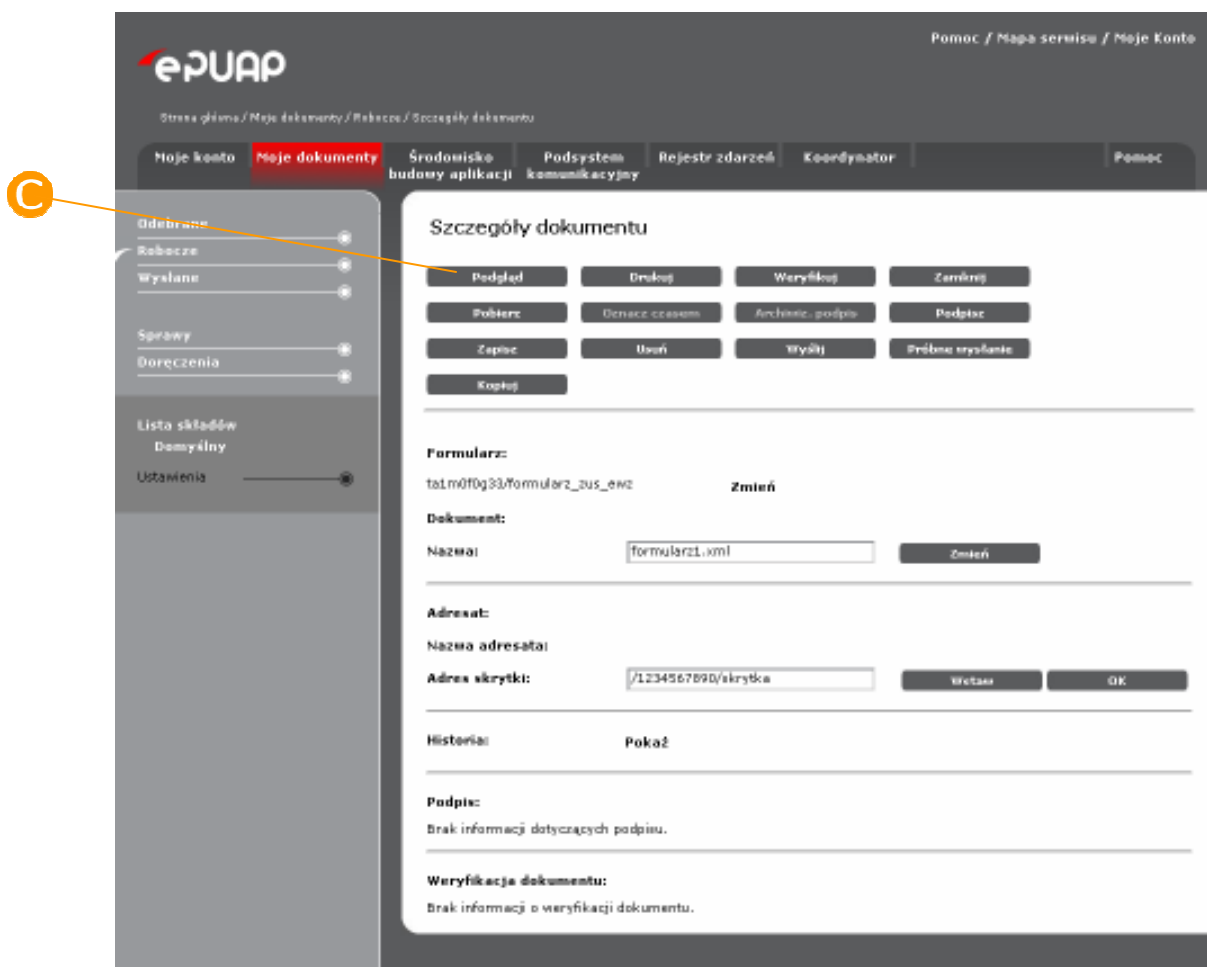
Rysunek 74 Moje dokumenty



Krok 2

Na formatce ze szczegółami wybranego dokumentu (Rysunek 86) nacisnąć przycisk **C** **Podgląd**. System wyświetli wizualną prezentację dokumentu (Rysunek 76).

Rysunek 75 Wizualizacja dokumentu



Rysunek 76 Przykładowa wizualizacja dokumentu

[illegible]

Krok 3.

Aby zapisać załącznik na dysk należy przy załączniku , który będzie zapisywany z dokumentu, nacisnąć przycisk **A** **Pobierz** (Rysunek 77).

Rysunek 77 Wizualizowanie załącznika

The screenshot displays the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The interface includes a top navigation bar with links like 'Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto'. A left sidebar contains navigation options such as 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', 'Dołączenia', 'Lista składow', 'Domyślny', and 'Ustawienia'. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) and contains several sections: 'Formularz' (Form) with buttons for 'Edytuj', 'Drukuj', 'Weryfikuj', 'Zamknij', 'Pobierz', 'Dane czesne', 'Archiwizuj', 'Podpisz', 'Skasuj', 'Wyślij', 'Późne wysłanie', and 'Kopuj'; 'Adresat' (Recipient) with fields for 'Nazwa' and 'Adres skrytki'; 'Historia' (History) with a 'Pokaż' button; 'Podpis' (Signature) and 'Weryfikacja dokumentu' (Document Verification) sections, both indicating 'Brak informacji' (No information). At the bottom, the 'Załączniki' (Attachments) section lists two files: 'podpis1.png' and 'załącznik 2.png'. Each attachment has a 'Typ mime' (MIME type) and two buttons: 'Pobierz' (Download) and 'Wizualizuj' (Visualize). An orange circle with the letter 'A' is positioned next to the 'Pobierz' button for the first attachment, with a line pointing to it from the text in the preceding paragraph.

6.6. Wysyłanie dokumentu

Krok 1

W folderze Robocze Składu dokumentów (Rysunek 74) zaznaczyć **A** checkbox przy dokumencie, który będzie wysyłany, a następnie nacisnąć przycisk **B** Szczegóły dokumentu.

Krok 2

Na formatce ze szczegółami wybranego dokumentu w polu Adres skrytki wyświetlony jest (jeżeli tak został zdefiniowany formularz) adres skrytki na który wysyłany zostanie dokument (Rysunek 78, punkt **C**). Jeżeli pole Adres skrytki jest puste wpisz w nim adres na który zostanie wysłany dokument i potwierdź poprzez naciśnięcie przycisku **D** OK. Naciśnij przycisk **E** Wyślij. Jeśli dokument nie był weryfikowany, system wyświetli pytanie: Czy chcesz zweryfikować dokument przed wysłaniem? (Rysunek 79)

Rysunek 78 Wysłanie dokumentu – adres skrytki

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My documents) section of the ePUAP portal. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', 'Doręczenia', 'Lista składów', 'Domyślny', and 'Ustawienia'. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' (Document details) and contains several sections: 'Formularz' (Form) with a 'Zmień' button, 'Dokument' (Document) with a 'Zmień' button, 'Adresat' (Addressee) with a 'Zmień' button, 'Adres skrytki' (Mailbox address) with a 'Zmień' button, 'Historia' (History) with a 'Pokaż' button, 'Podpis' (Signature) section, and 'Weryfikacja dokumentu' (Document verification) section. The 'Adres skrytki' section shows the address '1234567890/skrytka' and a 'Zmień' button. The 'Wyslij' button is highlighted with an orange arrow pointing to it from annotation E.

Szczegóły dokumentu

Podgląd Drukuj Weryfikuj Zamknij
Pobierz Oznacz czasem Archiwizuj podpis Podpisz
Zapisz Usuń Wyślij Próbna wysyłanie
Kopuj

Formularz:
tat.m0f0g33/Formularz_bus_ewz **Zmień**

Dokument:
Nazwa: formularz.xml **Zmień**

Adresat:
Nazwa adresata:
Adres skrytki: 1234567890/skrytka **Zmień** **OK**

Historia: **Pokaż**

Podpis:
Brak informacji dotyczących podpisu.

Weryfikacja dokumentu:
Brak informacji o weryfikacji dokumentu.

Rysunek 79 Wysyłanie dokumentu



Jeśli zostanie zaznaczony przycisk **F** **Tak**, system wyświetli wyniki weryfikacji dla wniosku , należy następnie ponownie wcisnąć przycisk **E** **Wyślij** (Rysunek 78), jeśli zaznaczony zostanie przycisk **G** **Nie** system bezpośrednio wyświetli okno z zapytaniem: Czy na pewno chcesz wysłać dokument *nazwa dokumentu* na adres *adres skrytki*? (Rysunek 80).

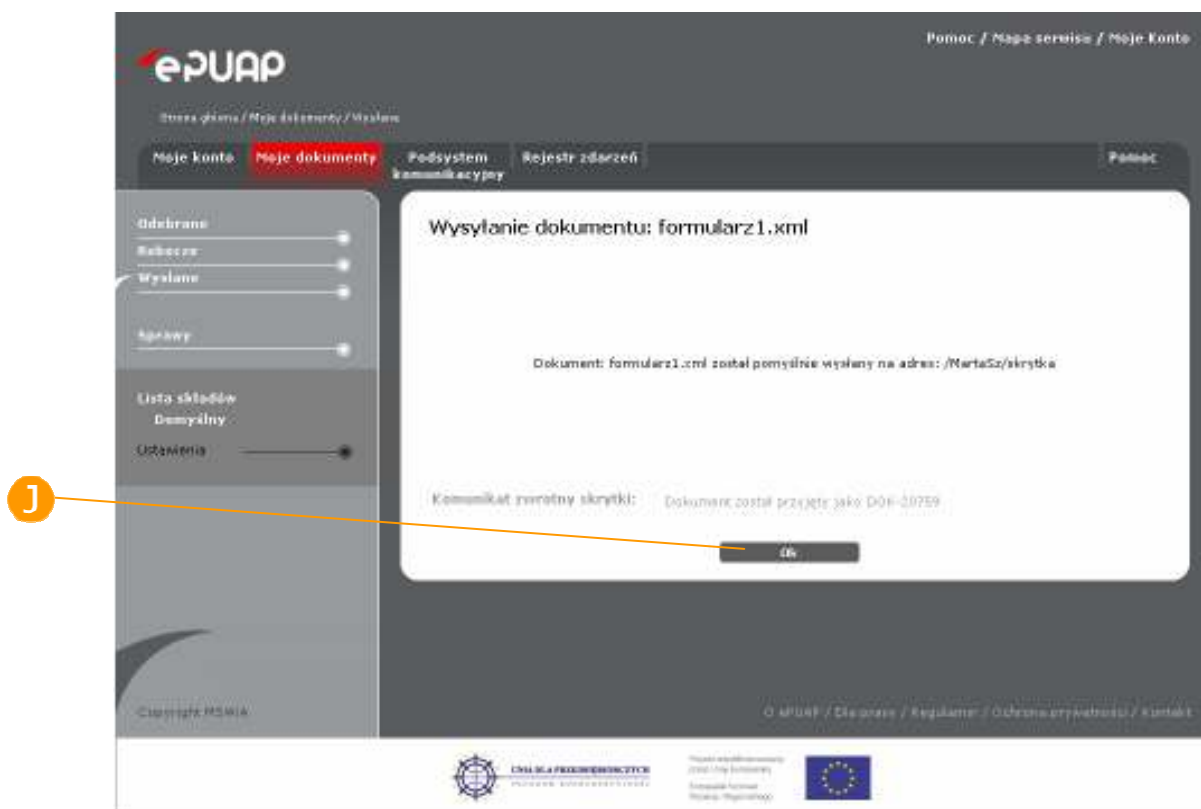
Rysunek 80 Wysyłanie dokumentu



Naciśnięcie przycisku **H** **Nie** spowoduje anulowanie akcji wysyłania dokumentu. Zostanie wyświetlony komunikat: Wysyłanie dokumentu: *nazwa dokumentu* zostało anulowane przez użytkownika. Naciśnięcie przycisku OK spowoduje powrót do szczegółów dokumentu.

Naciśnięcie przycisku **I** **Tak** spowoduje wysłanie dokumentu zostanie wyświetlony komunikat Dokument: *nazwa dokumentu* został pomyślnie wysłany na adres: *adres skrytki* (Rysunek 94)

Rysunek 81 Wysyłanie dokumentu



Naciśnięcie przycisku **J** **OK** (Rysunek 94) spowoduje zamknięcie okna komunikatu i przeniesienie użytkownika do widoku wysłanego dokumentu w folderze Wysłane.

