

Podręcznik Użytkownika

Platforma e-usługi GUM



COMARCH

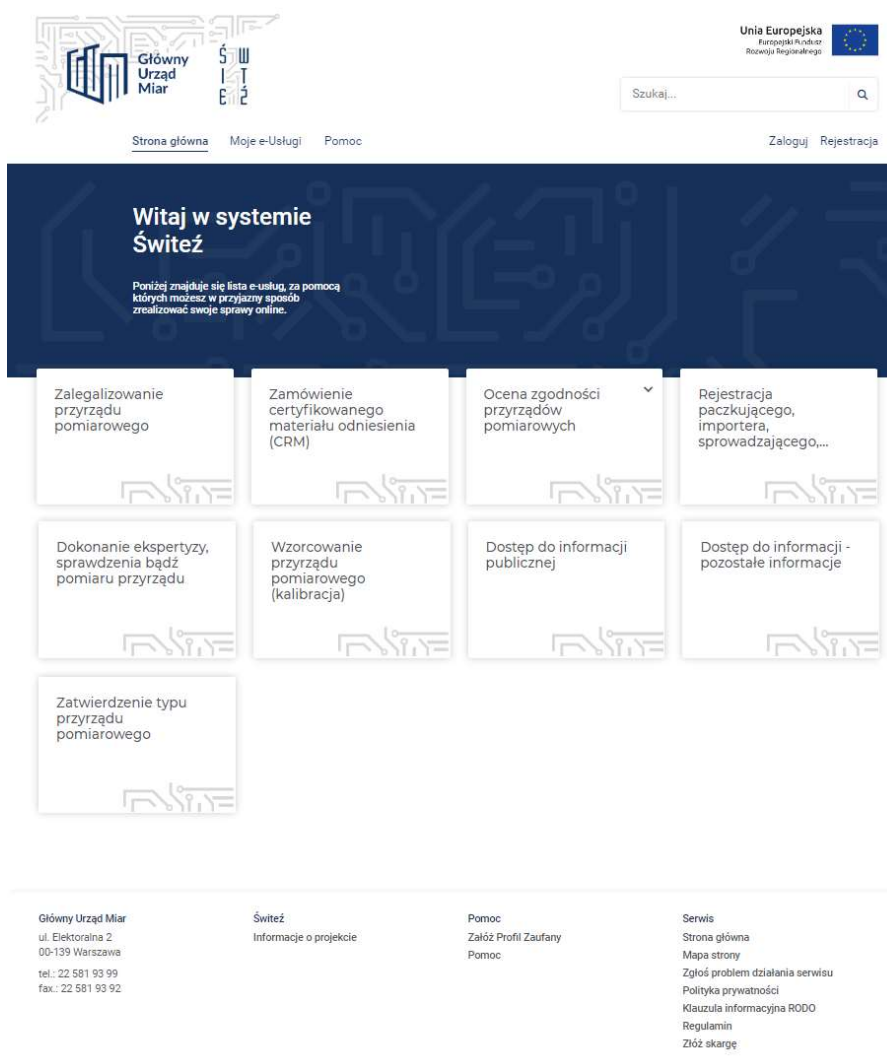
Spis treści

1	WSTĘP.....	3
1.1	Cel dokumentu	4
2	PODSTAWY COMARCH E-USŁUGI.....	4
2.1	Logowanie Interesanta w Comarch e-Usługi.....	4
2.2	Wylogowanie.....	8
2.3	Podstawowy widok Comarch e-Usługi	9
2.3.1	Sekcja funkcjonalna	9
2.3.2	Sekcja użytkowa.....	10
2.3.3	Sekcja informacyjna	11
2.4	Profil Interesanta.....	12
2.5	Prezentacja danych tabelarycznych.	14
3	FUNKCJONALNOŚCI COMARCH E-USŁUGI.....	15
3.1	Usługi w systemie Świtez	15
3.2	Wyszukiwanie usług	15
3.3	Opisy usług	16
3.3.1	Wypełnienie wniosku elektronicznego	19
3.4	Wersje robocze dokumentów	35
3.4.1	Płatności za wnioski	36
3.5	Moje sprawy.....	37
3.6	Moje płatności.....	40
3.6.1	Dokonywanie opłaty	40
3.6.2	Historia sprawy	41
3.6.3	Weryfikacja UPO	42
3.7	Wnioski o pełnomocnictwo.....	42
3.7.1	Złożenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa	44
3.7.2	Rozpatrzenie pełnomocnictwa	45
3.7.3	Realizacja sprawy w imieniu mocodawcy	47
3.7.4	Przeglądanie udzielonych pełnomocnictw.....	47
3.7.5	Odwołanie pełnomocnictwa	48
3.7.6	Automatyczne wygaśnięcie pełnomocnictwa	49
3.8	Certyfikaty i świadectwa	50
3.8.1	Tworzenie, Udostępnianie, Usuwanie portfela.....	50
3.8.2	Przenoszenie certyfikatów	52
4	Spis rysunków.....	54

1 WSTĘP

Comarch e-Uслуги został stworzony w celu bezpiecznego i zgodnego z przepisami obowiązującego prawa świadczenia Interesantom usług publicznych drogą elektroniczną.

Comarch e-Uслуги to bezpieczny i wygodny dostęp do realizacji spraw będących w kompetencjach Głównego Urzędu Miar oraz jednostek Okręgowym podległym GUM. Zapewnia on Interesantom sprawny dostęp do świadczonych w danym czasie usług i ich obsługę. System wspomaga wspólną pracę i komunikację pomiędzy Interesantem, a Urzędnikiem. Zamieszczone w tym dokumencie widoki systemu są przykładowe.



Rysunek 1 Strona główna Comarch e-Uслуги

1.1 Cel dokumentu

Niniejszy podręcznik opisuje funkcjonalności dostarczane przez Comarch e-Usługi. Jest on przeznaczony dla Interesantów/Użytkowników, jako źródło informacji o dostarczanych możliwościach/usługach dostępnych w wybranych jednostkach. Obejmuje niezbędne informacje z punktu widzenia Interesantów, przedstawiając tym samym ścieżki rejestracji kont, jak i funkcjonalności dostępne po ich uzyskaniu.

Z Podręcznika Interesanta dowiesz się „krok po kroku” jak najlepiej korzystać z Portalu e-Usług: od przeprowadzenia rejestracji, poprzez pierwsze logowanie się, złożenie dokumentu elektronicznego, aż po otrzymanie decyzji administracyjnej.

2 PODSTAWY COMARCH E-USŁUGI

Portal e-Usługi umożliwia dostęp do katalogu usług publicznych dla niezalogowanych Interesantów (na poziomie dostępu do informacji gromadzonej w systemie e-Usługi).

2.1 Logowanie Interesanta w Comarch e-Usługi

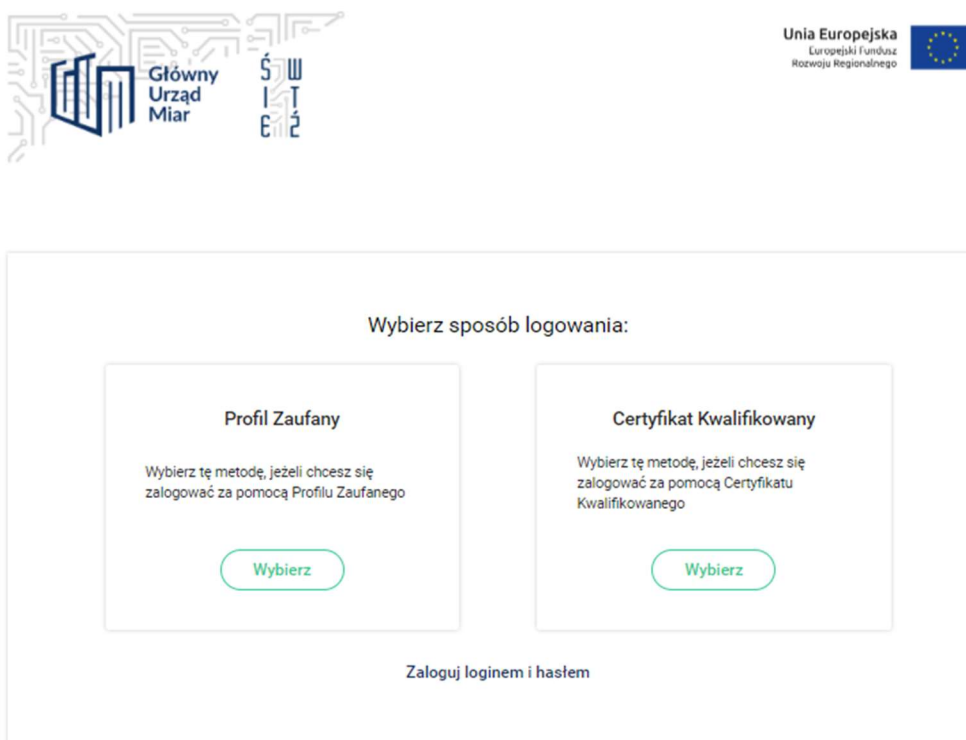
Logowanie Interesanta w Comarch e-Usługi odbywa się z wykorzystaniem Profilu Zaufanego.

Logowanie interesanta w Comarch e-Usługi polega na wykorzystaniu mechanizmu SSO (Single Sign-On, tzw. pojedyncze logowanie) platformy ePUAP/PZ. Dzięki temu rozwiązaniu poprzez rejestrację na platformie ePUAP (i aktywny Profil Zaufany) jesteśmy w stanie otrzymać autoryzowany dostęp do e-Usług. Dane z konta ePUAP/PZ są pobierane do Comarch e-Usługi i na ich podstawie (w sposób automatyczny) tworzone jest konto Interesanta.

Należy pamiętać, że przed próbą zalogowania do e-Usług z wykorzystaniem konta ePUAP konieczna jest wcześniejsza rejestracja na platformie ePUAP i uzyskanie Profilu Zaufanego.

W celu zalogowania do usługi, należy wybrać opcję **Zaloguj** widoczną na stronie głównej (**Rysunek 1 Strona główna Comarch e-Uslugi**). Następnie po pojawieniu się okna logowania należy wybrać opcję **Profil Zaufany**.

Jeśli posiadamy w serwisie ePUAP kilka kont dla różnych podmiotów wybieramy właściwe z poziomu kontekstu na początku logowania (**Rysunek 4 Wybór kontekstu (ePUAP/opcja)**)



Rysunek 2 Logowanie za pomocą konta PZ

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

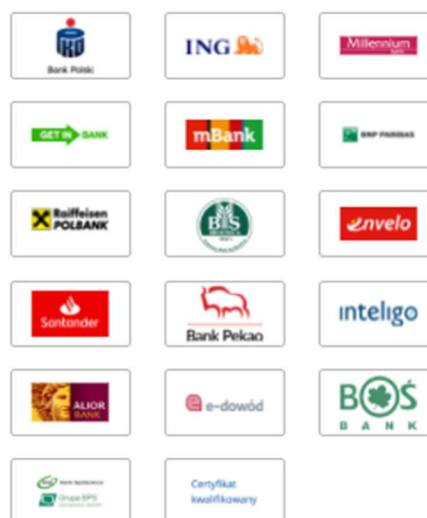
Nie masz Profilu Zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZALÓŻ PROFIL

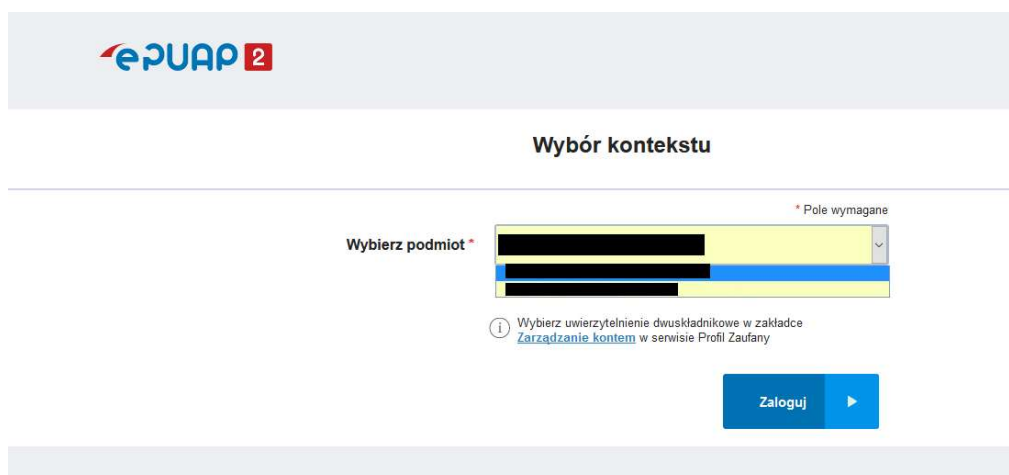
Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



Rysunek 3 Logowanie za pomocą hasła PZ

Uzupełniamy prawidłowo pozycje logowania z własnego konta ePUAPU/PZ podając login lub adres e-mail oraz hasło. Klikamy w pozycję **Zaloguj mnie**. Możemy wybrać także dostęp do platformy wybierając inną metodę logowania w zależności jaki kanał logowania do PZ posiadamy.



