

Instrukcja obsługi SEUI v2



Metryka

Organizacja	Sputnik Software Sp. z o.o.	
Nazwa dokumentu	Instrukcja obsługi SEUI 2.0	
Autor	Mariusz Zygmanski i Daniel Gruchociak	
Data ostatniej wersji	2017-12-01	Liczba stron: 104
Plik	Instrukcja SEUI 2.0 wersja 1.06.docx	

Historia dokumentu

Data	Autorzy	Wersja	Opis, referencja do poprzedniej wersji
2017-05-20	Mariusz Zygmanski, Daniel Gruchociak	1.00	Utworzenie pierwszej wersji dokumentu
2017-07-25	Agnieszka Królikiewicz	Wersja 1.01	Dodano opis jak opublikować kartę usług na ePUAPie w pkt. 3.2.1 Dodaj kartę.
2017-09-14	Daniel Gruchociak, Mariusz Zygmanski	Wersja 1.02	Dodano opis integracji z SOD Proton w pkt. 4. Publikacja dokumentów i pism z programu Proton oraz podgląd ich na SEUI Front Office.
2017-09-19	Daniel Gruchociak	Wersja 1.03	Dodano komunikat związany z usuwaniem karty z systemu ePUAP/SeUI2
2017-09-25	Mariusz Zygmanski	Wersja 1.04	Dodano opcję Sprawdź przez Platformę ePUAP w pkt. 4.2.3 Sprawdzenie statusu sprawy na Front Office
2017-10-16	Daniel Gruchociak	Wersja 1.05	Dodano opis konfiguracji integracji Protona z SeUI w pkt 4.3 Dodano opis integracji EZD Proton z ePUAP w pkt. 4.8 Dodano opis jak nadać uprawnienia w systemie Draco do publikacji kart w ePUAP w pkt 4.8.6 Dodano opis interakcji systemów w pkt 4.9
2017-12-01	Adrian Mazurczak	Wersja 1.06	Aktualizacja instrukcji o ostatnio wprowadzone modyfikacje (modyfikacje realizowane zgodnie z ustaleniami w portalu HelpDesk)

Przeglądy, zatwierdzenie

Data	Autorzy	Wersja	Wynik
2017-10-17	Mariusz Zygmanski	Wersja 1.05	Zatwierdzona
2017-12-01	Mariusz Zygmanski	Wersja 1.06	Zatwierdzona



Spis treści

1.	Wstęp	7
2.	Administrator Centralny	8
2.1	Logowanie	9
2.2	Karta usług	10
2.2.1	Lista Kart	10
2.2.2	Ranking kart	15
2.3	Formularze	16
2.3.1	Lista formularzy	16
2.4	Opisy usług	19
2.4.1	Dodaj opis	19
2.4.2	Zatwierdzone	20
2.4.3	Robocze	23
2.4.4	Zgłoszono modyfikację	26
2.5	Portal	28
2.5.1	Dodaj aktualność	28
2.5.2	Lista aktualności	31
2.5.3	Dodaj herb	32
2.6	Konfiguracja	33
2.6.1	Dodaj nowego użytkownika	33
2.6.2	Lista użytkowników	34
2.6.3	Kategorie usług	36
2.6.4	Dodaj jednostkę	37
2.6.5	Lista jednostek	37

2.6.6	ePUAP	38
2.7	Moje konto	39
2.7.1	Dane osobiste	39
2.7.2	Historia aktywności	41
2.7.3	Dane urzędu	42
3.	Administrator lokalny	43
3.1	Logowanie	44
3.2	Karty usług	44
3.2.1	Dodaj kartę	44
3.2.2	Opublikowane	50
3.2.3	Robocze	52
3.2.4	Ranking kart	55
3.3	Formularze	55
3.3.1	Lista formularzy	55
3.3.2	Dodaj formularz z ePUAP	55
3.4	Opisy usług	56
3.4.1	Zgłoś nowy	56
3.4.2	Zatwierdzone	57
3.4.3	Robocze	59
3.5	Portal	60
3.5.1	Dodaj aktualność	60
3.5.2	Lista aktualności	60
3.5.3	Dodaj herb	60
3.6	Konfiguracja	60
3.6.1	ePUAP	60
3.7	Moje konto	60
3.7.1	Dane osobiste	60
3.7.2	Historia aktywności	60
3.7.3	Dane urzędu	60
4.	Publikacja dokumentów i pism z programu Proton na SeUI Front Office.	61
4.1	Publikowanie dokumentów na SeUI	61

4.1.1	Tworzenie nowego dokumentu w Protonie	61
4.1.2	Podgląd dokumentu w Front Office	64
4.2	Publikowanie pisma w SeUI	65
4.2.1	Tworzenie nowej sprawy	65
4.2.2	Tworzenie nowego pisma w Protonie	68
4.2.3	Sprawdzenie statusu sprawy na Front Office	68
4.3	Integracja Protona z SeUI 2.0	70
4.3.1	Konfiguracja ustawień w Protonie:.....	70
4.4	Synchronizacja Protona z SeUI 2.0	70
4.5	Publikacja kart usług z poziomu Protona	71
4.5.1	Zbiory danych – Usługi.....	71
4.6	Wysyłanie radnych na SeUI	74
4.6.1	Grupa użytkowników – Radni	74
4.6.2	Lista dokumentów dla radnych	76
4.6.3	Publikacja pism dla Radnych.....	76
4.7	Formularze elektroniczne	77
4.7.1	Lista formularzy elektronicznych.....	77
4.8	Integracja systemu EZD Proton z ePUAP	77
4.8.1	Wnioskowanie o wydanie certyfikatu	78
4.8.2	Formularz wydania certyfikatu do integracji PROTON – ePUAP	80
4.8.3	Rejestracja certyfikatu w systemie Windows	80
4.8.4	Eksport certyfikatu do formatu X.509 zakodowany algorytmem Base-64 (CER) ...	84
4.8.5	Rejestracja certyfikatu w DRACO	90
4.8.6	Nadanie uprawnień do publikacji Kart Usług	96
4.9	Interakcja między SeUI 2.0, Protonem, a systemem ePUAP	98
5.	Spis rysunków.....	100

1. Wstęp

System e-usług internetowych został zrealizowany w ramach projektu Podkarpackiego System e-Administracji Publicznej (PSeAP). Portal e-usług to skuteczne narzędzie umożliwiające obywatelom dostęp do informacji sektora publicznego. Portal umożliwia także komunikowanie się obywateli z sektorem publicznym przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych, a także zapewnia podniesienie efektywności działania administracji samorządowej na terenie województwa podkarpackiego.

Za pomocą systemu e-usług internetowych mieszkańcy województwa podkarpackiego będą mogli na bieżąco śledzić wydarzenia z swojego miasta, gminy czy powiatu. Będą mogli elektronicznie złożyć wniosek do swojego urzędu gminy czy starostwa, a następnie na bieżąco monitorować status prowadzonej sprawy.

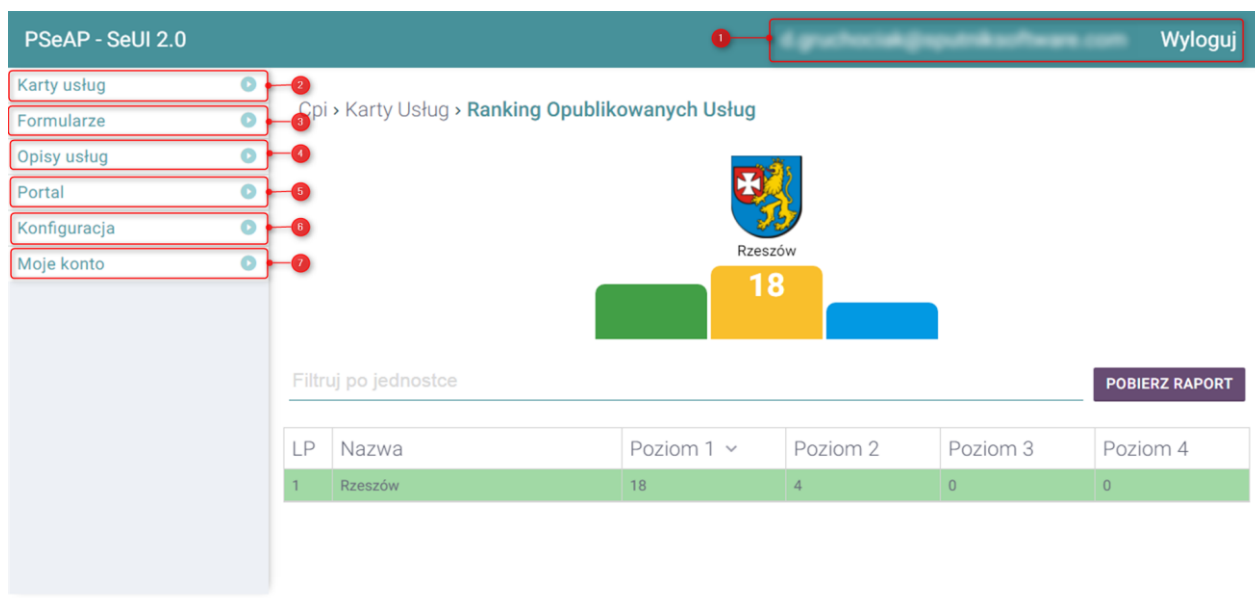
Dokument zawiera:

- Spis treści
- Słownik pojęć
- Rozdziały merytoryczne – treść instrukcji
- Spisy rysunków

2. Administrator Centralny

Widok główny panelu Administratora Centralnego. Główne okno zostało podzielone na następujące obszary:

1. **Menu górne** – e-mail/nazwa użytkownika po kliknięciu przenosi nas do zakładki Moje konto oraz przycisk Wyloguj.
2. **Karty usług** – możliwość przeglądania kart opublikowanych oraz Ranking Kart.
3. **Formularze** – lista formularzy.
4. **Opisy usług** – możliwość dodania nowego opisu usługi, lista opisów własnych jak i dodanych przez inne JST, opisy robocze oraz możliwość zatwierdzania opisów zgłoszonych przez Administratorów Lokalnych.
5. **Portal** – możliwość dodania aktualności Urzędu, które są widoczne dla Interesanta oraz możliwość przeglądania listy aktualności oraz zmiany herbu Urzędu.
6. **Konfiguracja** - możliwość dodania nowego użytkownika, przegląd aktualnej listy użytkowników, zarządzanie kategoriami usług, dodawanie jednostek oraz ich przeglądanie, a także konfiguracja konta ePUAP służącego do synchronizacji danych.
7. **Moje konto** – konfiguracja danych użytkownika oraz Urzędu a także historia aktywności innych jednostek podległych.



Rysunek 1. Strona główna panelu Administratora Centralnego

2.1 Logowanie

Aby się zalogować należy w panelu logowania wpisać adres e-mail wraz z hasłem, a następnie kliknąć przycisk **Zaloguj**.

LOGOWANIE

Email

Hasło





























Zapomniałem hasła

ZALOGUJ

Rysunek 2. Panel logowania

Adres email

[WYŚLIJ LINK](#)

Kertausus:                              

Karty usług

Lista Kart

Ranking Kart

Formularze

Opisy usług

Portal

Konfiguracja

Moje konto

Cpi > Karty Usług > **Opublikowane**

Filtruj po nazwie

Filtruj po jednostce

Id	Opis usługi	Data publikacji	pseap	epuap
52	Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	16.05.2017 12:44	Tak	Nie
51	Zgoda na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej	16.05.2017 12:35	Nie	Tak
49	Skargi, wnioski, zapytania do urzędu	16.05.2017 12:33	Nie	Tak
48	Wydanie identyfikatora przewodnika turystycznego górskiego	16.05.2017 12:28	Nie	Tak
47	Wydanie identyfikatora przewodnika turystycznego górskiego	16.05.2017 12:25	Nie	Tak

Rysunek 4. Lista kart

Istnieje kilka rodzajów filtrów, które pozwalają filtrować po:


- nazwie
- jednostce
- rodzaju (wszystkie, z ePUAPu, z PSEAPu lub z Protona)

The screenshot shows a web interface for managing service cards. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Cpi > Karty Usług > Opublikowane'. Below this, there are two filter input fields: 'Filtruj po nazwie' and 'Filtruj po jednostce'. To the right of these fields is a dropdown menu labeled 'Rodzaj' with the following options: 'wszystkie', 'wszystkie', 'epuap', 'pseap', and 'proton'. Below the filters is a table with the following columns: 'Id', 'Opis usługi', 'Data publikacji', 'pseap', 'epuap', and 'P'. The first row of the table has the following values: '52', 'Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi', '16.05.2017 12:44', 'Tak', 'Nie', and 'N'.

Id	Opis usługi	Data publikacji	pseap	epuap	P
52	Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	16.05.2017 12:44	Tak	Nie	N

Rysunek 5. Filtry kart usług

Oprócz wyszukiwania określonych kart możemy dodatkowo:

- przysyłać informację na adres mailowy Administratora Lokalnego o nieaktualnym opisie karty usług (dotyczy tylko tych kart, które w kolumnie **Błąd** mają ikonę  – **Wyślij informację**).
- pobrać raport dot. opublikowanych kart usług w formacie .csv – **Pobierz raport**

WYŚLIJ INFORMACJĘ		POBIERZ RAPORT
Wer. kar.	Wer. op.	Błąd
2	2	
2	2	
1	2	
3	1	
1	2	
2	1	

Rysunek 6. Wysyłanie informacji mailowych oraz pobieranie raportu

Jeżeli chcemy zobaczyć szczegóły konkretnego opisu usługi to w kolumnie **Opis usługi** należy kliknąć na jej nazwę.

Id	Opis usługi	Data publikacji
52	Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	16.05.2017 12:44
51	Zgoda na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej	16.05.2017 12:35
49	Skargi, wnioski, zapytania do urzędu	16.05.2017 12:33
48	Wydanie identyfikatora przewodnika turystycznego górskiego	16.05.2017 12:28

Rysunek 7. Wybór konkretnego opisu usługi

Po wybraniu opisu usługi pokażą się szczegóły, czyli takie informacje jak:

- Dane podstawowe
- Dane usługodawcy
- Dane adresowe
- Dane kontaktowe
- Uwagi

- Terminy i miejsce przyjęć interesantów
- Formularze
- Opłaty przez ePUAP

Cpi > Karty Usług > **Wersja karty: 1, wersja opisu: 1**

Dane podstawowe

Jednostka
Urząd Testowy

Opis usługi
Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Dane usługodawcy

Nazwa instytucji
Testowe JST

Nazwa komórki org.

Dane adresowe

Miejscowość
Poznań1

Ulica
Górecka1

Numer
301

Rysunek 8. Szczegółowe informacje dot. opisu usług – wybrany fragment

W szczegółach opisu usługi można znaleźć w dolnym menu przyciski:

- **Podgląd Karty** - przedstawia szczegóły opisu usługi w uproszczonej formie
- **Historia** – odnotowuje zmiany jakie zachodzą w procesie tworzenia karty usług



Rysunek 9. Przyciski Podgląd karty i Historia

2.2.1.1 Historia

Po wybraniu przycisku **Historia** pojawi się lista zdarzeń, jakie miały miejsce podczas tworzenia karty usług. W komentarzu pojawi się opis zdarzenia. Można też pobrać raport historii do pliku w formacie **csv**.

Cpi > Karty usług > Karta usług > Historia			
			POBIERZ RAPORT
Data	Użytkownik	Komentarz	Wersja
24.04.2017 11:52	a.kordkiewicz@spisulniksoftware.com	Opublikowano kartę usług	1
24.04.2017 11:52	a.kordkiewicz@spisulniksoftware.com	Dodano kartę usług	1

Rysunek 10. Historia Karty usług

Można też wybrać konkretne zdarzenie klikając na dowolnym wierszu w **Historii**, a wtedy pojawi się nowe okno ze szczegółami karty usług. W tym miejscu można sprawdzić jak wyglądała karta usług w wersji historycznej.

HISTORIA KARTY USŁUG

Dane podstawowe

Jednostka

Urząd Testowy

Opis usługi

Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Dane usługodawcy

Nazwa instytucji

Testowe JST

Nazwa komórki org.

OK

Rysunek 11. Karta usług – wersja historyczna

2.2.2 Ranking kart

W tym miejscu można:



- sprawdzić jak konkretna jednostka prezentuje się pod względem opublikowanych kart na tle innych jednostek
- Filtrować po nazwie jednostki
- Pobrać raport do pliku w formacie **csv**



Rysunek 12. Ranking kart

2.3 Formularze

2.3.1 Lista formularzy





Z menu **Formularze** należy wybrać **Lista formularzy**. Pojawią się szczegółowe dane dotyczące formularzy udostępnionych przez użytkowników.

Karty usług	▶	Cpi > Formularze > Lista	
Formularze	▼	Filtruj po nazwie	
Lista formularzy			
Opisy usług	▶		
Portal	▶		
Konfiguracja	▶		
Moje konto	▶		
		Nazwa formularza	ePUAP
		PSEAP2.17 Wniosek o nadanie imienia szkole lub placówce oświatowej	Tak
		PSEAP2.40 Deklaracja gmina Trzebownik	Tak

Rysunek 13. Lista formularzy

Istnieje kilka rodzajów filtrów, które pozwalają filtrować po:

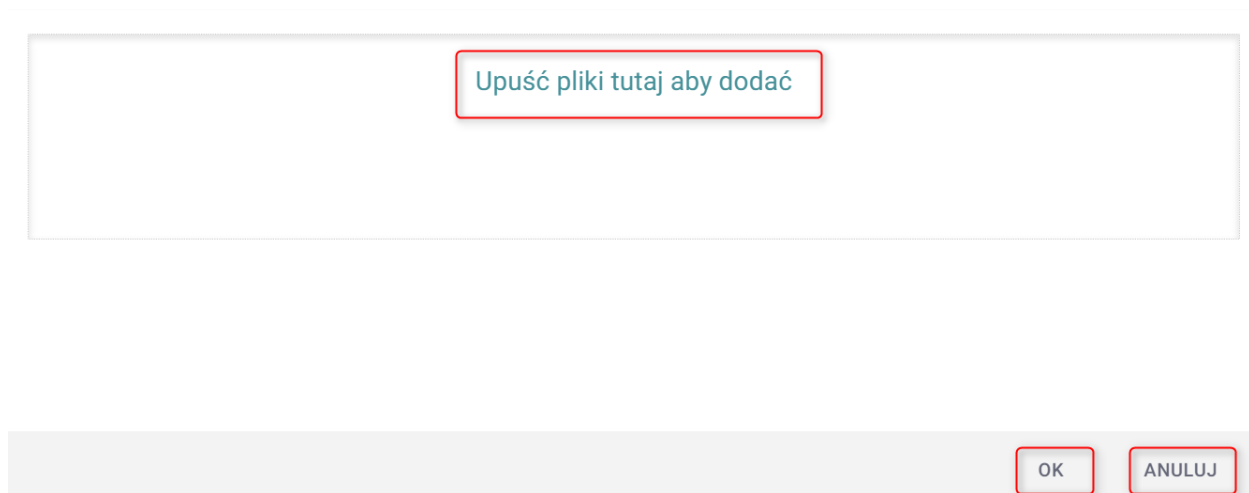
- Nazwie
- Kogo dotyczy formularz (wszystkie formularze, moje formularze)

Cpi > Formularze > Lista					
Filtruj po nazwie		Wszystkie formularze ▼		+ DODAJ ZAŁĄCZNIKI	POBIERZ RAPORT
Nazwa formularza	ePUAP	Dodał	Jednostka	Data dodania	Usuwanie
PSEAP2.8 DT-1	Tak		Urząd Testowy	19.05.2017 14:34	
PSEAP2.10 Zezwolenie na utrzymanie psa rasy agresywnej	Tak		Urząd Testowy	19.05.2017 14:34	

Rysunek 14. Filtry na liście formularzy

Po kliknięciu na **Dodaj Załączniki** pojawi się okienko w którym, należy **upuścić plik** lub **kliknąć na komunikat** i wybrać plik z eksploratora Windows, a następnie zatwierdzić klikając **OK**.

DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW



Rysunek 15. Dodawanie załączników

Oprócz wyszukiwania określonych kart możemy dodatkowo:

- Pobrać raport dot. Roboczych kart usług w formacie .csv – **Pobierz raport**

2.4 Opisy usług

2.4.1 Dodaj opis

W tym miejscu możemy dodać nowy opis usługi.

UWAGA! Wszystkich pól przy dodawaniu opisu są wymagane. Jeśli nie zostaną wypełnione wszystkie pola nie będzie można zapisać opisu.

Karty usług

Formularze

Opisy usług

Dodaj opis

Zatwierdzone

Robocze

Zgłoszono modyfikację

Portal

Konfiguracja

Moje konto

Cpi > Opisy usług > **Nowy opis usługi**

Tagi

Typ opisu

Tytuł

Klasyfikacja

Pełna nazwa

Cel usługi

Kogo dotyczy

Wymagane dokumenty

Opłaty

Rysunek 16. Nowy opis usługi

Po wykonaniu wszystkich czynności należy wybrać czy **Opis usługi** tylko zapisać, czy zapisać i od razu opublikować. W zależności od dokonanego wyboru:

- **Zapisz i publikuj** – opis usługi pojawi się w zakładce **Zatwierdzone**
- **Zapisz opis** – opis usługi pojawi się w zakładce **Robocze**



Rysunek 17. Przyciski Zapisz i opublikuj oraz Zapisz opis

2.4.2 Zatwierdzone

Z menu **Opisy usług** należy wybrać **Zatwierdzone**. Pojawią się szczegółowe dane dotyczące zatwierdzonych opisów usług (np. nazwa, data itd.)

Karty usług

Formularze

Opisy usług

Dodaj opis

Zatwierdzone

Robocze

Zgłoszono modyfikację

Portal

Konfiguracja

Moje konto

Cpi > Opisy usług > **Zatwierdzone**

Filtruj po nazwie

Typ

wszystkie

ePuap

wszystkie

Status

wszystkie

Typ	Nazwa	ePuap	Data
OZ	Udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy	Nie	15.09.2017
OZ	Udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym	Nie	15.09.2017
OZ	Wydanie zezwolenia na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z	Nie	15.09.2017
OZ	OZ Uzyskiwanie zezwolenia na czas określony i czas nieokreślony na przejazdy po drogach publicznych gminy	Nie	15.09.2017
OZ	Wydanie zezwolenia na lokalizację zjazdu	Nie	15.09.2017
OZ	Wydanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej	Nie	15.09.2017
OZ	OZ Udzielenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy	Nie	15.09.2017

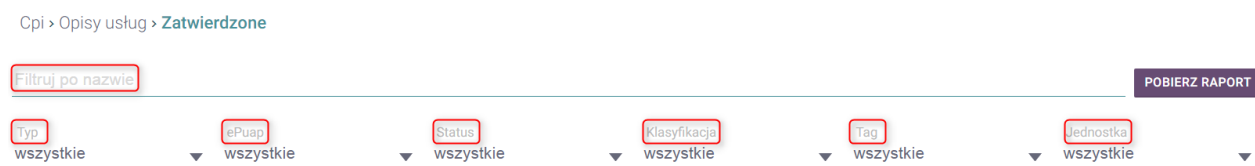
Rysunek 18. Zatwierdzone opisy usług

Istnieje kilka rodzajów filtrów, które pozwalają filtrować po:

- Nazwie
- Typie
- Rodzaju(z ePUAPu)
- Statusie
- Klasyfikacji
- Tagu
- Jednostce

Oprócz wyszukiwania określonych kart możemy dodatkowo:

- Pobrać raport dot. kart usług w formacie .csv – **Pobierz raport**



Rysunek 19. Filtry zatwierdzonych opisów oraz przycisk Pobierz raport

Jeżeli chcemy zobaczyć szczegóły konkretnego opisu usługi to w kolumnie **Nazwa** należy kliknąć na jej nazwę.

Typ	Nazwa	ePuap	Data
OZ	Udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy	Nie	15.09.2017
OZ	Udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym	Nie	15.09.2017
OZ	Wydanie zezwolenia na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z	Nie	15.09.2017
OZ	OZ Uzyskiwanie zezwolenia na czas określony i czas nieokreślony na przejazdy po drogach publicznych gminy	Nie	15.09.2017
OZ	Wydanie zezwolenia na lokalizację zjazdu	Nie	15.09.2017
OZ	Wydanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej	Nie	15.09.2017

Rysunek 20. Wybór konkretnego opisu usługi

Po wybraniu opisu usługi pokażą się szczegóły, czyli takie informacje jak:

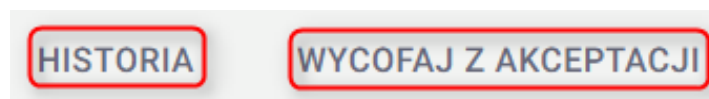
- Tagi
- Tytuł
- Typ opisu
- Klasyfikacja
- Pełna nazwa
- Cel usługi
- Kogo dotyczy
- Wymagane dokumenty
- Opłaty
- Podstawa prawna
- Terminy realizacji
- Tryb odwoławczy

The screenshot shows a web interface for managing service descriptions. On the left is a sidebar menu with options: 'Karty usług', 'Formularze', 'Opisy usług' (selected), 'Dodaj opis', 'Zatwierdzone', 'Robocze', 'Zgłoszono modyfikację', 'Portal', 'Konfiguracja', and 'Moje konto'. The main content area is titled 'Cpi > Opisy usług > Wersja opisu usługi: 3 - Zatwierdzony'. It displays the following details for a service: 'Tagi' (Market of labor, Support for entrepreneurship, Licenses, concessions, public duties, Vehicles and drivers, Transport and roads); 'Typ opisu' (OZ); 'Tytuł' (Issuance of license for performing road transport in the scope of brokerage for transport of goods); 'Klasyfikacja' (POWIAT); 'Pełna nazwa' (Issuance of license for performing road transport in the scope of brokerage for transport of goods); 'Cel usługi' (Issuance of license for performing road transport in the scope of brokerage for transport of goods); and 'Kogo dotyczy' (Entrepreneurs who want to obtain a license for brokerage for transport of goods).