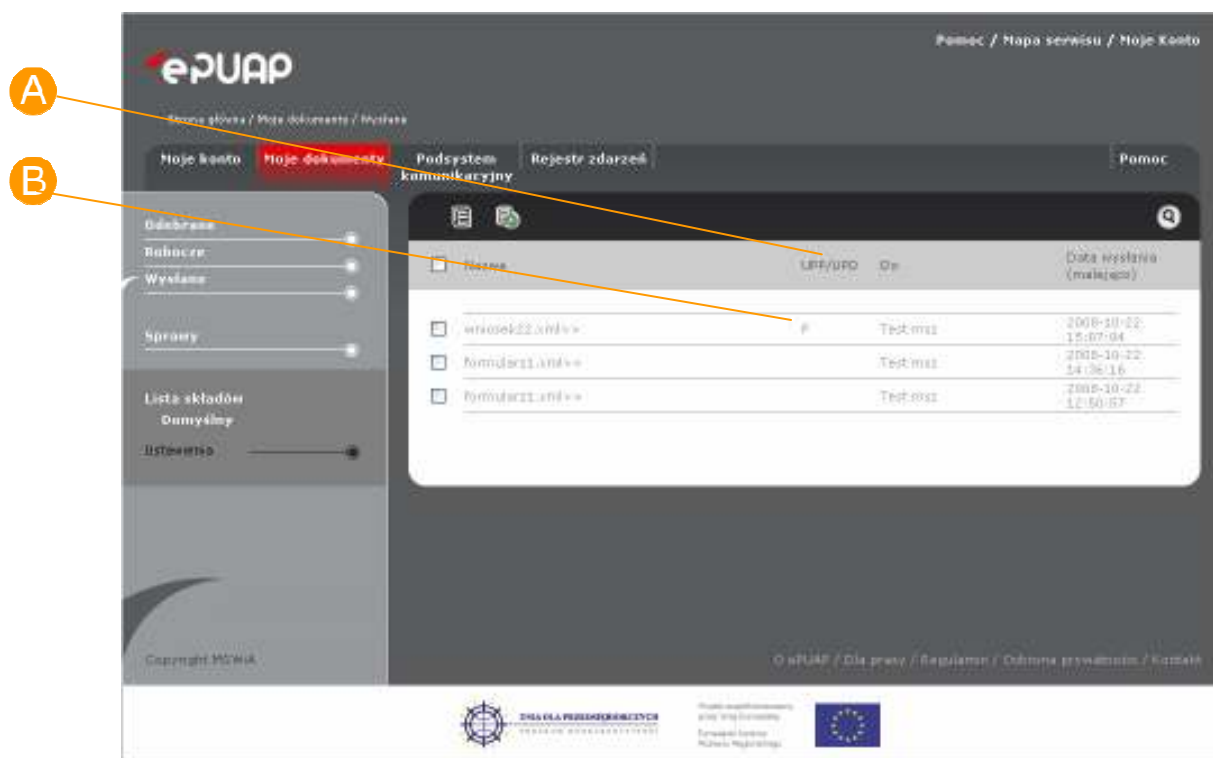
W przypadku gdy dokument wysyła użytkownik posiadający uprawnienie Instytucji Publicznej okno potwierdzające wysłanie dokumentu posiada dodatkowe pola **A** Tryb doręczenia (Rysunek 82) – jest to sposób wysyłania dokumentów do klientów administracji. Dokument wysyłany w trybie doręczenia dociera do odbiorcy dopiero po podpisaniu i odesłaniu przez niego Urzędowego Poświadczenia Doręczenia. Użytkownik wypełnia pola Identyfikator dokumentu oraz Identyfikator sprawy i potwierdza chęć wysłania dokumentu. Dokument wysyłany trybem doręczenia musi być podpisany.

Rysunek 82 Wysyłanie dokumentu – okno dla Instytucji Publicznej

Jeżeli dokument zostanie wysłany na skrytkę która odpowiada poprzez UPP w folderze Wysłane przy dokumencie w kolumnie UPP/UPD (Rysunek 83, punkt **A**) pojawi się 'P' (Rysunek 83, punkt **B**). 'P' symbolizuje Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP). Jest to dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie przedłożenia, o którym mowa w rozporządzeniu o doręczaniu dokumentów podmiotom publicznym.

Po kliknięciu na 'P' zostanie nam przedstawiony dokument UPP (Rysunek 84).

Rysunek 83 Folder Wysłane



Rysunek 84 Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP)

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

[Strona główna](#) / [Moje dokumenty](#) / [Wysłane](#) / [Szczegóły dokumentu](#)

Moje konto |
 Moje dokumenty |
 Podsystem komunikacyjny |
 Rejestr zdarzeń |
 Koordynator |
 Pomoc

Odebrane ⌵

Robocze ⌵

Wysłane ⌵

Sprawy ⌵

Lista składów
Domyślny

Ustawienia ⌵

Szczegóły dokumentu

Podgląd

Drukuj

Weryfikuj

Zamknij

Pobierz

Odszac czasem

Archiwizuj podpis

Usuń

Kopiuj

Formularz:

EPUAP-----UPD	Zmień
---------------	-------

Dokument:

Nazwa:	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia
Data odebrania:	2008-10-06 12:11

Potwierdzony dokument: **Szczegóły**

Historia: **Pokaż**

Podpis:

Brak informacji dotyczących podpisu.

Weryfikacja dokumentu:

Brak informacji o weryfikacji dokumentu.

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP9958

Adresat dokumentu którego dotyczy poświadczenie:
 Nazwa adresata dokumentu: Test Marta
 Identyfikator adresata: tk992y5wnc
 Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Nadawca dokumentu którego dotyczy poświadczenie:
 Nazwa nadawcy: Marta Chomicz
 Identyfikator nadawcy: 6ShLm4lkj
 Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

Dane poświadczenia:
 Data doręczenia: 2008-10-06T12:11:24.181
 Data wytworzenia poświadczenia: 2008-10-06T12:11:24.181
 Identyfikator dokumentu którego dotyczy poświadczenie: DOK106532

Dane uzupełniające (opcjonalne):
 Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
 Wartość informacja uzupełniająca: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu
 Wartość informacja uzupełniająca: 106532

Copyright NSWiA

© ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

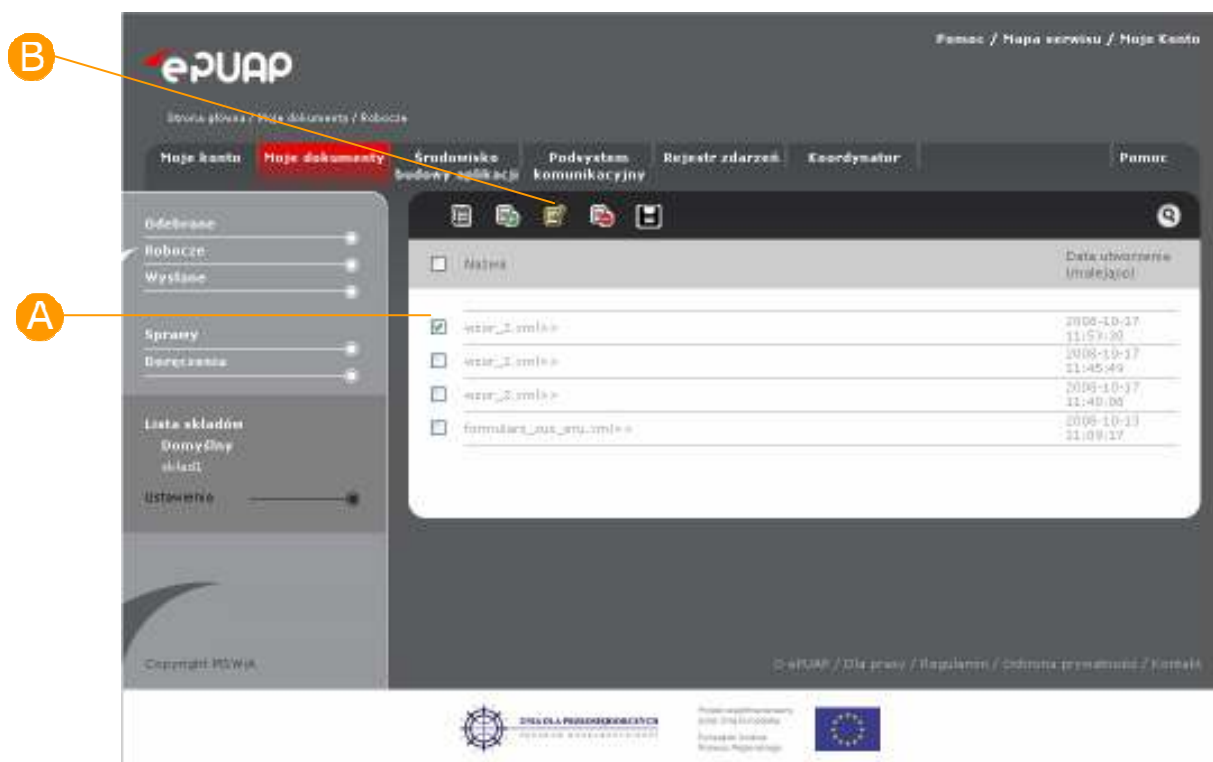
UNIA EUROPEJSKA
PRACOWNICY PUBLICZNI
PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIJĘ EUROPEJSKĄ I RZĄD POLSKI

6.7. Drukowanie

Krok 1

W dowolnym folderze Składu dokumentów (Rysunek 85) zaznaczyć **A** checkbox przy dokumencie, który będzie drukowany, a następnie nacisnąć przycisk **B** Szczegóły dokumentu.

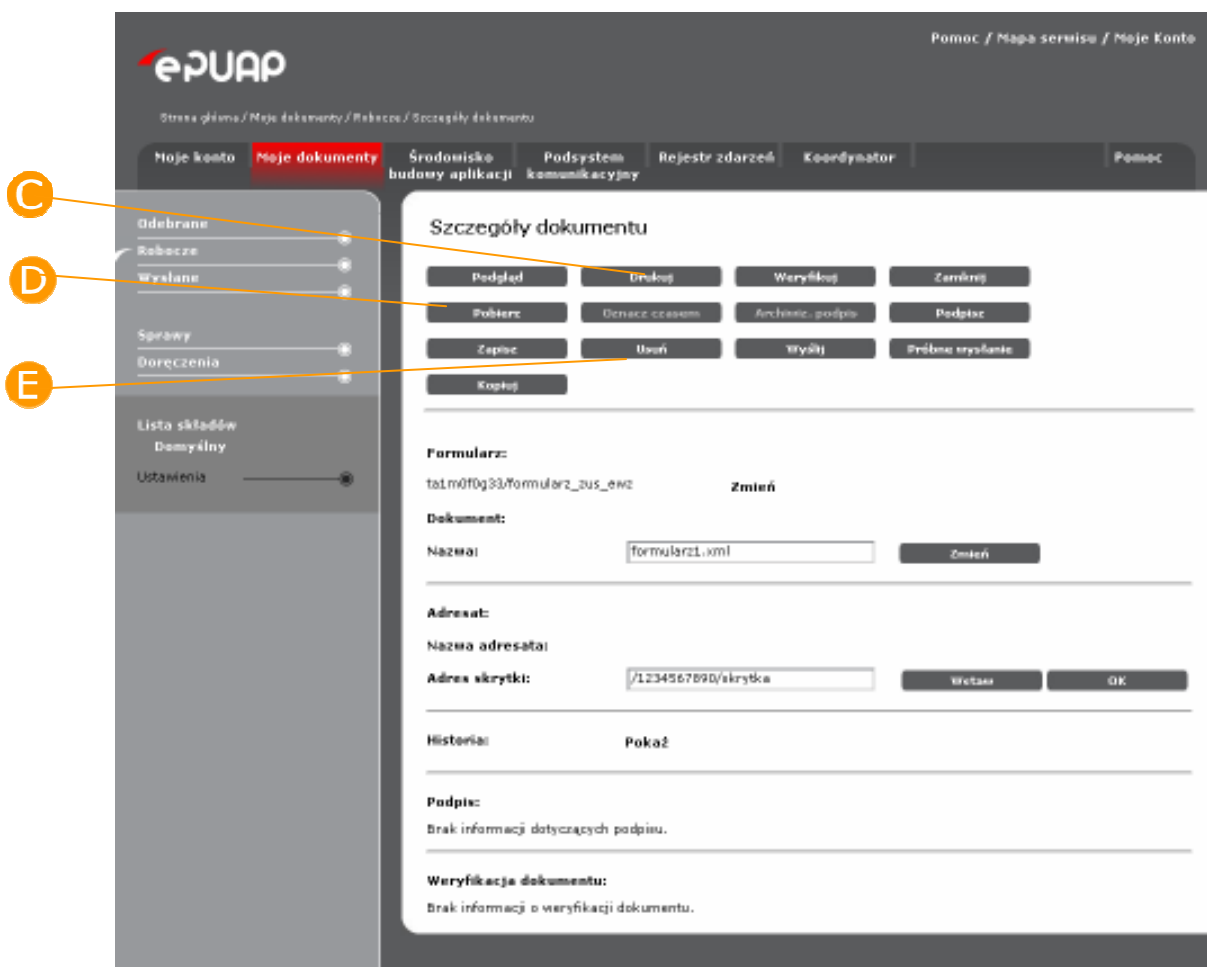
Rysunek 85 Skład dokumentów



Krok 2

Na formatce ze szczegółami wybranego dokumentu (Rysunek 86) nacisnąć przycisk **C** **Drukuj**. Po naciśnięciu tego przycisku treść dokumentu wyświetla się w nowej przeglądarce wraz z oknem wyboru drukarki. Wskaż drukarkę, a następnie nacisnąć Drukuj.

Rysunek 86 Szczegóły dokumentu



6.8. Pobranie dokumentu do lokalnej maszyny

Krok 1

W dowolnym folderze Składu dokumentów (Rysunek 85) zaznaczyć **A** checkbox przy dokumencie, który będzie zapisywany na dysk, a następnie nacisnąć przycisk **B** Szczegóły dokumentu.