Rysunek 4 Wybór kontekstu (ePUAP/opcja)

Podczas logowania zostaje otwarte nowe okno serwisu Login.gov.pl gdzie mając założone konto ePUAP/oraz aktywny PZ wybieramy sposób logowania (profil zaufany). Okno po ok. 5sek. automatycznie zostanie zamknięte.



Rysunek 5 Okno serwisu login.gov.pl

Po wprowadzeniu prawidłowych danych logowania i podpisaniu regulaminu korzystania z e-Usług (po raz pierwszy) zostaniemy uwierzytelnieni na platformie

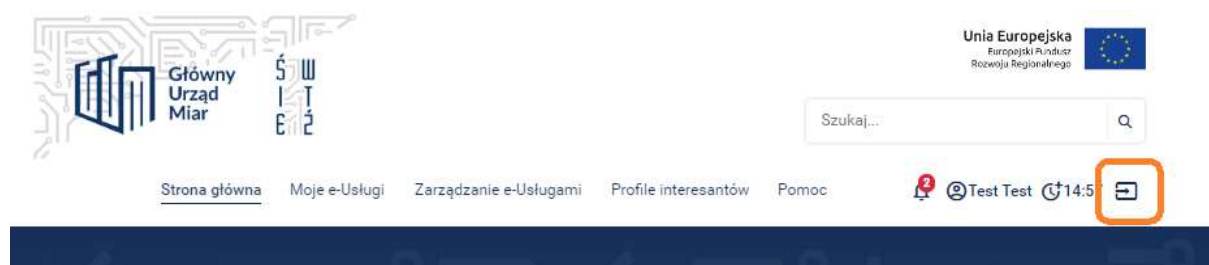
Profil Zaufany i w sposób automatyczny przeniesieni do strony głównej Comarch e-Uслуги.

Po zalogowaniu się do Comarch e-Uслуги mamy dostęp do większej ilości funkcji w tym:

- Dostęp do danych zgromadzonych w Profilu Interesanta;
- Skorzystania z udostępnionych w Katalogu Usług Publicznych (KUP) usług i wypełnienia formularzy elektronicznych udostępnionych w ramach poszczególnych usług;
- Przesłania podpisanego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami do wybranej Jednostki;
- Podpisania wysyłanych dokumentów podpisem elektronicznym weryfikowanym przez certyfikat kwalifikowany bądź Profilem Zaufanym;
- Wniesienia należnej opłaty;
- Sprawdzenia stanu sprawy;
- Uzupełnienia już przesłanych dokumentów;
- Odebrania decyzji administracyjnej (jeżeli będzie wydana) lub pisma wystosowanego w realizowanej sprawie.

2.2 Wylogowanie

W celu wylogowania z serwisu e-Uслуги należy wybrać przycisk **Wyloguj**.



Rysunek 6 Wylogowanie Interesanta

Należy potwierdzić proces wylogowania i postępować zgodnie z informacjami wyświetlającymi się na ekranie. Interesant zostanie wylogowany z konta Comarch e-Uslugi, oraz z serwisu ePUAP, ale pozostanie na głównej stronie serwisu (**Rysunek 1 Strona główna Comarch e-Uslugi**).

2.3 Podstawowy widok Comarch e-Uslugi

Podstawowy widok tuż po wejściu na Portal e-Uslugi został przedstawiony na **Rysunek 1 Strona główna Comarch e-Uslugi**.

Widok strony głównej możemy podzielić na trzy zasadnicze sekcje:

- Funkcjonalną (2.3.1 Sekcja funkcjonalna),
- Użytkową (2.3.2 Sekcja użytkowa),
- Informacyjną (2.3.3 Sekcja informacyjna).

Sekcje te są bardziej szczegółowo opisane w dalszej części dokumentu.

2.3.1 Sekcja funkcjonalna

Sekcja funkcjonalna (**Rysunek 7 Sekcja funkcjonalna**) znajduje się w górnej części widoku strony. Odpowiedzialna jest za udostępnienie Interesantowi dostępu do takich funkcji jak: **Strona główna, Moje e-Uslugi (w tym: Moje sprawy, Status sprawy, Moje płatności, Powiadomienia, Wersja robocze dokumentów, Certyfikaty i świadectwa, Wnioski o pełnomocnictwo, Rejestr pełnomocnictw, Rejestr EZD), Pomoc**.



Sprawdź status sprawy

Wersje robocze dokumentów

Rejestr EZD

Moje sprawy

Certyfikaty i świadectwa

Moje płatności

Wnioski o pełnomocnictwo

Powiadomienia

Rejestr pełnomocnictw

Rysunek 7 Sekcja funkcjonalna po zalogowaniu Interesanta

Interesant posiada także dostęp do **Powiadomień** i ich zarządzania w systemie.

Powiadomienia

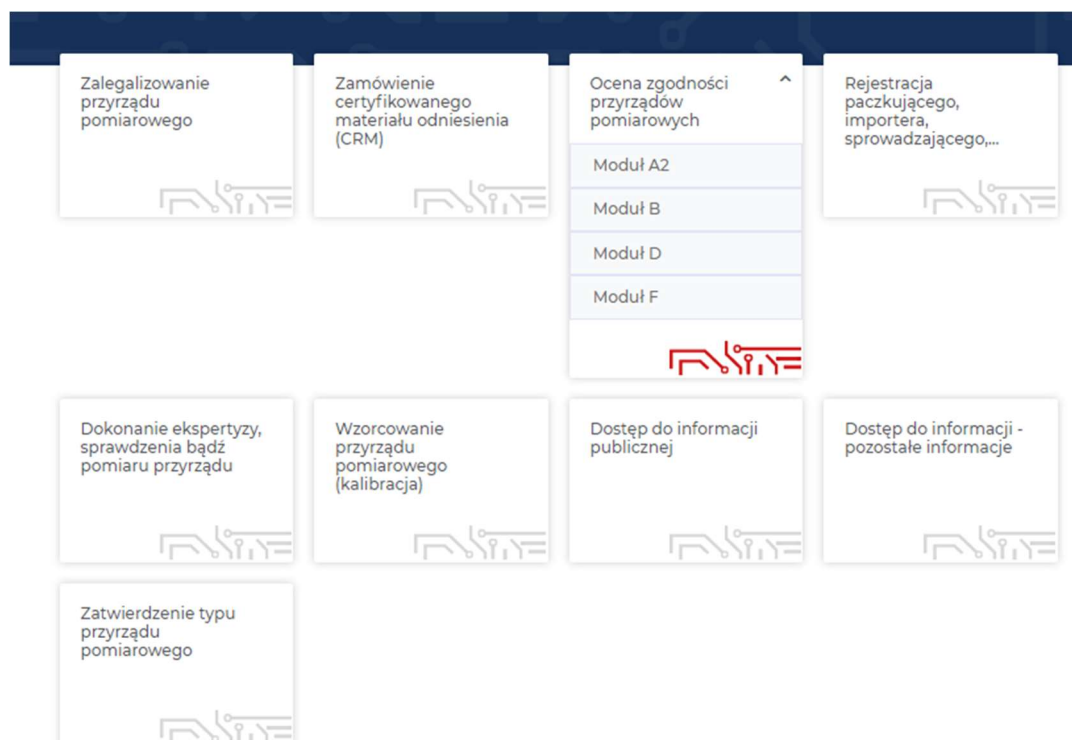
🔍
⚙️ Ustawienia powiadomień

Powiadomienie	Kanał	Czas otrzymania
Dokument: jakas nazwa Osoba akceptująca: ja wyslal Data akceptacji: 21-12-2003	EMAIL	16-02-2021 14:07:25

Rysunek 8 Sekcja funkcjonalna - powiadomienia

2.3.2 Sekcja użytkowa

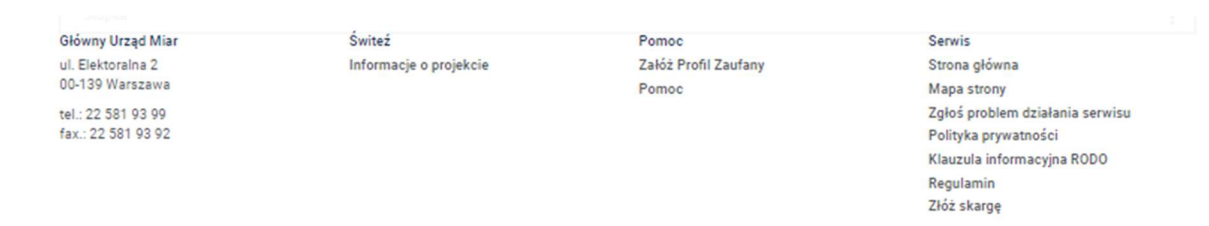
Sekcja użytkowa znajduje się w centralnej części widoku strony i prezentuje główne funkcjonalności dostępne dla Interesanta (**Rysunek 9 Sekcja użytkowa**). W przypadku strony głównej sekcja ta poświęcona jest najważniejszej funkcjonalności Portalu, a mianowicie dostępu do usług publicznych świadczonych przez GUM oraz jednostki Okręgowe



Rysunek 9 Sekcja użytkowa

2.3.3 Sekcja informacyjna

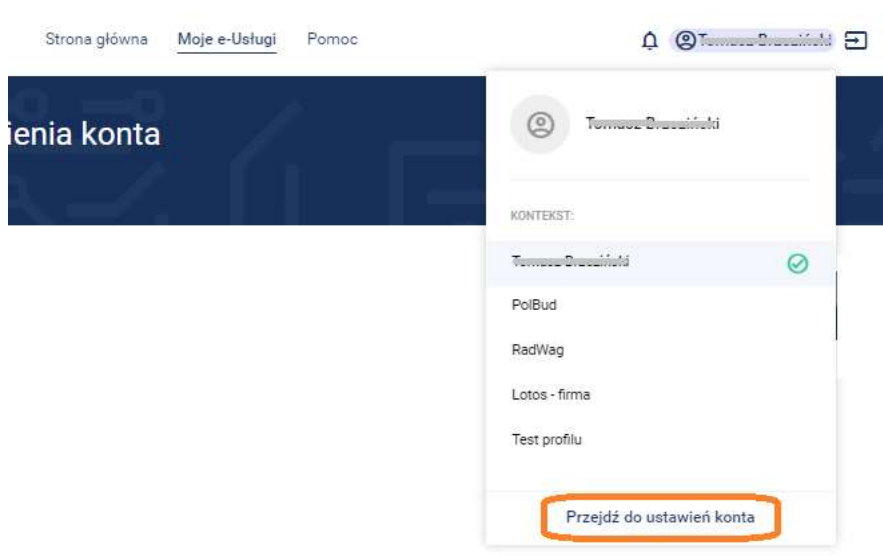
Trzecia sekcja, zwana informacyjną znajduje się w dolnej części widoku i jak sama nazwa wskazuje odpowiedzialna jest za przedstawienie Interessantowi m.in. danych kontaktowych



Rysunek 10 Sekcja informacyjna

2.4 Profil Interesanta

Aby zmienić dane Interesanta należy w pierwszej kolejności zalogować się do Comarch e-Usługi, a następnie kliknąć w login Interesanta i **Przejdź do ustawień konta**. Warto zwrócić uwagę, że jeśli konto posiada inny KONTEKST, jest to też widoczne z jakiego kontekstu korzystamy (np. Pełnomocnik w którym imieniu chciałby realizować daną usługę).



Rysunek 11 Moje konto

Na poniższym rysunku zaprezentowany jest widok profilu użytkownika, w którym możemy modyfikować dane użytkownika.

Ustawienia konta



Avatar



Zmień avatar ⓘ

Twoje ID
interesant_2468 ⓘ

Dane podstawowe

Imię *

Tomasz

Drugie imię

Nazwisko *

Przedmiotowy

Obywatelstwo *

Polska

Numer PESEL *

81004270000

Profil indywidualny

Profil firmowy

Dane kontaktowe

Adres email *

interesant2468@gmail.com

Telefon

Kraj

Polska

Miejscowość

Warszawa

Kod pocztowy

04-000

Ulica

Przedmiotowa

Numer budynku

444

Numer lokalu

55

Dane korespondencyjne

Kraj

Polska

Miejscowość

Warszawa

Kod pocztowy

00-000

Ulica

Przedmiotowa

Numer budynku

444

Numer lokalu

ANULUJ

ZAPISZ

Rysunek 12 Edycja danych użytkownika

2.5 Prezentacja danych tabelarycznych.

Portal e-Usługi udostępnia jeden spójny standard wyświetlania danych tabelarycznych. Dzięki nim Interesant jest w stanie w szybki i prosty sposób odnaleźć m.in. interesujący go podmiot realizujący daną usługę lub dokument udostępniony w ramach danej usługi. Poprzez zastosowanie widoku danych w postaci tabelarycznej Interesant ma możliwość przeszukiwać dane, sortować je po wybranej kolumnie, odświeżać i stronicować (**Rysunek 13 Prezentacja różnych danych tabelarycznych**).