Rysunek 21. Szczegółowe informacje dot. zaakceptowanego opisu usługi – wybrany fragment

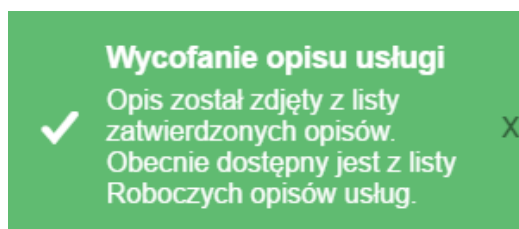
W szczegółach opisu usługi można znaleźć w dolnym menu przyciski:

- **Historia** – odnotowuje zmiany jakie zachodzą w procesie tworzenia opisu usługi
- **Wycofaj z akceptacji** – opis usługi zostanie wycofany i wróci do zakładki **Robocze**



Rysunek 22. Przyciski Historia i Wycofaj z akceptacji

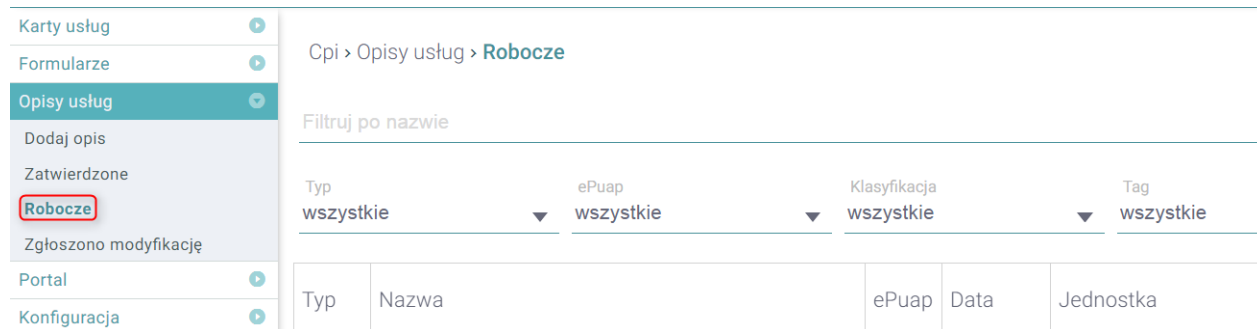
Po potwierdzeniu wycofania opisu usługi pojawi się taki oto komunikat:



Rysunek 23. Przyciski Historia i Wycofaj z akceptacji

2.4.3 Robocze

Z menu Opisy usług należy wybrać Robocze. Pojawią się szczegółowe dane dotyczące roboczych kart usług (np. nazwa, data itd.)



Rysunek 24. Tworzenie karty usługi na podstawie zatwierdzonego opisu usługi

Istnieje kilka rodzajów filtrów, które pozwalają filtrować po:

- Nazwie
- Typie
- Rodzaju(z ePUAPu)
- Klasyfikacji
- Tagu
- Jednostce

Żeby zobaczyć szczegóły konkretnego opisu usługi to w kolumnie **Nazwa** należy kliknąć na jej nazwę.

Typ	Nazwa	ePuap	Data
OZ	Wydanie wtórnika licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób	Tak	18.09.2017
OZ	Wygaszenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób	Tak	18.09.2017
OZ	Wpis na listę podmiotów uprawnionych do przeprowadzania badań oraz orzekania w celu sprawdzenia	Tak	18.09.2017
OZ	Wydanie zaświadczenia o posiadanych licencjach, zezwoleniach i świadectwach kwalifikacji dot.	Tak	18.09.2017
OZ	Wygaszenie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	Tak	18.09.2017
OZ	Zmiana licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	Tak	18.09.2017

Rysunek 25. Wybór konkretnego opisu usługi

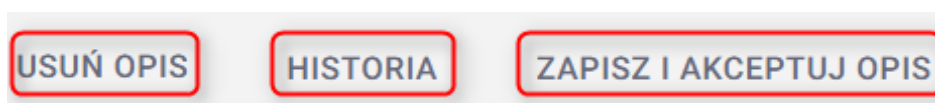
Po wybraniu opisu usługi pokażą się szczegóły, czyli takie informacje jak:

- Tagi
- Typ opisu
- Tytuł
- Klasyfikacja
- Pełna nazwa
- Cel usługi
- Kogo dotyczy
- Wymagane dokumenty
- Opłaty
- Podstawa prawna
- Terminy realizacji
- Tryb odwoławczy
- Link, przekierowanie ePuap – pole dostępne tylko w przypadku opisu z ePUAP
- Uzasadnienie

Rysunek 26. Szczegóły roboczego opisu usługi.

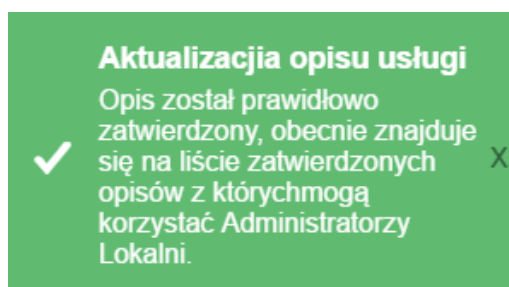
W szczegółach opisu usługi można znaleźć w dolnym menu przyciski:

- **Usuń opis** – usuwa opis bezpowrotnie z systemu
- **Historia** – odnotowuje zmiany jakie zachodzą w procesie tworzenia opisu usługi
- **Zapisz i akceptuj opis** – sprawia, że opis przechodzi do zakładki **Zatwierdzone**



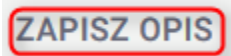
Rysunek 27. Przyciski Usuń opis, Historia i Zapisz i akceptuj opis

Dodatkowo na potwierdzenie wykonanej akcji pojawi się komunikat:



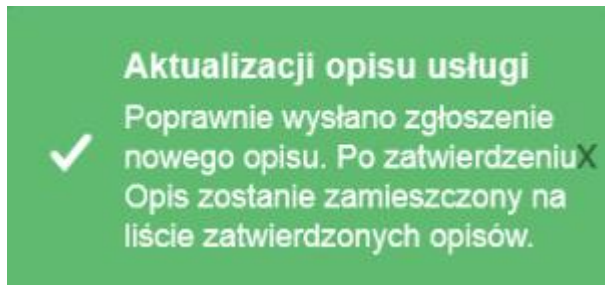
Rysunek 28. Komunikat dot. aktualizacji opisu usługi

Można również wprowadzić zmiany w opisie (następuje aktywacja przycisku **Zapisz Opis**) i zapisać wprowadzone zmiany poprzez **Zapisz opis (Opis usługi** trafi do zakładki **Robocze**).



Rysunek 29. Przycisk zapisywania wprowadzonych zmian w roboczych opisach usług

Dodatkowo na potwierdzenie wykonanej akcji pojawi się komunikat:



Rysunek 30. Komunikat dot. zgłoszenia nowego opisu usługi

2.4.4 Zgłoszono modyfikację

W tym miejscu pojawiają się zaktualizowane **Opisy usług**, które wykonał **Administrator Lokalny**. Administrator Centralny może je:

- Przejrzeć – wystarczy wybrać odpowiedni opis usługi, a pokażą się szczegóły
- Filtrować:
 - po Nazwie,
 - po Typie,
 - wybrać czy pochodzą z ePUAPu czy nie,
 - po Klasyfikacji (Wszystkie, Wspólne, Gmina, Powiat),
 - po Tagach
 - po Jednostkach
- Pobrać raport

Karty usług

Formularze

Opisy usług

Dodaj opis

Zatwierdzone

Robocze

Zgłoszono modyfikację

Portal

Konfiguracja

Moje konto

Cpi > Opisy usług > Zgłoszono modyfikację

Filtruj po nazwie

Typ wszystkie

ePuap wszystkie

Klasyfikacja wszystkie

Tag wszystkie

Jednostka wszystkie

Typ	Nazwa	ePuap	Data	Jednostka	Dodany przez
OZ	Zezwolenie na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt - ZMIANA	Tak	05.09.2017	Gmina Czudec	ug_informatyk@czudec.pl
Miasto Przemysł	Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji	Tak	04.09.2017	Miasto Przemysł	s.stys@um.przemysl.pl

Rysunek 31. Lista zgłoszona modyfikacja opisu usług

Po wybraniu zgłoszonej modyfikacji pokażą się szczegóły dot. zmian.

Cpi > Opisy usług > Wersja opisu usługi: 1 - Do zatwierdzenia

Tagi

Dokumenty i zaświadczenia X Geodezja X Nieruchomości X

Typ opisu

OZ

Tytuł

Wydanie zaświadczenia z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego

Rysunek 32. Szczegóły zgłoszonych modyfikacji opisu usług

Na koniec można przejrzeć **Historię**, **Zapisać i Zaakceptować** (Opis usługi trafi do zakładki **Zatwierdzone**) lub **Odrzucić modyfikację**.

HISTORIA ZAPISZ I AKCEPTUJ OPIS ODRZUĆ Z AKCEPTACJI

Rysunek 33. Przyciski w szczegółach zgłoszonych modyfikacji opisu usług

Można również wprowadzić zmiany w opisie (następuje aktywacja przycisku **Zapisz Opis**) i zapisać wprowadzone zmiany poprzez **Zapisz opis** (Opis usługi trafi do zakładki **Robocze**).

ZAPISZ OPIS

Rysunek 34. Przycisk zapisywania wprowadzonych zmian w modyfikacji opisu usług

Wybierając opcję Odrzucenia modyfikacji należy podać powód:

Odrzucona modyfikacja opisu zostanie zapisana w historii opisu.

Podaj powód odrzucenia

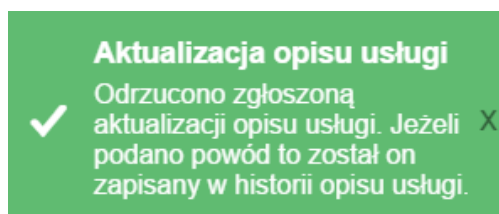
Niezgodność danych

ODRZUĆ MODYFIKACJĘ

ANULUJ

Rysunek 35. Powód odrzucenia modyfikacji opisu usług

Jeżeli zostanie wybrany przycisk **Odrzuć modyfikację** pojawi się komunikat:

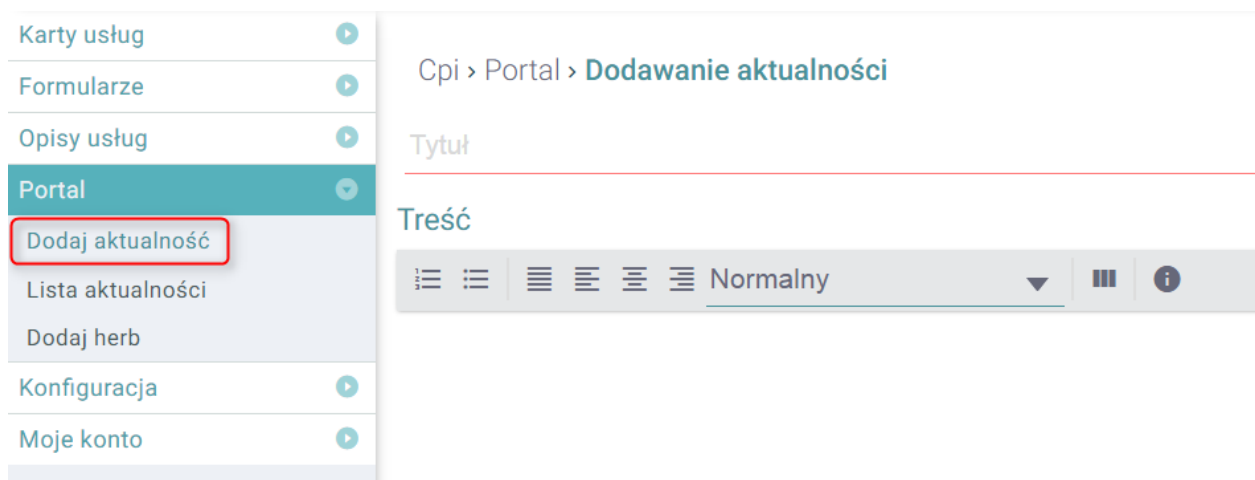


Rysunek 36. Informacja o odrzuceniu modyfikacji opisu usług

2.5 Portal

2.5.1 Dodaj aktualność

W zakładce Portal można dodać aktualność.



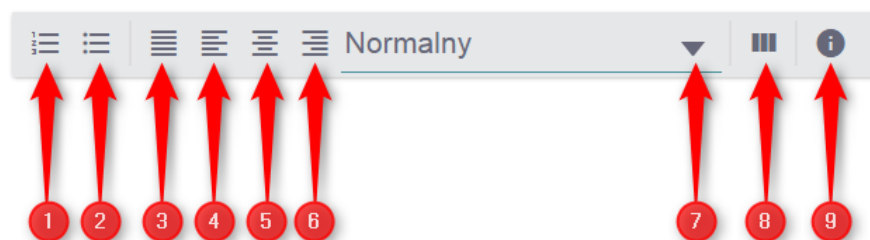
Rysunek 37. Dodaj aktualność

Oprócz wypełnienia wymaganych pól, można też wykorzystać prosty edytor tekstowy, w którym znajdują się takie funkcje jak ([Rysunek 35. Opis ikon w edytorze tekstowym](#)):

1. Włącz/wyłącz numerację
2. Włącz/wyłącz wypunktowanie
3. Do lewej i prawej
4. Wyrównaj do lewej
5. Wyśrodkuj w poziomie
6. Wyrównaj do prawej
7. Wybrać z listy format: Tytuł, podtytuł lub Normalny
8. Wstaw kolumnę (w odniesieniu do tekstu)
9. Pokaż skróty klawiszowe

Tytuł

Treść



Rysunek 38. Opis ikon w edytorze tekstowym

W oknie dodawania nowej aktualności można znaleźć w dolnym menu przyciski:

- **Publikuj** – publikuje aktualność na portalu w zakładce Aktualności Urzędu
- **Anuluj** – usuwa uzupełnione treści i przenosi nas do zakładki **Lista aktualności**



Rysunek 39. Przyciski Publikuj i Anuluj

2.5.2 Lista aktualności

Z menu Portal należy wybrać **Lista aktualności**. Pojawią się szczegółowe dane dotyczące opublikowanych aktualności (np. tytuł, data i godzina publikacji itd.) Dane te można filtrować po **tytule**.

Tytuł	Data i godzina publikacji
Wydarzenie	18.05.2017 14:48
Testowa aktualność	18.05.2017 14:48

Rysunek 40. Lista aktualności

Jeżeli chcemy zobaczyć szczegóły konkretnej aktualności to w kolumnie **Tytuł** należy kliknąć na jej nazwę.

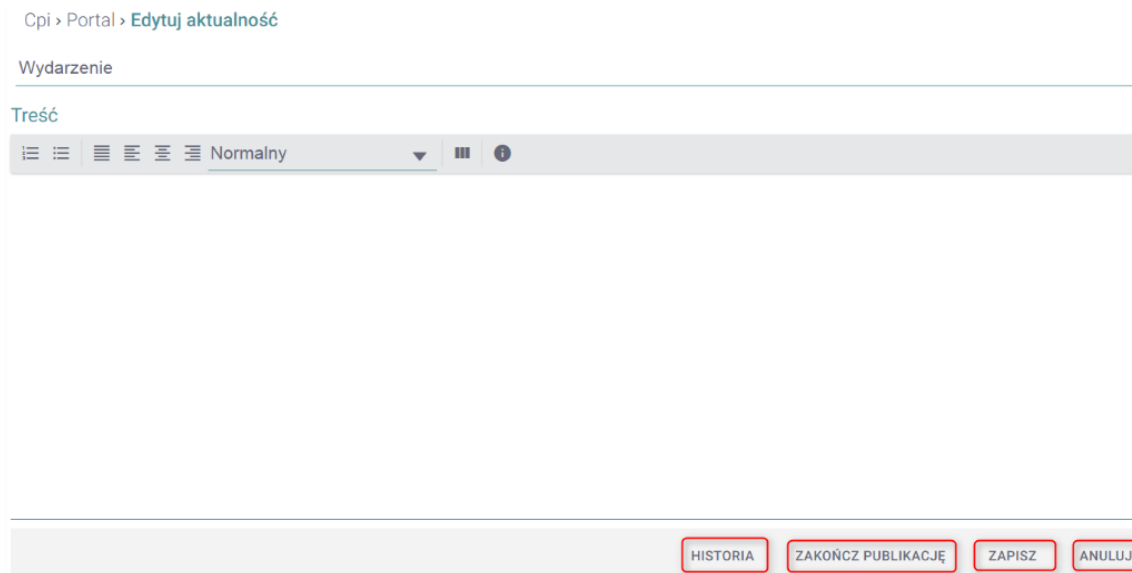
Tytuł	Data i godzina publikacji	Identyfikator	Status
Wydarzenie	18.05.2017 14:48	11	Opublikowana
Testowa aktualność	18.05.2017 14:48	10	Opublikowana

Rysunek 41. Filtruj po tytule oraz edytuj aktualność

W edycji aktualności mamy podgląd do wpisu oraz możliwość zmian w edytorze tekstowym.

W oknie edycji aktualności można znaleźć w dolnym menu przyciski:

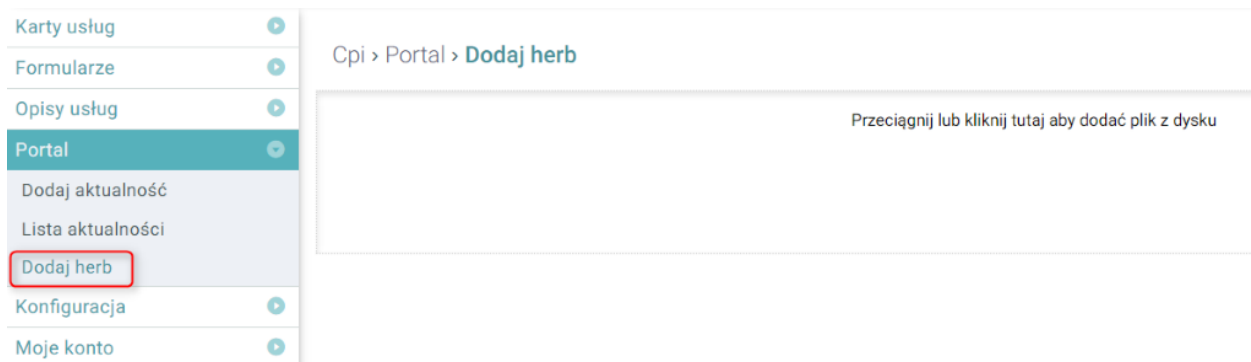
- **Historia** – odnotowuje zmiany jakie zachodzą w procesie tworzenia opisu usługi
- **Zakończ publikację** – zmienia status aktualności na „Archiwalna”
- **Zapisz** – zapisuje zmiany
- **Anuluj** – przenosi nas na listę aktualności



Rysunek 42. Edycja aktualności

2.5.3 Dodaj herb

Z menu Portal należy wybrać **Dodaj herb**. Gdzie mamy możliwość dodania **logo** Urzędu, które wyświetlać się będzie na portalu w zakładce Urzędu.



Rysunek 43. Dodaj herb

2.6 Konfiguracja

2.6.1 Dodaj nowego użytkownika

Podczas dodawania nowego użytkownika należy uzupełnić następujące pola:

- Login (e-mail)
- Hasło użytkownika
- Jednostka – wybór z listy, a jeżeli nie istnieje to trzeba ją najpierw dodać korzystając z zakładki Dodaj jednostkę. Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.6.4 Dodaj jednostkę](#)
- Imię
- Nazwisko
- Stanowisko
- Zaznaczyć checkbox Administrator Centralny jeżeli ten użytkownik ma posiadać wyższe uprawnienia niż Administratora Lokalnego

Karty usług

Formularze

Opisy usług

Portal

Konfiguracja

Dodaj nowego użytkownika

Lista użytkowników

Kategorie usług

Dodaj jednostkę

Lista jednostek

ePUAP

Moje konto

Cpi > Konfiguracja > Dodaj nowego użytkownika do jednostki organizacyjnej

Informacje wymagane

Login(e-mail)*

Hasło użytkownika*

Jednostka*

Informacje dodatkowe

Imię

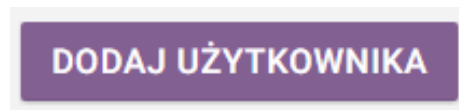
Nazwisko

Stanowisko

☐ Administrator centralny

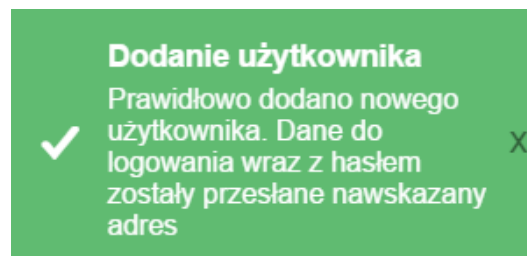
Rysunek 44. Dodawanie nowego użytkownika

Ostatnim krokiem będzie zatwierdzenie zmian poprzez kliknięcie na przycisk **Dodaj użytkownika**.



Rysunek 45. Przycisk Dodaj użytkownika

Pojawi się komunikat o przekazaniu danych do logowania na adres e-mail (wykorzystywany również jako **Login**)



Rysunek 46. Komunikat potwierdzający dodawanie nowego użytkownika

2.6.2 Lista użytkowników

W tym miejscu można:

- Przejrzeć listę użytkowników
- Wyszukiwać po **Nazwie użytkownika** oraz **Nazwie jednostki**

Karty usług
Formularze
Opisy usług
Portal
Konfiguracja
Dodaj nowego użytkownika
Lista użytkowników
Kategorie usług
Dodaj jednostkę
Lista jednostek
ePUAP

Cpi > Konfiguracja > **Lista użytkowników**

Nazwa użytkownika









Nazwa jednostki

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Nazwa jednostki
p.ratagczak@spustniksoftware.com	Piotrek	Ratagczak	Senior Frontend Developer	Rozwoj
p.kmoli@spustnik.pl	P	K	Idler	Rozwoj
patkuszko@gmail.com	Piotrek	Buchowiec	Programista	Rozwoj
a.slawczak@spustniksoftware.com	Adam	Slawczak	programista	Usługi Testowe

Rysunek 47. Lista użytkowników

Oprócz tego co zostało opisane można jeszcze:

- Sprawdzić czy użytkownik jest aktywny
- Usunąć użytkownika
- Sprawdzić historię aktywności użytkownika (ikona zegara)
- Pobrać raport

Aktywny	Akcje	
Tak		
Tak		
Tak		
Tak		

Rysunek 48. Usuwanie, sprawdzanie historii aktywności użytkownika oraz czy nie jest zablokowany

Po wybraniu z listy użytkownika można:

- Zmienić wszystkie dane oprócz **Loginu**
- Zablokować użytkownika (nie będzie mógł się zalogować)
- Anulować zmiany

Cpi > Konfiguracja > **Zmień dane użytkownika**

Informacje wymagane

Login (e-mail)*
p.ratajczak@sputniksoftware.com

Jednostka*
Rzeszów

Informacje dodatkowe

Imię
Przemek

Nazwisko
Ratajczak

Stanowisko
Senior Frontend Developer

☐ Administrator centralny

ZABLOKUJ ZMIEN DANE ANULUJ

Rysunek 49. Edycja danych użytkownika

2.6.3 Kategorie usług

W tym miejscu można:

- Przeglądać **Kategorie usług**
- **Pobrać Raport**
- **Dodać Kategorię**
- Oraz usunąć kategorię

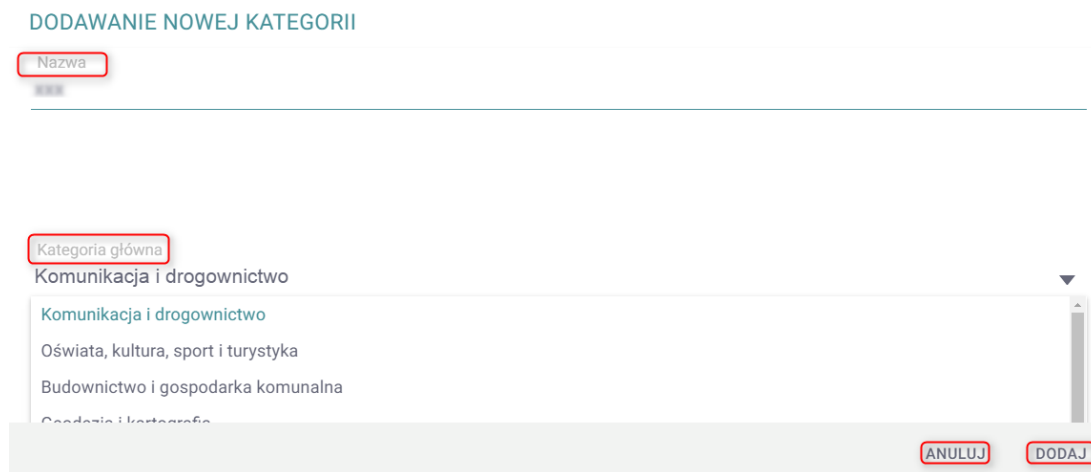


Rysunek 50. Kategorie usług

Po wybraniu przycisku **Dodaj Kategorię** pojawi się nowe okno, w którym trzeba:

- Podać nazwę nowej kategorii
- Wybrać z listy **Kategorię główną**
- Dodać kategorię

Można też **Anulować** zmiany.