Krok 2

Na formatce ze szczegółami wybranego dokumentu (Rysunek 86) nacisnąć przycisk **D** **Pobierz** w celu zapisania dokumentu na dysku. System wyświetli okno pobierania pliku. Wybierz opcje 'Zachowaj plik na dysku' naciśnij przycisk OK, a następnie wskaż lokalizację, w której zapisany zostanie dokument i naciśnij Zapisz

6.9. Usunięcie dokumentu

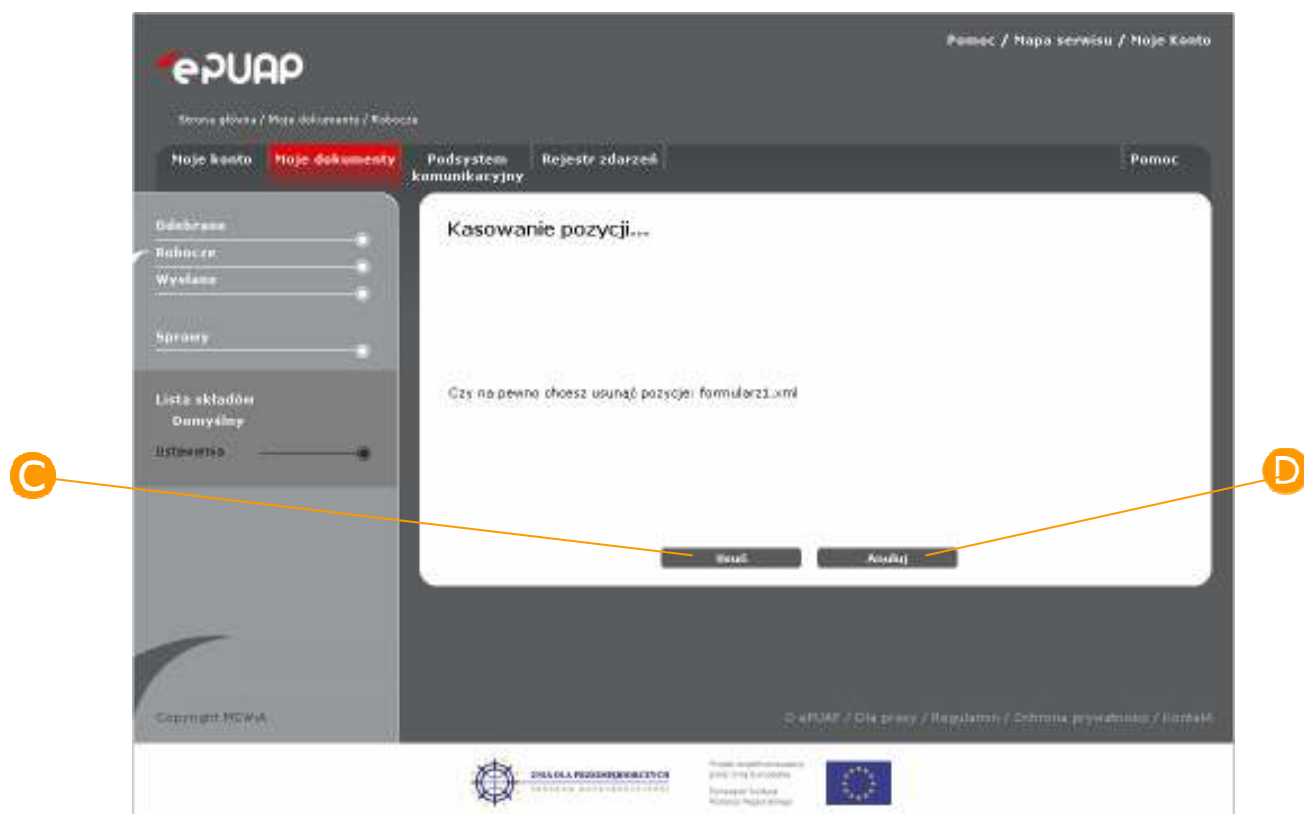
Krok 1

W dowolnym folderze Składu dokumentów (Rysunek 85) zaznaczyć **A** checkbox przy dokumencie, który chcesz usunąć, a następnie nacisnąć przycisk **B** Szczegóły dokumentu.

Krok 2

Na formatce ze szczegółami wybranego dokumentu (Rysunek 86) nacisnąć przycisk **E** **Usuń**. System wyświetla komunikat: Czy na pewno chcesz usunąć pozycję: *nazwa dokumentu*? (Rysunek 87)

Rysunek 87 Usuwanie dokumentu



Naciśnij przycisk **C** Usuń (Rysunek 87). System wyświetli komunikat o pomyślnym usunięciu pliku, naciśnięcie przycisku OK spowoduje zamknięcie okna komunikatu.

Nacisnięcie przycisku **D** Anuluj (Rysunek 87) spowoduje anulowanie akcji usuwania dokumentu.

6.10. Odbieranie wiadomości

Aby odebrać wiadomość należy wejść w folder **A** Moje dokumenty (Rysunek 88) i wybrać zakładkę **B** Odebrane. Zostaną tam wyświetlone dokumenty **C** , które zostały do nas wysłane.

Dokumenty wyświetlone kolorem czarnym to dokumenty nieprzeczytane, kolorem czerwonym to dokument UPD nieprzeczytany, kolorem szarym wyświetlają się wszystkie przeczytane dokumenty.

Rysunek 88 Odbieranie wiadomości

Strona główna / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Podsystem komunikacyjny Rejestr zdarzeń Pomoc

Odebrane
Robocze
Wysłane
Sprawy
Doręczenia
Lista składów
Domyślny
Ustawienia

<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPD/UPD	Od	Data nadania	Data odebrania (malejąco)
<input type="checkbox"/>	Urządowe Poświadczenie Doręczenia>>		Test maz	2008-10-22 14:53:43	2008-10-22 14:53:59
<input type="checkbox"/>	formularz1.xml>>		test zwykły	2008-10-22 14:36:16	2008-10-22 14:36:23
<input type="checkbox"/>	formularz1.xml>>		test zwykły	2008-10-22 12:50:57	2008-10-22 12:51:05
<input type="checkbox"/>	Urządowe Poświadczenie Doręczenia>>		Narta Szczegonowicz	2008-10-20 14:57:16	2008-10-20 14:57:31
<input type="checkbox"/>	FormTestowy.xml>>		SG Straz graniczna	2008-10-20 14:54:50	2008-10-20 14:54:59
<input type="checkbox"/>	wniosek.xml>>		Adam Świętojański	2008-10-20 14:36:42	2008-10-20 14:36:53
<input type="checkbox"/>	formularz1.xml>>		Narta Szczegonowicz	2008-10-20 11:58:32	2008-10-20 11:58:44

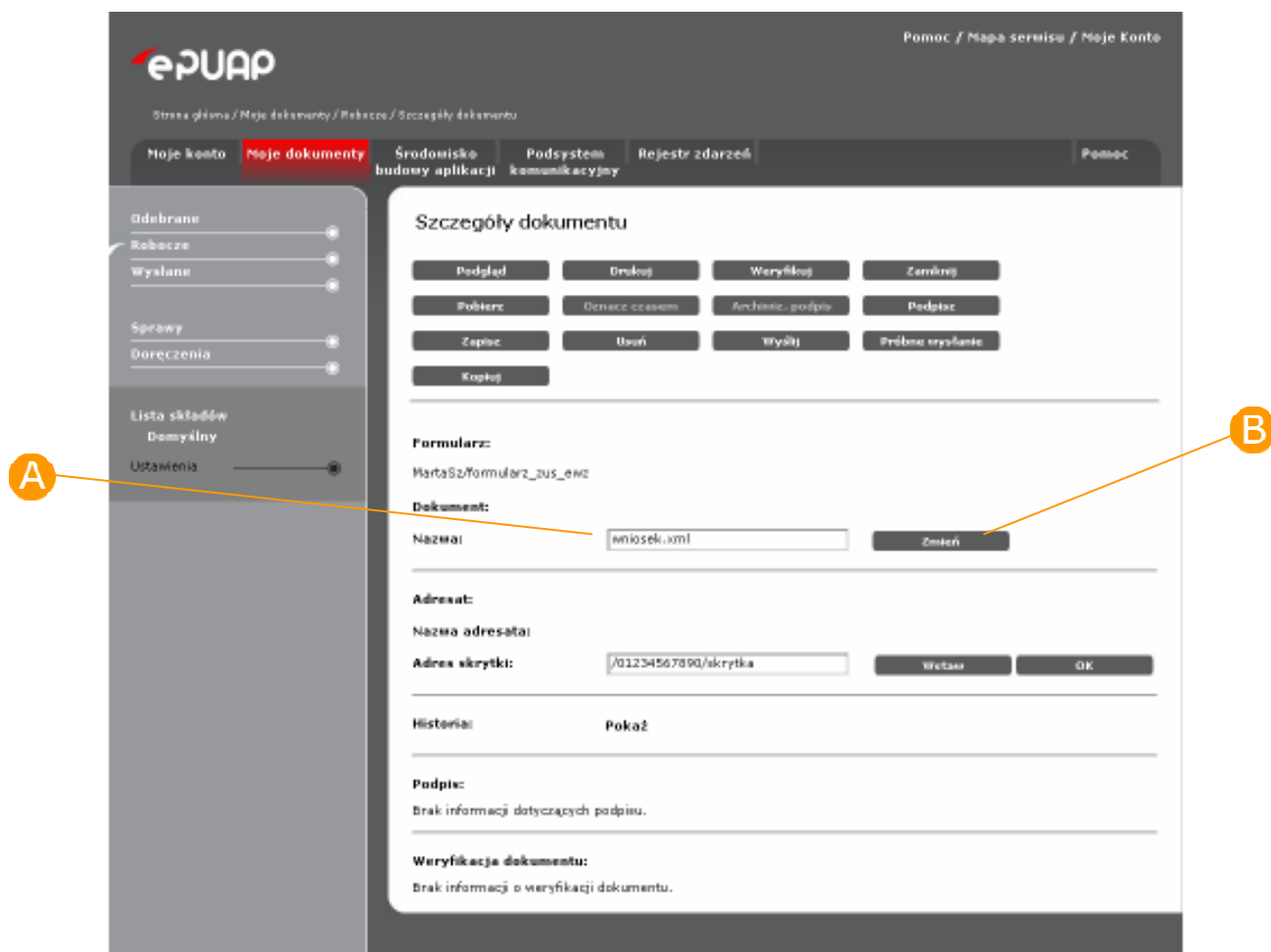
Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

6.11. Zmiana nazwy dokumentu

Aby zmienić nazwę dokumentu, należy otworzyć dokument w folderze Robocze i zmienić nazwę w oknie Nazwa **A** (Rysunek 89) Następnie należy zatwierdzić zmiany przyciskiem Zmień **B**.

Rysunek 89 Zmiana nazwy dokumentu



6.12. Wstaw adresata

Krok 1

W momencie edycji dokumentu w sekcji metadanych a dokładnie sekcji Adresat znajduje się przycisk **A** **Wstaw** (Rysunek 90), służący do wskazania/zmiany adresu odbiorcy dokumentu.