Obsługa spraw

Tytuł wniosku	Numer wniosku	Adresat	Data aktualizacji	Status sprawy	Status dokumentu	
Legalizacja przyrządów pomiarowych	Oczekiwanie na nadanie numeru	OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	22-05-2021 01:00:20	Utworzono	Wysłano dokumenty	⋮ Szczegóły
Legalizacja przyrządów pomiarowych	Oczekiwanie na nadanie numeru	OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	16-05-2021 01:00:15	Utworzono	Wysłano dokumenty	⋮
Legalizacja przyrządów pomiarowych	Oczekiwanie na nadanie numeru	OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	14-05-2021 01:00:30	Utworzono	Wysłano dokumenty	⋮

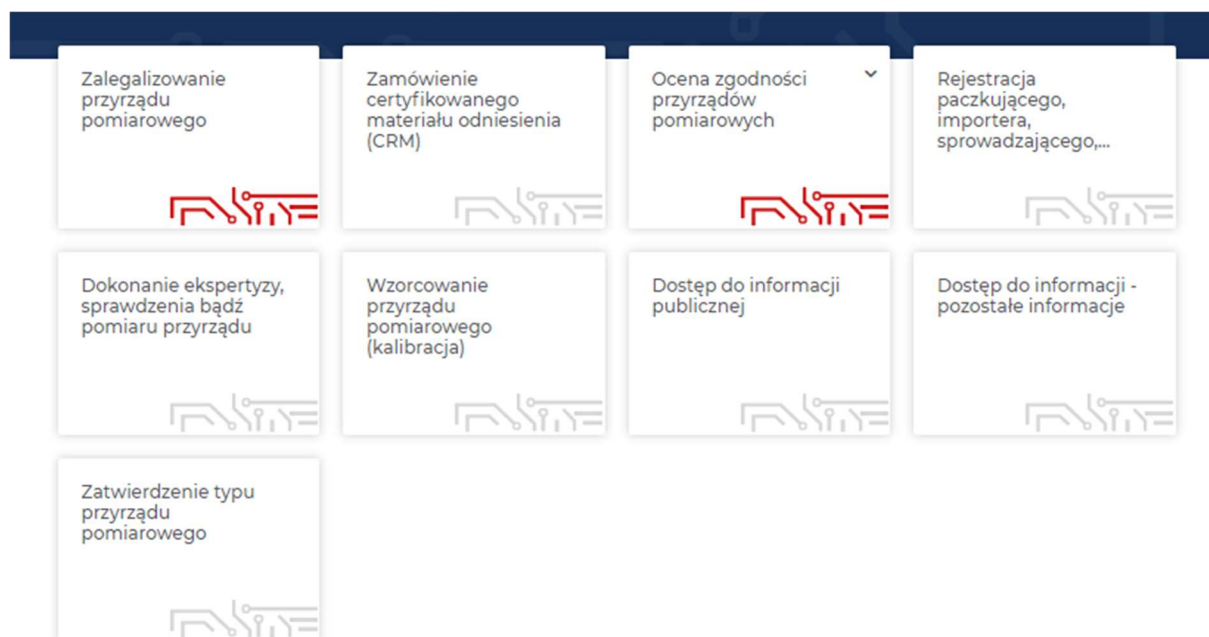
CID	Dokument(y)	Data utworzenia	Data ostatniej modyfikacji	Podpisany	
E.20210222.150543.GBN @switez	Wniosek.xml	22-02-2021 15:05:43	21-04-2021 17:09:09	Nie	⋮
E.20210222.120635.HZR @switez	Wniosek.xml	22-02-2021 12:06:35	20-04-2021 11:07:51	Nie	⋮ Edytuj Usuń
E.20210223.130906.WMB @switez	Wniosek.xml	23-02-2021 13:09:06	23-02-2021 13:11:24	Nie	⋮
E.20210226.113700.N4A @switez	Wniosek.xml	26-02-2021 11:37:00	26-02-2021 11:39:47	Tak	⋮

Rysunek 13 Prezentacja różnych danych tabelarycznych

3 FUNKCJONALNOŚCI COMARCH E-USŁUGI

3.1 Usługi w systemie Świteź

Usługi dostępne w serwisie Świteź, prezentowane są w formie kafelków i udostępniają opisy usług świadczonych przez GUM dla interesantów, przedsiębiorców oraz instytucji. Przeznaczeniem systemu jest umożliwienie Interesantom znalezienia i w przyjazny sposób realizacja swojej sprawy online. Po wybraniu interesującej usługi wyświetla się szczegółowy opis, Wymagane dokumenty, Terminy załatwienia sprawy, Opłaty oraz Podstawy prawne realizowanej usługi.



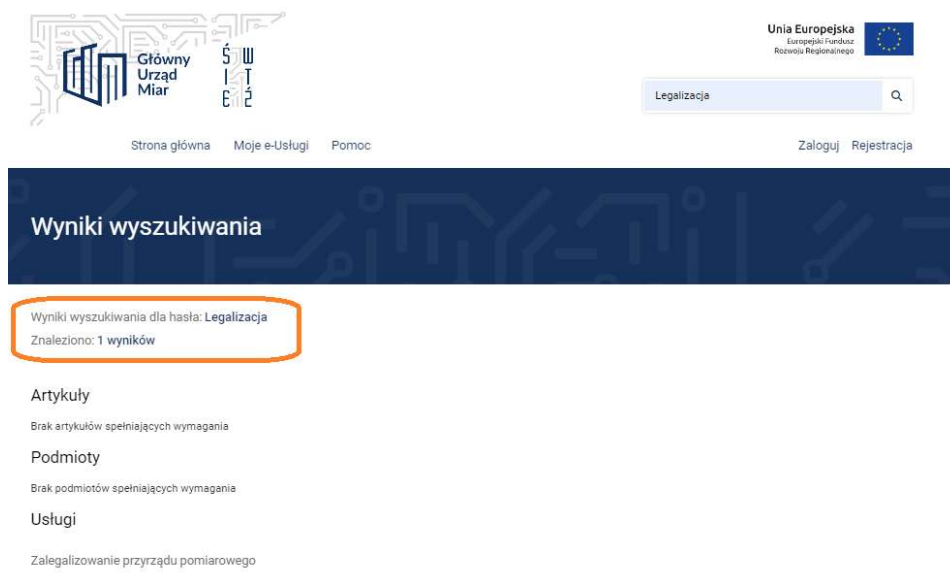
Rysunek 14 Usługi dostępne w systemie

3.2 Wyszukiwanie usług

W celu wyboru właściwej usługi, z której chcemy skorzystać możemy odnaleźć ją poprzez wyszukiwarkę.

Rysunek 15 Wyszukiwanie usług

Wyszukiwarka usług jest dostępna z poziomu strony głównej oraz jest widoczna w tym samym miejscu w momencie przeglądania systemu. W celu wyszukania interesującej nas usługi należy uzupełnić pole **Szukaj...** i kliknąć przycisk znajdujący się obok niego.



Rysunek 16 Wyniki wyszukiwania

3.3 Opisy usług

Po dokonaniu wyboru interesującej nas usługi (za pomocą katalogu usług lub wyszukiwarki) otrzymujemy o niej zbiór informacji, które wyświetlane są na karcie usługi:

- Opis skrócony
- Wymagane dokumenty
- Odbiorca usługi

- Termin załatwienia sprawy
- Sposób odwołania
- Opłaty
- Podstawa prawna
- Kategorie życiowe
- Słowa kluczowe

Zatwierdzenie typu przyrządu pomiarowego

Opis skrócony

Producent przyrządu pomiarowego bądź jego upoważniony przedstawiciel może wystąpić o zatwierdzenie typu przyrządu pomiarowego będące potwierdzeniem, że przyrząd pomiarowy wprowadzany do obrotu i użytkowania spełnia wymagania. Zatwierdzenie typu jest podstawą do późniejszego wykonywania legalizacji przyrządów danego typu.

Wymagane dokumenty

- Wnioskodawca składa wypełniony formularz wniosku wraz z załącznikami:
- Określenie warunków właściwego stosowania przyrządu pomiarowego
- Wykaz elementów przyrządu pomiarowego (jeżeli przyrząd składa się z więcej niż jednego elementu)
- Wykaz urządzeń dodatkowych, które mogą wchodzić w skład przyrządu pomiarowego
- Egzemplarz przyrządu pomiarowego reprezentujący typ, który ma zostać zatwierdzony, zawierający wszystkie elementy określone w wykazie oraz urządzenia dodatkowe określone w wykazie (o ile przyrząd nie będzie badany w miejscu jego zainstalowania)
- Instrukcja obsługi przyrządu pomiarowego
- Dodatkowe dokumenty poświadczające charakterystyki metrologiczne (jeżeli są one niezbędne)
- Upoważnienie do działania w imieniu producenta w sprawach związanych z zatwierdzeniem typu (jeżeli wniosek jest składany przez upoważnionego)
- Odpis z właściwej dla producenta oraz upoważnionego przedstawiciela rejestru lub właściwej ewidencji prowadzonych w państwie, w którym znajduje się ich siedziba (w przypadku gdy nie posiadają oni siedziby na terytorium RP), uzyskane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku
- Protokoły z wynikami badań (jeśli wnioskodawca takie załącza)
- Dowód uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa (jeśli dotyczy)
- Dokumentacja techniczno-konstrukcyjna przyrządu pomiarowego.

Odbiorca usługi

Obywatel Przedsiębiorca Instytucja

Termin załatwienia sprawy

Termin załatwienia sprawy wynika z Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Załatwienie sprawy odbywa się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu miesiąca od daty złożenia wniosku. W szczególnie złożonych przypadkach nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty złożenia wniosku.

Sposób odwołania

Od decyzji stronie nie przysługuje odwołanie. Jednakże strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do Prezesa Głównego Urzędu Miar z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie albo wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji stronie. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Głównego Urzędu Miar.

Opłaty

Wysokość opłaty ustalana jest na podstawie § 1 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie opłat za czynności urzędowe wykonywane przez organy administracji miar i podległe im urzędy. Zgodnie z rozporządzeniem stawka godzinowa za wydanie, odmowę wydania albo zmianę decyzji zatwierdzenia typu przyrządów pomiarowych wynosi 220 zł.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 maja 2001 r. - Prawo o miarach (Dz. U. z 2020r., poz. 140 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. z 2018r., poz. 2096)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie opłat za czynności urzędowe wykonywane przez organy administracji miar i podległe im urzędy (Dz. U. z 2019r., poz. 1679)
4. Rozporządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych (Dz. U. z 2019r., poz. 759)
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 kwietnia 2017 r. w sprawie rodzajów przyrządów pomiarowych podlegających prawnej kontroli metrologicznej oraz zakresu tej kontroli (Dz. U. z 2017r., poz. 885)

Kategorie życiowe

Prawna kontrola metrologiczna, Zatwierdzenie typu, Decyzja ZT

Słowa kluczowe

zatwierdzenie typu, prawna kontrola metrologiczna, decyzja ZT, typ przyrządu pomiarowego,

Załatw sprawę

Opis skrócony
Wymagane dokumenty
Odbiorca usługi
Termin załatwienia sprawy
Sposób odwołania
Opłaty
Podstawa prawna
Kategorie życiowe
Słowa kluczowe

Rysunek 17 Opis przykładowej usługi

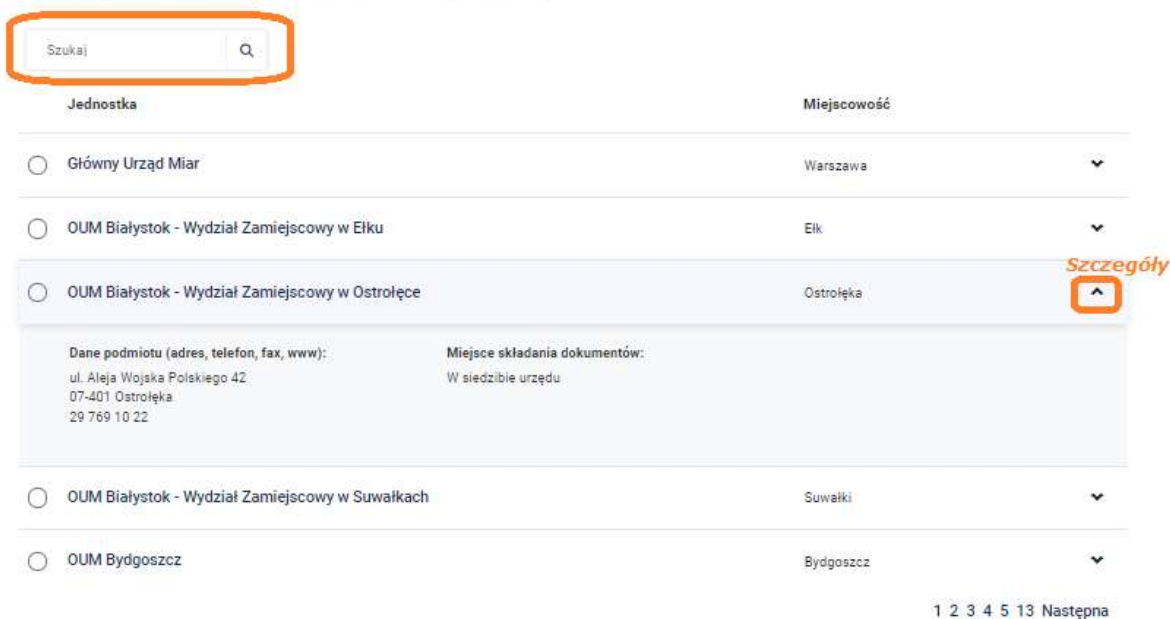
3.3.1 Wypełnienie wniosku elektronicznego

Po zapoznaniu się z opisem szczegółowym usługi możemy przystąpić do wypełnienia wniosku. Wybieramy przycisk: **Załatw sprawę**.