Rysunek 51. Dodawanie kategorii usług

2.6.4 Dodaj jednostkę

Jeżeli Administrator chce założyć nową jednostkę to musi wypełnić wszystkie pola a następnie kliknąć **Dodaj jednostkę**.

Karty usług
Formularze
Opisy usług
Portal
Konfiguracja
Dodaj nowego użytkownika
Lista użytkowników
Kategorie usług
Dodaj jednostkę
Lista jednostek
ePUAP
Moje konto

Cpi > Konfiguracja > Dodaj jednostkę

Nazwa jednostki
Kod JST
NIP
eMail

DODAJ JEDNOSTKĘ

Rysunek 52. Dodawanie jednostki

2.6.5 Lista jednostek

W tym miejscu można:

- Przejrzeć listę jednostek
- Wyszukać za pomocą filtra konkretną jednostkę
- Pobrać raport
- Zablokować wybraną jednostkę

Karty usług
Formularze
Opisy usług
Portal
Konfiguracja
Dodaj nowego użytkownika
Lista użytkowników
Kategorie usług
Dodaj jednostkę
Lista jednostek
ePUAP
Moje konto

Cpi > Konfiguracja > Lista jednostek

Filtruj po jednostce

POBIERZ RAPORT

Nazwa jednostki	Kod JST	NIP	E-mail	Zablok.
...	<input checked="" type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>

Rysunek 53. Lista jednostek

2.6.6 ePUAP

W zakładce **Konfiguracja – ePUAP** mamy do uzupełnienia pola:

- **Login** – login konta użytkownika ePUAP
- **Hasło** – hasło konta użytkownika ePUAP
- **Skrytka** – adres skrytki ePUAP
- **Certyfikat komunikacyjny ePUAP** – certyfikat Urzędu, hasło oraz ID podmiotu

The screenshot displays the 'Konfiguracja' (Configuration) section of a system, specifically the 'ePUAP' tab. The left sidebar contains a menu with items: 'Karty usług', 'Formularze', 'Opisy usług', 'Portal', 'Konfiguracja', 'ePUAP', and 'Moje konto'. The 'ePUAP' item is highlighted. The main content area is titled 'Cpi > Konfiguracja > ePuap' and 'Dane logowania do ePuap'. It contains four input fields: 'Login', 'Hasło', 'Skrytka', and 'Certyfikat komunikacyjny ePuap'. Each field has a corresponding label in a blue circle with an arrow pointing to the field. The 'Certyfikat komunikacyjny ePuap' field is a dashed box. A 'ZAPISZ' (Save) button is located at the bottom right.

Rysunek 54. Konfiguracja integracji konta SEUI z ePUAP

2.7 Moje konto

2.7.1 Dane osobiste

Z menu Moje konto należy wybrać **Dane osobiste**. Pojawią się szczegółowe dane osobiste konta, takie jak:

- **Login(e-mail)** – login do systemu
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Stanowisko**
- **Nazwa jednostki**
- **Admin centralny** – czy dany użytkownik jest Administratorem centralnym

Karty usług

Formularze

Opisy usług

Portal

Konfiguracja

ePUAP

Moje konto

Dane osobiste

Historia Aktywności

Dane urzędu

Cpi > Moje konto > [username]

Dane osobiste

Login (e-mail)

[username]

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Test Jednostka

☐ Admin centralny

Rysunek 55. Dane osobiste, zakładka Moje konto

Aby zatwierdzić modyfikację danych lub hasła należy odpowiednio kliknąć **Zmień dane** lub **Zmień hasło**.

Stanowisko

Test Jednostka

☐ Admin centralny

ZMIEN DANE

Zmień hasło

Obecne hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

ZMIEN HASŁO

Rysunek 56. Przycisk Zmień dane oraz Zmień hasło

2.7.2 Historia aktywności

Z menu Moje konto należy wybrać **Historia aktywności**. Pojawia się szczegółowe dane dotyczące wszystkich aktywności wykonanych na koncie (data i godzina, typ zdarzenia itd.)

Istnieją dwa rodzaje filtrów, które pozwalają filtrować po:

- Nazwie
- Dacie od – do

The screenshot shows the 'Historia Aktywności' page. On the left is a sidebar menu with 'Moje konto' expanded, showing 'Historia Aktywności' as the selected option. The main area has a breadcrumb 'Cpi > Moje konto > Historia Aktywności'. Below this are date filters: 'Data od' (09-05-2017) and 'Data do' (19-05-2017), both highlighted with red boxes. A 'Filtruj wyniki' button is also highlighted with a red box. Below the filters is a table with three columns: 'Data i godzina', 'Typ zdarzenia', and 'Dodatkowe informacje'. The table contains one row of data.

Data i godzina	Typ zdarzenia	Dodatkowe informacje
18.05.2017 15:03	Zakończono publikację aktualności	Wydarzenie

Rysunek 57. Filtry historii aktywności

Oprócz wyszukiwania określonych kart możemy dodatkowo:

- Pobrać raport w formacie .csv – **Pobierz raport**

This screenshot shows the same 'Historia Aktywności' page as Figure 57, but with an additional button 'POBIERZ RAPORT' highlighted with a red box in the top right corner. The table below the filters shows more columns: 'Data i godzina', 'Typ zdarzenia', 'Dodatkowe informacje', 'Użytkownik', and 'Jednostka'.

Data i godzina	Typ zdarzenia	Dodatkowe informacje	Użytkownik	Jednostka
18.05.2017 15:03	Zakończono publikację aktualności	Wydarzenie	d.gruchociak@sputnik	Test Jednostka

Rysunek 58. Historia aktywności

2.7.3 Dane urzędu

Z menu Moje konto należy wybrać **Dane urzędu**. Pojawią się szczegółowe dane jednostki :

- **Dane usługodawcy** – Nazwa JST, Kod JST oraz NIP są obowiązkowe!
- **Dane adresowe**
- **Dane kontaktowe**
- **Terminy i miejsca przyjęć interesantów**

Po uzupełnieniu tych danych będą one automatycznie załączane podczas dodawania karty usługi.

PSeAP - SeUI 2.0

Karty usług

Formularze

Opisy usług

Portal

Konfiguracja

Moje konto

Dane osobiste

Historia Aktywności

Dane urzędu

Cpi > Moje konto > **Dane urzędu**

Dane usługodawcy

Nazwa JST

Kod JST

REGION

NIP

Dane adresowe

Miejscowość

Ulica

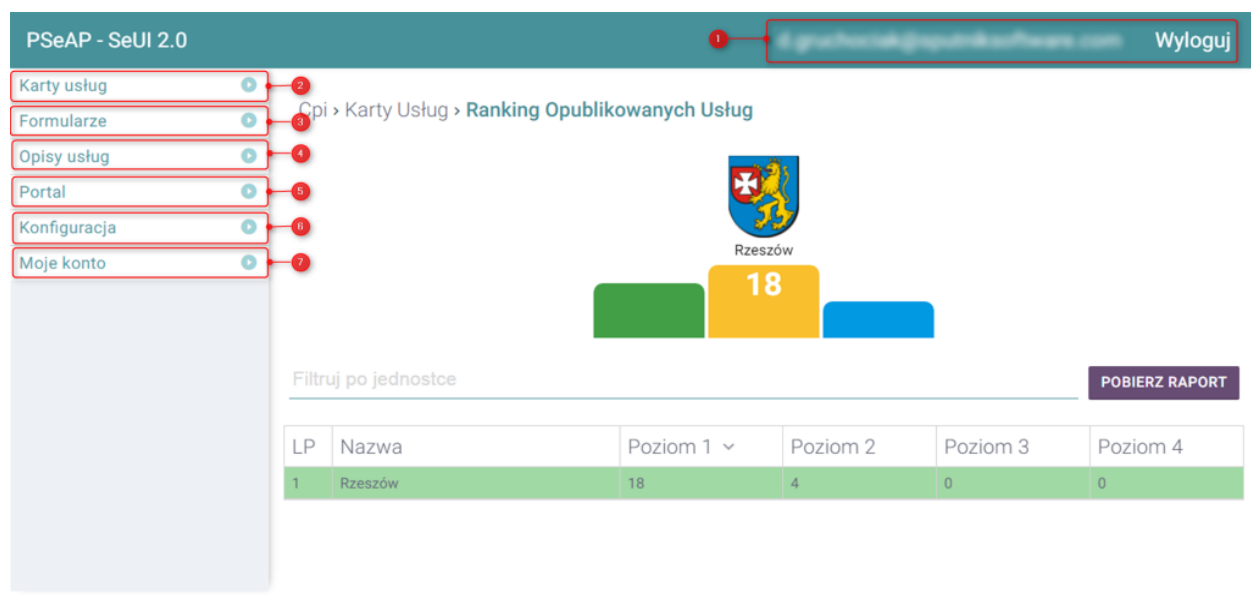
Rysunek 59. Dane urzędu

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**, który znajduje się na samym dole strony.

3. Administrator lokalny

Widok główny panelu Administratora Lokalnego. Główne okno zostało podzielone na następujące obszary:

1. **Menu górne** – e-mail/nazwa użytkownika po kliknięciu przenosi nas do zakładki Moje konto oraz przycisk Wyloguj.
2. **Karty usług** – możliwość dodania nowej karty usługi, przegląd kart udostępnionych dla interesantów oraz z kart roboczych.
3. **Formularze** – lista formularzy, które można dodać ręcznie lub pobrać z ePUAP.
4. **Opisy usług** – możliwość zgłoszenia nowego opisu usługi, który musi zostać zaakceptowany przez Administratora Centralnego, lista opisów udostępnionych przez JST oraz opisy robocze.
5. **Portal** – możliwość dodania aktualności Urzędu, które są widoczne dla Interesanta oraz zmiany herbu Urzędu.
6. **Konfiguracja** - konfiguracja konta z ePUAP
7. **Moje konto** – konfiguracja danych użytkownika oraz Urzędu.



Rysunek 60. Strona główna panelu Administratora Lokalnego

W kolejnych rozdziałach zostały omówione poszczególne obszary interfejsu wraz z ich funkcjonalnością.

3.1 Logowanie

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.1 Logowanie](#)

3.2 Karty usług

3.2.1 Dodaj kartę

Użytkownik klika w lewym panelu menu zakładkę **Dodaj kartę**.

Karty usług

Dodaj kartę

Opublikowane

Robocze

Ranking Kart

Formularze

Opisy usług

Portal

Konfiguracja

Moje konto

Cpi > Karty Usług > **Nowa karta usługi**

Dane podstawowe

Jednostka

Urząd Testowy

Opis usługi

Dane usługodawcy

Nazwa instytucji

Testowe JST

Rysunek 61. Zakładka Dodaj kartę

Na wstępie należy wybrać **Opis usługi** z listy opublikowanych opisów.

Karty usług

Dodaj kartę

Opublikowane

Robocze

Ranking Kart

Formularze

Opisy usług

Portal

Cpi > Karty Usług > **Nowa karta usługi**

Dane podstawowe

Jednostka

Urząd Testowy

Pole jest wymagane

Opis usługi

Rysunek 62. Wybór opisu usługi podczas dodawania nowej karty

Wybór opisu usług odbywa się w nowym oknie, gdzie można filtrować opisy po:

- Nazwie
- Rodzaju (wszystkie, ePUAP, bez ePUAP)
- Typie opisu

OPISY USŁUG

Typ	Nazwa
OZ	Decyzja w sprawie zwrotu opłaty skarbowej
Gmina Miejska Lubaczów	1809011 Miasto Lubaczów Interwencja w sprawie usuwania nielegalnych wysypisk odpadów
Gmina Miejska Lubaczów	1809011 Miasto Lubaczów Sprzedaż, zamiana nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej
Gmina Miejska Lubaczów	1809011 Miasto Lubaczów Dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości
OZ	Nabycie prawa własności gruntu przez użytkownika wieczystego

Rysunek 63. Lista opisów usług podczas dodawania nowej karty

WAŻNE: Żeby dodać poprawnie kartę usługi trzeba uzupełnić odpowiednie pola:

- dane usługodawcy,
- dane adresowe(obowiązkowo **kod pocztowy**),
- dane kontaktowe(obowiązkowo **telefon**),
- termin i miejsce przyjęć, **Dodaj termin**(obowiązkowo przynajmniej **jeden termin** musi być uzupełniony),
- dodać formularz z listy dostępnych formularzy za pomocą przycisku **Dodaj formularz**.

DODAJ TERMIN

Formularze

DODAJ FORMULARZ

☐ 4-ty poziom

PODGLĄD KARTY ZAPISZ KARTĘ ZAPISZ I PUBLIKUJ KARTĘ

Rysunek 64. Przycisk Dodaj formularz

- Jeśli zostanie wybrany opis usługi ePUAP dodatkowo ukażą się trzy pola związane z opłatami przez ePUAP.

Opłaty przez ePUAP

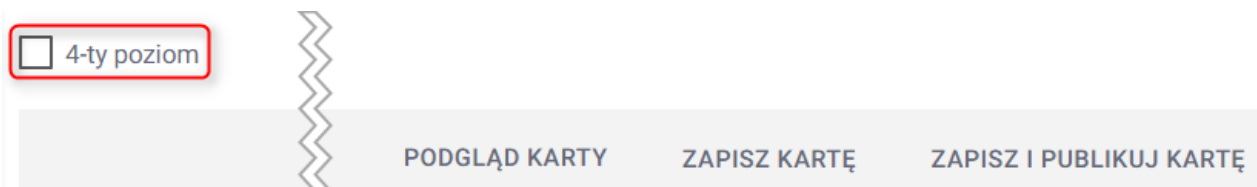
Numer konta

Tytuł wpłaty

Kwota (złotych)

Rysunek 65. Opłaty przez ePUAP

Jeśli karta ma zostać opublikowana w 4-tym poziomie należy zaznaczyć przycisk wyboru **4-ty poziom**.



☐ 4-ty poziom

PODGLĄD KARTY ZAPISZ KARTĘ ZAPISZ I PUBLIKUJ KARTĘ

Rysunek 66. Przycisk podgląd karty oraz pole wyboru 4-ty poziom

Po kliknięciu na przycisk **Podgląd karty** otworzy nam się nowe okno z wypełnionymi danymi karty usługi.

PODGLĄD KARTY

Karta usługi

Testowa Jednostka

1810011 MIASTO ŁAŃCUT AR 02 Wydanie decyzji o warunkach zabudowy

Kogo dotyczy

Wnioskodawca lub jego pełnomocnik .

Czas realizacji

Do 2-ch miesięcy od daty złożenia wniosku. Do terminu nie wlicza się okresu czasu, w którym dokonywane są uzgodnienia z organami dokonującymi uzgodnień projektu decyzji

Cel usługi

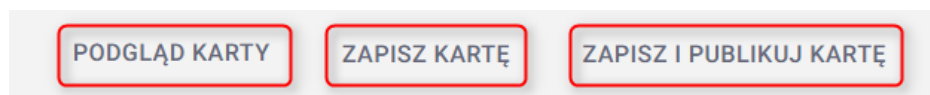
Wymagane dokumenty

- wniosek;
- kopia mapy zasadniczej w skali 1 :500 lub 1:1000 z określeniem granic terenu, którego wniosek dotyczy i obejmująca obszar, na który ta inwestycja będzie oddziaływać (zasieg mapy winien obejmować obszar wokół działki objętej wnioskiem w odległości nie

ZAMKNIJ

Rysunek 67. Podgląd karty

Aby zapisać kartę bez publikacji należy kliknąć przycisk **Zapisz kartę**, zostanie ona przeniesiona do zakładki **Robocze**. Aby ją od razu opublikować klikamy **Zapisz i publikuj kartę**, karta ta zostanie przeniesiona do **Opublikowanych**.



Rysunek 68. Przycisk Zapisz kartę oraz zapisz i publikuj kartę

W celu opublikowania karty usługi na platformie ePUAP należy po przejściu opisanego procesu wykonać następujące kroki:

- Należy przejść do platformy <https://epuap.gov.pl/wps/portal> i zalogować się na konto ePUAP. Po zalogowaniu należy przejść do **Administrowanie i Budowanie usług**. Z listy kart spraw urzędu należy wybrać opublikowaną kartę i przejść do zakładki **Formularze**.

Edycja karty sprawy

+ Opcje zaawansowane

Status karty sprawy

Usługodawca	URZĄD GMINY W CZUDCU	Opis usługi	Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa dotychczasowemu użytkownikowi wieczystemu
Status Karty	Aktualna	Data utworzenia	21.07.2017 20:01
Data modyfikacji		Data ostatniej publikacji	21.07.2017 20:01

[Wycofaj z publikacji](#)

Wybór opisu usługi Dane usługodawcy Poziom dostępności usługi Pozostałe informacje Klasyfikacja terytorialna **Formularze** Historia zmian

Nazwa formularza ↓

test

[Załącz formularz](#)

Rysunek 69. Opublikowana karta, widok formularza

- Z formularza po prawej stronie należy rozwinąć listę i wybrać **Edytuj**.

Nazwa formularza ↓

test

[Załącz formularz](#)

[Edytuj](#)

[Usuń](#)

[Zapisz zmiany](#)

[◀ Powrót do listy kart spraw](#)

Rysunek 70. Widok edycji formularza

- Po kliknięciu w **Edytuj** zostanie wyświetlone okno **Załącz formularz**. Należy przejść do punktu 5, gdzie wskazuje się odpowiednią skrytkę.


Formularz bezterminowy ☒

5 Wskaż skrytkę

Lista skrzytek zawiera tylko te skrytki, których konfiguracja jest zgodna z wartością pola "Poziom uwierzytelniania" na opisie usługi.

Wybrana Skrytka: kbnw, adres: /UGCZUDEC/hejestrwyborcow

Globalny filtr

Nazwa skrzynki ↓	Opis
 kbnw	kbnw

10 ▾ « < (1 of 1) > »


Aktualizuj **Anuluj**

Rysunek 71. Okno Załącz formularz – Wskaż skrytkę

- Następnie należy rozwinąć listę z lewej strony. Z rozwijalnej listy należy wybrać skrytkę i kliknąć **Wybierz**, a następnie **Aktualizuj**.

Globalny filtr

Nazwa skrzynki ↓ Opis

 kbnw	kbnw
--	------

UGCZUDEC/hejestrwyborcow

Wybierz

10 ▾ « < (1 of 1) > »

Aktualizuj **Anuluj**

Rysunek 72. Dokonanie wyboru skrytki

- Okno **Załącz formularz** zostaje zamknięte i następnie zostaje wyświetlona **Edycja karty sprawy**. Z tego poziomu należy zapisać dokonane zmiany.

Rysunek 73. Zapisanie zmian na karcie sprawy

3.2.2 Opublikowane

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.2.1 Lista kart](#)

W odróżnieniu od Administratora Centralnego, Administrator Lokalny w opublikowanych usługach ma jeszcze możliwość **pobrania kart usług z ePUAP** za pomocą przycisku **Synchronizuj z ePUAP**.

Id	Opis usługi	Data publikacji	pseap	epuap	Proton	Jednostka	Wer. kar.	Wer. op.	Błąd
----	-------------	-----------------	-------	-------	--------	-----------	-----------	----------	------

Rysunek 74. Synchronizuj z ePUAP

Jeśli poprawnie została uzupełniona **konfiguracja ePUAP** to po kliknięciu na **Synchronizuj z ePUAP** powinno pojawić się okno Karty usług z systemu ePUAP, gdzie możemy **zaimportować** karty usług.

KARTY USŁUG Z SYSTEMU EPUAP	
Nazwa	Importuj
Uzyskanie nagrody za szczególne osiągnięcia ucznia	<input type="checkbox"/>

Rysunek 75. Import kart usług z ePUAP

Po zaznaczeniu jakie karty mają zostać zaimportowane i kliknięciu **Importuj zaznaczone** pojawi się okno akceptacji – po **zatwierdzeniu** karta zostaje pobrana i **opublikowana** w systemie.

Opis usługi

Data

on

Jednostka

Uzyskanie nagrody ucznia			integracjaProton
Wymiana prawa			integracjaProton
Wydawanie pozwoleń na rybołówstwo rekreacyjne			integracjaProton

1 >

AKCEPTACJA

Czy chcesz zaimportować zaznaczone karty usług z systemu ePuap?

Rysunek 76. Akceptacja karty usług z ePUAP

UWAGA: Platforma SeUI2 stanowi platformę nadrzędną dla systemu Proton jak i ePUAP. Oznacza to, iż wszelkie prace związane z usunięciem kart usług powinny zostać wykonane w pierwszej kolejności w systemie SeUI2. W przeciwnym wypadku usunięcie karty w systemie ePUAP spowoduje rozbieżność pomiędzy platformami – karta nadal będzie opublikowana w systemie SeUI bez możliwości jej usunięcia. Kartę usługi należy najpierw wycofać z publikacji w SeUI2, a następnie usunąć.

Oprócz tego w dolnym menu danej usługi posiada następujące przyciski:

- **Podgląd Karty** - przedstawia szczegóły opisu usługi w uproszczonej formie
- **Historia** – odnotowuje zmiany jakie zachodzą w procesie tworzenia karty usług
- **Wycofaj kartę z publikacji** – karta zostaje usunięta z zakładki opublikowane i przekazana do folderu Robocze, gdzie można ją edytować



Rysunek 77. Przyciski Podgląd karty, Wycofaj kartę z publikacji i Historia

3.2.3 Robocze

Z menu **Karty usług** należy wybrać **Robocze**. Pojawia się szczegółowe dane dotyczące roboczych kart usług (np. opis usługi, data utworzenia itd.)

Karty usług

Dodaj kartę

Opublikowane

Robocze

Ranking Kart

Formularze

Opisy usług

Portal

Konfiguracja

Moje konto

Cpi > Karty Usług > Robocze

Filtruj po nazwie

Id	Opis usługi	Data utworzenia	pseap	epuap
96	1813082 Rozpatrywanie skarg	17.05.2017 09:12	Nie	Nie
95	Oświadczenie o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych	17.05.2017 09:12	Nie	Nie
94	MZ-35A Sprawozdanie lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracujących	17.05.2017 08:57	Nie	Nie
93	Zawiadomienie o odkryciu w trakcie robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego	17.05.2017 08:56	Nie	Nie
92	Wsparcie na uzyskanie grantu	17.05.2017 08:56	Nie	Nie

Rysunek 78. Karty robocze

- Nazwie
- Rodzaju (wszystkie, z ePUAPu, z PSEAPu, z Protona)

- Pobrać raport dot. Roboczych kart usług w formacie .csv – **Pobierz raport**


<div>Filtruj po nazwie</div> <div> <div>Rodzaj</div> <div>wszystkie</div> <div>wszystkie</div> <div>epuap</div> <div>pseap</div> <div>proton</div> </div> <div>POBIERZ RAPORT</div>									
Id	Opis usługi	Data utworzenia	pseap	epuap	Proton	Jednostka	Wersja	Wer. op.	Błąd
96	1813082 Rozpatrywanie skarg	17.05.2017 09:12	Nie	Nie	Nie	Urząd Testowy	1	1	
95	Oświadczenie o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych	17.05.2017 09:12	Nie	Nie	Nie	Urząd Testowy	1	1	
94	MZ-35A Sprawozdanie lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracujących	17.05.2017 08:57	Nie	Nie	Nie	Urząd Testowy	1	1	

Jeśli chcemy zobaczyć szczegóły konkretnej karty usług to w kolumnie **Opis usługi** należy kliknąć na jej nazwę.

Id	Opis usługi	Data utworzenia	pseap	epuap	Proton
124	Wydanie identyfikatora przewodnika turystycznego górskiego	18.05.2017 10:22	Nie	Nie	Nie
120	1813082 Rozpatrywanie petycji	18.05.2017 08:39	Nie	Nie	Nie

Po wybraniu opisu usługi pokażą się szczegóły, czyli takie informacje jak:

- Dane podstawowe
- Dane usługodawcy
- Dane adresowe
- Dane kontaktowe
- Uwagi
- Terminy i miejsce przyjęć interesantów
- Formularze
- Opłaty przez ePUAP

Cpi > Karty Usług > **Wersja karty: 1, wersja opisu: 1** 

Dane podstawowe

Jednostka
Test Jednostka

Opis usługi
≡+ Wydanie identyfikatora przewodnika turystycznego górskiego

Dane usługodawcy

Nazwa instytucji

Nazwa komórki org.