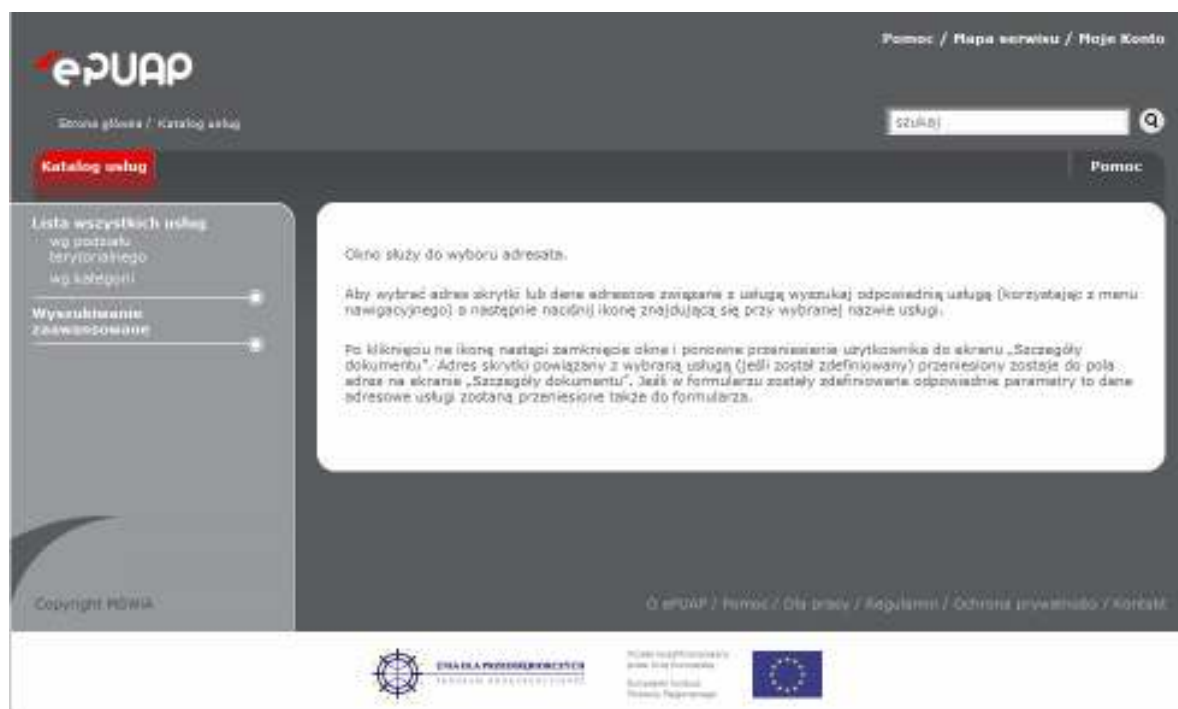
Rysunek 90 Wstaw adresata

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The top navigation bar includes 'Moje konto', 'Moje dokumenty' (highlighted), 'Podsystem komunikacyjny', 'Rejestr zdarzeń', 'Koordynator', and 'Pomoc'. The sidebar on the left contains 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', and 'Lista składek' (with sub-options: nowa nazwa kł., Nowiutki skład 2, pusty, and 'Ustawienia'). The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) and features a grid of action buttons: 'Edytuj', 'Drukuj', 'Weryfikuj', 'Zamknij', 'Pobierz', 'Oznacz czasem', 'Archiwizuj', 'Podpisz', 'Usuń', 'Wyślij', 'Poślęż wysłanie', and 'Kopiuj'. Below these are sections for 'Formularz' (Form), 'Dokument' (Document), 'Adresat' (Addressee), 'Historia' (History), 'Podpis' (Signature), and 'Weryfikacja dokumentu' (Document Verification). The 'Adresat' section contains the 'Adres skrytki' (Mailbox address) field, which is highlighted by an orange line and a circle 'B'. Another orange line and circle 'A' point to the 'Adresat' section header. The 'Formularz' section shows 'Brak' (None) and a 'Zmień' (Change) button. The 'Dokument' section shows 'Nazwa:' (Name) with the value 'do korelowania.xml' and a 'Zmień' button. The 'Adresat' section shows 'Nazwa adresata:' (Addressee name) and 'Adres skrytki:' (Mailbox address) with the value '/9jyk37sw3t/skrytko' and an 'OK' button. The 'Historia' section shows 'Brak' (None) and a 'Pokaż' (Show) button. The 'Podpis' section shows 'Brak informacji dotyczących podpisu.' (No information regarding signature.). The 'Weryfikacja dokumentu' section shows 'Brak informacji o weryfikacji dokumentu.' (No information regarding document verification.).

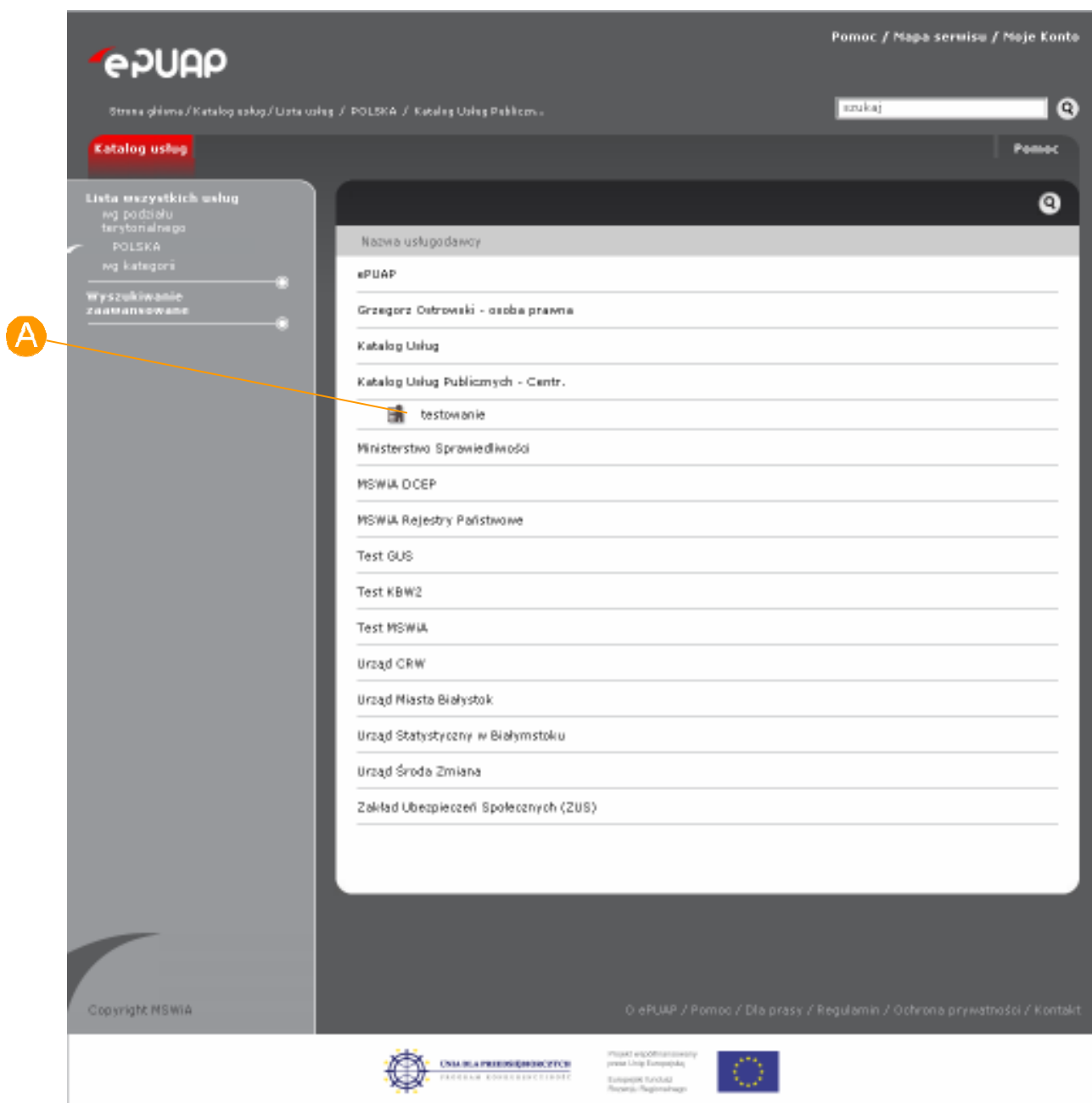
Krok 2

Jeżeli użytkownik naciśnie przycisk Wstaw otworzy się dodatkowe okno z widokiem Katalogu usług (Rysunek 91), w którym użytkownik posługując się standardowym menu wybiera usługę i klika na ikonę **A** umieszczoną przy jej nazwie (Rysunek 92). Na podstawie dokonanego wyboru w pole adres skrytki **B** (Rysunek 90) wpisze się adres zdefiniowany w danej usłudze (o ile został tam zamieszczony przez usługodawcę).

Rysunek 91 Widok Katalogu Usług



Rysunek 92 Ekran z listą usług



6.13. Próbne wysłanie

Krok 1

Jeżeli użytkownik uzupełnił adres odbiorcy i chce wysłać dokument to na szczegółach dokumentu naciska przycisk Wyślij. Jednakże istnieje jeszcze dodatkowa opcja z której użytkownik może skorzystać. Jest to **A Próbne**

wysłanie (Rysunek 93). Opcja ta polega na weryfikacji dokumentu podczas wysyłania, ale fizycznie dokument nie jest wysyłany tylko sprawdzane są kryteria akceptowalności.

Rysunek 93 Próbne wysłanie

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The left sidebar contains navigation links: 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', 'Doreczenia', 'Lista składów', 'Domyślny', and 'Ustawienia'. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu' (Document Details). It features a grid of action buttons: 'Podgląd', 'Drukuj', 'Weryfikuj', 'Zamknij', 'Pobierz', 'Dzielić czasem', 'Archiwizuj', 'Podpisz', 'Zapisać', 'Usuń', 'Wydrukuj', and 'Próbne wysłanie'. The 'Próbne wysłanie' button is highlighted with a yellow circle and the letter 'A'. Below the buttons, the 'Formularz' (Form) section shows 'MartaSzFormularz_zus_0WZ'. The 'Dokument' (Document) section shows 'Nazwa: wniosek.xml' with a 'Zmień' button. The 'Adresat' (Recipient) section shows 'Nazwa adresata' and 'Adres skrytki: /01234567890/skrytka' with 'Wstaw' and 'OK' buttons. The 'Historia' (History) section has a 'Pokaż' button. The 'Podpis' (Signature) section states 'Brak informacji dotyczących podpisu.' (No information regarding signature). The 'Weryfikacja dokumentu' (Document verification) section states 'Brak informacji o weryfikacji dokumentu.' (No information about document verification).

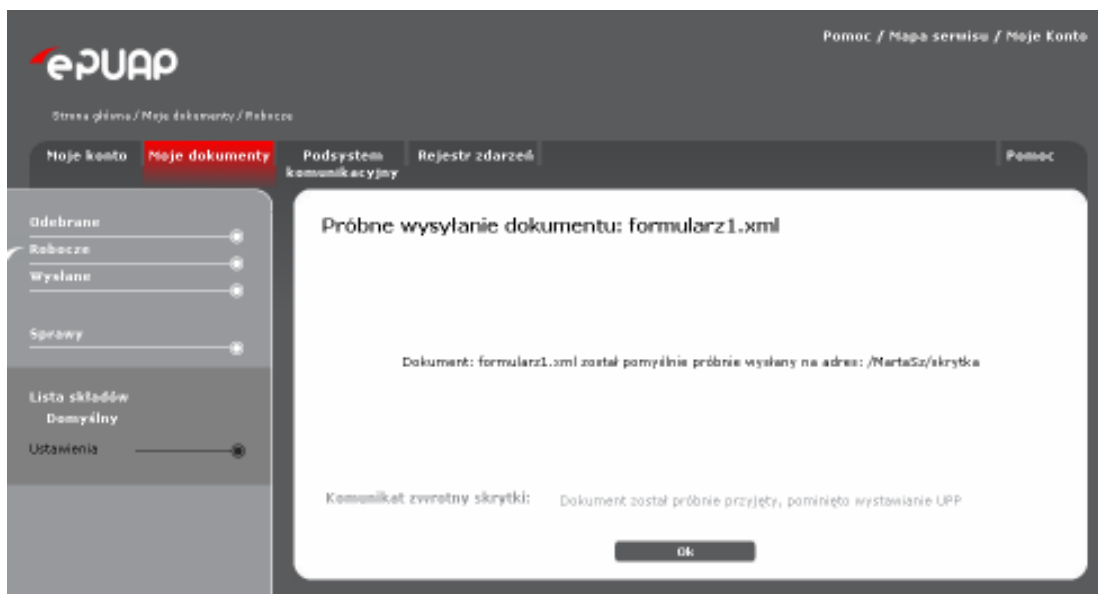
Krok 2

Użytkownik naciskając na przycisk **A** **Próbne wysłanie** powoduje otworzenie okna z komunikatem –analogicznie jak w przypadku wysyłania dokumentu (patrz punkt 6.6.). Aby wysłać próbnie użytkownik potwierdza operację przyciskiem **TAK**.

Krok 3

Użytkownikowi prezentowany jest komunikat o wynikach weryfikacji próbnego wysłania (Rysunek 94). Nacisnięcie przycisku **OK** powoduje zamknięcie okna komunikatu i powrót do szczegółów dokumentu.

Rysunek 94 Próbné wysłanie

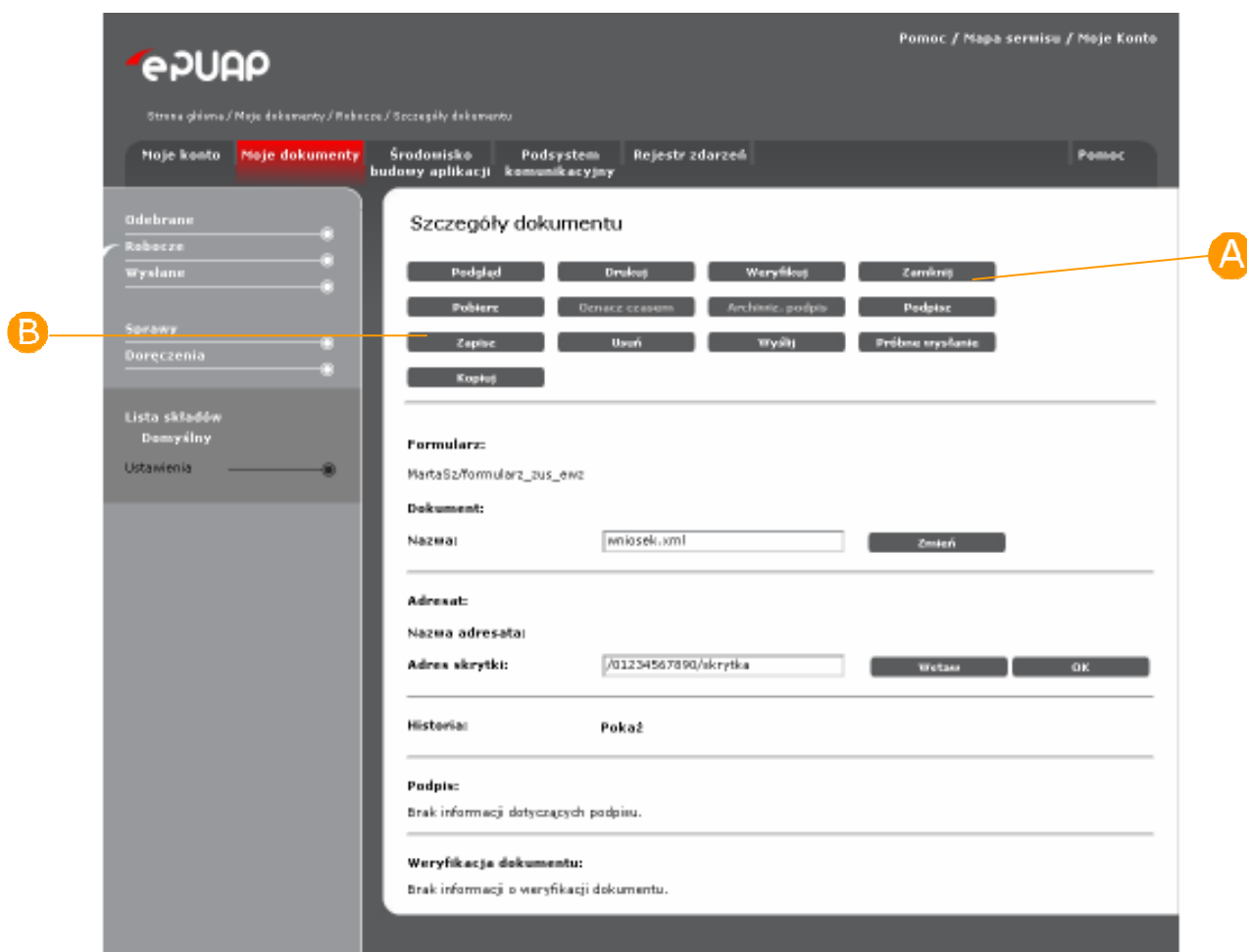


6.14. Zamknij

Krok 1


Jeżeli użytkownik chce powrócić ze szczegółów dokumentu do dowolnego folderu lub zakończył pracę z dokumentem to naciska przycisk **A** **Zamknij** (Rysunek 95).