Kolejną pozycją w realizacji jest wskazanie odpowiedniej jednostki do której ma zostać skierowany wniosek o realizację danej usługi. **(Krok 1)** Aby wyszukać jednostkę, należy wpisać nazwę jednostki w polu Szukaj.

Krok 1: Wybierz jednostkę, w której chcesz załatwić sprawę:



Jednostka	Miejscowość
<input type="radio"/> Główny Urząd Miar	Warszawa
<input type="radio"/> OUM Białystok - Wydział Zamiejscowy w Elk	Elk
<input type="radio"/> OUM Białystok - Wydział Zamiejscowy w Ostrołęce	Ostrołęka
<input type="radio"/> OUM Białystok - Wydział Zamiejscowy w Suwałkach	Suwałki
<input type="radio"/> OUM Bydgoszcz	Bydgoszcz

Dane podmiotu (adres, telefon, fax, www):
ul. Aleja Wojska Polskiego 42
07-401 Ostrołęka
29 769 10 22

Miejsce składania dokumentów:
W siedzibie urzędu

1 2 3 4 5 13 Następna

Rysunek 18 Wybór jednostki

W kolejnym **(Krok 2)** interesant może wybrać sposób załatwienia sprawy, dostępne opcje:

Krok 2: Wybierz sposób załatwienia sprawy:



Wybór sposobu załatwienia sprawy. Trzy opcje: 'Załatw sprawę przez portal', 'Załatw sprawę przez ePUAP' (oznaczona jako opcja), i 'Załatw sprawę w urzędzie' (oznaczona jako opcja). Każda opcja posiada przycisk 'Wybierz'.

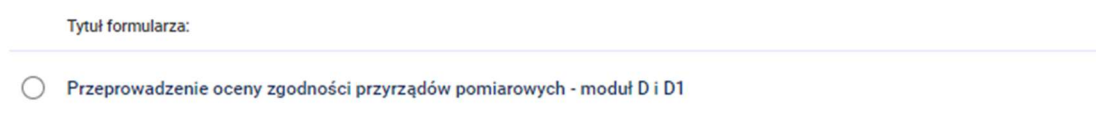
Rysunek 19 Sposób załatwienia sprawy

Po kliknięciu w wybrany przycisk system automatycznie przeniesie użytkownika do odpowiedniej sekcji, gdzie uzyska on dodatkowe możliwości oraz instrukcje jak złożyć dokument: **(Krok 3)**

- Załatw sprawę przez portal
- Załatw sprawę przez ePUAP (opcja)
- Załatw sprawę w urzędzie (opcja)

Należy wybrać Załatw sprawę przez portal a następnie odpowiedni formularz wniosku.

Krok 3: Wybierz wniosek:



Tytuł formularza:
 Przeprowadzenie oceny zgodności przyrządów pomiarowych - moduł D i D1

Rysunek 20 Wybór formularza wniosku

W dalszej części opisany jest sposób realizacji z wyborem opcji **Załatw sprawę przez portal**.

Po wybraniu sposobu załatwienia sprawy przez portal wybieramy w kroku trzecim odpowiedni formularz a następnie przycisk Wypełnij elektronicznie. Przechodzimy do wypełnienia formularza w postaci elektronicznej (**Rysunek 21 Przykładowy formularz elektroniczny**). W trakcie wypełniania formularza

system na bieżąco sygnalizuje ew. błędy wprowadzonych danych oraz oznacza pola wymagane do uzupełnienia.

Dyrektywa *	▼	Ocena zgodności według *	▼
Pole jest wymagane.		Pole jest wymagane.	

Przeprowadzenie oceny zgodności przyrządów pomiarowych - moduł D i D1



Jednostka, w której załatwiasz sprawę ⓘ

OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach
ul. Kwiatowa 11
05-850 Bronisze

Dane ogólne

Dyrektywa *	▼	Ocena zgodności według *	▼
Typ zgłoszenia *	▼		

Dane wnioskodawcy

Typ wnioskodawcy *	▼	Nazwa podmiotu *	
NIP *		REGON	
CEIDG ⓘ		KRS ⓘ	
Telefon		Adres e-mail interesanteurzad@gmail.com	
Fax			

Adres stały

Ulica Słoneczna	Nr budynku * 11	Nr lokalu 2
Kod pocztowy * 64-100	Miejscowość * ▼	
Skrzynka pocztowa	Kraj * Polska	▼

Adres korespondencyjny

Tak! sam jak "Adres stały"

Zakład wytwórczy

Nazwa przedsiębiorstwa *		
Ulica	Nr budynku * 11	Nr lokalu 2
Kod pocztowy *	Miejscowość * ▼	
Skrzynka pocztowa	Kraj * Polska	▼

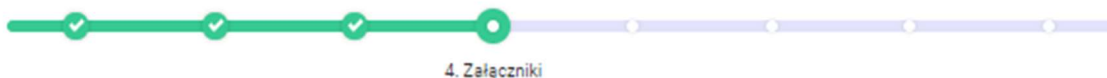
* Pola obowiązkowe

Zapisz kopię roboczą

Dalej

Rysunek 21 Przykładowy formularz elektroniczny

Długość formularza do uzupełnienia i miejsce w którym momencie znajduje się Interesant pokazuje pasek postępu z informacją o danej pozycji



Załączniki

W każdym formularzu znajduje się sekcja Załączniki, gdzie dodawane są elektroniczne dokumenty jako załączniki do wniosku.

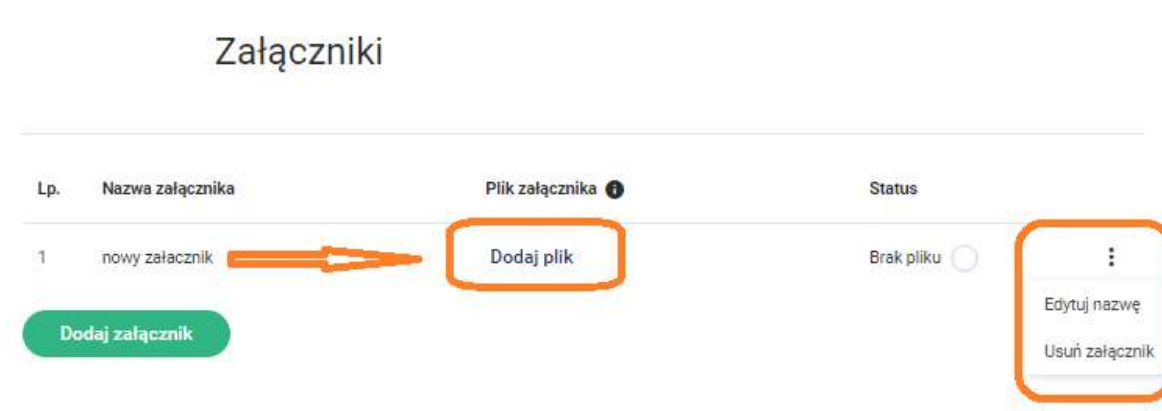
Należy wpisać **Nazwę załącznika** >> następnie przycisk **Zapisz**

Przy nazwie pojawił się przycisk **Dodaj plik** gdzie można wskazać plik z innego źródła.

Przy każdej pozycji załącznika można **Edytować nazwę** lub **Usunąć załącznik**.

Przycisk **Dodaj załącznik** umożliwia dodanie kolejnej pozycji.

Po dołączeniu potrzebnych załączników należy wybrać przycisk **Dalej**.



Lp.	Nazwa załącznika	Plik załącznika	Status
1	nowy załącznik	Dodaj plik	Brak pliku

Dodaj załącznik

Edytuj nazwę
Usunąć załącznik

Rysunek 22 Załączniki w formularzu

Oświadczenia

W następnym kroku należy uzupełnić niezbędne oświadczenia co do sposobu realizacji wniosku, sposobu otrzymania odpowiedzi, oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenia

Sposób kontaktu w trakcie realizacji wniosku:

- Adres e-mail
- SMS

Sposób otrzymania odpowiedzi:

- Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39 k.p.a 1d Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity z dnia 20 grudnia 2019 r. - Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późniejszymi zmianami)

Oświadczenie: *

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w powyższym formularzu zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w celu realizacji wybranych usług elektronicznych udostępnionych w serwisie ŚWITEŻ.

Rysunek 23 Sekcja oświadczenia

Termin realizacji i płatność

W kolejnej sekcji prezentowane są terminy realizacji danej usługi i płatności związane ze złożonym wnioskiem. Prezentowane są Przewidywane terminy realizacji oraz kwoty dla innych urzędów, które mogą załatwić Twoją sprawę. Możesz teraz zmienić urząd, wybierając go dostępnej listy.

Termin realizacji i płatność

Jednostka, w której załatwiasz sprawę

OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach

ul. Kwiatowa 11
05-850 Bronisze

Przewidywany termin realizacji sprawy: 18-06-2021

Kwota z cennika: 0,00 zł

Termin będzie obowiązywać po zatwierdzeniu wniosku do realizacji przez OUM.

Uwaga. Poniżej prezentujemy przewidywane terminy realizacji oraz kwoty dla innych urzędów, które mogą załatwić Twoją sprawę. Możesz teraz zmienić urząd, wybierając go z poniższej listy.

Jednostka	Miejscowość	Przewidywany termin realizacji	Kwota z cennika	
<input checked="" type="radio"/> OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	Bronisze	18-06-2021	0,00 zł	▼

Rysunek 24 Termin realizacji i płatność

Podgląd

Kolejny krok to Podgląd uzupełnionego wniosku z wprowadzonymi danymi, przyrządami i załącznikami. Podany jest przewidywany czas realizacji sprawy oraz kwota z cennika dotycząca danego przyrządu lub usługi we właściwym wniosku.

Podgląd

Jednostka, w której załatwiasz sprawę	
OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	
ul. Kwiatowa 11 05-850 Bronisze	
Przewidywany termin realizacji sprawy:	Kwota z cennika: ⓘ
18-06-2021	0,00 zł
Termin będzie obowiązujący po zatwierdzeniu wniosku do realizacji przez OUM.	
Dane ogólne	
Dyrektywa NAWID	Ocena zgodności według Modułu D

Rysunek 25 Podgląd wniosku

W każdym kroku istnieje możliwość zapisania wersji roboczej

Podpis i wysłanie

Przed wysłaniem wniosku dokument wymaga podpisania. Proszę użyć jednej z poniższych opcji w celu złożenia podpisu i odblokowania wysyłki dokumentu.

Dostępne są trzy opcje podpisu wniosku elektronicznego:

Podpis i wysłanie

Uwaga. Dokument przed wysłaniem wymaga podpisania. Proszę użyć jednej z poniższych opcji w celu złożenia podpisu i odblokowania wysyłki dokumentu.