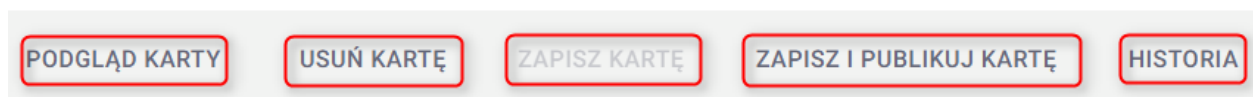
Dane adresowe

Miejscowość

Rysunek 81. Szczegółowe informacje dot. Roboczej karty usługi – wybrany fragment

W szczegółach roboczej karty usługi można znaleźć w dolnym menu przyciski:

- **Podgląd karty** – przedstawia szczegółowy opis usługi w uproszczonej formie
- **Usuń kartę** – całkowite usunięcie karty roboczej z systemu
- **Zapisz kartę** – zapisuje zmiany
- **Zapisz i publikuj kartę** – zapisuje kartę i przenosi ją do zakładki Opublikowane
- **Historia** – odnotowuje zmiany jakie zachodzą w procesie tworzenia karty usług



Rysunek 82..Przyciski Podgląd karty, Usuń kartę, Zapisz kartę, Zapisz i publikuj kartę oraz Historia

Historia została opisana w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.2.1.1. Historia](#)

3.2.4 Ranking kart

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.2.2. Ranking kart](#)

3.3 Formularze

3.3.1 Lista formularzy

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.3.1. Lista formularzy](#)

3.3.2 Dodaj formularz z ePUAP

Z menu **Formularze** należy wybrać **Dodaj formularz z ePuap**.

Karty usług

Formularze

Lista formularzy

Dodaj formularz z ePuap

Opisy usług

Portal

Konfiguracja

Moje konto

Cpi > Formularze > Dodaj formularz z ePuap

Nazwa formularza

POBIERZ Z ePUAP

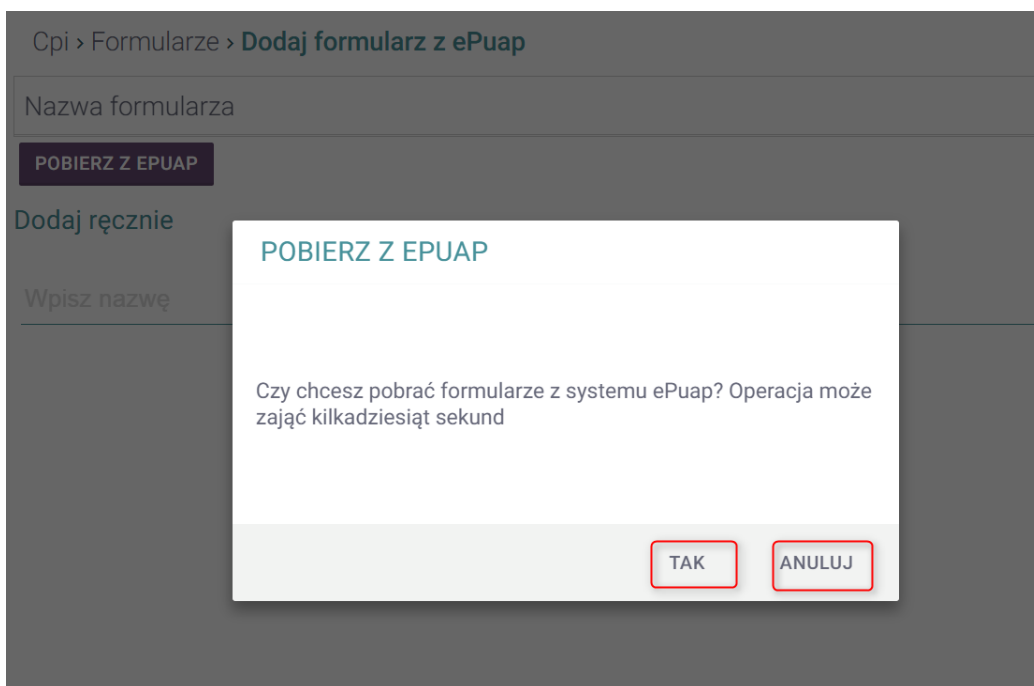
Dodaj ręcznie

Wpisz nazwę

ZAPISZ

Rysunek 83. Pobierz formularz z ePUAP

Po kliknięciu na przycisk Pobierz z ePUAP pojawi się okienko potwierdzające. Jeśli klikniemy **TAK** to formularze zostaną załadowane.



Rysunek 84. Pobierz formularz z ePUAP - komunikat

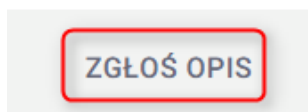
3.4 Opisy usług

3.4.1 Zgłoś nowy

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.4.1. Dodaj opis](#)

W porównaniu do Administratora Centralnego, Administrator Lokalny posiada następujące menu dolne:

- **Zgłoś opis** – opis usługi pojawi się w zakładce **Robocze** i będzie czekał na akceptację Administratora Centralnego



Rysunek 85. Przycisk Zgłoś opis

3.4.2 Zatwierdzone

W szczegółach opisu usługi można znaleźć w dolnym menu przyciski:

- **Historia** – odnotowuje zmiany jakie zachodzą w procesie tworzenia opisu usługi
- **Edytuj** – możliwość zaproponowania zmian opisu usługi, które Administrator Centralny musi zaakceptować
- **Stwórz kartę** – tworzy kartę na podstawie wybranego opisu usługi



Rysunek 86. Przyciski Historia, Edytuj i Stwórz kartę

Historia została opisana w Rozdziale 2. Administrator Centralny w punkcie [2.2.1.1. Historia](#)

Po kliknięciu **Edytuj** szare pola stają się edytowalne, można wprowadzać zmiany.

Cpi > Opisy usług > **Wersja opisu usługi: 2 - Zatwierdzony**

Tagi

Dokumenty i zaświadczenia ✕

Typ opisu

Gmina Sokołów Małopolski

Tytuł

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Klasyfikacja

WSPÓLNE

Pełna nazwa

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Cel usługi

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

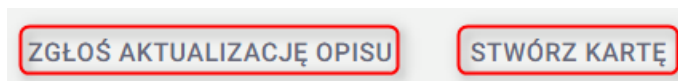
Kogo dotyczy

Wymagane dokumenty

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

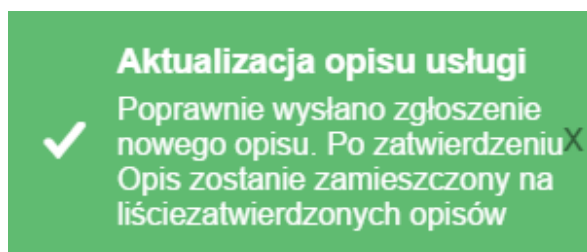
Rysunek 87. Edycja zatwierdzonego opisu usługi

Z dolnego menu użytkownik może wybrać czy chce **Zgłosić aktualizację opisu** czy **Stworzyć kartę** (nową)



Rysunek 88. Przyciski Zgłoś aktualizację opisu i Stwórz kartę

Wybierając **Zgłoś aktualizację opisu** pojawi się komunikat o treści:



Rysunek 89. Komunikat dot. zgłoszenia Aktualizacji opisu usługi

Uwaga: Aktualny opis usługi może potwierdzić tylko Administrator Centralny.

Klikając na **Stwórz kartę** system przenosi nas do zakładki **Karty usług** -> **Dodaj kartę**, w przypadku gdy **Opis usługi** został zaktualizowany.

Karty usług

Dodaj kartę

Opublikowane

Robocze

Ranking Kart

Formularze

Opisy usług

Zgłoś nowy

Zatwierdzone

Robocze

Portal

Konfiguracja

Moje konto

Cpi > Karty Usług > Nowa karta usługi **ePUAP**

Dane podstawowe

Jednostka

Test Jednostka

Opis usługi

Wydanie identyfikatora przewodnika turystycznego górskiego

Dane usługodawcy

Nazwa instytucji

Nazwa komórki org.

Rysunek 90. Tworzenie karty usługi na podstawie zatwierdzonego opisu usługi

3.4.3 Robocze

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.4.3. Robocze](#)

3.5 Portal

3.5.1 Dodaj aktualność

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.5.1. Dodaj aktualność](#)

3.5.2 Lista aktualności

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.5.1. Lista aktualności](#)

3.5.3 Dodaj herb

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.5.2. Dodaj herb](#)

3.6 Konfiguracja

3.6.1 ePUAP

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.6.4. ePUAP](#)

3.7 Moje konto

3.7.1 Dane osobiste

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.7.1 Dane osobiste](#)

3.7.2 Historia aktywności

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.7.2 Historia aktywności](#)

3.7.3 Dane urzędu

Zostało to opisane w **Rozdziale 2. Administrator Centralny** w punkcie [2.7.3 Dane urzędu](#)



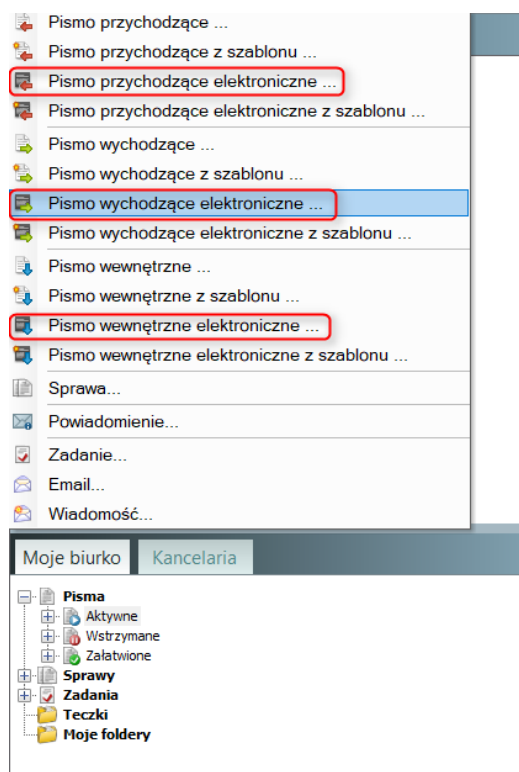
4. Publikacja dokumentów i pism z programu Proton na SeUI Front Office.

4.1 Publikowanie dokumentów na SeUI

4.1.1 Tworzenie nowego dokumentu w Protonie

Z menu wybieramy **Nowy element**

- Pismo wychodzące elektroniczne
- Pismo przychodzące elektroniczne
- Pismo wewnętrzne elektroniczne



Rysunek 91. Wybór nowego pisma w Protonie

Należy uzupełnić **Metryczkę** pisma:

- Tytuł pisma
- Interesant
- Numer w dzienniku


Strona startowa » Lista pism aktywnych » Edytuj pismo elektroniczne przychodzące[172.2017.P]

Wszystko Metryczka Dodatkowe informacje Powiązania Atrybuty Publikacja Skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych


Metryczka

Tytuł pisma: Dokument testowy SeUI2

Interesant: Jan Testowy

Symbol: 

Znak pisma: S ☐ Numer obcy:

Numer w: 172.2017.P  Numer wydziałowy:

Data na: ☒ 2017-09-12 ☐ Typ pisma: Zwykły

Przypisz usługę: (brak)

Uwagi:

Właściciel: Administrator (admin)


Rysunek 92. Metryczka pisma

W powiązaniach należy dodać plik treści.

Strona startowa » Lista pism aktywnych » Edytuj pismo elektroniczne przychodzące[172.2017.P]

Wszystko Metryczka Dodatkowe informacje Powiązania Atrybuty Publikacja Skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych

Powiązania

Format	Nazwa	Data utworz...	Uzytkownik	Typ (wg Du...
	Testowe_pi...	2017-09-12 ...	Administrato...	Text

ePaczka [0]

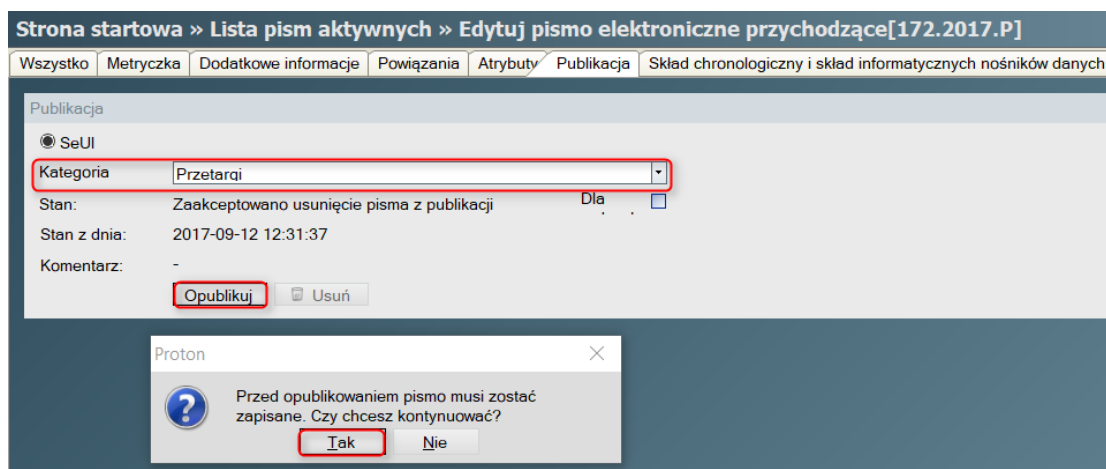
Załączniki [0]

Dodaj Dodaj Otwórz Usuń Kompresuj Zmień typ

- Z pliku (ów)
- Skanuj
- Z folderu skanera sieciowego
- Skanuj do PDFa
- Stwórz w edytorze
- Z szablonu
- ☒ Podstaw dane przy zapisie

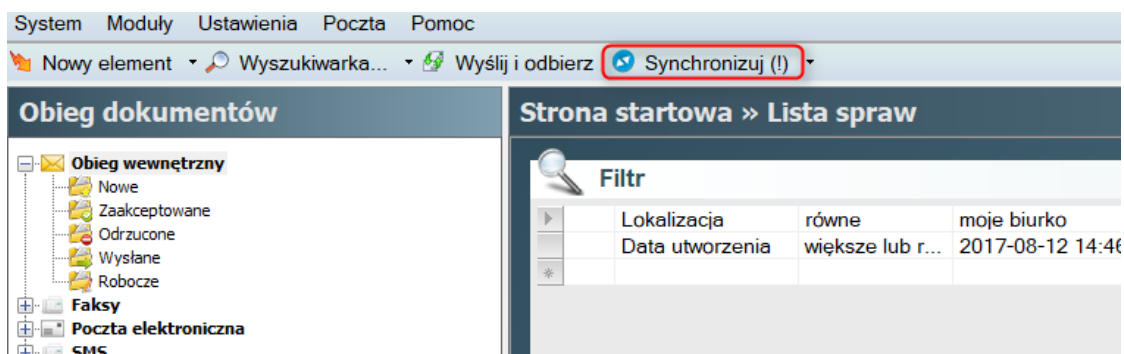
Rysunek 93. Dodawanie pliku treści w piśmie

W zakładce **Publikacja** należy dodać kategorię oraz kliknąć **Opublikuj**.



Rysunek 94. Dodawanie pliku treści w piśmie

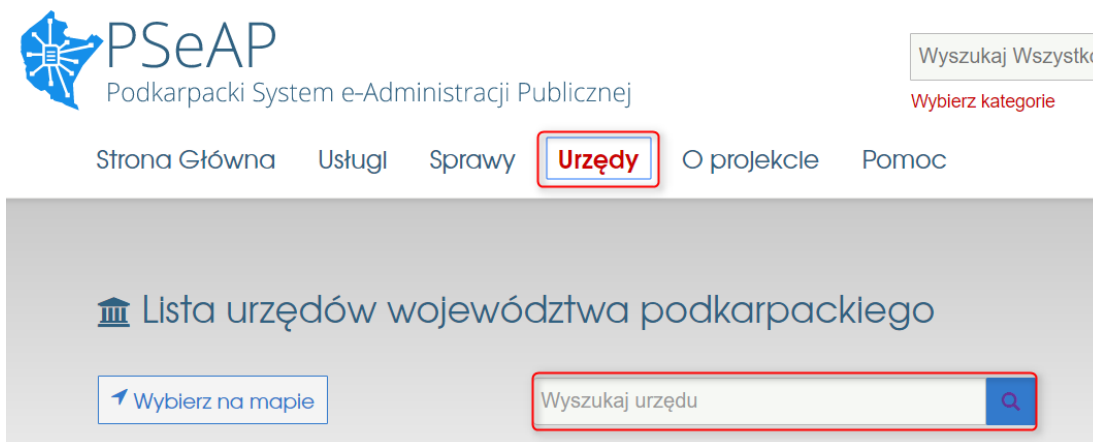
Po wykonaniu wszystkich czynności należy wykonać **Synchronizację**.



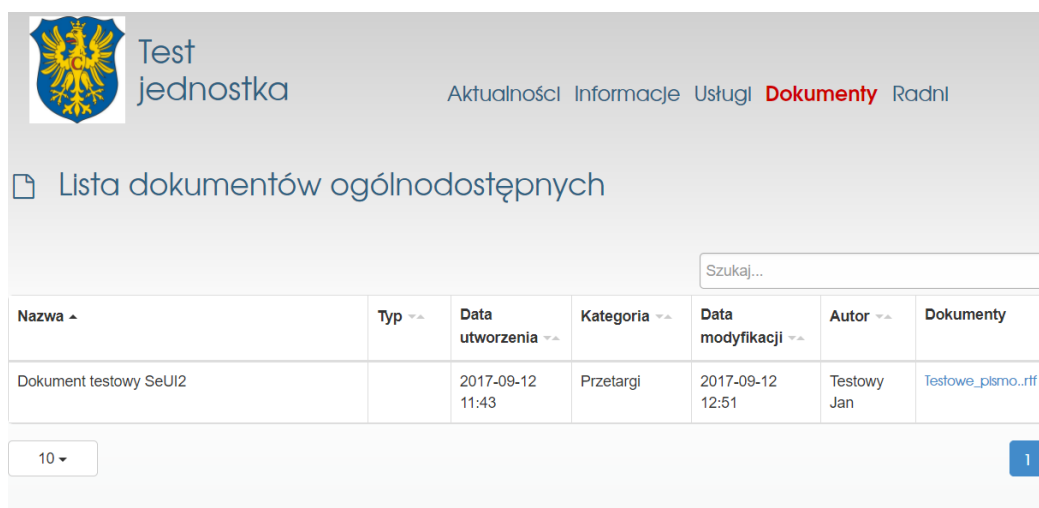
Rysunek 95. Przycisk Synchronizuj

4.1.2 Podgląd dokumentu w Front Office

Pismo można podejrzeć w zakładce **Urzędy**, wybrać odpowiednią nazwę **Urzędu z listy**, a następnie przejść do zakładki **Dokumenty**.



Rysunek 96. Front Office – lista urzędów



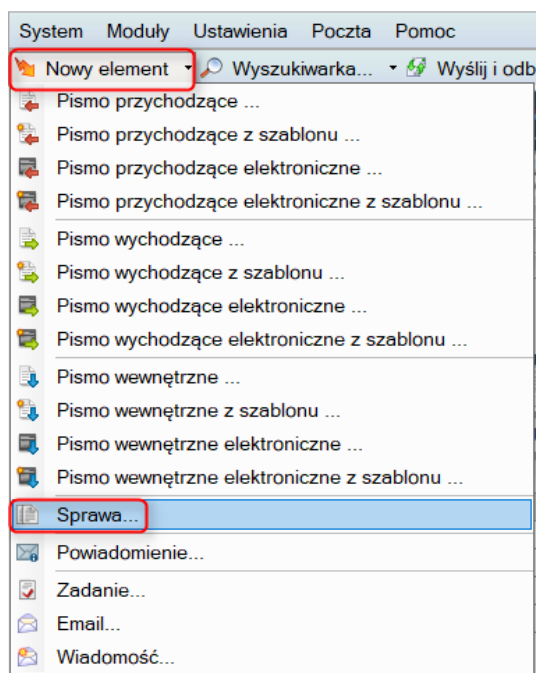
Rysunek 97. Front Office – udostępnione pisma w Urzędzie

4.2 Publikowanie pisma w SeUI

4.2.1 Tworzenie nowej sprawy

Z menu należy wybrać **Nowy element** :

- **Sprawa**



Rysunek 98. Nowa sprawa w Protonie

W otwartym oknie nowej sprawy należy uzupełnić dane :

- Interesant
- Procedura
- Teczka
- Data otwarcia
- Zaznaczyć Publikuj na SeUI

Strona startowa » Lista spraw » Edytuj sprawę [ORG.800.6.2017]

Wszystko | Sprawa | Dodatkowe informacje | Dokumenty w sprawie

Sprawa

Interesant:

Procedura:

Symbol: **Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia**

Znak: *(sprawa prowadzona)*

Teczka:

Nazwa:

Opis:

Uwagi (sposób):

Status sprawy: ☒ Publikuj na SeUI

Data otwarcia: ☒ 2017-09-12 ☒ Termin dn

Data: Pozostało od dn

Dostęp: Planowana data

Data: Termin dn

Właściciel:

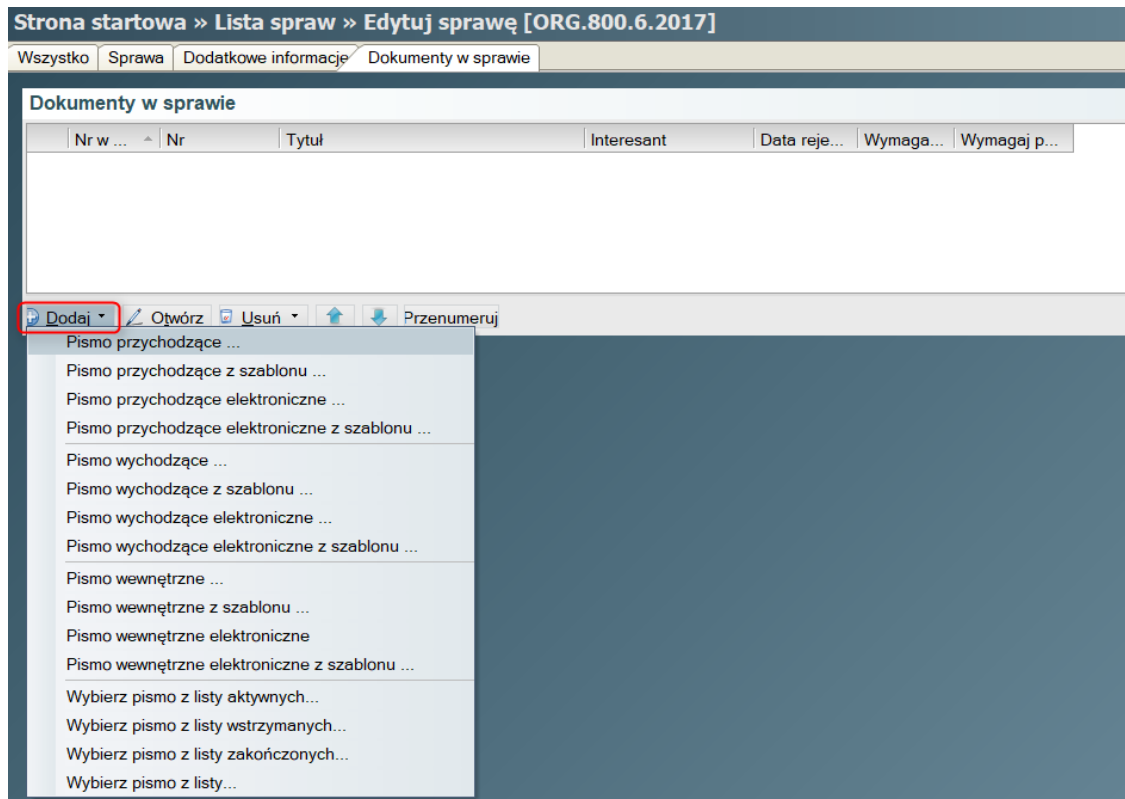
Status:

☐ Zamknij po uprawomocnieniu decyzji.