Rysunek 95 Przycisk Zamknij



6.15. Zapisz

Krok 1

Aby zaakceptować zmiany wprowadzone w dokumencie użytkownik powinien przed zamknięciem dokumentu nacisnąć przycisk  **Zapisz** (Rysunek 95). Dopiero po naciśnięciu przycisku zmiany w dokumencie są zapamiętywane.


6.16. Ręczna zmiana formularza

Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP.

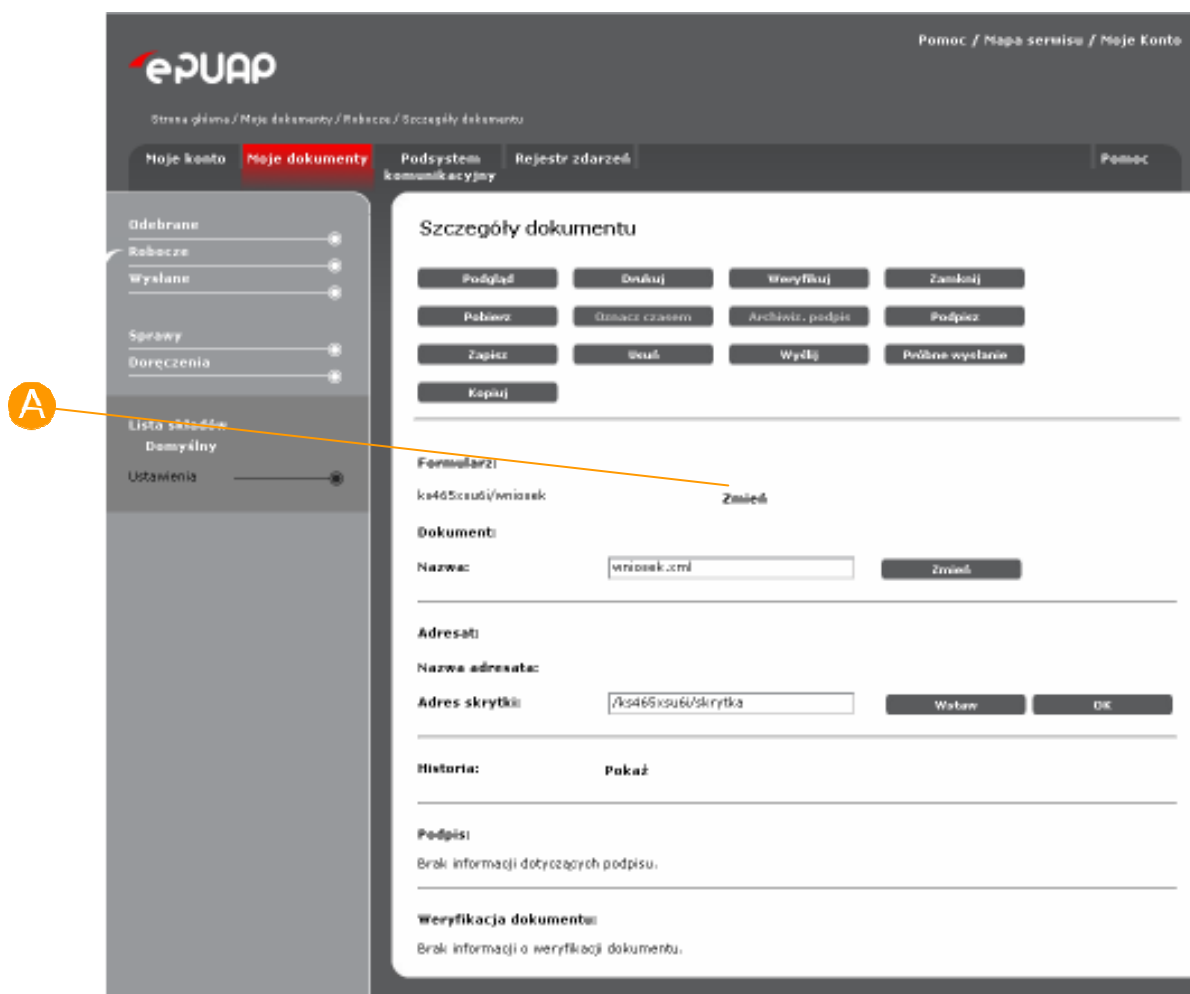
Opis:

Dla większości dokumentów w ePUAP zdefiniowany jest formularz, który widoczny jest dla danego użytkownika podczas pracy z dokumentem. Formularz dobierany jest automatycznie poprzez system na podstawie wzoru dokumentu. Jeżeli jednak dany wzór ma zdefiniowanych kilka formularzy (udostępnianych publicznie) użytkownik może zdecydować się na ręczną zmianę formularza.

Krok 1

W celu zmiany formularza użytkownik naciska przycisk  **Zmień** (Rysunek 96).

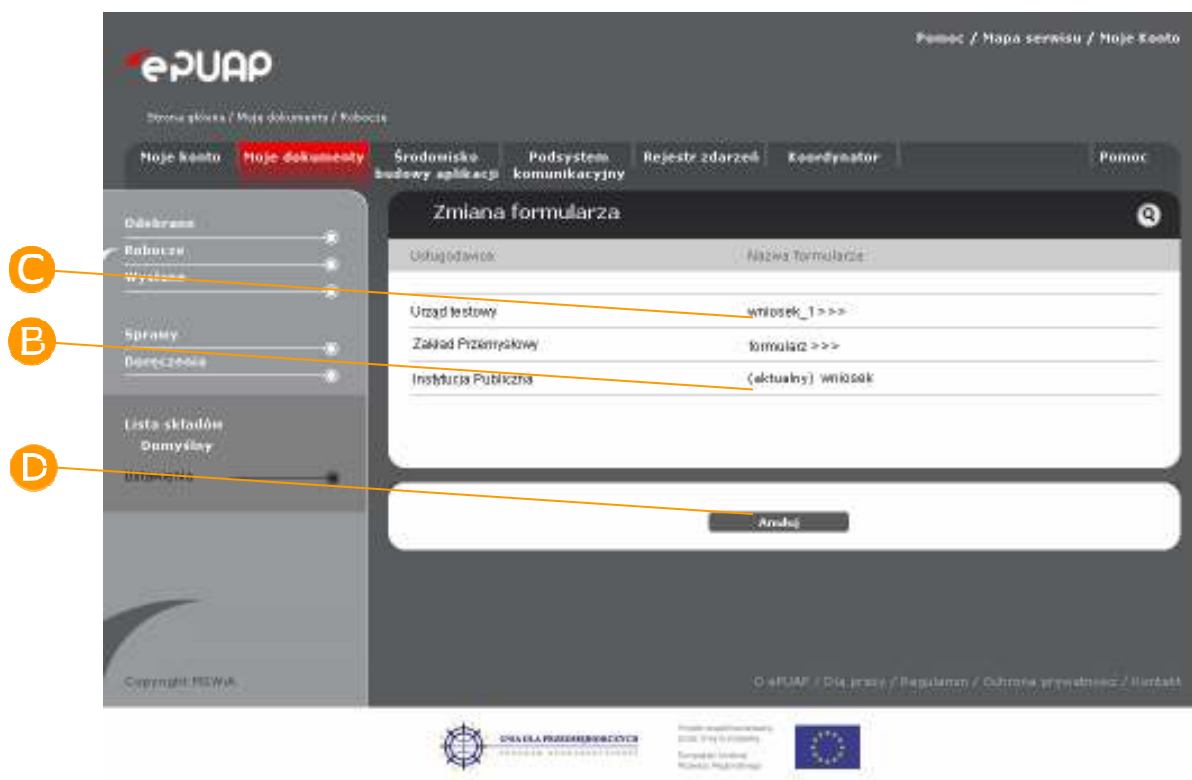
Rysunek 96 Zmień formularz



Krok 2

Po naciśnięciu przycisku udostępniane jest okno z dostępnymi formularzami dla danego wzoru (Rysunek 97). Przy aktualnie wykorzystywanym formularzu przed nazwą widoczny jest napis **B** (aktualny). Wybór nowego formularza następuje z chwilą kliknięcia na **C** link z nazwą formularza. Kliknięcie przycisku **D** **Anuluj** spowoduje powrót do szczegółów dokumentu bez zmiany formularza.

Rysunek 97 Zmiana formularza




6.17. Kopiuj

Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP.

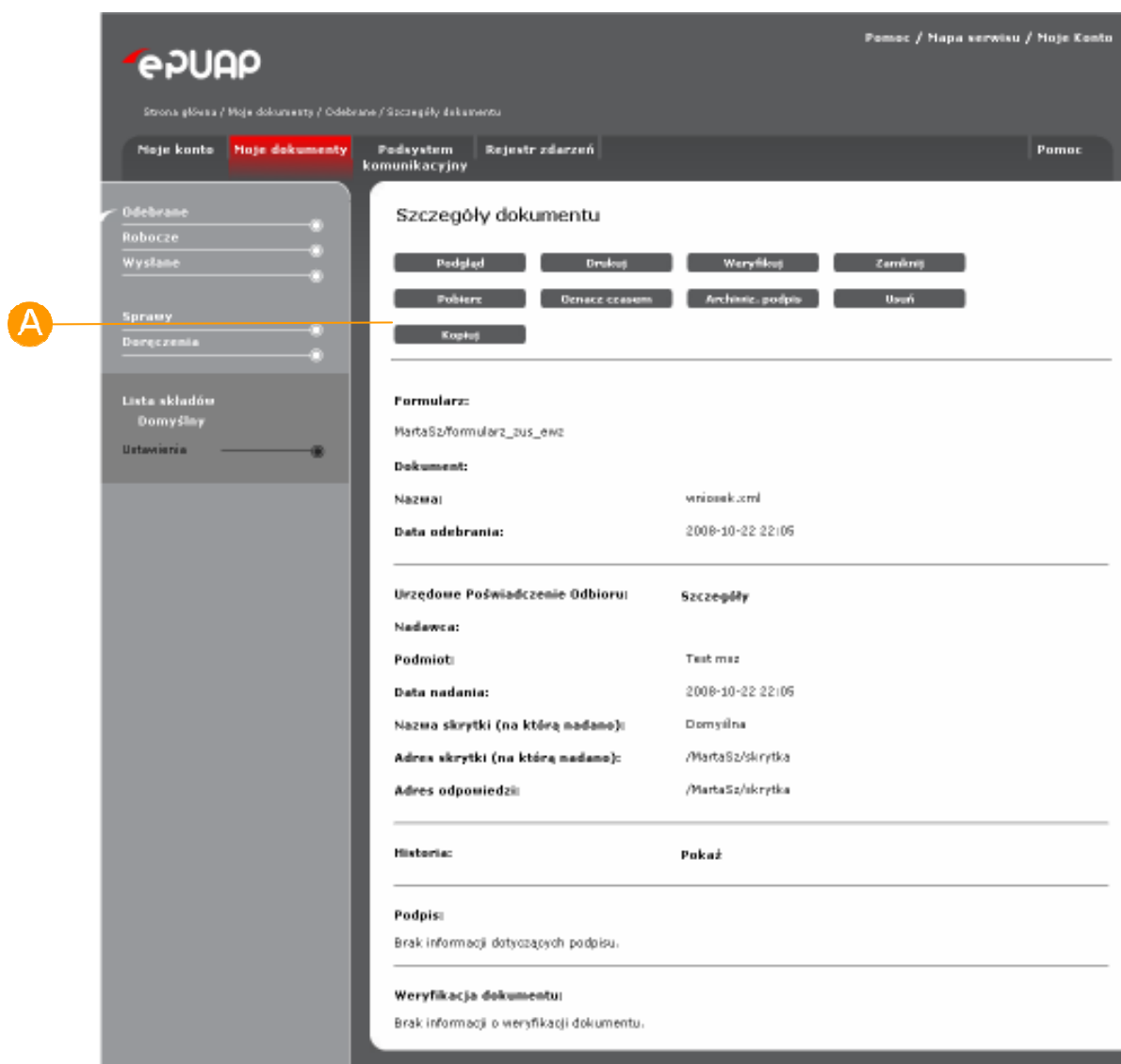
Opis:

*Dla większości dokumentów w folderze Odebrane nie ma możliwości przekazania odebranego dokumentu dalej. Alternatywą do rozwiązania tego problemu jest specjalny przycisk znajdujący się na formularzu o nazwie **Kopiuj**. Przycisk ten powoduje stworzenie kopii dokumentu (zduplikowanie go) i otworenie nowego dokumentu w folderze Robocze.*

Krok 1

W celu stworzenia kopii dokumentu użytkownik naciska przycisk  **Kopiuje** znajdujący się w części Szczegóły dokumentu (Rysunek 98).