Wybierz jedną z trzech opcji:

<p>Podpisz Profilem Zaufanym</p> <p>Profil Zaufany to bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela Polski w elektronicznych systemach administracji. Zostaniesz przekierowany do zewnętrznego serwisu, w którym dokonasz podpisu dokumentu.</p> <p>Przejdź</p>	<p>Podpisz certyfikatem kwalifikowanym</p> <p>Podpis certyfikatem kwalifikowanym to elektroniczny podpis równoważny podpisowi własnoręcznemu. Do złożenia podpisu służy aplikacja Comarch INK.</p> <p>Podpisz</p>	<p>Przełącz do podpisu innej osoby</p> <p>Jeżeli dokument wymaga podpisu innej osoby, wygeneruj link za pomocą przycisku poniżej. Następnie skopiuj go i przekaz dalej.</p> <p>Generuj link</p>
--	--	--

Rysunek 26 Opcje podpisu wniosku

Podpisz Profilem Zaufanym

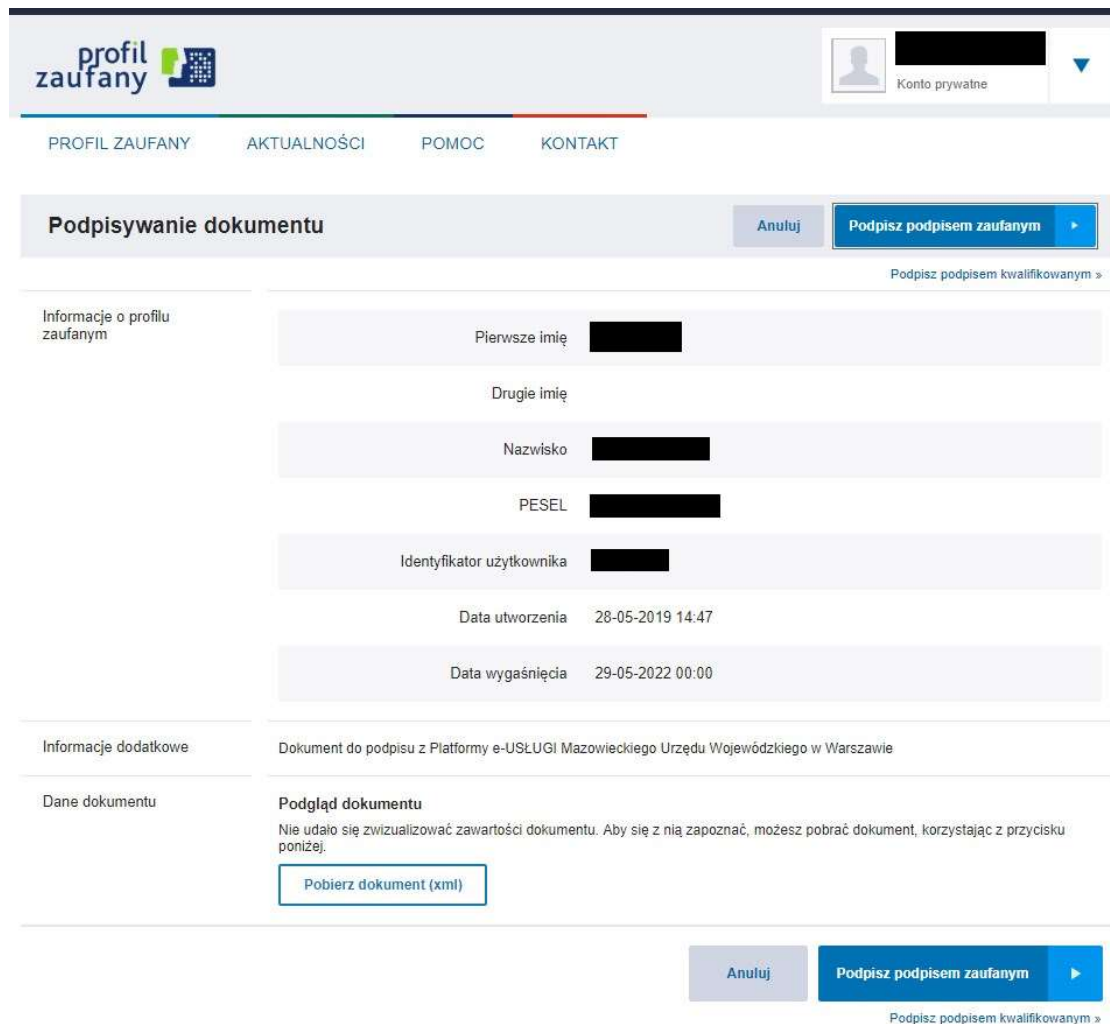
Profil Zaufany to bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela Polski w elektronicznych systemach administracji. Zostaniesz przekierowany do zewnętrznego serwisu, w którym dokonasz podpisu dokumentu.



Podpis Profilem Zaufanym polega na podpisaniu dokumentu przy pomocy Profilu Zaufanego. Jest to bardzo wygodny i darmowy sposób uwierzytelnienia wysłanego dokumentu. Podczas obsługi wniosku należy wybrać przycisk **Podpisz profilem zaufanym**. W tym celu należy oczywiście posiadać taki profil (użytkownik może się zalogować jedynie za pomocą Profilu Zaufanego, więc każdy zalogowany go posiada). Szczegółowe informacje dotyczące Profilu Zaufanego można znaleźć na stronie <https://pz.gov.pl>.

Po wybraniu przycisku otrzymujemy okno **Podpisywanie dokumentu**, w którym prezentowane są informacje o naszym Profilu Zaufanym, informacje skąd pochodzi podpisywany dokument oraz dane samego dokumentu. Jeśli dane

się zgadzają to podpisujemy dokument wybierając **Podpisz podpisem zaufanym**.



The screenshot displays the 'Podpisywanie dokumentu' (Document Signing) page. At the top, there is a navigation bar with 'profil zaufany' and a user profile dropdown showing 'Konto prywatne'. Below this is a menu with 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The main heading is 'Podpisywanie dokumentu', with 'Anuluj' and 'Podpisz podpisem zaufanym' buttons. A link 'Podpisz podpisem kwalifikowanym >' is also present. The page is divided into three sections: 'Informacje o profilu zaufanym', 'Informacje dodatkowe', and 'Dane dokumentu'. The first section lists personal data: 'Pierwsze imię', 'Drugie imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Identyfikator użytkownika', 'Data utworzenia' (28-05-2019 14:47), and 'Data wygaśnięcia' (29-05-2022 00:00). The second section shows 'Informacje dodatkowe' as 'Dokument do podpisu z Platformy e-USŁUGI Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie'. The third section, 'Dane dokumentu', includes a 'Podgląd dokumentu' warning and a 'Pobierz dokument (xml)' button. At the bottom, there are 'Anuluj' and 'Podpisz podpisem zaufanym' buttons, with the 'Podpisz podpisem kwalifikowanym >' link repeated.

Rysunek 27 Podpisywanie dokumentu PZ

Na numer telefonu skojarzony z wybranym profilem zostaje wysłana (przez Profil Zaufany) wiadomość wraz z kodem autoryzacyjnym. Kod ten należy podać w następnym oknie (**Rysunek 28 Potwierdzenie podpisu Profilem Zaufanym**) i kliknąć przycisk Autoryzuj i podpisz dokument.

Autoryzacja podpisania dokumentu podpisem zaufanym



Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wystaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 27.08.2019:

Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

Rysunek 28 Potwierdzenie podpisu Profilem Zaufanym



Rysunek 29 Prawidłowy podpis dokumentu przez PZ

Operacja wysłania tak podpisanego dokumentu została opisana w dalszej części dokumentu.

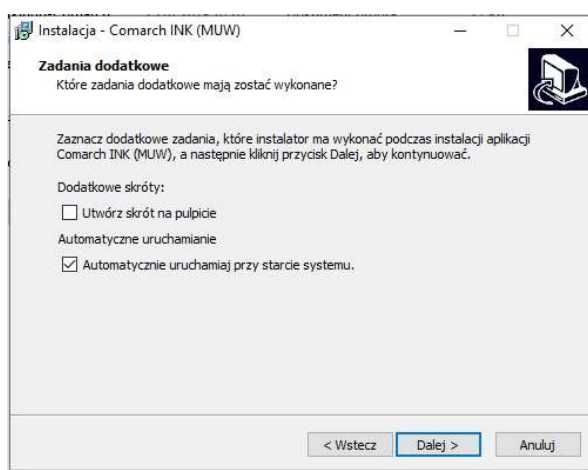
Podpisz certyfikatem kwalifikowanym

Podpis certyfikatem kwalifikowanym to elektroniczny podpis równoważny podpisowi własnoręcznemu. Do złożenia podpisu służy aplikacja Comarch INK.



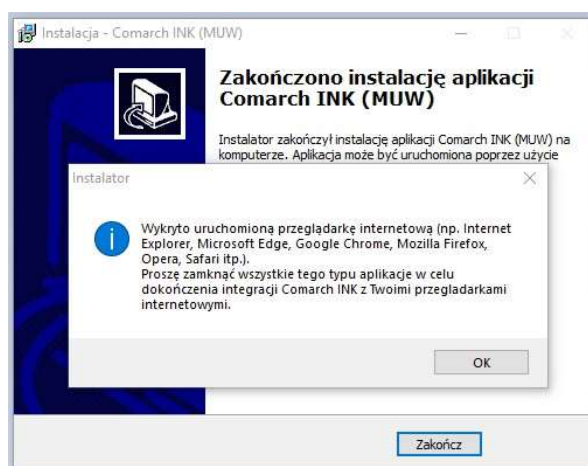
Podpis certyfikatem polega na podpisaniu wysyłanych dokumentów podpisem elektronicznym. Aby tego dokonać, należy z opcji dokumentu, znajdującego się w obszarze **Wersje robocze dokumentów** wybrać **OPCJE** -> **Obsługa wniosku** -> sekcja **Podpis elektroniczny** -> **Podpisz certyfikatem kwalifikowanym**. Po wybraniu tej opcji system wyświetli stronę, z pomocą której możemy podpisać dokument.

Po wybraniu opcji **Podpisz certyfikatem kwalifikowanym** przeglądarka automatycznie wyświetli okno komponentu podpisu z możliwością wyboru certyfikatu jakim chcemy podpisać dokument. Komponent podpisu jest uruchamiany wraz ze startem systemu, o ile nie odznaczaliśmy tej opcji podczas jego instalacji.



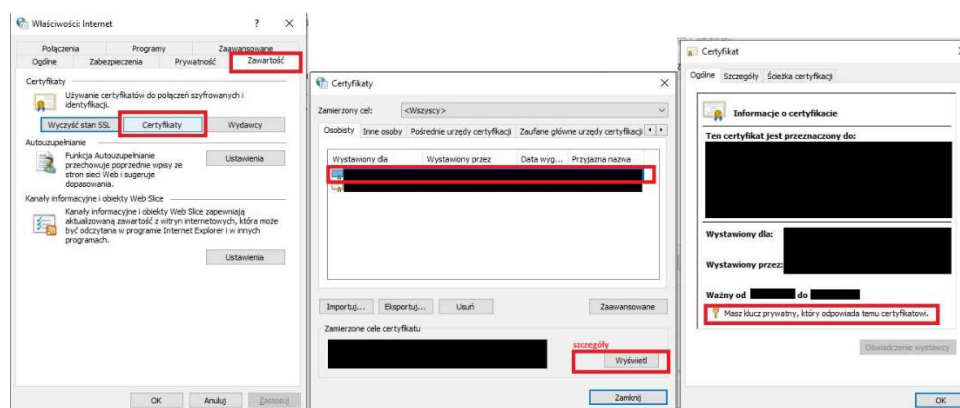
Rysunek 30 Automatyczne uruchamianie Comarch INK (podczas instalacji)

W systemie, po instalacji Comarch INKa należy zrestartować przeglądarki internetowe, tj. wyłączyć, chwilę odczekać i uruchomić na nowo. podczas instalacji jest wyświetlany odpowiedni komunikat.



Rysunek 31 Instalacja Comarch INK

W celu sprawdzenia czy certyfikat kwalifikowany jest prawidłowo dodany do systemu, należy uruchomić **Opcje internetowe > Zawartość -> Certyfikaty -> Osobisty** i zweryfikować czy jest on tam widoczny i czy jest aktualny na dany dzień. Następnie kliknąć w szczegóły (Wyświetl) i sprawdzić czy jest informacja, o kluczu prywatnym do tego certyfikatu. Jeśli nie będzie tam dostępny, należy zarejestrować certyfikat kwalifikowany w systemie operacyjnym – w tym celu należy użyć dostarczonego oprogramowania od dostawcy karty kryptograficznej wraz z certyfikatem. Procedura rejestracji certyfikatu różni się pomiędzy dostawcami karty.



Rysunek 32 Informacja o certyfikacie

W platformie przed kliknięciem **PODPISZ** należy mieć uruchomionego INKa (działa w tray'u systemowym) i włożoną kartkę kryptograficzną



Rysunek 33 Uruchomiony Comarch INK

Wygląd okna może różnić się w zależności od posiadanej przeglądarki oraz jej wersji. **Karta z certyfikatem powinna być włożona do czytnika przed rozpoczęciem wykonywania operacji podpisu dokumentu.** Wybierając przycisk [PODPISZ] zostaje otwarte okno modułu podpisu elektronicznego z możliwością wyboru certyfikatu.



Rysunek 34 Wybór certyfikatu kwalifikowanego do podpisu

Jeśli operacja wykonania podpisu przebiegła prawidłowo system wyświetli stosowny komunikat.