Rysunek 99. Uzupełnienie danych w nowej sprawie

Następnie należy dodać pismo do sprawy w zakładce **Dokumenty w sprawie**:

- Pismo przychodzące elektroniczne
- Pismo wychodzące elektroniczne
- Pismo wewnętrzne elektroniczne

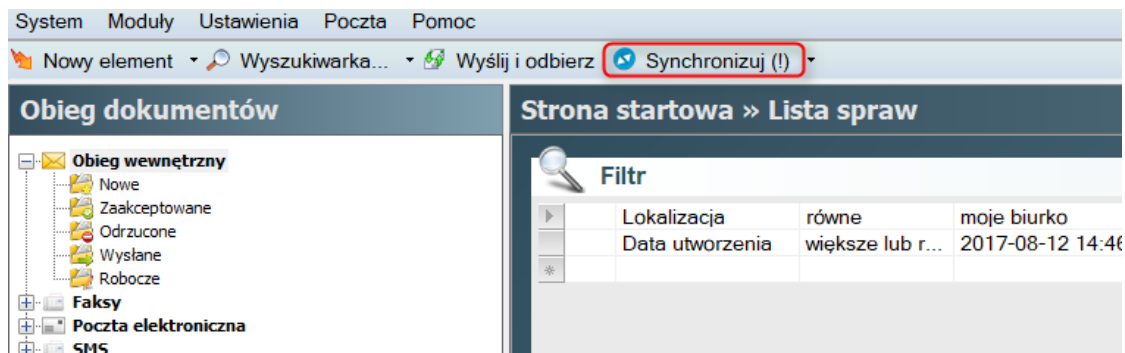


Rysunek 100. Nowe pismo w sprawie

4.2.2 Tworzenie nowego pisma w Protonie

Zostało to opisane w **Rozdziale 4. 1 Publikowanie dokumentów w SeUI** w punkcie [4.1.1 Tworzenie nowego dokumentu w Protonie](#)

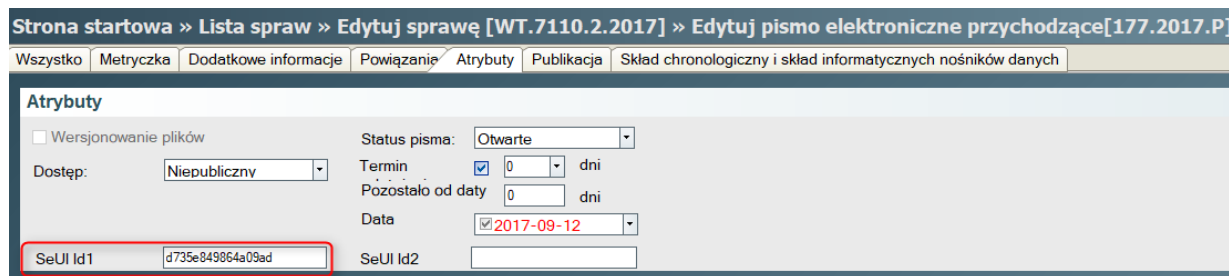
Po wykonaniu wszystkich czynności należy wykonać **Synchronizację**.



Rysunek 101. Przycisk Synchronizuj

4.2.3 Sprawdzenie statusu sprawy na Front Office

Do sprawdzenia statusu sprawy potrzebne nam będzie **SeUI Id1**, które znajdziemy w **Atrybutach** opublikowanego pisma.



Rysunek 102. Przycisk Synchronizuj

Na portalu należy przejść do zakładki **Sprawy**, a następnie wkleić **SeUI Id1** pisma do pola **ID** i kliknąć **Sprawdź**.

Istnieje też możliwość sprawdzania statusu sprawy przez **Platformę ePUAP**. Warunkiem koniecznym jest, aby interesant posiadał taki sam adres e-mail zarówno w **Protonie** jak i na **Platformie ePUAP**. Po kliknięciu w przycisk **Sprawdź przez Platformę ePUAP** interesant zostanie przeniesiony do strony logowania na **Platformie ePUAP**. Po zalogowaniu będzie mógł sprawdzić status sprawy.

Strona Główna Usługi **Sprawy** Urzędy O projekcie Pomoc

A⁻ A⁺

✓ Sprawdzanie statusu sprawy

W celu sprawdzenia statusu sprawy musisz posiadać obowiązkowe ID sprawy oraz opcjonalny numer wniosku.

, [Sprawdź](#)

[Sprawdź przez Platformę ePUAP](#)

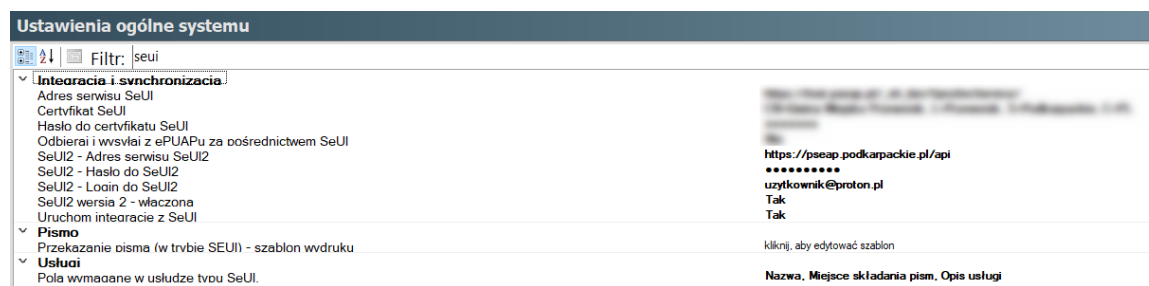
Numer wniosku	Urząd	Numer sprawy	Status	ID
177.2017.P	Test Jednostka	WT.7110.2.2017	otwarta	d735e849864a09ad

Rysunek 103. Sprawdzenie statusu pisma

4.3 Integracja Protona z SeUI 2.0

4.3.1 Konfiguracja ustawień w Protonie:

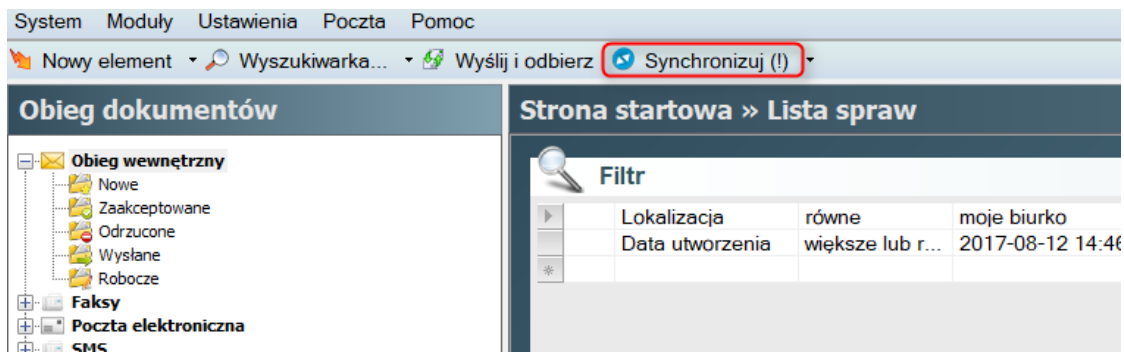
- 1) W module Administracja należy przejść do zakładki Opcje systemu
- 2) Wpisać w filtrze frazę „SEUI”
- 3) Uzupełnić odpowiednio pola:
 - SeUI2 – Adres serwisu SeUI2 – <https://pseap.podkarpackie.pl/api>
 - SeUI2 – Hasło do SeUI2
 - SeUI2 – Login do SeUI2
 - SeUI2 wersja 2 – włączona – Tak
 - Uruchom integrację z SeUI – Tak



Rysunek 104. Sprawdzenie statusu pisma

4.4 Synchronizacja Protona z SeUI 2.0

Synchronizację wykonujemy za pomocą przycisku **Synchronizuj** w lewym górnym Menu systemu Proton.



Rysunek 105. Przycisk Synchronizuj

4.5 Publikacja kart usług z poziomu Protona

4.5.1 Zbiory danych – Usługi

W module **Zbiory danych** należy przejść do zakładki **Usługi**, gdzie znajduje się lista opublikowanych oraz roboczych kart usług z SeUI. W zakładce **Usługi** możemy **dodać** lub **usunąć kartę roboczą**.

The screenshot shows the Proton application interface. On the left, the 'Zbiory danych' (Data Collections) module is active, with the 'Usługi' (Services) tab selected. The main area displays the 'Lista usług' (Service List) table. The table has columns: Symbol, Nazwa, Komórka, and Opublikowany. The 'Usługi' tab is highlighted in the left sidebar. The table lists various services, including 'Opis całkowicie testowy', 'Opis testowy 001', 'Pozwolenie budowlane', 'Przesyłanie dokumentów wewnętrznych między jednostkami administracji', 'Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji', 'TEST24', 'Wniosek o wydanie decyzji na budowę', 'Wpis do ewidencji producentów', 'Wpis do rejestru podmiotów niebędących przedsiębiorcami, prowadzących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprz...', 'Wszczęcie egzekucji komorniczej', 'Wydanie kopii dowodu rejestracyjnego/pozwolenia czasowego zatrzymanego przez organy kontroli ruchu', 'Wydanie kopii dowodu rejestracyjnego/pozwolenia czasowego zatrzymanego przez organy kontroli ruchu', 'Wydawanie pozwolenia na wykonywanie rybactwa rekreacyjnego dla armatora statku', 'Wymiana prawa jazdy', 'Zbieg egzekucji', and 'Zezwolenie na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną'. The 'Opublikowany' column shows checkboxes for each service, indicating whether it is published.

Symbol	Nazwa	Komórka	Opublikowany
	Opis całkowicie testowy	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Opis testowy 001	(brak)	<input type="checkbox"/>
	Pozwolenie budowlane	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Przesyłanie dokumentów wewnętrznych między jednostkami administracji	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	TEST24	(brak)	<input type="checkbox"/>
	Wniosek o wydanie decyzji na budowę	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wpis do ewidencji producentów	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wpis do rejestru podmiotów niebędących przedsiębiorcami, prowadzących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprz...	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wszczęcie egzekucji komorniczej	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wydanie kopii dowodu rejestracyjnego/pozwolenia czasowego zatrzymanego przez organy kontroli ruchu	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wydanie kopii dowodu rejestracyjnego/pozwolenia czasowego zatrzymanego przez organy kontroli ruchu	(brak)	<input type="checkbox"/>
	Wydawanie pozwolenia na wykonywanie rybactwa rekreacyjnego dla armatora statku	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wymiana prawa jazdy	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zbieg egzekucji	(brak)	<input type="checkbox"/>
	Zezwolenie na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną	(brak)	<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 106. Lista kart usług w Protonie

Aby dodać nową roboczą kartę usługi w Protonie należy kliknąć **Dodaj**, a następnie w nowo otwartej Usłudze uzupełnić wymagane pola :

- Nazwę usługi
- Typ usługi – Usługa (SeUI)
- Opis usługi
- Miejsce

Lista usług » Nowa usługa (epuap)

Wszystko | **Ogólne** | Szablon sprawy | Szablony pism przychodzących i wychodzących

Ogólne

Nazwa usługi:

Typ usługi:

Symbol:

Komórka:

Termin załatwienia: dni

☐ Opublikowana na

☐ Zabroń zmiany terminu

Szablon sprawy

Tytuł:

Opis:

Szablony pism przychodzących i wychodzących

Data utworzenia | Nazwa

Treść

Rodzaj opis:

Opis usługi:

Dodatkowy opis:

Strona BIP:

Numer konta:

Tytuł wpłaty:

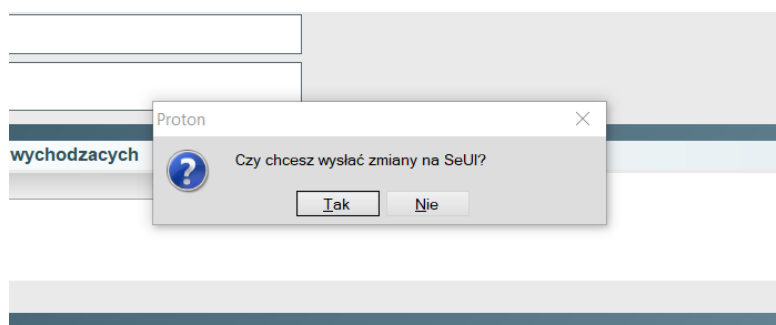
Kwota (zł):

Miejsce:

Dni: Godziny:

Rysunek 107. Nowa karta usługi w Protonie

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć **Zapisz**, a następnie jeśli chcemy od razu wysłać zmiany na SeUI kliknąć **TAK**. Karta zostaje opublikowana w systemie jako **karta robocza**.

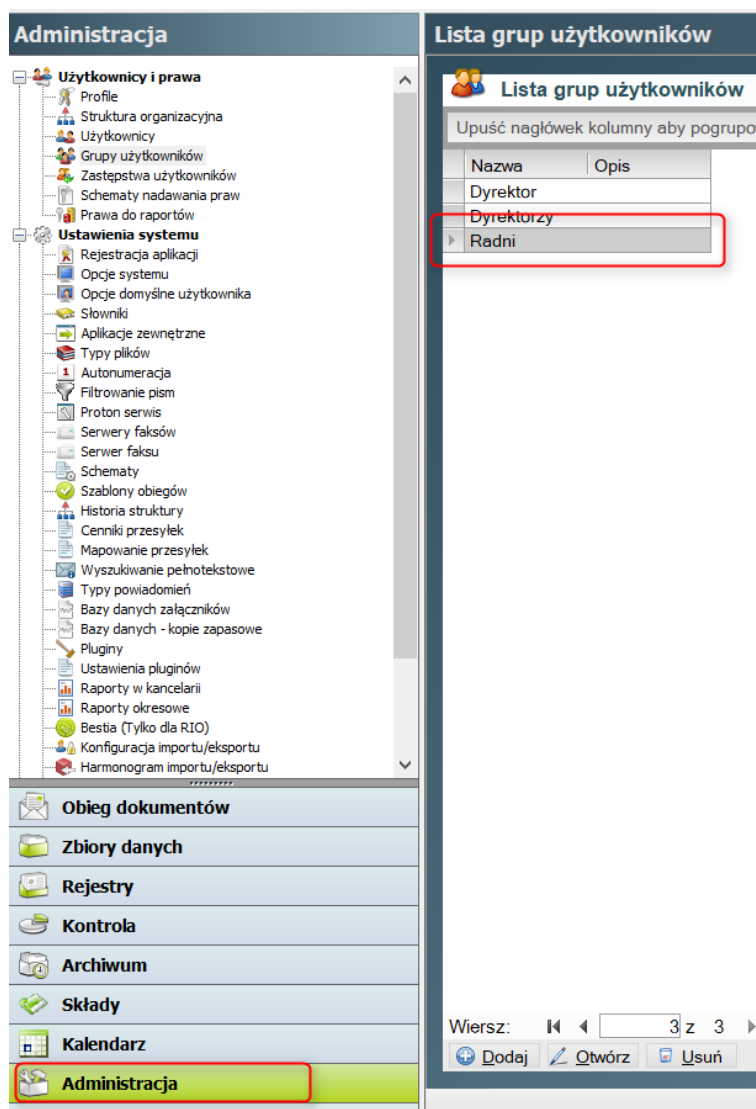


Rysunek 108. Potwierdzenie zmian i wysłanie karty na SeUI

4.6 Wysyłanie radnych na SeUI

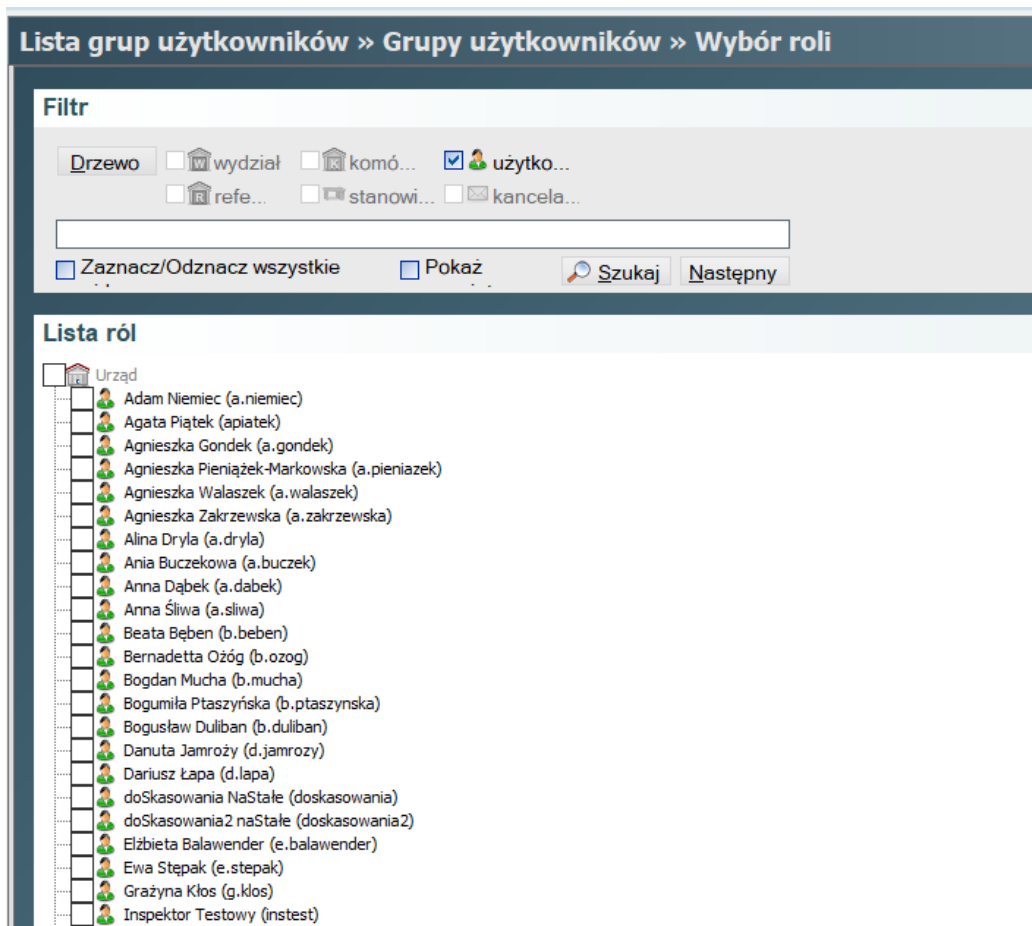
4.6.1 Grupa użytkowników – Radni

W module **Administracja**, należy przejść do zakładki **Grupy użytkowników** i wybrać grupę **Radni**.



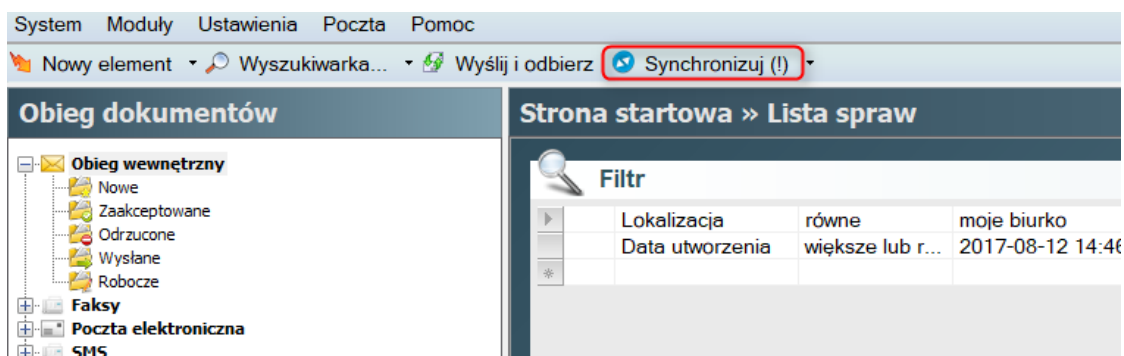
Rysunek 109. Grupy użytkowników – Radni

Należy przejść do grupy **Radni**, a następnie dodać nowego użytkownika klikając przycisk **Dodaj**, do wyboru mamy listę użytkowników z **Struktury Organizacyjnej**. Po wybraniu użytkownika klikamy na **Checkbox** przy jego nazwie i zatwierdzić zmianę poprzez przycisk **Wybierz**.



Rysunek 110. Wybór użytkowników do grupy Radni

Zmiany należy wysłać na portal za pomocą przycisku **Synchronizuj**.



4.6.2 Lista dokumentów dla radnych

Na portalu w zakładce **Urzędy**, po wyborze danej **Jednostki** należy przejść do modułu **Radni**, gdzie można się zalogować za pomocą danych użytkownika Proton tylko jeśli użytkownik ten znajduje się w Grupie Użytkowników – **Radni**.

The screenshot shows the 'Urzędy' (Offices) tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Radni' (Council Members) tab is highlighted. The main content area is titled 'Lista dokumentów dla radnych' (Document list for council members). A message states: 'Dostęp do dokumentów dla radnych wymaga zalogowania.' (Access to documents for council members requires login). There are two input fields: one containing 'testRadny' and another with three dots '...'. A blue 'Zaloguj' (Login) button is to the right of the second field. The top right corner has zoom controls (A-, A+, eye icon).

Rysunek 112. Panel logowania do konta Radnego

Po zalogowaniu się do konta Radnego mamy podgląd na listę Dokumentów udostępnionych dla Radnych.

The screenshot shows the 'Lista dokumentów dla radnych' page with a search bar 'Szukaj...' and a table of documents. The table has columns: Nazwa, Typ, Data utworzenia, Kategoria, Data modyfikacji, Autor, and Dokumenty. One document is listed with the name 'testoweK'. At the bottom left is a dropdown menu set to '10', and at the bottom right is a blue button with the number '1'.

Nazwa	Typ	Data utworzenia	Kategoria	Data modyfikacji	Autor	Dokumenty
testoweK		12.07.2017 15:28	Informacje ogóln	12.07.2017 15:31		

Rysunek 113. Lista dokumentów dla radnych

4.6.3 Publikacja pism dla Radnych

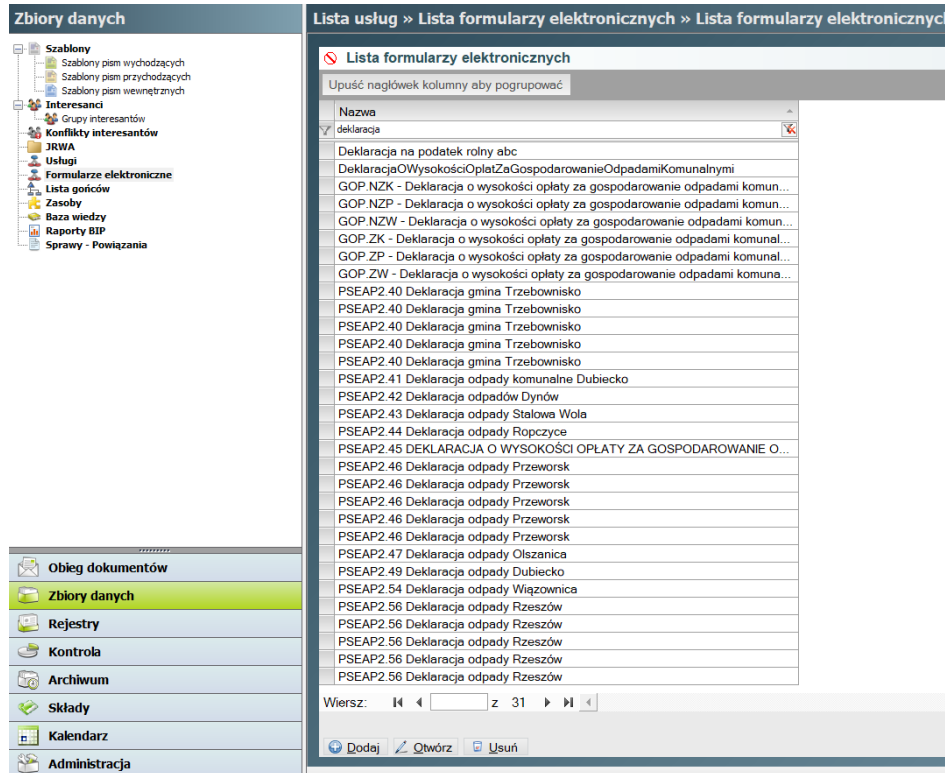
Zostało to opisane w **Rozdziale 4.1 Publikacja dokumentów w SeUI** w punkcie [4.1.1 Tworzenie nowego dokumentu w Protonie](#)

Dodatkowo zaznaczając **Checkbox Dla radnych**.

4.7 Formularze elektroniczne

4.7.1 Lista formularzy elektronicznych

W module **Zbiory danych** należy przejść do zakładki **Formularze elektroniczne** gdzie mamy listę pobranych z SeUI 2.0 formularzy.



Rysunek 114. Lista formularzy w Protonie

Uwaga: Proton pobiera **tylko** nazwy formularzy z SeUI oraz ePUAP – nie ma możliwości wizualizacji e-Formularzy.

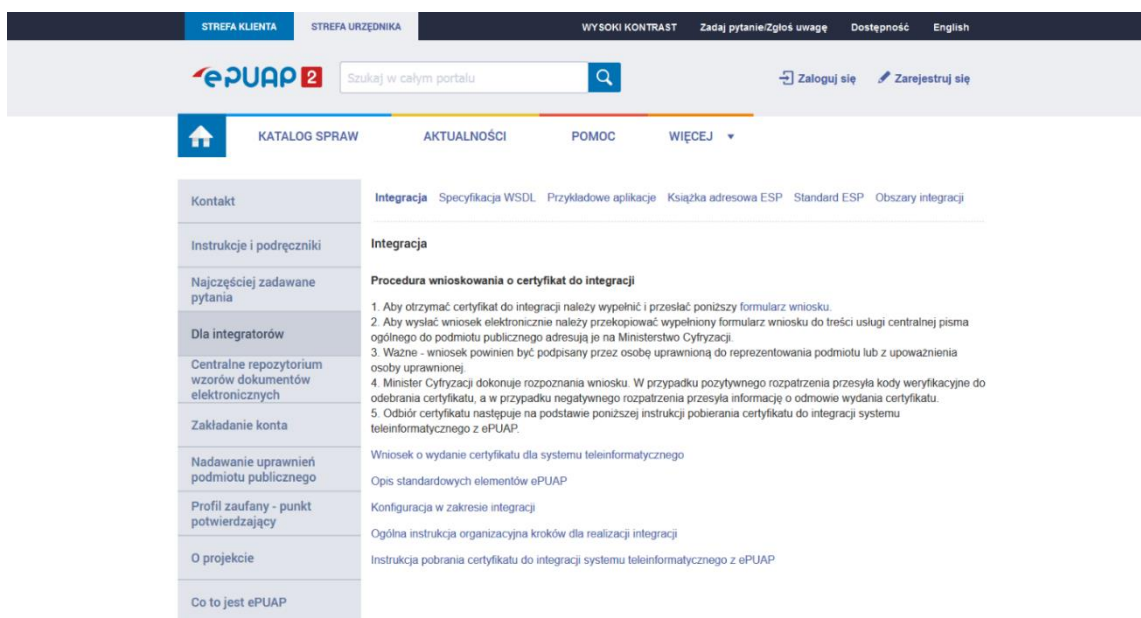
4.8 Integracja systemu EZD Proton z ePUAP

Na początku poradnika wskazywaliśmy korzyści związane z wdrożeniem systemu EZD. Dotyczyły one zarówno kwestii wewnętrznych, związanych z organizacją urzędu, jak również korzyści interesantów, którzy otrzymują wysokiej jakości usługi, świadczone drogą elektroniczną. W trzeciej, ostatniej części poradnika prezentujemy instrukcję integracji systemu PROTON z ePUAP.