Rysunek 98 Przycisk Kopiuje



Krok 2

Po naciśnięciu przycisku dokument zostaje skopiowany i przeniesiony do widoku Robocze. Na tym dokumencie użytkownik może dokonywać takich samych czynności jak na nowo tworzonym dokumencie (np. podpisywać, wysłać, etc.).

6.18. Edytuj

Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP.


Opis:

Aby można było wprowadzać zmiany w dokumencie i go modyfikować niezbędna jest opcja edycji dokumentu. Edycja dokumentu to prawo do wprowadzania zmian na dokumencie przed jego wysłaniem, podpisaniem, etc.

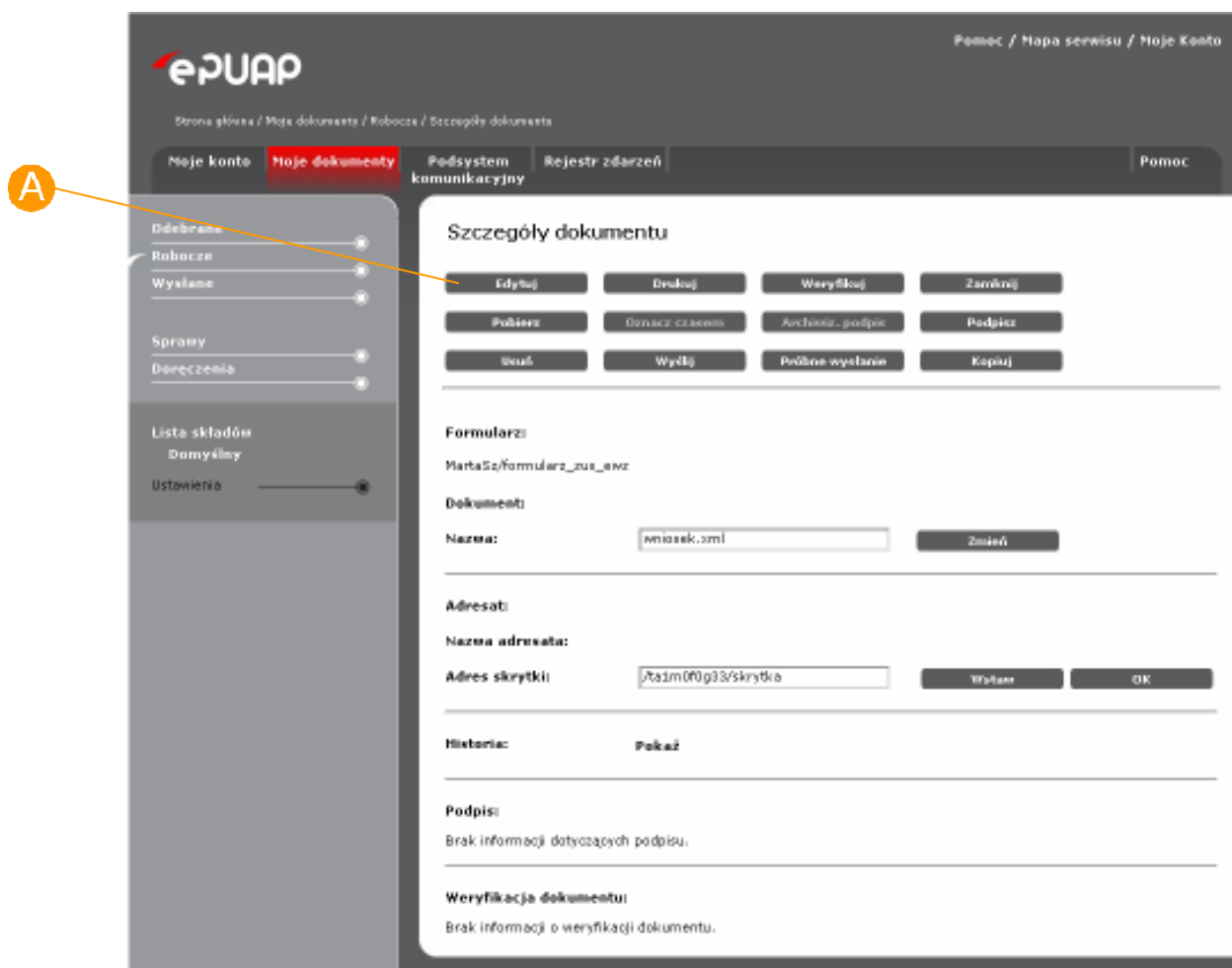


Edycja dostępna jest wyłącznie dla dokumentów w folderze Robocze lub dla dokumentów specjalnych np. UPD w widoku Odebrane.

Krok 1

W celu edycji dokumentu użytkownik naciska przycisk  **Edytuj** (Rysunek 99).

Rysunek 99 Przycisk Edytuj



Krok 2

Po naciśnięciu przycisku formularz udostępniany jest do edycji (pojawiają się aktywne pola do wprowadzania danych, Rysunek 100).

Rysunek 100 Przykładowy formularz w trybie do edycji

GLÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY Al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa	
Podstawa prawna: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. (Dz. U. Nr 69, poz 763 z późn. zm.)	
Oczekiwana forma otrzymanego zaświadczenia: <input type="radio"/> papierowa <input checked="" type="radio"/> elektroniczna Pomoc kontekstowa: <input type="text"/>	
Nazwa podmiotu zgłaszającego (lub pieczęć firmowa) <input type="text" value="nazwa_podmiotu_zgł"/> Ulica: <input type="text" value="1ulica"/> Nr. nieruchomości: <input type="text" value="1"/> Nr. lokalu: <input type="text" value="1"/>	RG-2 WNIOSEK O SKREŚLENIE PODMIOTU Z KRAJOWEGO REJESTRU URZĘDOWEGO PODMIOTÓW GOSPODARKI NARODOWEJ
<i>Informacje odnoszące się do osoby prawnej, jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej prowadzącej działalność wyłącznie w miejscu siedziby oznaczone są literą "P", dotyczące osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą - literą "F", a jednostki lokalnej ww. podmiotów - literą "L".</i>	
01. (P,F,L) Rodzaj zgłoszenia <input checked="" type="radio"/> 1. skreślenie osoby prawnej/jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej prowadzącej działalność wyłącznie w miejscu siedziby <input type="radio"/> 2. skreślenie osoby prawnej/jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej i wszystkich jej jednostek lokalnych <input type="radio"/> 3. skreślenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą tylko w jednym lub z jednego miejsca <input type="radio"/> 4. skreślenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą i wszystkich jej jednostek lokalnych <input type="radio"/> 5. skreślenie jednostki lokalnej	

Krok 3

Wprowadzone wartości na formularzu użytkownik zatwierdza przyciskiem **Zapisz** (patrz 6.15.)

7. Akcje formularza

7.1. Odeślij UPD

Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP, któremu na skład został dostarczony dokument: Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) .

Opis:

Instytucja publiczna może wysłać dokument do użytkownika za pomocą tzw. Doręczyciela. W konsekwencji do użytkownika trafia dokument UPD, który powinien zostać podpisany i odesłany z powrotem. Jeżeli dokument UPD zostanie prawidłowo podpisany i termin doręczenia nie zostanie przekroczony użytkownikowi w zamian za UPD zostanie wydany dokument oryginalny przesyłany przez Instytucję Publiczną.

Krok 1

Użytkownik w składzie w folderze Odebrane odnajduje dokument Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (Nie otwierane wcześniej dokumenty UPD wyświetlają się w folderze odebrane na czerwono) i wchodzi na jego szczegóły (Rysunek 101).

Rysunek 101 Szczegóły dokumentu UPD

ePUAP Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Robocze / Szczegóły dokumentu

Moje konto **Moje dokumenty** Podsystem komunikacyjny Rejestr zdarzeń Koordynator Pomoc

Odebranie
Robocze
Wyślij
Sprawy
Lista składów
nowa nazwa
Nowutki skład 2
pułty
Ustawienia

Te jest Urzędowe Poświadczenie Doręczenia, aby otrzymać awizowany dokument uzupełnij datę odbioru, podpisz je i odeslij.

Podstawa prawna
ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno - technicznych doręczenia dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz.U.05.200.1651) oraz odpowiedzi przepisy KPA.

Szczegóły dokumentu

Podgląd Drukuj Weryfikuj Zamknij
Pobierz Podpisz Oznacz czasem Archiwizuj
Zapisz Usuń Kopiuj Odeslij UPD

Formularz
ePUAP-....LPD Zmień>>

Dokument
Nazwa: Urzędowe Poświadczenie Doręczenia
Data odebrania: 2008-10-01 17:05

Potwierdzony dokument: Brak

Historia: Pokaż

Podpis
Brak informacji dotyczących podpisu.

Weryfikacja dokumentu
Brak informacji o weryfikacji dokumentu.

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia
Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-LPD3895

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu:
Nazwa wystawcy poświadczenia: Urząd Środa Zmiana
Identyfikator podmiotu: 9jyk37sw0t
Rodzaj identyfikatora podmiotu: ePUAP-ID

Adresat dokumentu którego dotyczy poświadczenie:
Nazwa adresata dokumentu: Osoba fizyczna
Identyfikator adresata: j5d3cb94
Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Dane poświadczenia:
Data odbioru:
Data utworzenia poświadczenia: 2008-10-01T17:04:56.907
Identyfikator sprawy której dotyczy odebrany dokument: iiii
Identyfikator dokumentu którego dotyczy poświadczenie: nnn

Dane uzupełniające (opcjonalne):
Rodzaj informacji uzupełniającej Źródło
Wartość informacji uzupełniającej Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP
Rodzaj informacji uzupełniającej Identyfikator ePUAP dokumentu
Wartość informacji uzupełniającej: 106285

Copyright MSWiA

O ePUAP / Ola pracy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

STAN DLA PODPRZEMISŁOWOŚCI
PROGRAM WSPÓŁPRACY

Model regimowania
przez kraj Unia Europejska
Europejski Fundusz
Regionalny

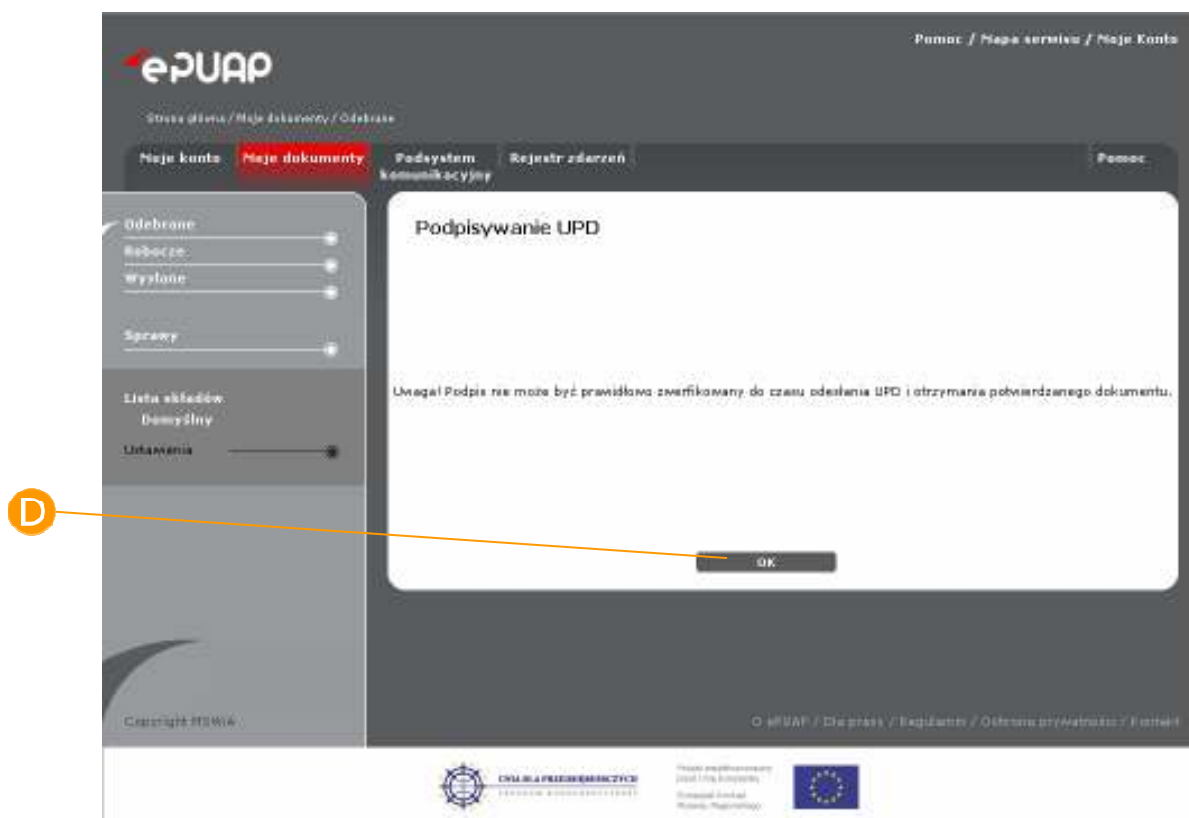
Krok 2

Użytkownik wypełnia w dokumencie pole **A** Data odbioru i zapisuje dokument, naciska przycisk **B** **Zapisz**.