OBSŁUGA WNIOSKU

PODGLĄD DOKUMENTU
PODPIS ELEKTRONICZNY
WYSŁANIE DOKUMENTU

Odbiorca usługi
Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Warszawie

Usługa
Wydawanie zgody na posiadanie w celach medycznych preparatów zawierających środki odurzające lub substancje psychotropowe.

Dokument został podpisany przez:
 1: ██████████ PESEL: ██████████ (Certyfikat Kwalifikowany) dnia 26.07.2019 13:48:10

PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM

PODPISZ CERTYFIKATEM KWALIFIKOWANYM

PRZEKAŻ DO PODPISU INNEJ OSOBE

WERYFIKUJ PODPIS

← WSTECZ

DALEJ →

Rysunek 35 Potwierdzenie podpisu Certyfikatem kwalifikowanym

Jeśli operacja wykonywania podpisu przebiegła nieprawidłowo wówczas system wyświetli komunikat. Zweryfikowano negatywnie podpis dokumentu lub wystąpił błąd. Jeśli chcemy uzyskać informację z jakiego powodu podpis został zweryfikowany negatywnie wybieramy przycisk **Weryfikuj**. Do momentu wykonania prawidłowego podpisu przycisk **Dalej** jest nieaktywny lub informuje o wymagalności podpisu. Po prawidłowym wykonaniu podpisu możemy przejść do sekcji WYSYŁANIE DOKUMENTU gdzie jest Podgląd uzupełnionego wniosku znajdują się wersje robocze dokumentów wraz z komunikatem.



Rysunek 36 Prawidłowa weryfikacja podpisu Certyfikatem

Operacja wysłania tak podpisanego dokumentu została opisana w dalszej części dokumentu.

Przełącz do podpisu innej osoby

Jeżeli dokument wymaga podpisu innej osoby, wygeneruj link za pomocą przycisku poniżej. Następnie skopiuj go i przełącz dalej.

Istnieje jeszcze jeden sposób na przekazaniu dokumentu do jednostki. Użytkownik może przesłać dokument do podpisania innej osobie. Przy wybraniu tej opcji, na stronie wyświetlony zostanie link, który należy udostępnić innej osobie, która może dodatkowo złożyć podpis elektroniczny.

OBSŁUGA WNIOSKU

DOKUMENT PRZEKAZANY DO PODPISANIA

Odbiorca usługi: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Usługa: Pismo ogólne

Uwaga. Dokument nie został podpisany. Urząd może nie akceptować wniosków bez podpisu.

Dokument został przekazany do podpisu dnia 17-04-2019 14:48:29 . Masz możliwość złożenia podpisu do dnia 24-04-2019 14:48:29 .

Podgląd wniosku

↓ WIZUALIZACJA.HTML

↓ WIZUALIZACJA.PDF

↓ POBIERZ XML

Załączniki

↓ ZAL1.TXT

↓ ZAL2.TXT

PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM

PODPISZ CERTYFIKATEM KWALIFIKOWANYM

Rysunek 37 Podpisanie dokumentu – przekazanie do podpisu innej osobie

Po prawidłowym podpisaniu formularza w dolnej części strony dostępny jest przycisk **Wyślij wniosek**.

Wniosek został wysłany

Status sprawy możesz na bieżąco śledzić korzystając z zakładki **Moje sprawy**.

Jeżeli chcesz teraz dokonać płatności przejdź do zakładki **Moje płatności**.

Moje sprawy

Moje płatności

Rysunek 38 Wysłany wniosek

3.4 Wersje robocze dokumentów

Po prawidłowym wypełnieniu, zapisaniu, ale przed wysłaniem formularza jest on dostępny na liście wersji roboczych (**Rysunek 39 Wersje robocze dokumentów**). Znajdują się tam wszystkie formularze (również te wypełnione częściowo), które nie zostały wysłane do docelowego odbiorcy. W każdej chwili możemy dokończyć wypełnianie takiego formularza lub dokonać edycji wartości już wpisanych.

Po zalogowaniu się każdy Interesant posiada poprzez zakładkę **Moje e-Uslugi >> Wersje robocze dokumentów** wgląd do wszystkich swoich wersji roboczych dokumentów, które wcześniej wypełnił, ale nie wysłał do odbiorcy.

Lista prezentująca wersje robocze zapisanych dokumentów



Dokumenty zapisane w Edytorze formularzy jako wersje robocze, przed przejściem do kolejnych kroków obsługi wniosku muszą zostać poprawione i zapisane w poprawnej formie. W tym celu skorzystaj z opcji edytuj dokument, a następnie zapisz.

Uwaga! Edycja już podpisanego dokumentu spowoduje usunięcie dotychczasowych podpisów.

CID	Dokument(y)	Data utworzenia	Data ostatniej modyfikacji	Podpisany
E.20210719.153404.ADD@switez	Wniosek.xml	04-08-2021 16:38:02	04-08-2021 16:38:02	Nie
E.20210804.162126.4FV@switez	Wniosek.xml	04-08-2021 16:21:26	04-08-2021 16:23:41	Nie
E.20210802.113344.1SS@switez	Wniosek.xml	02-08-2021 11:33:44	02-08-2021 11:33:44	Nie
E.20210719.153106.LQR@switez	Wniosek.xml	19-07-2021 15:31:06	19-07-2021 15:32:06	Nie

Rysunek 39 Wersje robocze dokumentów

Za pomocą opcji zestawienia przy danym wniosku możemy dokument edytować lub usunąć.

CID	Dokument(y)	Data utworzenia	Data ostatniej modyfikacji	Podpisany	
E.20210222.093316.S2G@switez	Wniosek.xml	22-02-2021 09:33:16	13-04-2021 12:20:56	Nie	⋮ Edytuj Usuń
E.20210222.100742.IK0@switez	Wniosek.xml	22-02-2021 10:07:42	22-02-2021 10:07:51	Nie	
E.20210222.082651.ZEA@switez	Wniosek.xml	22-02-2021 08:26:51	22-02-2021 08:27:09	Nie	⋮

Rysunek 40 Opcje dokumentu

3.4.1 Płatności za wnioski

Jeśli wysłanie wniosku wymaga dokonania płatności, Interesant ma możliwość opłacenia wniosku przez portal lub tradycyjnym przelewem. Zestawieniu płatności znajduje się w **Moje e-Usługi >> Moje płatności**.

Należności użytkownika

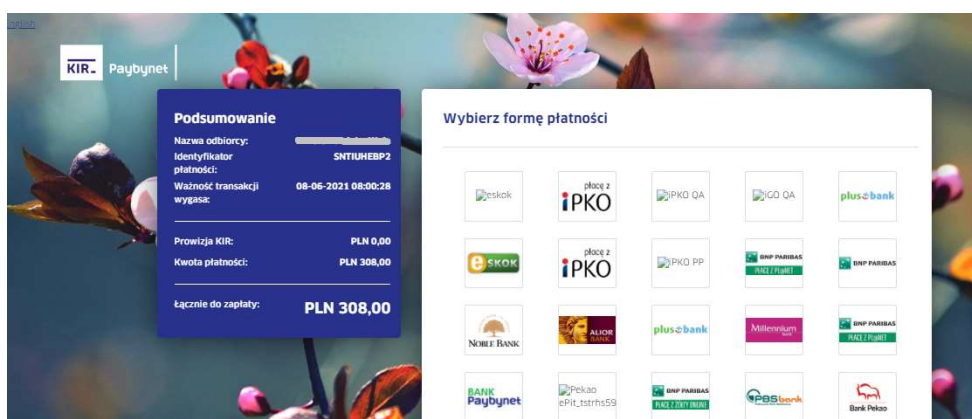
Wniosek można opłacić tradycyjnym przelewem lub poprzez płatności elektroniczne wywołane z poziomu portalu. W celu wywołania płatności elektronicznej należy kliknąć w ikonę z trzema kropkami po prawej stronie należności a następnie wybrać odnośnik Zapłać. Aby opłacić wniosek przelewem tradycyjnym należy w tytule przelewu wpisać ID płatności.

ID należności	Opis	Data opłaty	Należność	Zapłacono	Numer rachunku	
E.20210518.09443 5.5LR		2021-05-25 10:33:50	308zł	0zł	47927900070071116620000150	⋮
E.20210514.10413 2.3FB		2021-05-21 10:46:01	308zł	0zł	47927900070071116620000150	⋮
E.20210513.10290 5.XMW		2021-05-20 10:36:49	308zł	0zł	47927900070071116620000150	⋮
E.20210510.10164 5.PSW		2021-05-17 10:22:20	154zł	0zł	47927900070071116620000150	⋮

Rysunek 41 Należności użytkownika

Aby opłacić wniosek przelewem tradycyjnym należy w tytule przelewu wpisać ID płatności. Transakcja poprzez płatności elektroniczne wywoływana jest z poziomu portalu po wybraniu z opcji danego wniosku pozycji **Zapłać** zostaje przekierowany do płatności elektronicznej.

ID należności	Opis	Data opłaty	Należność	Zapłacono	Numer rachunku	
E.20210518.09443 5.5LR		2021-05-25 10:33:50	308zł	0zł	47927900070071116620000150	Szczegóły
E.20210514.10413 2.3FB		2021-05-21 10:46:01	308zł	0zł	47927900070071116620000150	Zapłać



Rysunek 42 Wybór banku do dokonania płatności

Płatność odbywa się poprzez ścieżkę płatności wybranego banku.

3.5 Moje sprawy


Portal e-Uslugi umożliwia uzyskanie przez Interesanta informacji na temat etapu realizacji spraw, które zostały założone na podstawie dostarczonych przez niego dokumentów. Po zalogowaniu Interesanta do Comarch e-Uslugi, otrzymuje on możliwość zapoznania się ze szczegółami swoich spraw, zarówno tych, które są w toku jak i tych, które są już rozpatrzone. W tym celu należy wybrać z menu **Moje e-Uslugi** pozycję **Moje sprawy**.

Obsługa spraw

Tytuł wniosku	Numer wniosku	Adresat	Data aktualizacji	Status sprawy	Status dokumentu
Legalizacja przyrządów pomiarowych	U3.OUM01.WZ1.000028.2021	OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	26-03-2021 17:56:21	Zamknięto	Wysłano dokumenty
Przeprowadzenie oceny zgodności przyrządów pomiarowych - moduł B	Oczekiwanie na nadanie numeru	OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	26-03-2021 17:56:21	Utworzono	Wysłano dokumenty
Legalizacja przyrządów pomiarowych	U3.OUM01.WZ1.000026.2021	OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	26-03-2021 17:56:21	Utworzono	Wysłano dokumenty
Przeprowadzenie oceny zgodności przyrządów pomiarowych - moduł A2	Oczekiwanie na nadanie numeru	OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	26-03-2021 17:56:21	Utworzono	Wysłano dokumenty
Zatwierdzenie typu przyrządu pomiarowego	U3.OUM01.WZ1.000037.2021	OUM Warszawa - Wydział Zamiejscowy w Broniszach	26-03-2021 17:56:21	Utworzono	Wysłano dokumenty

Rysunek 43 Obsługa spraw

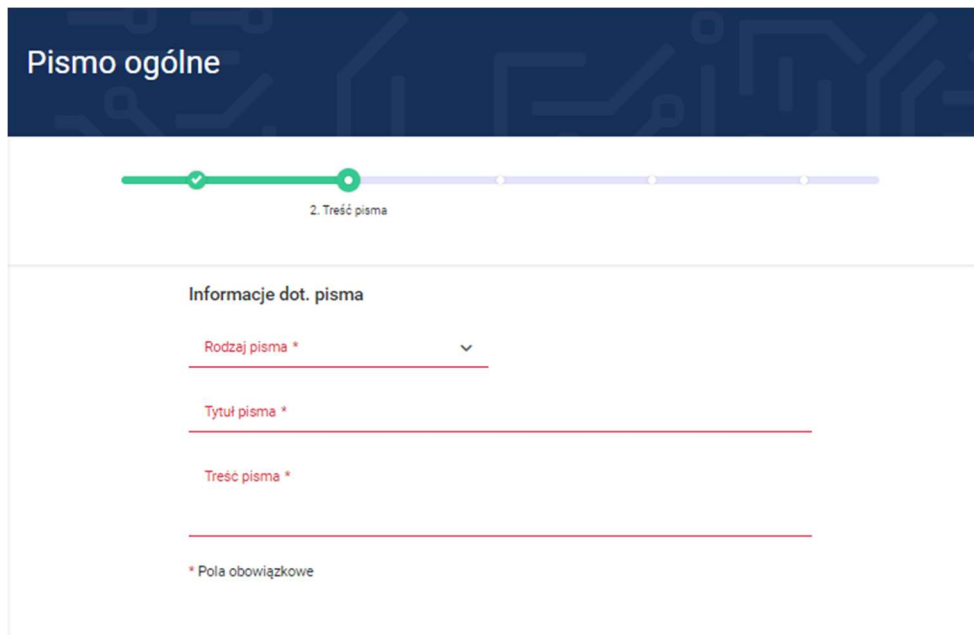
Interesant wysyłając wniosek do odpowiedniej jednostki widzi na liście spraw dokument, który nie posiada jeszcze nadanego numeru sprawy. Kolumna **Numer wniosku – Oczekiwanie na nadanie numeru**. Po zarejestrowaniu jego wniosku w systemie obiegu elektronicznego w urzędzie zostaje nadany numer sprawy widoczny w zestawieniu. Każda ze spraw oznaczona jest statusem: **Utworzono, Zamknięto**.