4.8.1 Wnioskowanie o wydanie certyfikatu

Pełna procedura wnioskowania o certyfikat ePUAP znajduje się na stronie platformy ePUAP (<https://epuap.gov.pl>). Aby zapoznać się z procedurą, przejdź na stronę platformy ePUAP (<https://epuap.gov.pl>), a następnie kliknij w górnej zakładce **STREFA URZĘDNIKA**, po czym z górnego menu wybierz **POMOC**. Następnie z menu po lewej stronie wybierz **Dla Integratorów**, po czym z menu wybierz **Integracja**.

Procedura wnioskowania o certyfikat: [Procedura wnioskowania o certyfikat do integracji](#)



Rysunek 115. Procedura wnioskowania o certyfikat do integracji

Postępując zgodnie z procedurą wnioskowania, w pierwszej kolejności należy pobrać formularz wniosku klikając na link „[formularz wniosku](#)”, a następnie należy go wypełnić.

Bezpośredni link do wniosku (we wniosku znajdują się komentarze z informacją jakie dane należy wpisać w poszczególne pola):

[Wniosek do Ministra Cyfryzacji o wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego służącego zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji z ePUAP](#)

W formularzu wniosku należy wypełnić:

- **Punkt I,**
- w **Punkcie II należy zaznaczyć** tylko pozycję:

1. Wydanie certyfikatu dla systemu teleinformatycznego WNIOSKODAWCY;

- w **Punkcie III** jako **Nazwę systemu teleinformatycznego** proszę wpisać **Elektroniczna Skrzynka Podawcza** oraz w polu **Adres domeny lub stały numer IP systemu, który będzie uzyskiwał dostęp do ePUAP** proszę wpisać swój adres domeny lub stały numer IP.

Podanie **Alternatywnych nazw domen lub stałe numery IP (...)** jest opcjonalne.

Wniosek można złożyć na dwa sposoby:

1. Pobrany formularz wniosku wypełniamy zgodnie z wytycznymi powyżej, a następnie cały wniosek „kopiujemy” do treści „**Pisma ogólnego do podmiotu**” (na platformie ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego/MAiC>) i podpisujemy podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym (przez osobę do tego uprawnioną). Po czym wysyłamy wniosek na adres skrytki: **/MAiC/SkrytkaESP**.
2. Alternatywnym sposobem złożenia wniosku jest pobranie formularza wniosku, wypełnienie go zgodnie z wytycznymi powyżej, a następnie go drukujemy i własnoręcznie podpisujemy (wraz z wstawieniem pieczętki) **Oświadczenie przez osobę do tego uprawnioną**. Po czym skanujemy cały wniosek i załączamy do „**Pisma ogólnego do podmiotu**” (na platformie ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego/MAiC>), a następnie go wysyłamy na adres skrytki: **/MAiC/SkrytkaESP**.

Rozpoznanie wniosku przez Ministerstwo Cyfryzacji następuje w ciągu 14 dni kalendarzowych. Maksymalny termin na rozpoznanie wniosku to 30 dni kalendarzowych.

4.8.2 Formularz wydania certyfikatu do integracji PROTON – ePUAP

Po otrzymaniu informacji w formie wiadomości mailowej o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku należy wypełnić formularz dla złożonego wniosku (w treści wiadomości mailowej będzie znajdował się unikalny link do strony formularza wniosku), zgodnie z instrukcją „**Instrukcja pobrania certyfikatu do integracji systemu teleinformatycznego z ePUAP**” (Rysunek 115. Procedura wnioskowania o certyfikat do integracji)

UWAGA! Proszę pamiętać, aby dane podane w formularzu były zgodne ze złożonym wnioskiem, ponieważ w innym przypadku certyfikat nie zostanie wydany.

Bezpośredni link do instrukcji wypełnienia formularza:

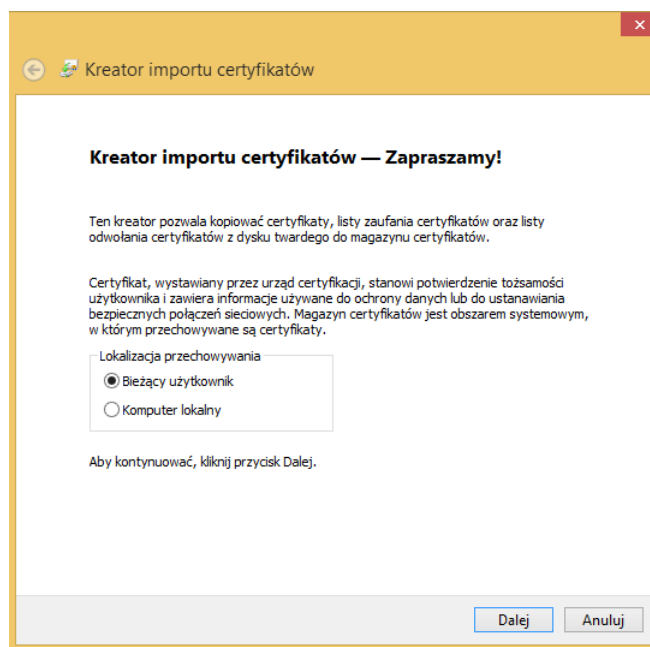
[Instrukcja pobrania certyfikatu do integracji systemu teleinformatycznego z ePUAP](#)

4.8.3 Rejestracja certyfikatu w systemie Windows

W załączniku otrzymanej wiadomości email będzie znajdował się certyfikat niekwalifikowany oparty na modelu PKI w postaci pliku *.p12 (PKCS#12). Okres ważności certyfikatu to 2 lata od daty wystawienia. Certyfikat w tym formacie będzie nam potrzebny na etapie konfiguracji PROTONA do integracji z platformą ePUAP. Natomiast wcześniej certyfikat w tym formacie posłuży nam do eksportu certyfikatu do formatu X.509 zakodowany algorytmem Base-64 (CER), aby można go później zarejestrować w DRACO (podsystem platformy ePUAP).

Otrzymany certyfikat zapisujemy na nośniku danych, a następnie rejestrujemy go w systemie Windows.

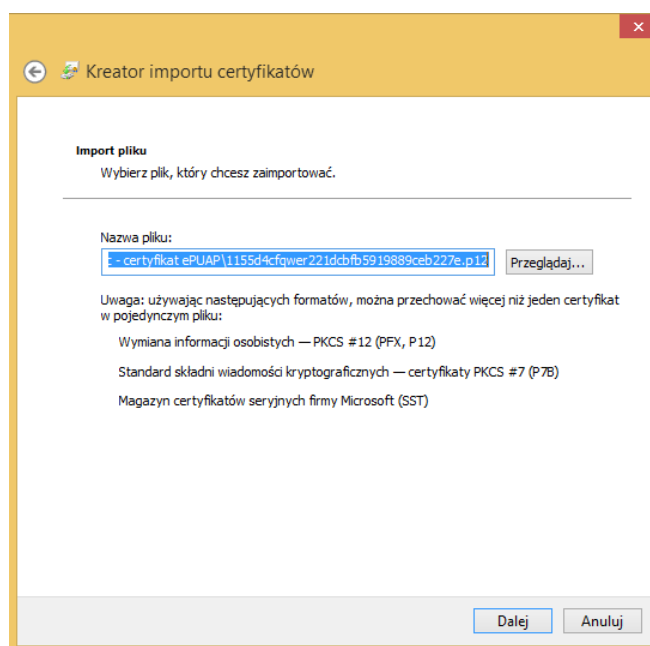
Aby zarejestrować certyfikat kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na zapisanym pliku *.p12. Następnie uruchomi się **Kreator importu certyfikatów**.



Rysunek 116. Kreator importu certyfikatów – krok 1

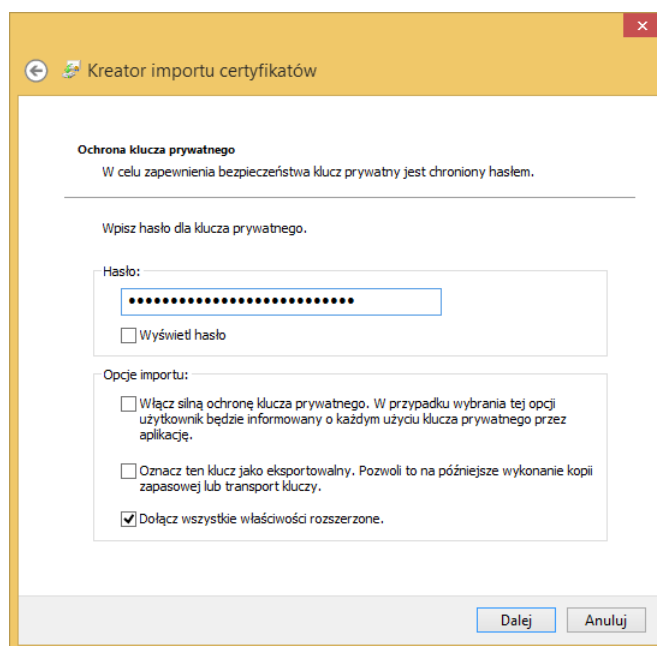
W otwartym oknie **Kreatora importu certyfikatów** kliknij na przycisk **Dalej**.

W następnym kroku, ponownie w oknie **Kreatora importu certyfikatów**, kliknij na przycisk **Dalej**.



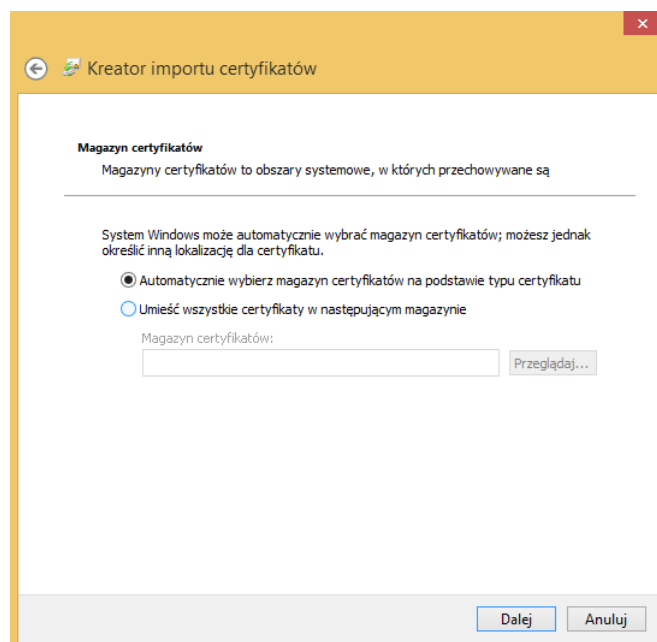
Rysunek 117. Kreator importu certyfikatów – krok 2

W kolejnym kroku, w polu **Hasło**, wpisz hasło do zabezpieczenia pliku certyfikatu *.p12 ustalone podczas wypełniania formularza (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) i kliknij na przycisk **Dalej**.



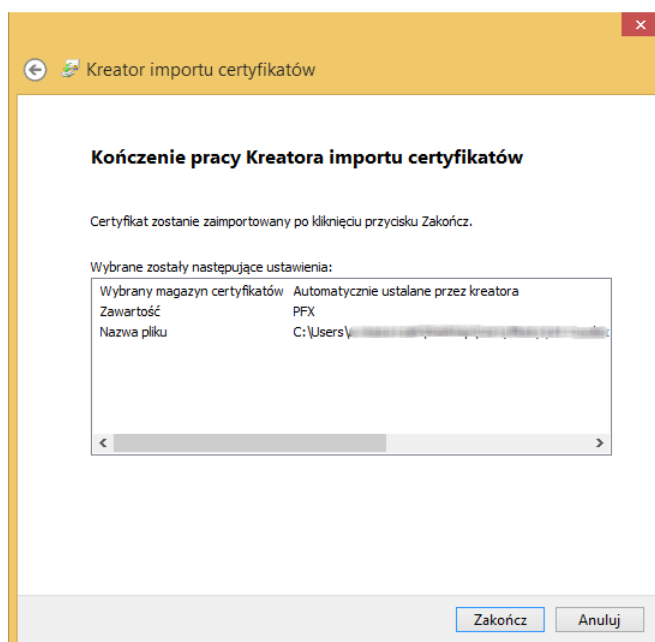
Rysunek 118. Kreator importu certyfikatów - krok 3

Następnie, w kolejnym kroku, w oknie **Kreatora importu certyfikatów** kliknij na przycisk **Dalej**.



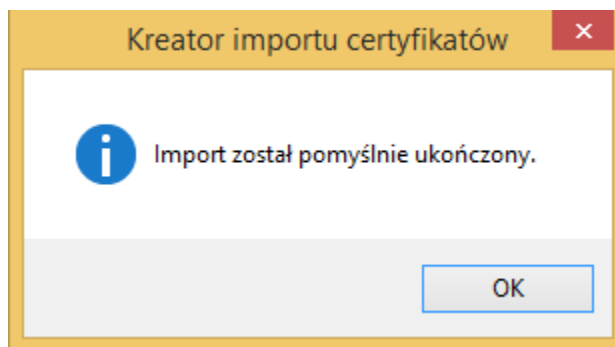
Rysunek 119. Kreator importu certyfikatów - krok 4

W oknie **Kończenie pracy Kreatora importu certyfikatów**, po kliknięciu na przycisk **Zakończ** nastąpi zaimportowanie certyfikatu do systemu Windows. Kliknij na przycisk **Zakończ**.



Rysunek 120. Kończenie pracy Kreatora importu certyfikatów

Na koniec pojawi się komunikat informujący o pomyślnym ukończeniu importu certyfikatu. Kliknij na przycisk **OK**.

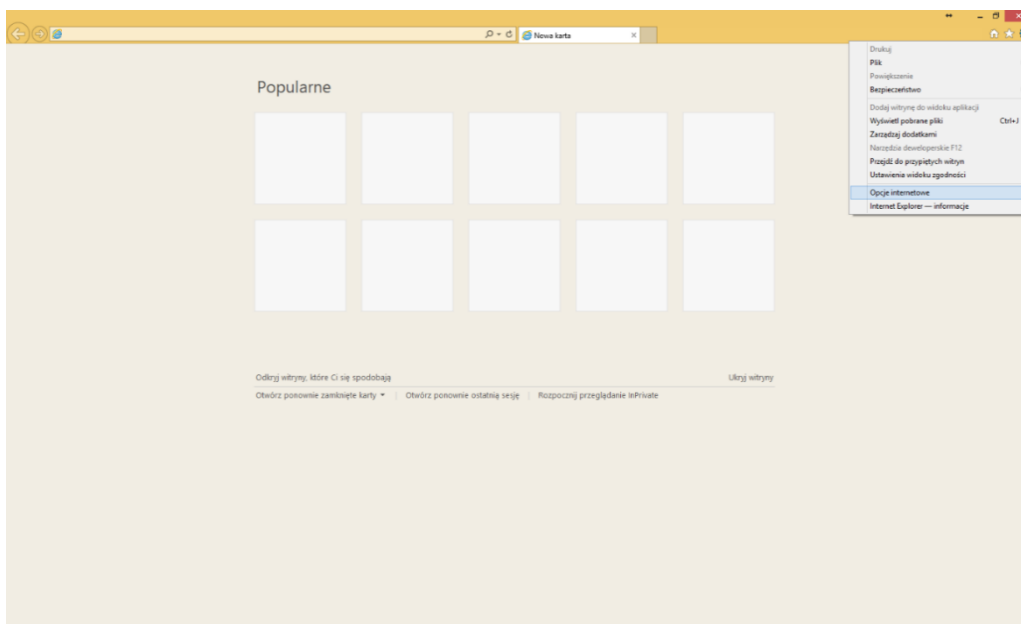


Rysunek 121. Zakończenie importu certyfikatu

4.8.4 Eksport certyfikatu do formatu X.509 zakodowany algorytmem Base-64 (CER)

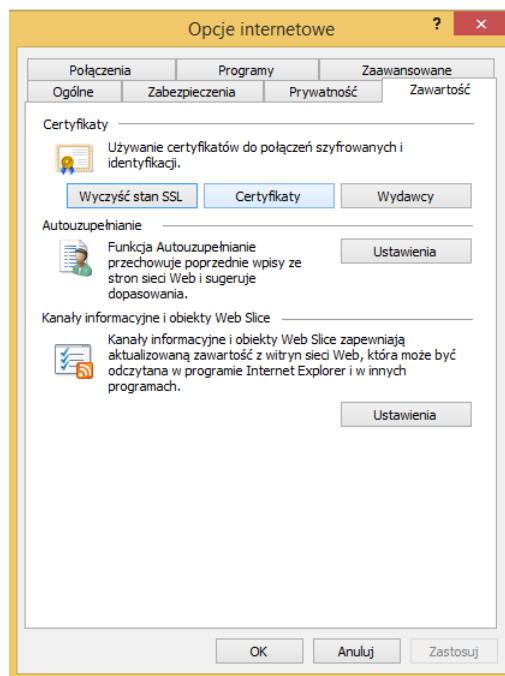
Aby certyfikat mógł zostać zarejestrowany w DRACO (podsystem ePUAP) należy go wcześniej wyeksportować do formatu X.509 zakodowany algorytmem Base-64 (CER).

Aby wyeksportować certyfikat należy uruchomić przeglądarkę **Internet Explorer**, a następnie z menu **Narzędzia** wybrać **Opcje internetowe**.



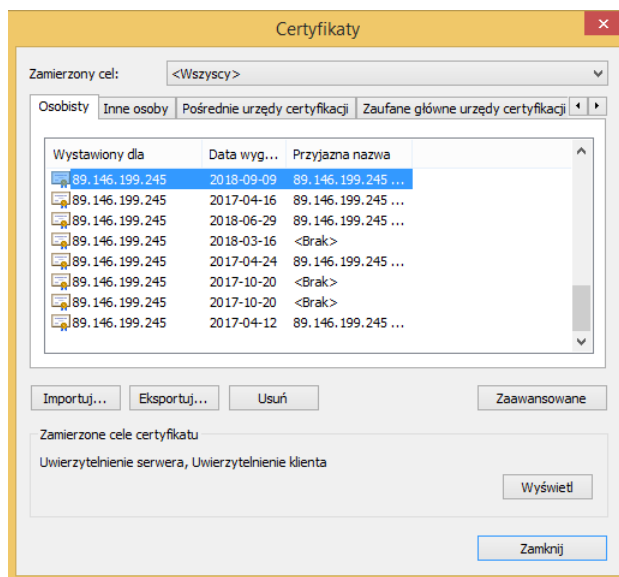
Rysunek 122. Eksport certyfikatu - krok 1

W oknie **Opcje internetowe** przejdź na zakładkę **Zawartość**, a następnie w sekcji **Certyfikaty** kliknij na przycisk **Certyfikaty**.



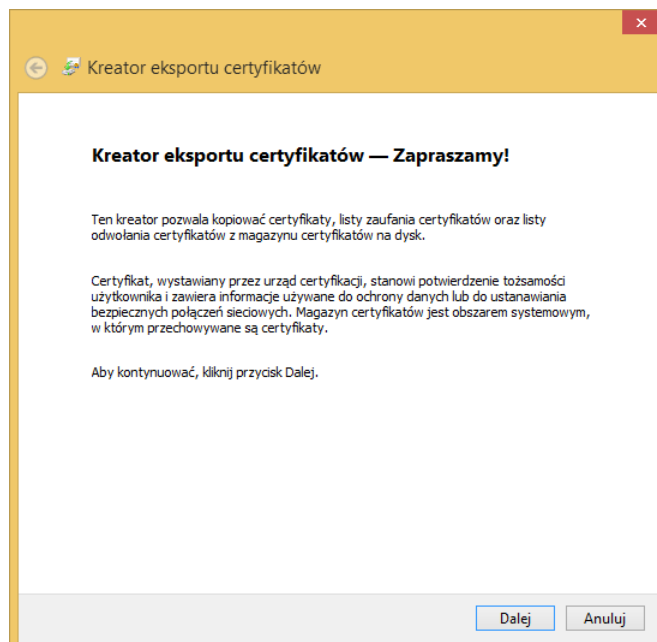
Rysunek 123. Eksport certyfikatu - krok 2

W nowo otwartym oknie **Certyfikaty** w zakładce **Osobisty** wyświetlone zostaną wszystkie zarejestrowane w systemie certyfikaty. Zaznacz lewym przyciskiem myszy wcześniej zaimportowany certyfikat (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) – możesz go rozpoznać po jego nazwie lub dacie wygaśnięcia (certyfikat jest ważny 2 lata od daty wydania) i kliknij na przycisk **Eksportuj...**



Rysunek 124. Eksport certyfikatu - krok 3

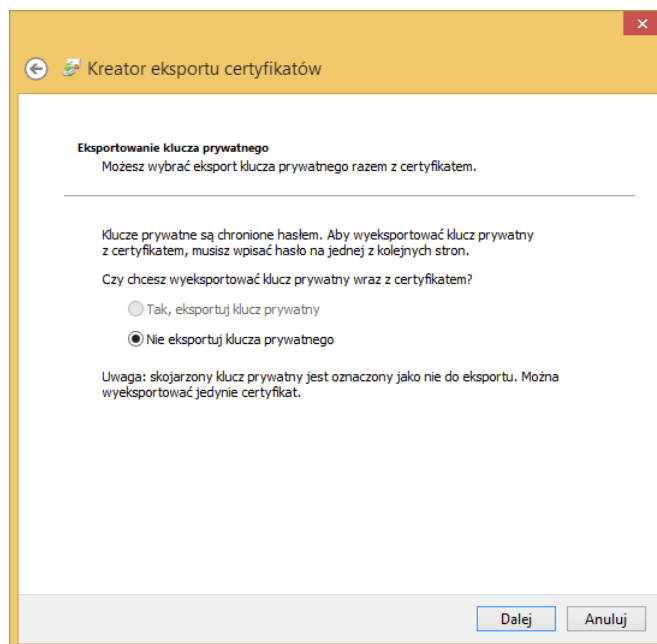
Następnie uruchomi się **Kreator eksportu certyfikatów**.



Rysunek 125. Kreator eksportu certyfikatów - krok 1

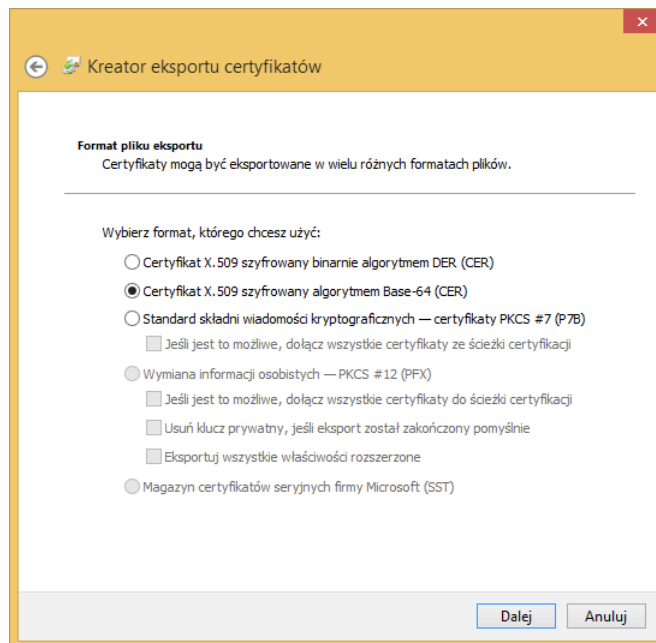
W otwartym oknie **Kreatora eksportu certyfikatów** kliknij na przycisk Dalej.

W następnym kroku, ponownie w oknie **Kreatora eksportu certyfikatów**, kliknij na przycisk **Dalej**.