Krok 3

Użytkownik podpisuje dokument, naciska przycisk **C** Podpisz (patrz punkt 6.1.). System prezentuje komunikat: „Uwaga! Podpis nie może być prawidłowo zweryfikowany do czasu odesłania UPD i otrzymania potwierdzonego dokumentu.” (Rysunek 102)

Rysunek 102 Komunikat Podpisywanie UPD



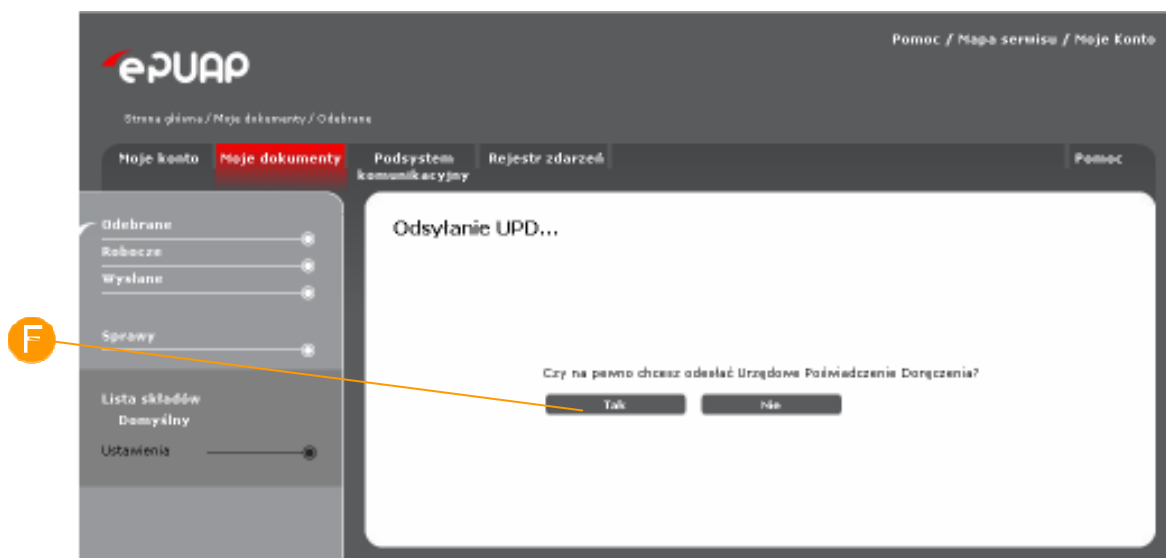
Użytkownik naciska przycisk **D** **OK**, spowoduje to zamknięcie okna komunikatu i przeniesienie do szczegółów dokumentu UPD.

Krok 4

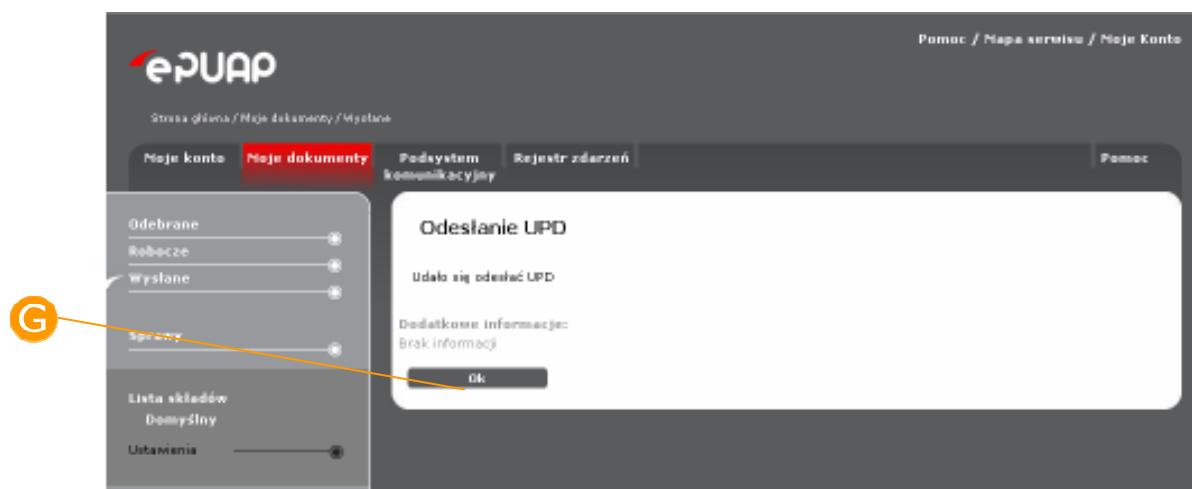
Na szczegółach dokumentu użytkownik naciska przycisk **E** **Odeślij UPD** (Rysunek 101). System prezentuje okno z komunikatem: Czy na pewno chcesz odesłać Urzędowe Poświadczenie Doręczenia? (Rysunek 103). Użytkownik naciska przycisk **F** **Tak**. System prezentuje komunikat: Udało się odesłać UPD (Rysunek 104). Użytkownik zamyka okno komunikatu przyciskiem **G** **OK**.

W folderze Odebrane pojawia się oryginalny dokument przesłany do użytkownika przez Instytucję Publiczną wraz z dokumentem UPD dostępnym pod linkiem 'D' znajdującym się w kolumnie UPP/UPD (Rysunek 105)

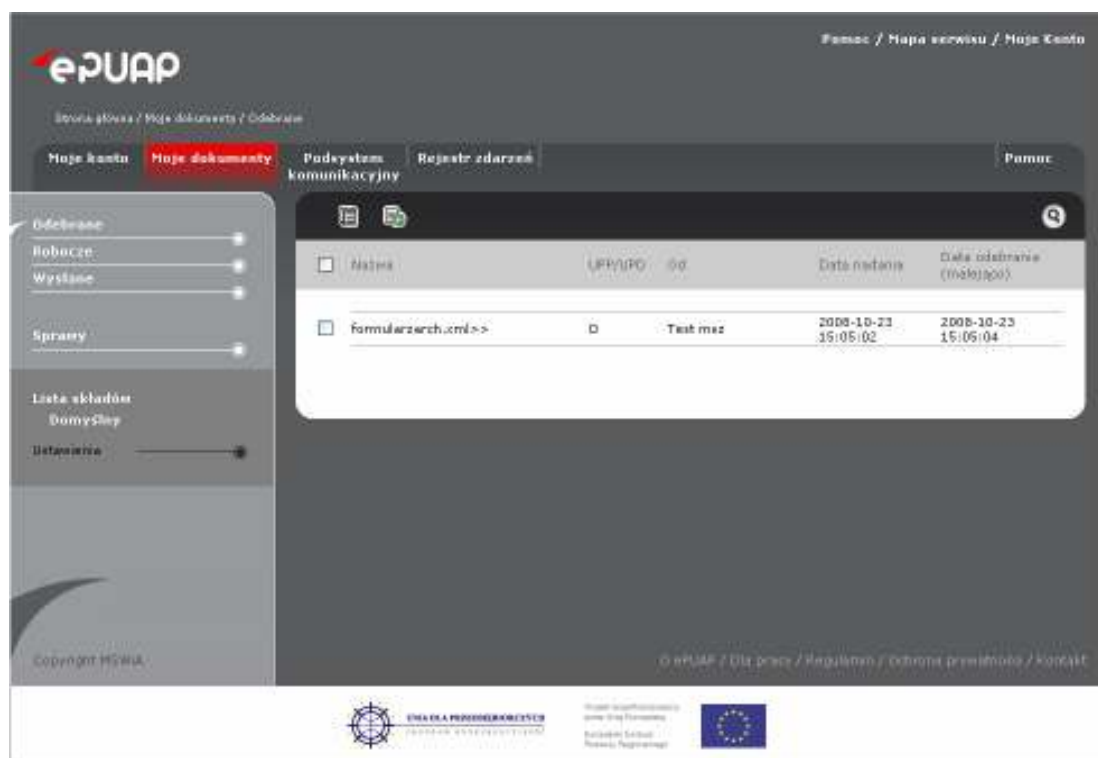
Rysunek 103 Odsyłanie UPD



Rysunek 104 Odsyłanie UPD



Rysunek 105 Folder Odebrane



7.2. Odpowiedz

Funkcjonalność dostępna dla użytkownika będącego instytucją publiczną (posiadającego rolę Instytucja Publiczna).

Opis:

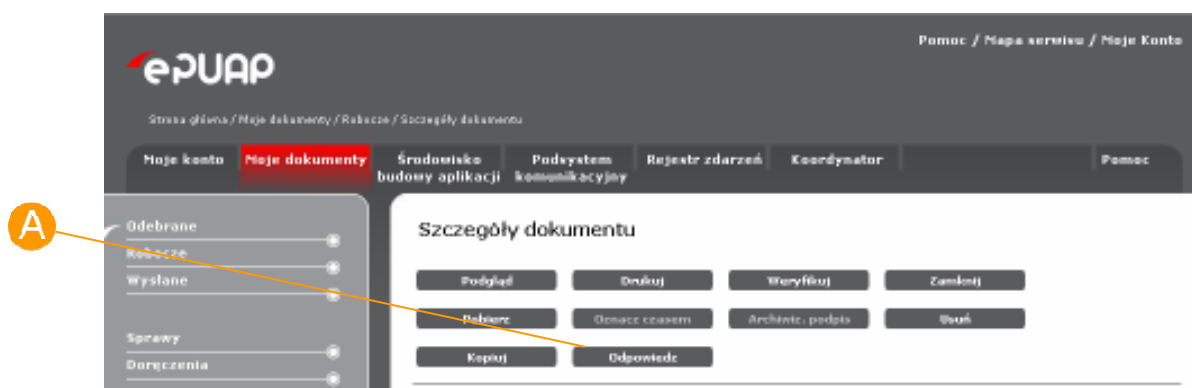
Dla Instytucji publicznej (dla wybranych formularzy) istnieje akcja dodatkowa: Odpowiedz. Za pomocą tej akcji system wspomaga urzędnika w automatycznym uzupełnieniu danych na nowym formularzu, automatycznej podpowiedzi adresu skrytki oraz częściowo wypełnionej treści.

Krok 1

Użytkownik na szczegółach dokumentu naciska przycisk **A** **Odpowiedz** (Rysunek 106).

W konsekwencji powstaje nowy formularz z uzupełnionymi częściowo danymi oraz adresem skrytki na jaki trzeba wysłać dokument.

Rysunek 106 Akcja Odpowiedz



7.3. Opłać

Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP. Dostępny musi być także formularz, który posiada akcję Opłać.

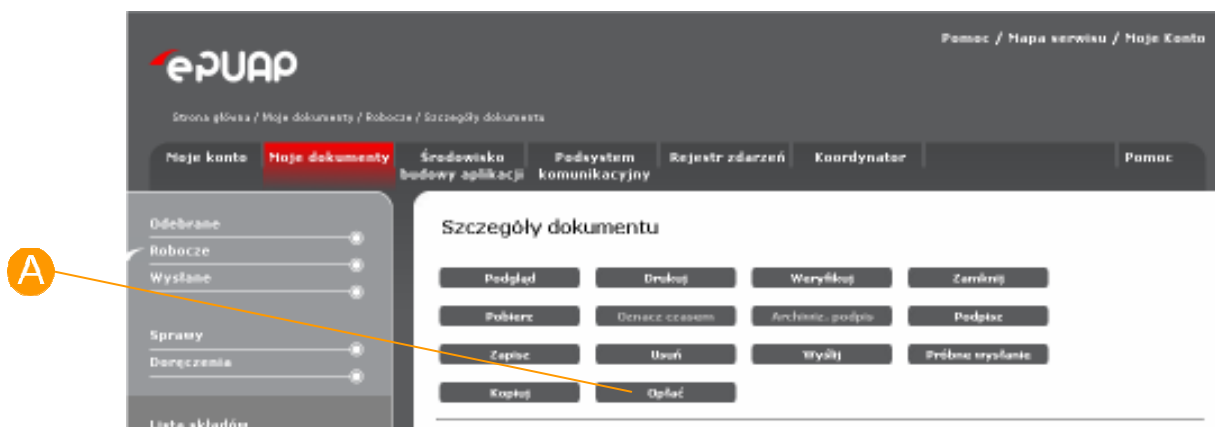
Opis:

Instytucja publiczna udostępniając publicznie swoje usługi bądź formularze może do formularza włączyć akcję opłać. Akcja ta powoduje, że po wypełnieniu i zapisaniu danych w formularzu a następnie naciśnięciu przycisku Opłać następuje przekierowanie do podsystemu płatności i umożliwienie zapłaty za daną usługę.