Dla wszystkich spraw (w toku i zakończonych) możemy wyświetlić ich szczegóły po wybraniu  przy wybranej pozycji danego rekordu.

Po wybraniu opcji **Szczegóły** system wyświetli informacje na temat wybranej sprawy. W podglądzie szczegółowym sprawy możemy wyróżnić następujące elementy:

Przycisk **Doślij dokumenty**

Otwiera się formularz elektroniczny Pisma ogólnego, które interesant wypełnia w analogiczny sposób jak wniosek.



Pismo ogólne

2. Treść pisma

Informacje dot. pisma

Rodzaj pisma *

Tytuł pisma *

Treść pisma *

* Pola obowiązkowe

Rysunek 44 Uzupełnienie pisma ogólnego

Wypełniamy: Załączniki, oświadczenia i sposób kontaktu w trakcie realizacji wniosku, Przechodzimy wszystkie kroki uzupełnianego Pisma.



Pismo ogólne

5. Podgląd

Rysunek 45 Postęp dla pisma ogólnego

Po uzupełnieniu mamy możliwość Podglądu uzupełnionego wniosku. By zakończyć należy dokument podpisać sposobem opisanym przy uzupełnianiu wniosku (PZ, Certyfikatem kwalifikowanym lub przesłać do innej osoby). Podpisany i wysłany wniosek zostanie powiązany do realizowanej sprawy w danym urzędzie.

Przycisk **Popraw wniosek**

Numer wniosku- nadany po zarejestrowaniu spray w urzędzie,

Historia sprawy

Historia dokumentu

Załączniki których znajduje się:

- wniosek.ml

- inne pliki dołączone do wniosku

- **Szczegóły sprawy** – zawiera takie informacje jak: identyfikator pisma, numer sprawy (pole uzupełniane po utworzeniu sprawy w EZD), data utworzenia, usługa (zawiera link do opisu sprawy w katalogu usług), odbiorca usługi;
- **Historia sprawy** – cała historia obsługi dokumentów, opisana datami wpisów oraz ich statusem. W tej sekcji pojawiają się również dokumenty przesyłane do nas z urzędu oraz ew. wezwania do zapłaty itp. (zob. 3.6.2 Historia sprawy);
- **Płatności** – sekcja umożliwiająca wykonanie opłaty, przegląd wpłat, wygenerowanie druku przelewu (zob. 3.6 Moje płatności).

3.6 Moje płatności

3.6.1 Dokonywanie opłaty

Za pomocą Portalu e-Usługi otrzymujemy możliwość płatności elektronicznych związanych z wysyłanymi dokumentami elektronicznymi np. opłatą za wydanie zaświadczenia. Portal umożliwia nam wykonanie tej czynności na dwa sposoby:

- Bezpośrednio (przekierowanie do strony instytucji finansowej realizującej przelew)
- Pośrednio poprzez wygenerowanie druku płatności (wydrukowanie druku polecenia przelewu i realizacja np. na poczcie – zob. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**)

Jeżeli chcemy dokonać opłaty związanej ze sprawą, która jest w toku należy otworzyć opcję **Szczegóły** danej sprawy z menu **Moje e-Uслуги** → **Obsługa spraw** i przejść do sekcji płatności.

Po przejściu do sekcji płatności system wyświetla nam formularz z widoczną predefiniowaną kwotą do zapłaty (wymaganą przez podmiot udostępniający usługę). Kwotę możemy dowolnie modyfikować. Formularz zawiera dwa przyciski **Zapłać** oraz **Generuj**.

Wybranie opcji **Zapłać** powoduje rozpoczęcie procesu płatności prowadzonego z wykorzystaniem platformy KIR PayByNet. Opcja **Generuj** została opisana w pkt. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**

3.6.1.1 Lista płatności

Każda próba dokonania płatności jest zapisywana w systemie. Ich szczegóły możemy zobaczyć w następującym miejscu:

- **Moje e-Uслуги** → **Obsługa spraw** → **Opcje** → **Szczegóły** → **Sekcja płatności**

Zestawienie płatności prezentowane jest w formie tabelarycznej, na której prezentowane są informacje o: identyfikatorze płatności, dacie wpływu, statusie płatności (status jest aktualizowany po jego weryfikacji po stronie urzędu).

3.6.2 Historia sprawy

W sekcji **Historia sprawy** zapisywane są wszystkie informacje związane z daną sprawą/dokumentem.

Historia sprawy

DATA WPISU	DOKUMENTY	TYP	
dd-mm-yyyy	Szukaj	-- WSZYSTKIE --	WYCZYŚĆ FILTRY
09-04-2019 07:55:16	Admin Ergo UPP.xml wizualizacja.html	Wysłany	OPCJE
09-04-2019 07:55:15	wniosek.xml wizualizacja.html	Wysłany	OPCJE

Rysunek 46 Historia sprawy – opcje

Każda z pozycji w tabeli posiada opcję **Weryfikuj**, która polega na sprawdzeniu poprawności wysłanego wniosku.

3.6.3 Weryfikacja UPO

Portal e-Uслуги udostępnia możliwość weryfikacji poprawności otrzymanego UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru). W tym celu należy z menu głównego wybrać opcję **Moje e-Uслуги → Weryfikacja UPO** (Rysunek 47 **Weryfikacja UPO**). Następnie należy załączyć plik UPO, który chcemy zweryfikować (pole **Dokument UPO**). Po kliknięciu przycisku **Weryfikuj** otrzymujemy informacje na temat poprawności weryfikowanego dokumentu UPO.

WERYFIKACJA DOKUMENTU UPO ?

Dokument UPO: *

Wybierz plik...

Dodatkowe dokumenty:

Wybierz plik... -

+

WERYFIKUJ

Rysunek 47 Weryfikacja UPO

3.7 Wnioski o pełnomocnictwo

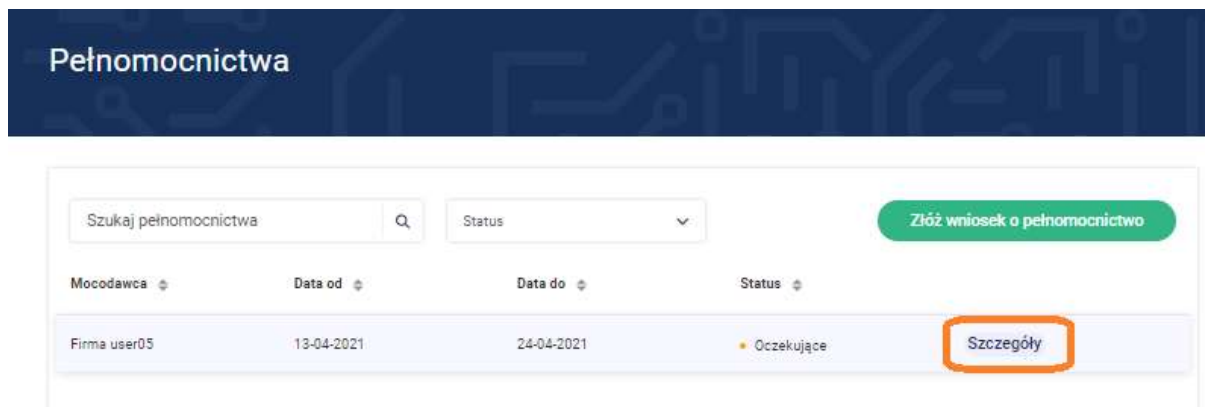
Z górnego menu wybierz **Moje e-usługi > Wnioski o pełnomocnictwo**



Rysunek 48 Wnioski o pełnomocnictwo

Pełnomocnictwa mogą mieć następujące statusy:

- Oczekujące
- Aktywne
- Odrzucone
- Cofnięte
- Wygasłe



Rysunek 49 Pełnomocnictwo

Najeżdżając myszką na wybrane pełnomocnictwo można wybrać jego **Szczegóły**

Szczegóły pełnomocnictwa

← Powrót

Nazwa firmy

Firma user05

Status

• Oczekujące

Zakres usług w ramach pełnomocnictwa

U1 

Data obowiązywania pełnomocnictwa

13-04-2021 - 24-04-2021

Wycofaj pełnomocnictwo

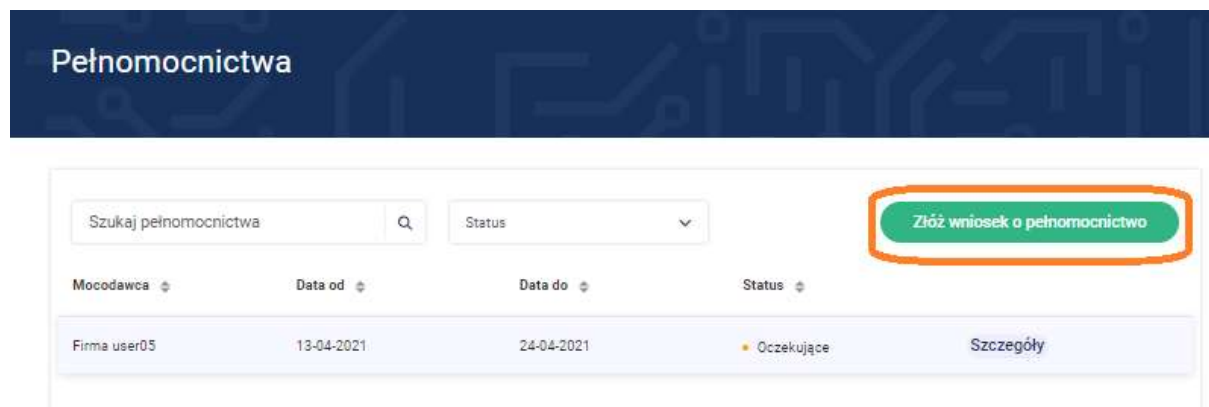
Rysunek 50 Szczegóły pełnomocnictwa

Wyświetlą się szczegółowe informacje dotyczące danego pełnomocnictwa: zakres obowiązywania i zakres usług dla wskazanej firmy. Na dole jest także przycisk **[Wycofaj pełnomocnictwo]**.


3.7.1 Złożenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa

Z górnego menu wybierz **Moje e-Usługi -> Wnioski o pełnomocnictwo**.

Dostępny jest przycisk **[Złóż wniosek o pełnomocnictwo]**



Pełnomocnictwa

Szukaj pełnomocnictwa  Status

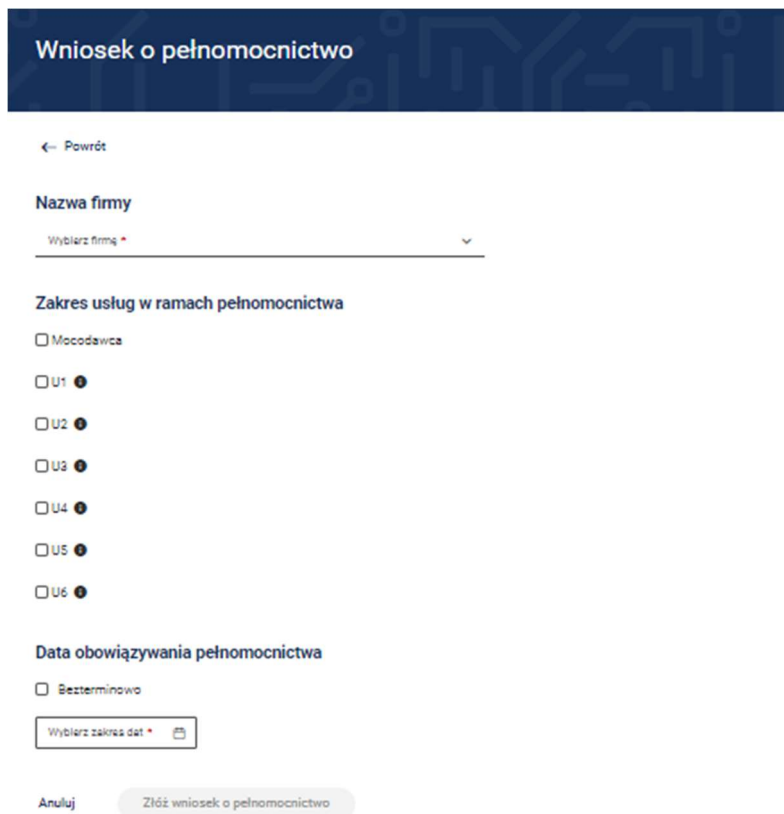
Mocodawca	Data od	Data do	Status	
Firma user05	13-04-2021	24-04-2021	• Oczekujące	Szczegóły

Złóż wniosek o pełnomocnictwo

Rysunek 51 Złóż wniosek o pełnomocnictwo

Wypełnij formularz, wskaż:

- nazwę podmiotu z listy wszystkich podmiotów dostępnych w systemie,
- zakres usług objętych pełnomocnictwem (należy wskazać od 1 do 6 usług),
- daty obowiązywania.