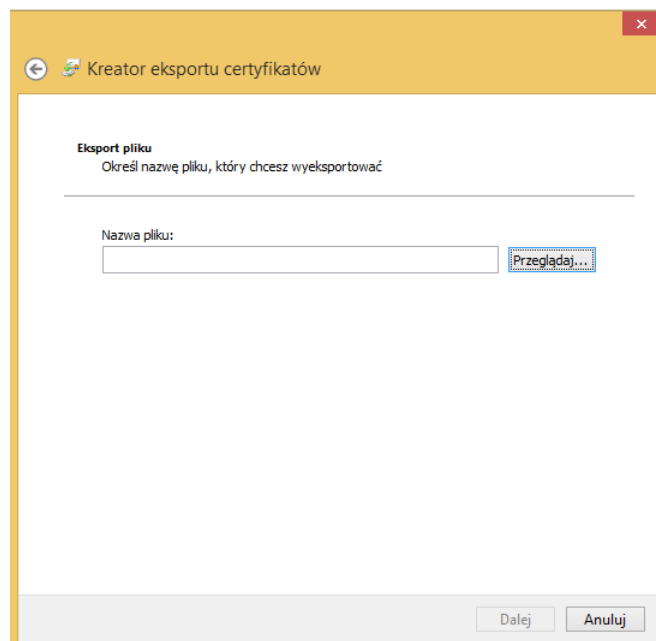
Rysunek 126. Kreator eksportu certyfikatów - krok 2.

W kolejnym kroku, w oknie **Kreatora eksportu certyfikatów**, wybierz format dla eksportowanego pliku certyfikatu. Zgodnie ze specyfikacją techniczną do DRACO (podsystemu platformy ePUAP) możesz zarejestrować certyfikat tylko w formacie **Certyfikat X.509 szyfrowany algorytmem Base-64 (CER)**.



Rysunek 127. Kreator eksportu certyfikatów - krok 3.

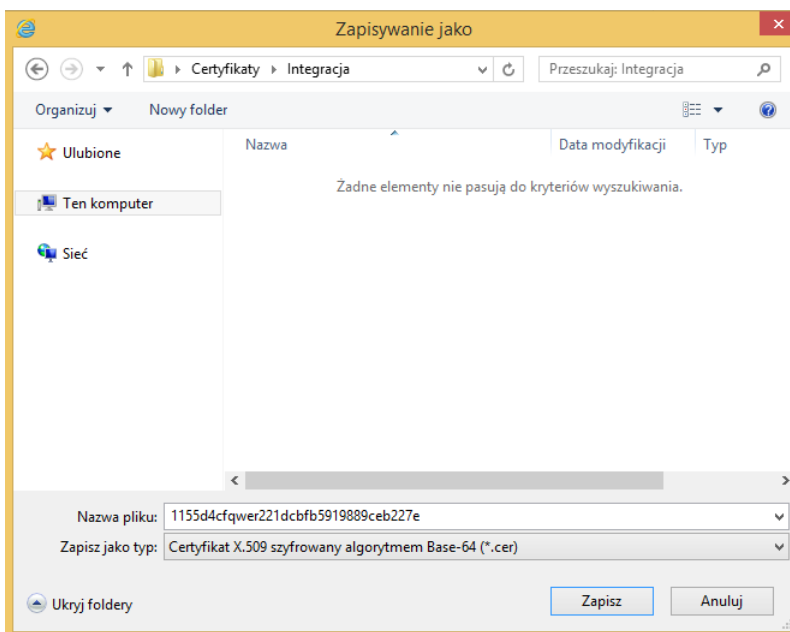
W kolejnym kroku w oknie **Kreatora eksportu certyfikatów** należy określić nazwę pliku eksportu.



Rysunek 128. Kreator eksportu certyfikatów - krok 4

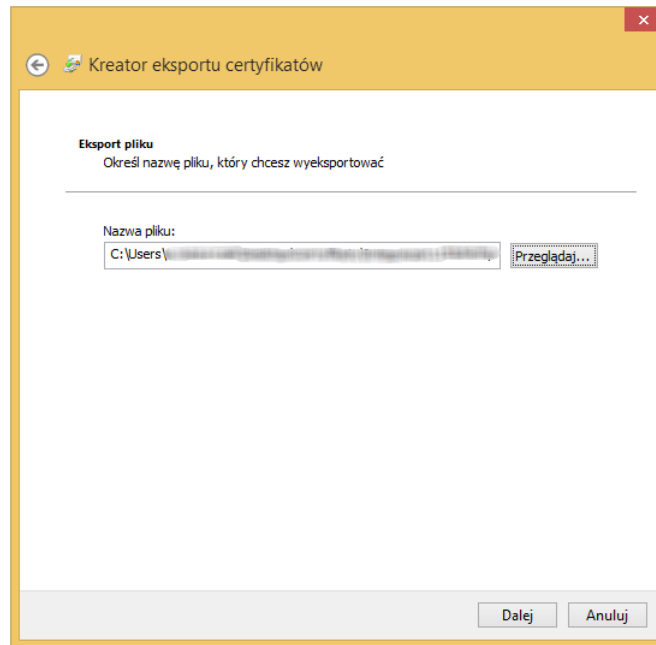
W nowo otwartym oknie **Zapisywanie jako**, określ lokalizację oraz nazwę pliku wynikowego eksportu certyfikatu.

UWAGA! Sugerujemy, aby zarówno lokalizacja pliku wynikowego eksportu certyfikatu oraz jego nazwa była zgodna z lokalizacją oraz nazwą otrzymanego pliku certyfikatu *.p12.



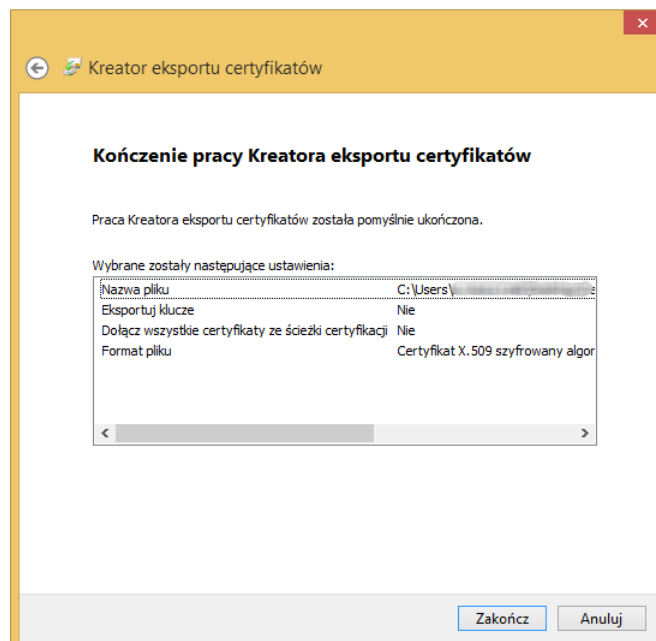
Rysunek 129. Kreator eksportu certyfikatów - krok 5.

Po określeniu lokalizacji i nazwy pliku eksportu certyfikatu kliknij przycisk **Zapisz**. W kolejnym kroku w oknie **Kreatora eksportu certyfikatów** mamy potwierdzenie wybranej lokalizacji i nazwy pliku eksportu certyfikatu. Przejdź do kolejnego kroku **Kreatora eksportu certyfikatu** klikając na przycisk **Dalej**.



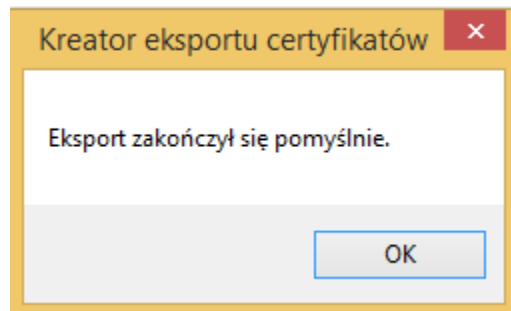
Rysunek 130. Kreator eksportu certyfikatów - krok 5

W oknie **Kończenie pracy Kreatora eksportu certyfikatów**, po kliknięciu na przycisk **Zakończ**, do wybranej we wcześniejszym kroku lokalizacji zostanie wyeksportowany o określonej nazwie certyfikat o formacie X.509 zakodowany algorytmem Base-64 (*.CER). Kliknij na przycisk **Zakończ**.



Rysunek 131. Kończenie pracy Kreatora eksportu certyfikatów.

Na koniec pojawi się komunikat informujący o pomyślnym zakończeniu eksportu certyfikatu. Kliknij na przycisk **OK**.



Rysunek 132. Zakończenie eksportu certyfikatu.

4.8.5 Rejestracja certyfikatu w DRACO

Aby zarejestrować certyfikat w Draco należy wcześniej zalogować się na konto podmiotu dla którego został wystawiony certyfikat, a następnie z menu wybierz **Zarządzanie kontem**.



Rysunek 133. Zarządzanie kontem

Po czym z menu po lewej stronie wybierz **Zaawansowane zarządzanie uprawnieniami**.

The screenshot displays the 'Zaawansowane zarządzanie uprawnieniami' (Advanced management of permissions) section of the ePUAP portal. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs, along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar and a user profile (Michał) are also present. The main content area features a sidebar with options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', and 'Zaawansowane zarządzanie uprawnieniami'. The central part shows a selection of entity types: 'Firma' (Np. Spółka cywilna, Sp. z o.o.), 'Instytucja' (Np. Fundacja, organizacja społeczna), and 'Podmiot publiczny' (Np. Urząd miasta, urząd gminy). Below this, there is a section for 'Dane podmiotu publicznego' (Public entity data) with a text input for 'Wpisz numer i pobierz dane z bazy danych REGON' and a 'Pobierz dane z REGON' button. The 'Dane podmiotu' (Entity data) section includes fields for 'Pełna nazwa podmiotu' (Full name of the entity), 'Identyfikator w ePUAP' (ePUAP identifier), and 'NIP' (Tax ID).

Rysunek 134. Zaawansowane zarządzanie uprawnieniami

Następnie należy zalogować się do **Konsoli_hasło** w **Draco** podając login i hasło **Administradora podmiotu**. Po wpisaniu danych do logowania kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Alternatywnym sposobem dostępu do Draco jest bezpośrednio wpisanie poniższego adresu strony w przeglądarce internetowej:

<https://konsolahetman.epuap.gov.pl/DracoConsole>

Konsola_haslo - logowanie

Konsola_haslo - logowanie przy użyciu hasła

i Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

* pola wymagane

Login *

Hasło *

Zaloguj się ▶

Nie masz jeszcze konta?

Aby móc skorzystać z Portalu musisz posiadać w nim konto użytkownika. Rejestracja w Portalu jest darmowa i składa się z kilku prostych kroków.

Aby przejść do procesu zakładania konta na ePUAP wystarczy nacisnąć poniższy przycisk.

Zarejestruj się ▶

Konsola_haslo - logowanie przy użyciu certyfikatu

i Użyj loginu (identyfikatora) oraz certyfikatu wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

* pola wymagane

Login *

Dalej ▶

Zapomniałeś hasła?

Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, [to skorzystaj z przypomnienia hasła.](#)

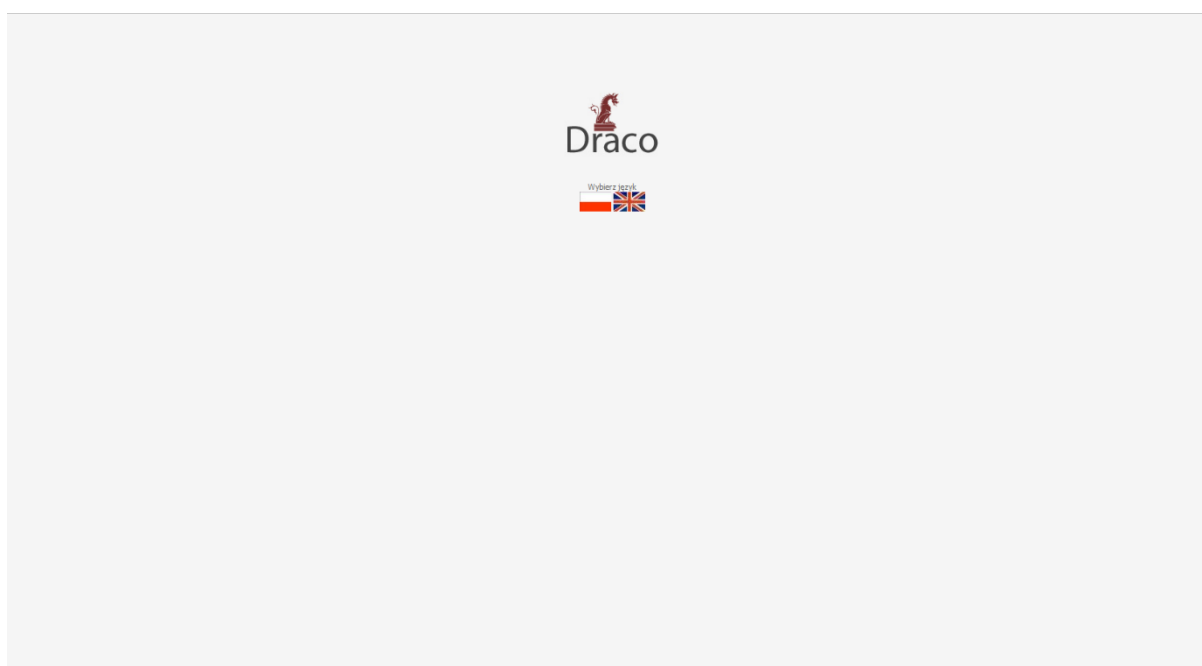
Zapomniałeś loginu?

Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), skorzystaj z przypomnienia loginu.

Portal nadzorowany przez Ministra Cyfryzacji

Rysunek 135. Konsola_haslo – logowanie.

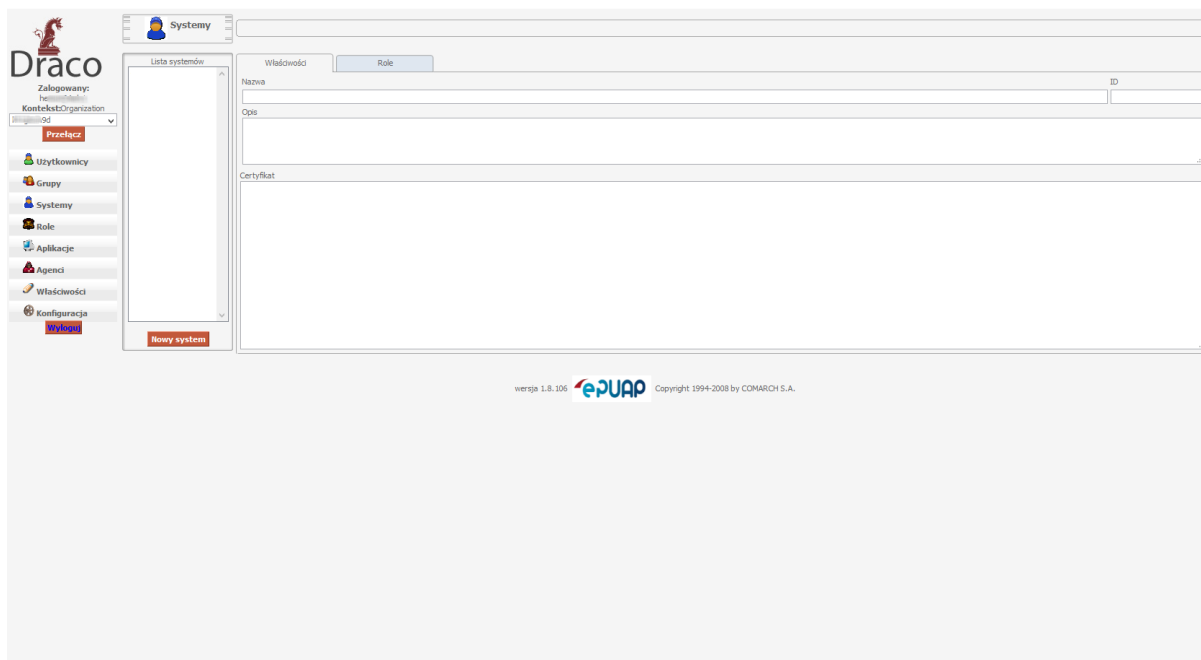
Po zalogowaniu do systemu **Draco**, w pierwszej kolejności wyświetli się strona wyboru języka.



Rysunek 136. Draco - wybór języka

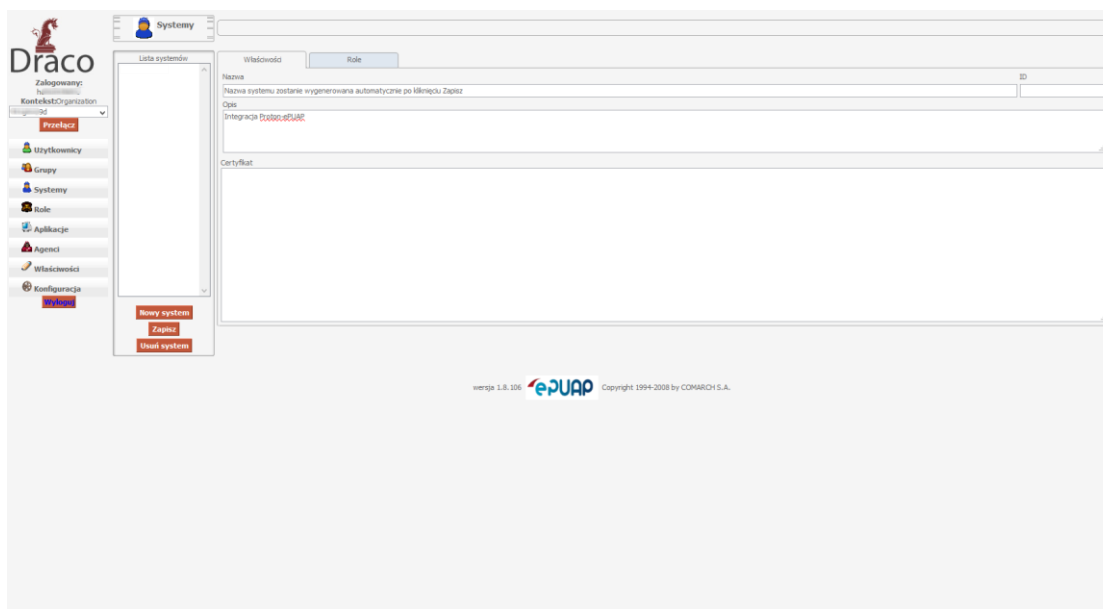
Po wybraniu języka polskiego wyświetli się strona główna **DRACO** z informacją zawierającą **Kontekst** w której użytkownik pracuje.

Aby dodać system, który będzie odpowiedzialny za integrację Protona z ePUAP z listy **Sekcji** po lewej stronie wybierz sekcję **Systemy** i kliknij na przycisk **Nowy system**.



Rysunek 137. Dodanie systemu w Draco – krok 1.

Następnie w oknie dodawania nowego systemu w polu **Opis** wprowadź informacje o rejestrowanym certyfikacie/systemie.



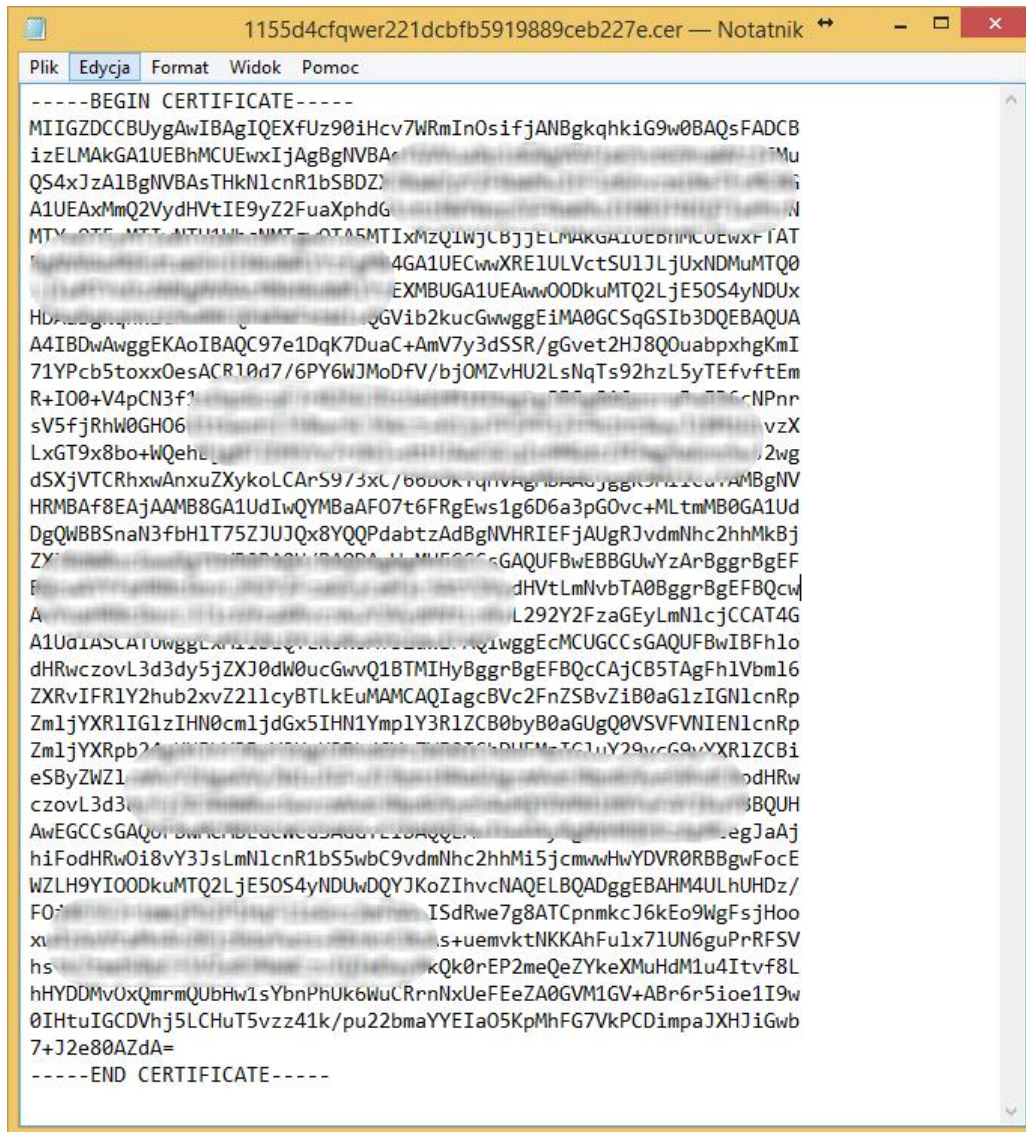
Rysunek 138. Dodanie systemu w Draco - krok 2

Po czym w polu **Certyfikat** wprowadź treść pliku wyeksportowanego certyfikatu.

Wyeksportowany wcześniej plik certyfikatu (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) należy otworzyć w dowolnym edytorze tekstowym, np. **Notatniku**.