Krok 1

Użytkownik naciska przycisk **A** **Opłać** (**Rysunek 107** Akcja Opłać). System przekierowuje użytkownika na nową formatkę do podsystemu płatności (**Rysunek 108**).

Rysunek 107 Akcja Opłać



Rysunek 108 Nowa płatność

Użytkownik: Jan Kowalski (y43puz23) Podmiot: Jan Kowalski (88f1b5ef7) Wyszukiwanie

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP

Strona główna / Nowa płatność

Nowa płatność

Dane transakcji

Rachunek: 12345678910111213141516171819202122232425262728293031323334353637383940414243444546474849505152535455565758596061626364656667686970717273747576777879808182838485868788899091929394959697989900010210310410510610710810911011111211311411511611711811912012112212312412512612712812913013113213313413513613713813914014114214314414514614714814915015115215315415515615715815916016116216316416516616716816917017117217317417517617717817918018118218318418518618718818919019119219319419519619719819920020120220320420520620720820921021121221321421521621721821922022122222322422522622722822923023123223323423523623723823924024124224324424524624724824925025125225325425525625725825926026126226326426526626726826927027127227327427527627727827928028128228328428528628728828929029129229329429529629729829930030130230330430530630730830931031131231331431531631731831932032132232332432532632732832933033133233333433533633733833934034134234334434534634734834935035135235335435535635735835936036136236336436536636736836937037137237337437537637737837938038138238338438538638738838939039139239339439539639739839940040140240340440540640740840941041141241341441541641741841942042142242342442542642742842943043143243343443543643743843944044144244344444544644744844945045145245345445545645745845946046146246346446546646746846947047147247347447547647747847948048148248348448548648748848949049149249349449549649749849950050150250350450550650750850951051151251351451551651751851952052152252352452552652752852953053153253353453553653753853954054154254354454554654754854955055155255355455555655755855956056156256356456556656756856957057157257357457557657757857958058158258358458558658758858959059159259359459559659759859960060160260360460560660760860961061161261361461561661761861962062162262362462562662762862963063163263363463563663763863964064164264364464564664764864965065165265365465565665765865966066166266366466566666766866967067167267367467567667767867968068168268368468568668768868969069169269369469569669769869970070170270370470570670770870971071171271371471571671771871972072172272372472572672772872973073173273373473573673773873974074174274374474574674774874975075175275375475575675775875976076176276376476576676776876977077177277377477577677777877978078178278378478578678778878979079179279379479579679779879980080180280380480580680780880981081181281381481581681781881982082182282382482582682782882983083183283383483583683783883984084184284384484584684784884985085185285385485585685785885986086186286386486586686786886987087187287387487587687787887988088188288388488588688788888989089189289389489589689789889990090190290390490590690790890991091191291391491591691791891992092192292392492592692792892993093193293393493593693793893994094194294394494594694794894995095195295395495595695795895996096196296396496596696796896997097197297397497597697797897998098198298398498598698798898999099199299399499599699799899910001001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110011002100310041005100610071008100910101011101210131014101510161017101810191020102110221023102410251026102710281029103010311032103310341035103610371038103910401041104210431044104510461047104810491050105110521053105410551056105710581059106010611062106310641065106610671068106910701071107210731074107510761077107810791080108110821083108410851086108710881089109010911092109310941095109610971098109911001100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110011002100310041005100610071008100910101011101210131014101510161017101810191020102110221023102410251026102710281029103010311032103310341035103610371038103910401041104210431044104510461047104810491050105110521053105410551056105710581059106010611062106310641065106610671068106910701071107210731074107510761077107810791080108110821083108410851086108710881089109010911092109310941095109610971098109911001100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110011002100310041005100610071008100910101011101210131014101510161017101810191020102110221023102410251026102710281029103010311032103310341035103610371038103910401041104210431044104510461047104810491050105110521053105410551056105710581059106010611062106310641065106610671068106910701071107210731074107510761077107810791080108110821083108410851086108710881089109010911092109310941095109610971098109911001100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110011002100310041005100610071008100910101011101210131014101510161017101810191020102110221023102410251026102710281029103010311032103310341035103610371038103910401041104210431044104510461047104810491050105110521053105410551056105710581059106010611062106310641065106610671068106910701071107210731074107510761077107810791080108110821083108410851086108710881089109010911092109310941095109610971098109911001100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110011002100310041005100610071008100910101011101210131014101510161017101810191020102110221023102410251026102710281029103010311032103310341035103610371038103910401041104210431044104510461047104810491050105110521053105410551056105710581059106010611062106310641065106610671068106910701071107210731074107510761077107810791080108110821083108410851086108710881089109010911092109310941095109610971098109911001100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110011002100310041005100610071008100910101011101210131014101510161017101810191020102110221023102410251026102710281029103010311032103310341035103610371038103910401041104210431044104510461047104810491050105110521053105410551056105710581059106010611062106310641065106610671068106910701071107210731074107510761077107810791080108110821083108410851086108710881089109010911092109310941095109610971098109911001100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110011002100310041005100610071008100910101011101210131014101510161017101810191020102110221023102410251026102710281029103010311032103310341035103610371038103910401041104210431044104510461047104810491050105110521053105410551056105710581059106010611062106310641065106610671068106910701071107210731074107510761077107810791080108110821083108410851086108710881089109010911092109310941095109610971098109911001100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110011002100310041005100610071008100910101011101210131014101510161017101810191020102110221023102410251026102710281029103010311032103310341035103610371038103910401041104210431044104510461047104810491050105110521053105410551056105710581059106010611062106310641065106610671068106910701071107210731074107510761077107810791080108110821083108410851086108710881089109010911



Na formatce nowej płatności, prezentowane są informacje o koncie bankowym na które zostanie przelana opłata za usługę, tytule płatności, cenie usługi, prowizji i kwocie do zapłaty. Pola te są automatycznie wypełniane przez system. Poniżej tych danych prezentowane są instytucje płatnicze i informacja o udostępnianych przez nie metodach płatniczych i bankach, z jakimi współpracują. Dla każdej metody płatniczej podana jest informacja o prowizji.

Krok 2.

Jeżeli wybrana domyślnie przez system metoda płatności jest prawidłowa naciśnij przycisk **E Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty** i przejdzie na kolejną formatkę z danymi płatności (**Rysunek 110 Dane transakcji**).

Jeżeli chcesz wybrać inną metodę płatności przejdź do **kroku 3**. Jeśli nie – przejdź do **kroku 4**.

Krok 3.

Zaznacz radio button dla metody płatności, przy pomocy, której chcesz dokonać płatności (jeżeli jest inna niż wybrana domyślnie przez system).

Naciśnij przycisk **F Przelicz**. System uzupełni pole **Prowizja** oraz wyliczy kwotę **D Do zapłaty** (**Rysunek 108 Nowa płatność**).



Prowizja za realizację płatności nie jest naliczana jeżeli koszty realizacji opłaty (prowizja) są ponoszone przez usługodawcę. Jeżeli koszty realizacji opłaty ponosi użytkownik (usługobiorca) wtedy prowizja jest naliczana a jej wysokość jest uzależniona od instytucji płatniczej.



Jeżeli instytucja udostępniająca daną usługę (wniosek) zezwoliła użytkownikowi na modyfikację danych płatności, użytkownik może zmodyfikować tytuł płatności i cenę usługi. Na formatce nowej płatności dostępny jest wtedy przycisk **Edytuj**.

Jeżeli na formatce nowa płatność dostępny jest przycisk **Edytuj**, przejdź do **kroku 4**. Jeżeli nie – przejdź do **kroku 5**.

Krok 4.

Naciśnij przycisk **A Edytuj**, a następnie zmień wartości w polach: **B Tytułem** i **C Cena Usługi**. Jeżeli chcesz sprawdzić jaka jest prowizja i cena usługi, naciśnij przycisk **F Przelicz**. Po jego naciśnięciu system automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty**. Jeżeli chcesz wyjść z trybu edycji, naciśnij przycisk **Zakończ edycję** (Rysunek 109).

Rysunek 109. Wprowadzanie danych transakcji

Użytkownik: Jasiek Kowalski (yyl3pu623o) Podmiot: Jan Kowalski (86f18syfr7) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP

Strona główna / Nowa płatność

Pomoc

Nowa płatność

Dane transakcji

Rachunek: 50102055581111132208300065

Tytułem: za weryfikację istnienia dowodu osobistego

Cena usługi: 100,00

Prowizja: 0,00

Do zapłaty: 100,00

Anuluj Potwierdź Przelicz Edytuj



Po naciśnięciu przycisku **Edytuj** zmieni się on na przycisk **Zakończ edycje** a pola **Tytułem** oraz **Cena usługi** staną się edytowalne.




Po naciśnięciu przycisku **Zakończ edycje**, system automatycznie wylicza prowizję i cenę usługi.

Krok 5.

Naciśnij przycisk **E** **Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D** **Do zapłaty** i wyświetli formatkę z danymi płatności (**Rysunek 110 Dane transakcji**).


Krok 6.

Na formatce z danymi płatności (**Rysunek 110 Dane transakcji**) naciśnij przycisk  **Zapłać**, w celu przejścia na stronę wybranej Instytucji finansowej, która udostępnia wskazaną metodę płatności.

Rysunek 110 Dane transakcji

Użytkownik: Jasiek Kowalski (yyl3pu623o) Podmiot: Jan Kowalski (86f18syfr7) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto



Strona główna / Nowa płatność

Pomoc

Nowa płatność

Dane transakcji

Rachunek: 50102055581111132208300065

Tytułem: za weryfikacje istnienia dowodu osobistego

Cena usługi: 100,00

Prowizja: 0,00

Do zapłaty: 100,00

Naciśnij poniższy przycisk w celu przejścia do formularza płatności instytucji finansowej.


A

Zapłać

Anuluj


Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt



UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany
przez Unię Europejską
Europejski fundusz
Rozwoju Regionalnego



Krok 7.

System przekierowuje na stronę wybranej Instytucji Finansowej. Po przekierowaniu do systemu Instytucji Finansowej, możesz być poproszony o wskazanie banku przy pomocy, którego chcesz zrealizować płatność, wprowadzenie danych np. numeru karty kredytowej itp. Postępuj zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na stronie Instytucji Finansowej.

Szczegółowego opisu realizacji zapłaty w systemie Instytucji Finansowej należy szukać w instrukcji obsługi tego systemu.


Po zakończeniu realizacji płatności system Instytucji Finansowej przekierowuje do formatki nowa płatność systemu ePUAP.



Na skutek zrealizowania płatności poza systemem instytucja Finansowej wystawia EPO i przesyła je do podsystemu płatności ePUAP, gdzie następuje tymczasowy zapis EPO i jego walidacja. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo użytkownik otrzymuje komunikat o wystawieniu prawidłowego EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę powodzenia systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła błędnie użytkownik otrzymuje komunikat o błędnym EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę błędu systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę.

W zależności od wyniku weryfikacji dokumentu EPO – przejdź do **kroku 8** lub **kroku 9**.

Krok 8.

Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo, system wyświetli formatkę z danymi płatności oraz komunikat o poprawności EPO i przekazaniu go do katalogu **Moje dokumenty** do folderu **Odebrane (Rysunek 111 Otrzymanie EPO)**. Aby wyjść z formatki z komunikatem, naciśnij przycisk  **OK**.

System uruchomił formatkę ze szczegółami dokumentu, z którego została wywołana akcja płatności (**Rysunek 107 Akcja Opłać**)

Rysunek 111 Otrzymanie EPO

Użytkownik: Jasek Kowalski (yyf3pu623o) Podmiot: Jan Kowalski (86f18syfr7) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP

Strona główna / Nowa płatność

Pomoc

Nowa płatność

Płatność została zrealizowana. Przesłano dokument EPO pod wskazany adres skrytki/86f18syfr7/skrytka.

Dane transakcji

Rachunek: 50102055581111132208300065

Tytułem: za weryfikację istnienia dowodu osobistego

Cena usługi: 100,00

Prowizja: 0,00

Do zapłaty: 100,00

OK

Copyright MEWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Krok 9.

Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegnie nieprawidłowo, system wyświetli formatkę z danymi płatności oraz komunikat o nieprawidłowości (**Rysunek 112 Otrzymanie nieprawidłowego EPO**). Poinformuj administratora systemu

ePUAP o tym fakcie. Aby wyjść z formatki z komunikatem, naciśnij przycisk


A Anuluj.

System uruchomił formatkę ze szczegółami dokumentu, z którego została wywołana funkcja (**Rysunek 107 Akcja Opłać**)

Rysunek 112 Otrzymanie nieprawidłowego EPO

Użytkownik: Jasiek Kowalski (yy13pu623o) Podmiot: Jan Kowalski (86f18syfr7) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto



Strona główna / Nowa płatność

Pomoc

Nowa płatność

Transakcja E9hHKT LZdU - instytucja finansowa przekazała dokument EPO z niepoprawnym podpisem. Skontaktuj się z administratorem.

Dane transakcji

Rachunek:

50102055581111132208300065

Tytułem:

za weryfikacje istnienia dowodu osobistego

Cena usługi:

100,00

Prowizja:

0,00

Do zapłaty:


100,00

A

Anuluj

Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt



UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany
przez Unię Europejską
Europejski fundusz
Rozwoju Regionalnego