Treść pliku powinna zawierać następującą składnię:

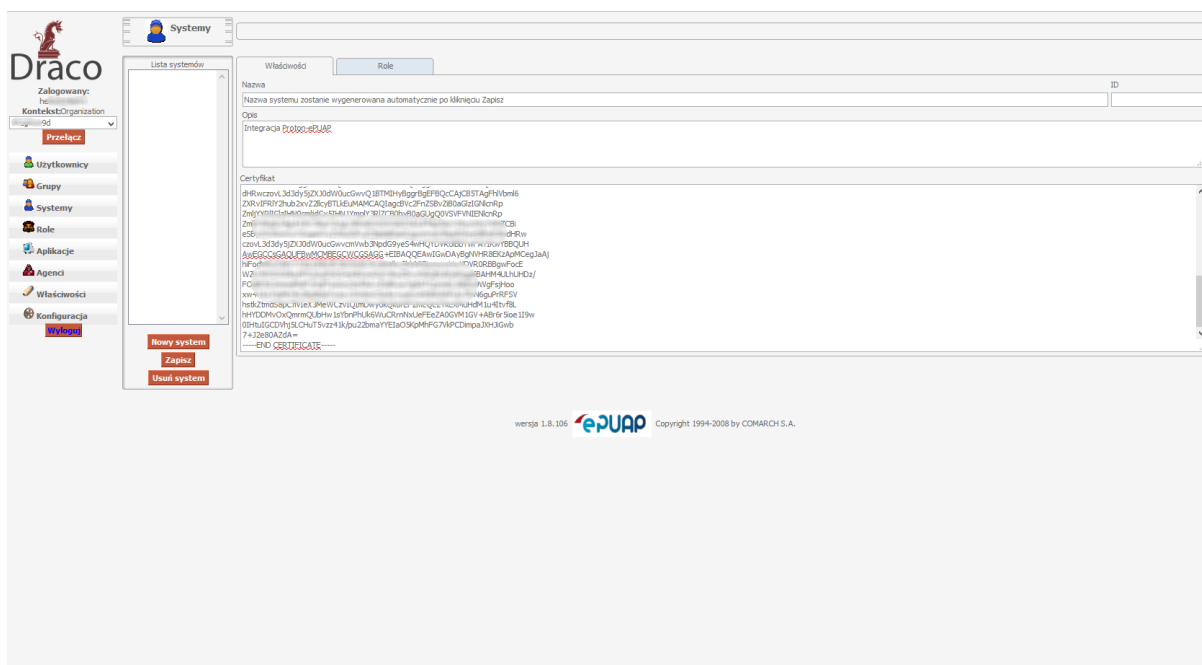
-----BEGIN CERTIFICATE-----(Ciąg znaków)**-----END CERTIFICATE-----**



```
-----BEGIN CERTIFICATE-----
MIIGZDCCBUygAwIBAgIQEXFUz90iHcv7WRmIn0sifjANBgkqhkiG9w0BAQsFADCB
izELMAKGA1UEBhMCUEwxiAgBgNVBAc6MjE5NTU0LWVudC51LjUxNDMuMTQ0
Q54xJzA1BgNVBAsTHkN1cnR1bSBDZDZlbnR1bSBDZDZlbnR1bSBDZDZlbnR1bS
A1UEAxMmQ2VydHVtIE9yZ2FuaXphdG8uY29yZ2FuaXphdG8uY29yZ2FuaXphdG8u
MTYxOTU0LWVudC51LjUxNDMuMTQ0Q54xJzA1BgNVBAsTHkN1cnR1bSBDZDZlbnR1bS
MTYxOTU0LWVudC51LjUxNDMuMTQ0Q54xJzA1BgNVBAsTHkN1cnR1bSBDZDZlbnR1bS
4GA1UECwwXRE1ULVctSU1JLjUxNDMuMTQ0Q54xJzA1BgNVBAsTHkN1cnR1bSBDZDZlbnR1bS
EXMBUGA1UEAwwOODkuMTQ2LjE5OS4yNDUx
HDAaBgNVBAsTQ2VydHVtIE9yZ2FuaXphdG8uY29yZ2FuaXphdG8uY29yZ2FuaXphdG8u
QGVib2kucGwggEiMA0GCSqGSIb3DQEBQUA
A4IBDwAwggEKAoIBAQC97e1DqK7DuaC+AmV7y3dSSR/gGvet2HJ8QOuabpxhgKmI
71YPcb5toxx0esACR10d7/6PY6WJMoDFV/bjOMZvHU2LsNqTs92hzL5yTEfvftEm
R+IO0+V4pCN3f1
sV5fjRhW0GH06
LxGT9x8bo+WQehL
dSXjVTCRhxwAnxuZXykoLCAR59/3xC/660KtqnVAgndAAGjggR3M1ZC4rAMBgNV
HRMBAf8EAjAAMB8GA1UdIwQYMBaAF07t6FRgEws1g6D6a3pG0vc+MLtmMB0GA1Ud
DgQWBBSnaN3fbH1T75ZJUJQx8YQQPdabtZAdBgNVHRIEFjAUgRjvdmNhc2hhMkBi
ZY
F
dHVtLmNvbTA0BggrBgEFBQcw
A
L292Y2FzaGEyLmN1cjcCAT4G
A1Ud1ASCATUwggEXhZb3ZlbnR1bSBDZDZlbnR1bSBDZDZlbnR1bSBDZDZlbnR1bS
dHRwc3ovL3d3dy5jZXJ0dW0ucGwvQ18TMIHyBggrBgEFBQcCAjCB5TagFh1Vbm16
ZXRVIFRlY2hub2xvZ2llcyBTLkEuMAMCAQIagcBVc2FnZSBvZiB0aG1zIGN1cnRp
ZmljYXRlIGlzIHNoemljdGx5IHNoemlY3RlZCB0byB0aGUgQ00VSFVNIEN1cnRp
ZmljYXRpb24uY29yZ2FuaXphdG8uY29yZ2FuaXphdG8uY29yZ2FuaXphdG8uY29y
eSBjZWZl
czovL3d3dy5jZXJ0dW0ucGwvQ18TMIHyBggrBgEFBQcCAjCB5TagFh1Vbm16
AwEGCCsGAQ01bWkndEUCSAGG9yZ2FuaXphdG8uY29yZ2FuaXphdG8uY29yZ2FuaXphdG8u
egJaAj
hiFodHRwOi8vY3J5LmN1cnR1bS5wbC9vdmNhc2hhM15jcmwwHwYDVR0RBBgwFocE
WZLH9YI00DkuMTQ2LjE5OS4yNDUwDQYJKoZIhvcNAQELBQADggEBAH4ULhUHDz/
FO
ISdRwe7g8ATCpnmkcJ6kEo9WgFsJHoo
xi
s+uemvktNKKAhFulx71UN6guPrRFSV
hs
kQk0rEP2meQeZYkeXMdM1u4Itvf8L
hHYDDMvOxQmrmQubHw1sYbnPhUk6WuCRnnNxUeFEeZA0GVM1GV+ABr6r5ioe1I9w
0IHtuIGCDVhj5LChuT5vzz41k/pu22bmaYIEIa05KpMhFG7VkpCDimpaJXHjiGwb
7+J2e80AZdA=
-----END CERTIFICATE-----
```

Rysunek 139. Treść pliku certyfikatu

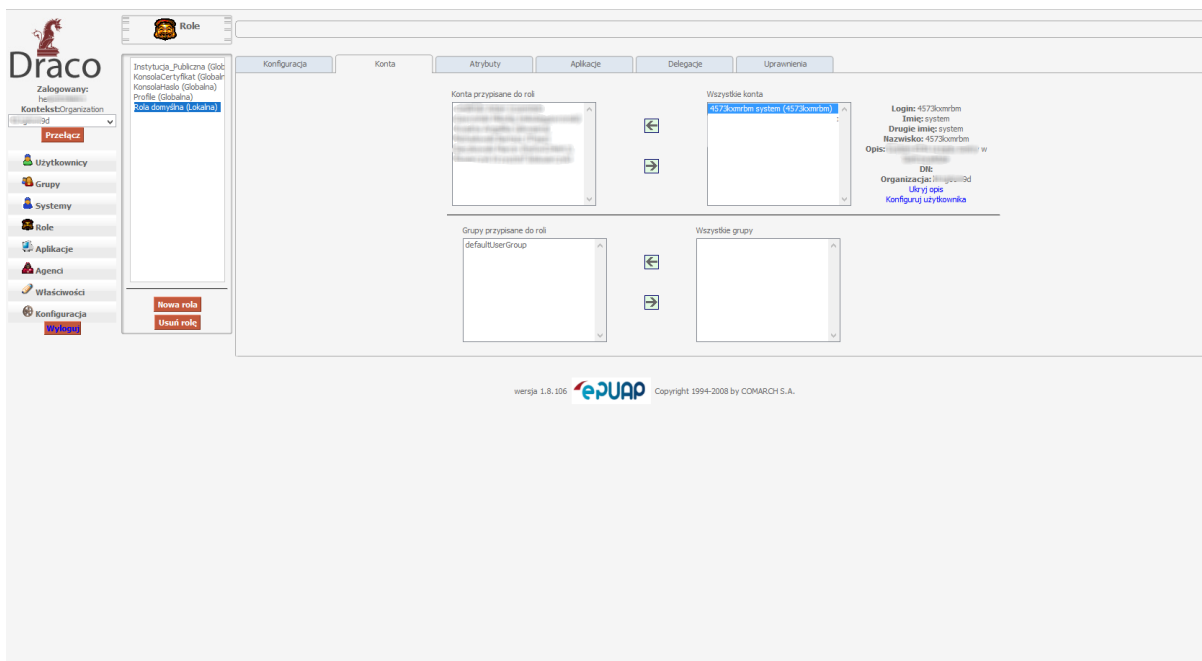
Całą treść pliku wyeksportowanego certyfikatu należy skopiować i wkleić w pole **Certyfikat**.



Rysunek 140. Dodanie systemu w Draco - krok 3

Po kliknięciu na **Zapisz**, certyfikat zostanie zarejestrowany w **Draco**, a nazwa systemu zostanie wygenerowana automatycznie i będzie widoczna na **Liście systemów**.

Następnie, nowo dodany system, należy przypisać do **Roli domyślnej (Lokalna)**. Aby to zrobić przejdź do sekcji **Role**, a następnie z listy ról zaznacz **Rola domyślna (Lokalna)**. Po czym przejdź na zakładkę **Konta**, a następnie z listy **Wszystkie konta** zaznacz wcześniej dodany system i kliknij na przycisk z **symbolem strzałki w lewo**, aby przypisać system do roli.



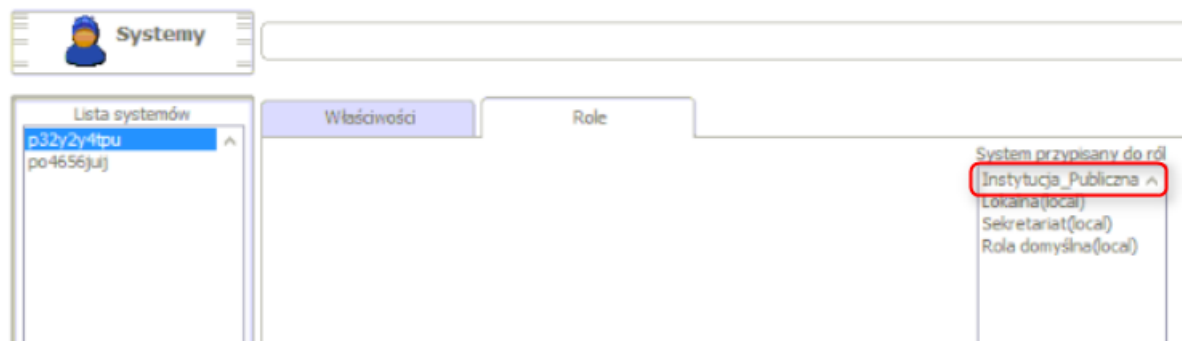
Rysunek 141. Przypisanie systemu do roli

Od tej chwili system po stronie Draco, został skonfigurowany do komunikacji pomiędzy systemem zewnętrznym (**Proton**) a usługą sieciową.

4.8.6 Nadanie uprawnień do publikacji Kart Usług

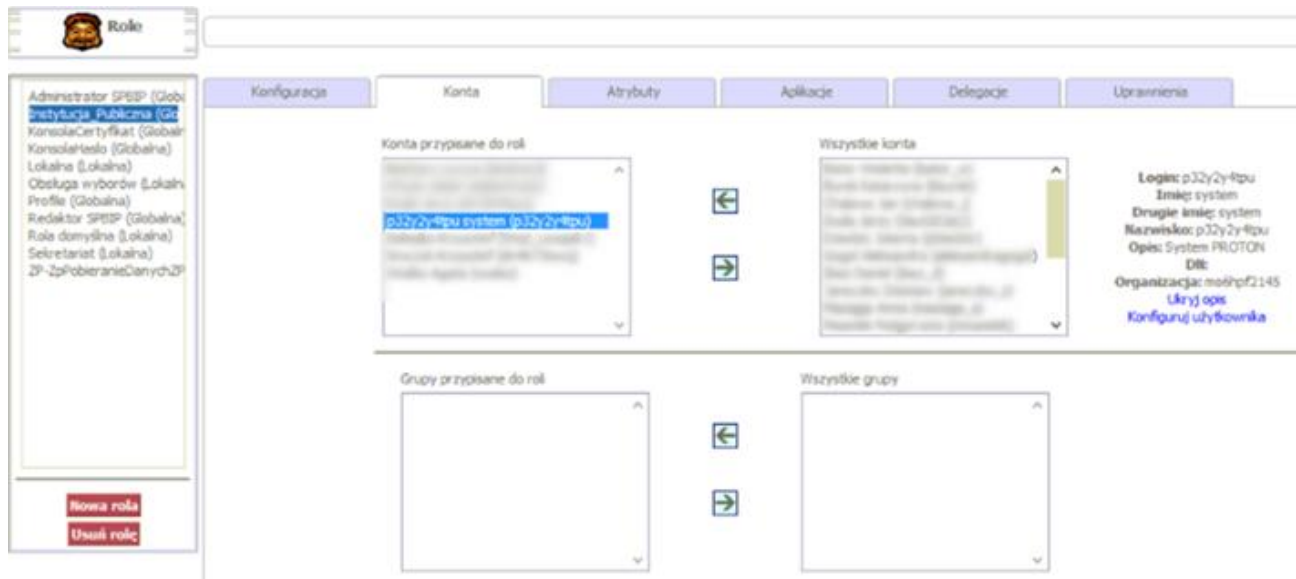
W celu nadania odpowiednich uprawnień dla certyfikatu komunikacyjnego ePUAP, każda z Jednostek musi posiadać w Draco Rolę **Instytucja Publiczna(Globalna)**. Jeśli taka Rola jest dostępna to należy do niej przypisać system(certyfikat komunikacyjny). Po przypisaniu systemu do Roli Instytucja Publiczna został rozwiązany problem z brakiem uprawnień podczas pobierania kart usług z ePUAP.

W zakładce systemy należy dodać certyfikat w formie Base64.cer



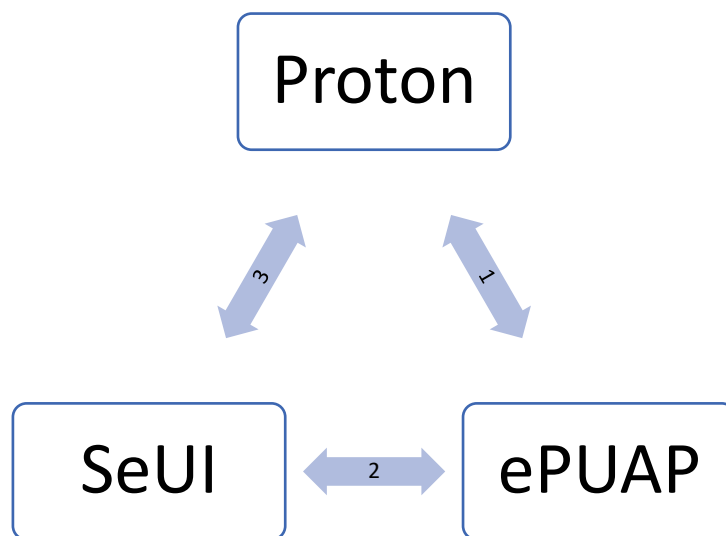
Rysunek 142. System w Draco – rola Instytucja Publiczna

W zakładce Role wybieramy Instytucja Publiczna i przypisujemy nasz dodany system(certyfikat) do Roli.



Rysunek 143. Przypisanie roli do Instytucji Publicznej – Draco

4.9 Interakcja między SeUI 2.0, Protonem, a systemem ePUAP.



1) Proton <-> ePUAP

Proton jako system przeznaczony do zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów oraz wspomagający obieg tradycyjny, komunikuje się z systemem ePUAP za pomocą **certyfikatu teleinformatycznego**. Proton za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej posiada możliwość **wysyłki oraz odbioru pism elektronicznych** na ePUAP.

2) ePUAP <-> SeUI 2

Platforma SeUI 2 jest **platformą nadrzędną** zarówno dla systemu Proton jak i ePUAP. Do komunikacji pomiędzy systemami są potrzebne:

- **dane logowania** do ePUAP,
- **certyfikat teleinformatyczny**, który wykorzystywany jest również do komunikacji Protona z ePUAPem,
- **nazwa podmiotu** w systemie ePUAP,

Korzystający z systemu SeUI 2 mają możliwość pobierania z ePUAPu:

- **Kart usług**
 - **Formularzy**
 - **Opisów usług**
- Oraz możliwość udostępniania w platformie ePUAP **kart usług 3 i 4 stopnia**.

3. SeUI <-> Proton

System Proton do poprawnej komunikacji z portalem SeUI wykorzystuje:

- **Login oraz hasło użytkownika SeUI 2,**
- **Adres serwisu SeUI 2,**

Podczas komunikacji systemów, do z SeUI 2 do Protona zostają pobrane takie informacje jak:

- **Konfiguracja ePUAP**
- **Nazwy e-Formularzy**
- **Opisy kart usług**
- **Karty usług**

Natomiast z Protona do SeUI 2 zostaje wysłane:

- **Karty usług**
- **e-Formularze**
- **Radni**
- **Pisma oraz sprawy**
- **Struktura organizacyjna Urzędu**

5. Spis rysunków

Rysunek 1. Strona główna panelu Administratora Centralnego	9
Rysunek 2. Panel logowania	9
Rysunek 3. Funkcja Zapomniałem hasła	10
Rysunek 4. Lista kart	11
Rysunek 5. Filtry kart usług	11
Rysunek 6. Wysyłanie informacji mailowych oraz pobieranie raportu	12
Rysunek 7. Wybór konkretnego opisu usługi	12
Rysunek 8. Szczegółowe informacje dot. opisu usług – wybrany fragment.....	13
Rysunek 9. Przyciski Podgląd karty i Historia	14
Rysunek 10. Historia Karty usług.....	14
Rysunek 11. Karta usług – wersja historyczna	15
Rysunek 12. Ranking kart	16
Rysunek 13. Lista formularzy	17
Rysunek 14. Filtry na liście formularzy	17
Rysunek 15. Dodawanie załączników.....	18
Rysunek 16. Nowy opis usługi.....	19
Rysunek 17. Przyciski Zapisz i opublikuj oraz Zapisz opis.....	20
Rysunek 18. Zatwierdzone opisy usług	20
Rysunek 19. Filtry zatwierdzonych opisów oraz przycisk Pobierz raport.....	21
Rysunek 20. Wybór konkretnego opisu usługi	21
Rysunek 21. Szczegółowe informacje dot. zaakceptowanego opisu usługi – wybrany fragment	22
Rysunek 22. Przyciski Historia i Wycofaj z akceptacji.....	22
Rysunek 23. Przyciski Historia i Wycofaj z akceptacji.....	23
Rysunek 24. Tworzenie karty usługi na podstawie zatwierdzonego opisu usługi	23
Rysunek 25. Wybór konkretnego opisu usługi	24
Rysunek 26. Szczegóły roboczego opisu usługi.	25
Rysunek 27. Przyciski Usuń opis, Historia i Zapisz i akceptuj opis	25
Rysunek 28. Komunikat dot. aktualizacji opisu usługi.....	25
Rysunek 29. Przycisk zapisywania wprowadzonych zmian w roboczych opisach usług	26

Rysunek 30. Komunikat dot. zgłoszenia nowego opisu usługi	26
Rysunek 31. Lista zgłoszona modyfikacja opisu usług.....	27
Rysunek 32. Szczegóły zgłoszonych modyfikacji opisu usług.....	27
Rysunek 33. Przyciski w szczegółach zgłoszonych modyfikacji opisu usług	27
Rysunek 34. Przycisk zapisywania wprowadzonych zmian w modyfikacji opisu usług	27
Rysunek 35. Powód odrzucenia modyfikacji opisu usług	28
Rysunek 36. Informacja o odrzuceniu modyfikacji opisu usług	28
Rysunek 37. Dodaj aktualność	29
Rysunek 38. Opis ikon w edytorze tekstowym	30
Rysunek 39. Przyciski Publikuj i Anuluj	30
Rysunek 40. Lista aktualności	31
Rysunek 41. Filtruj po tytule oraz edytuj aktualność	31
Rysunek 42. Edycja aktualności	32
Rysunek 43. Dodaj herb	32
Rysunek 44. Dodawanie nowego użytkownika	33
Rysunek 45. Przycisk Dodaj użytkownika.....	34
Rysunek 46. Komunikat potwierdzający dodawanie nowego użytkownika.....	34
Rysunek 47. Lista użytkowników	34
Rysunek 48. Usuwanie, sprawdzanie historii aktywności użytkownika oraz czy nie jest zablokowany	35
Rysunek 49. Edycja danych użytkownika	35
Rysunek 50. Kategorie usług.....	36
Rysunek 51. Dodawanie kategorii usług	36
Rysunek 52. Dodawanie jednostki.....	37
Rysunek 53. Lista jednostek.....	37
Rysunek 54. Konfiguracja integracji konta SEUI z ePUAP	38
Rysunek 55. Dane osobiste, zakładka Moje konto.....	39
Rysunek 56. Przycisk Zmień dane oraz Zmień hasło	40
Rysunek 57. Filtry historii aktywności	41
Rysunek 58. Historia aktywności	41
Rysunek 59. Dane urzędu	42

Rysunek 60. Strona główna panelu Administratora Lokalnego	43
Rysunek 61. Zakładka Dodaj kartę	44
Rysunek 62. Wybór opisu usługi podczas dodawania nowej karty	44
Rysunek 63. Lista opisów usług podczas dodawania nowej karty.....	45
Rysunek 64. Przycisk Dodaj formularz	45
Rysunek 65. Opłaty przez ePUAP	46
Rysunek 66. Przycisk podgląd karty oraz pole wyboru 4-ty poziom	46
Rysunek 67. Podgląd karty.....	47
Rysunek 68. Przycisk Zapisz kartę oraz zapisz i publikuj kartę.....	47
Rysunek 69. Opublikowana karta, widok formularza	48
Rysunek 70. Widok edycji formularza	48
Rysunek 71. Okno Załącz formularz – Wskaż skrytkę	49
Rysunek 72. Dokonanie wyboru skrytki	49
Rysunek 73. Zapisanie zmian na karcie sprawy	50
Rysunek 74. Synchronizuj z ePUAP	50
Rysunek 75. Import kart usług z ePUAP.....	51
Rysunek 76. Akceptacja karty usług z ePUAP.....	51
Rysunek 77. Przyciski Podgląd karty, Wycofaj kartę z publikacji i Historia.....	52
Rysunek 78. Karty robocze	52
Rysunek 79. Filtry kart roboczych oraz przycisk Pobierz raport	53
Rysunek 80. Wybór roboczej karty usługi	53
Rysunek 81. Szczegółowe informacje dot. Roboczej karty usługi – wybrany fragment.....	54
Rysunek 82..Przyciski Podgląd karty, Usuń kartę, Zapisz kartę, Zapisz i publikuj kartę oraz Historia.....	54
Rysunek 83. Pobierz formularz z ePUAP	55
Rysunek 84. Pobierz formularz z ePUAP - komunikat	56
Rysunek 85. Przycisk Zgłoś opis	56
Rysunek 86. Przyciski Historia, Edytuj i Stwórz kartę	57
Rysunek 87. Edycja zatwierdzonego opisu usługi	57
Rysunek 88. Przyciski Zgłoś aktualizację opisu i Stwórz kartę.....	58
Rysunek 89. Komunikat dot. zgłoszenia Aktualizacji opisu usługi	58

Rysunek 90. Tworzenie karty usługi na podstawie zatwierdzonego opisu usługi	59
Rysunek 91. Wybór nowego pisma w Protonie.....	61
Rysunek 92. Metryczka pisma.....	62
Rysunek 93. Dodawanie pliku treści w piśmie	62
Rysunek 94. Dodawanie pliku treści w piśmie	63
Rysunek 95. Przycisk Synchronizuj	63
Rysunek 96. Front Office – lista urzędów	64
Rysunek 97. Front Office – udostępnione pisma w Urzędzie	64
Rysunek 98. Nowa sprawa w Protonie	65
Rysunek 99. Uzupełnienie danych w nowej sprawie.....	66
Rysunek 100. Nowe pismo w sprawie	67
Rysunek 101. Przycisk Synchronizuj	68
Rysunek 102. Przycisk Synchronizuj	68
Rysunek 103. Sprawdzenie statusu pisma	69
Rysunek 104. Sprawdzenie statusu pisma	70
Rysunek 105. Przycisk Synchronizuj	70
Rysunek 106. Lista kart usług w Protonie	71
Rysunek 107. Nowa karta usługi w Protonie.....	72
Rysunek 108. Potwierdzenie zmian i wysłanie karty na SeUI	73
Rysunek 109. Grupy użytkowników – Radni.....	74
Rysunek 110. Wybór użytkowników do grupy Radni	75
Rysunek 111. Przycisk Synchronizuj	76
Rysunek 112. Panel logowania do konta Radnego.....	76
Rysunek 113. Lista dokumentów dla radnych.....	76
Rysunek 114. Lista formularzy w Protonie.....	77
Rysunek 115. Procedura wnioskowania o certyfikat do integracji	78
Rysunek 116. Kreator importu certyfikatów – krok 1	81
Rysunek 117. Kreator importu certyfikatów – krok 2.....	81
Rysunek 118. Kreator importu certyfikatów - krok 3.....	82
Rysunek 119. Kreator importu certyfikatów - krok 4.....	82
Rysunek 120. Kończenie pracy Kreatora importu certyfikatów	83

Rysunek 121. Zakończenie importu certyfikatu.....	83
Rysunek 122. Eksport certyfikatu - krok 1.....	84
Rysunek 123. Eksport certyfikatu - krok 2.....	85
Rysunek 124. Eksport certyfikatu - krok 3.....	85
Rysunek 125. Kreator eksportu certyfikatów - krok 1	86
Rysunek 126. Kreator eksportu certyfikatów - krok 2.....	86
Rysunek 127. Kreator eksportu certyfikatów - krok 3.....	87
Rysunek 128. Kreator eksportu certyfikatów - krok 4.....	87
Rysunek 129. Kreator eksportu certyfikatów - krok 5.....	88
Rysunek 130. Kreator eksportu certyfikatów - krok 5.....	89
Rysunek 131. Kończenie pracy Kreatora eksportu certyfikatów.....	89
Rysunek 132. Zakończenie eksportu certyfikatu.....	90
Rysunek 133. Zarządzanie kontem	90
Rysunek 134. Zaawansowane zarządzanie uprawnieniami	91
Rysunek 135. Konsola_hasło – logowanie.	92
Rysunek 136. Draco - wybór języka	92
Rysunek 137. Dodanie systemu w Draco – krok 1.....	93
Rysunek 138. Dodanie systemu w Draco - krok 2	93
Rysunek 139. Treść pliku certyfikatu	94
Rysunek 140. Dodanie systemu w Draco - krok 3	95
Rysunek 141. Przypisanie systemu do roli	96
Rysunek 142. System w Draco – rola Instytucja Publiczna.....	96
Rysunek 143. Przypisanie roli do Instytucji Publicznej – Draco	97