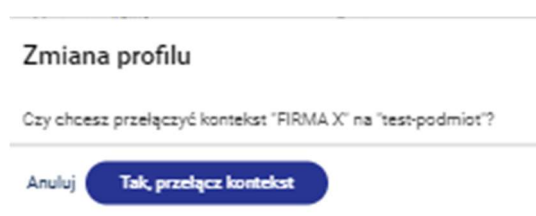


Rysunek 52 Nowy wniosek o pełnomocnictwo

Wysłać wniosek można klikając przycisk **[Złóż wniosek o pełnomocnictwo]**.

3.7.2 Rozpatrzenie pełnomocnictwa

Zalogowany użytkownik standardowo pracuje w kontekście indywidualnym. Należy przełączyć się na kontekst swojej firmy, jeśli chce mieć dostęp do funkcjonalności rejestru pełnomocnictw.



Rysunek 53 Zmiana kontekstu

Z górnego menu należy wybrać **Moje e-Usługi -> Rejestr pełnomocnictw**

Pełnomocnictwa			
Szukaj pełnomocnictwa		Status	
<input type="checkbox"/> Pełnomocnik	Data od	Data do	Status
Kinga Korpak	Beztymnowo	Beztymnowo	Cofnięta
Katarzyna Kwiatkowska	06-09-2021	07-09-2021	Aktywna
<input type="checkbox"/> Katarzyna Kwiatkowska	06-09-2021	08-09-2021	Oczekująca Szczegóły

Rysunek 54 Rejestr pełnomocnictw

Najechnanie myszką na **pełnomocnictwo oczekujące na rozpatrzenie** i kliknięcie w **Szczegóły** wyświetla szczegóły pełnomocnictwa.

Wniosek o pełnomocnictwo - Katarzyna Kwiatkowska

[← Powrót](#)

Pełnomocnik
Katarzyna Kwiatkowska

Status
Oczekująca

Zakres usług w ramach pełnomocnictwa
 U4

Data obowiązywania pełnomocnictwa
06-09-2021 - 08-09-2021

[Odrzuć wniosek](#) [Zaakceptuj wniosek](#)

Pełnomocnictwo zostanie obowiązywać po zaakceptowaniu wniosku. Pełnomocnik uzyska wtedy dostęp do wszystkich informacji dostępnych na profilu macierzysty (spraw i dokumentów) w zakresie usług wskazanych na pełnomocnictwie.

Rysunek 55 Szczegóły pełnomocnictwa

Dostępny jest przycisk **[Zaakceptuj pełnomocnictwo]**

3.7.3 Realizacja sprawy w imieniu mocodawcy

Z górnego menu należy wybrać **Strona główna**. Wybierz dowolny typ sprawy. Po prawej stronie wybieramy przycisk **Załatw sprawę**. Wypełniamy kolejne pola formularza. W kroku Wybierz sposób załatwiania sprawy wybierz „**Załatw sprawę przez portal**”, kliknij Wypełnij elektronicznie. Wypełnij wniosek. **Wyślij**.

Realizacja dostępnych spraw zgodnie ze wskazanym zakresem na wniosku i data obowiązywania

Zakres usług w ramach pełnomocnictwa

Mocodawca

U1 ⓘ

U2 ⓘ

U3 ⓘ

U4 ⓘ

U5 ⓘ

U6 ⓘ

Data obowiązywania pełnomocnictwa

Bezterminowo

Wybierz zakres dat * 

Rysunek 56 Zakres usług w ramach pełnomocnictwa

3.7.4 Przeglądanie udzielonych pełnomocnictw

Z górnego menu wybierz **Moje e-Usługi -> Rejestr pełnomocnictw**

Pełnomocnictwa

<input type="checkbox"/> Pełnomocnik	Data od	Data do	Status
Kinga Korpak	Bezterminowo	Bezterminowo	Cofnięte
Katarzyna Kwiatkowska	06-05-2021	07-05-2021	Aktywne
<input type="checkbox"/> Katarzyna Kwiatkowska	06-05-2021	08-05-2021	Oczekujące

Rysunek 57 Lista udzielonych pełnomocnictw

Najedź myszką na dowolne pełnomocnictwo, kliknij **Szczegóły**.

3.7.5 Odwołanie pełnomocnictwa

Z górnego menu wybierz **Moje e-Usługi -> Rejestr pełnomocnictw**

W kolumnie Status odszukaj pełnomocnictwo o statusie **Aktywne**, najedź na nie myszką i kliknij **Szczegóły**

Wniosek o pełnomocnictwo - Katarzyna Kwiatkowska

← Powrót

Pełnomocnik

Katarzyna Kwiatkowska

Status

• Aktywne

Zakres usług w ramach pełnomocnictwa

U2 ?

Data obowiązywania pełnomocnictwa

06-05-2021 - 07-05-2021

Data rozpatrzenia wniosku

06-05-2021

Wycofaj pełnomocnictwo

Pełnomocnictwo przestanie obowiązywać z momentem wycofania. Pełnomocnik utraci dostęp do wszystkich informacji dostępnych na profilu mocodawcy (spraw i dokumentów) w zakresie usług wskazanych na pełnomocnictwie.

Rysunek 58 Wycofaj pełnomocnictwo

Kliknij przycisk **[Wycofaj pełnomocnictwo]**.

3.7.6 Automatyczne wygaśnięcie pełnomocnictwa

Z górnego menu wybierz **Moje e-Usługi -> Rejestr pełnomocnictw**

Pełnomocnictwa

Szukaj pełnomocnictwa		Status	
<input type="checkbox"/> Pełnomocnik	Data od	Data do	Status
Kinga Korpak	Bezterminowo	Bezterminowo	• Cofnięte
Katarzyna Kwiatkowska	06-05-2021	07-05-2021	• Wygasłe Szczegóły
Katarzyna Kwiatkowska	06-05-2021	08-05-2021	• Aktywne

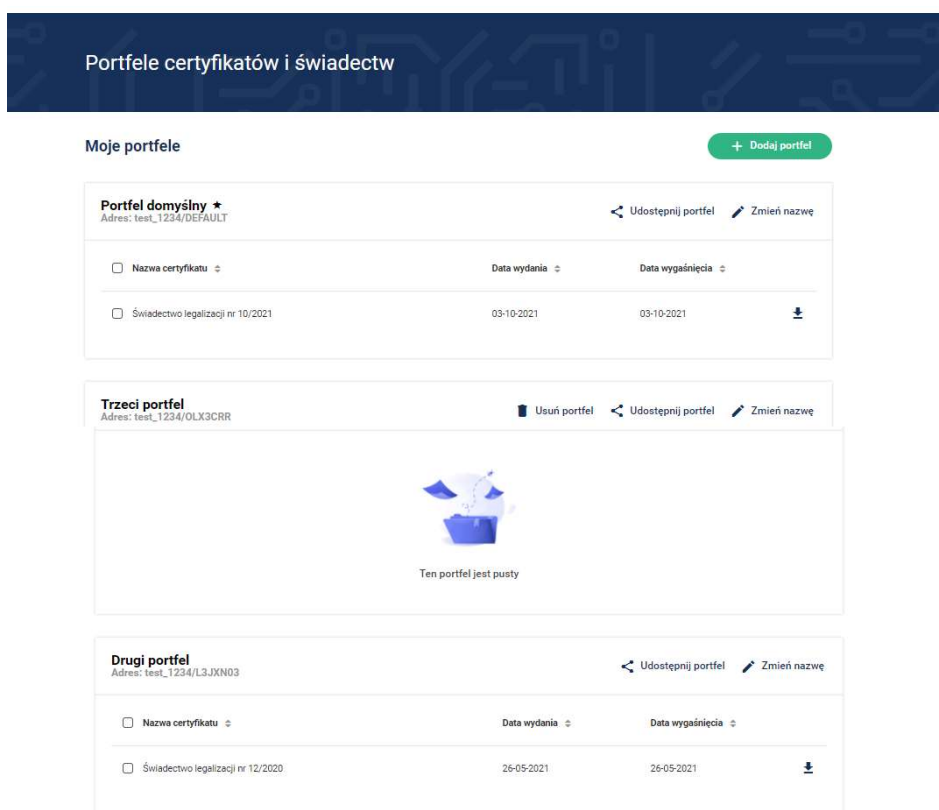
Rysunek 59 Wygasłe pełnomocnictwa

W kolumnie status odszukaj pełnomocnictwa ze statusem **Wygaśle** i kliknij przycisk **Szczegóły**.

3.8 Certyfikaty i świadectwa

3.8.1 Tworzenie, Udostępnianie, Usuwanie portfela

Z głównej strony przejdź do modułu zarządzania certyfikatami: **Moje e-Uслуги >> Certyfikaty i świadectwa**.



Portfele certyfikatów i świadectw

Moje portfele + Dodaj portfel

Portfel domyślny ★
Adres: test_1234/DEFAULT Udostępnij portfel Zmień nazwę

<input type="checkbox"/> Nazwa certyfikatu	Data wydania	Data wygaśnięcia	
<input type="checkbox"/> Świadectwo legalizacji nr 10/2021	03-10-2021	03-10-2021	


Trzeci portfel
Adres: test_1234/OLX3CRR Usuń portfel Udostępnij portfel Zmień nazwę

Ten portfel jest pusty

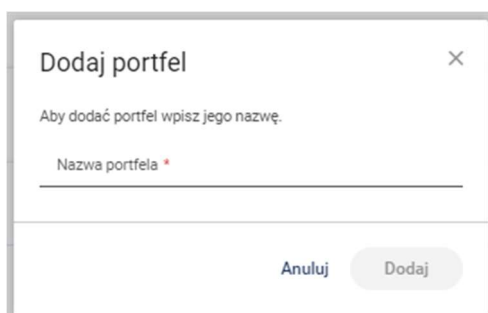
Drugi portfel
Adres: test_1234/L3JKN03 Udostępnij portfel Zmień nazwę

<input type="checkbox"/> Nazwa certyfikatu	Data wydania	Data wygaśnięcia	
<input type="checkbox"/> Świadectwo legalizacji nr 12/2020	26-05-2021	26-05-2021	


Rysunek 60 Portfele certyfikatów i świadectw

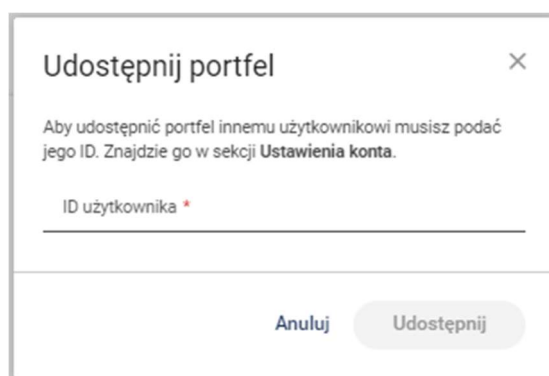
Użytkownik w ramach konta w systemie ŚWITEŻ posiada początkowo domyślnie jeden portfel. Zmiana nazwy nastąpi po wybraniu przycisku  **Zmień nazwę**. By dodać kolejny portfel, nad listą dostępnych portfeli należy wybrać przycisk **+ Dodaj portfel**

Uzupełnioną nazwę potwierdź przyciskiem **Dodaj**.



Rysunek 61 Dodaj portfel

Użytkownik ma dostępną listę portfeli w systemie. Aby udostępnić wybrany portfel należy wybrać **Udostępnij portfel**  [Udostępnij portfel](#). Dostęp do formularza udostępnianego portfela.




Rysunek 62 Udostępnianie portfela

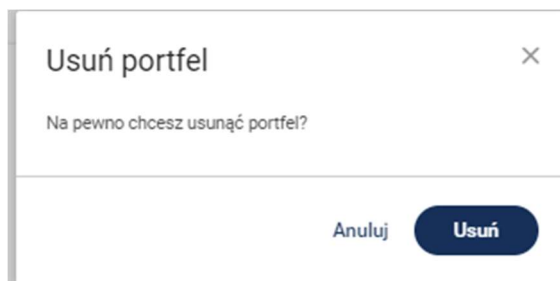
Wpisz jednoznaczne dane innego użytkownika systemu ŚWITEŻ, któremu ma być udostępniony wybrany portfel (ID użytkownika) i potwierdź przyciskiem **Udostępnij**.

Wskazany portfel został udostępniony innemu użytkownikowi systemu. Będzie dostępny na jego liście portfeli w kategorii Portfele, które mi udostępniono.

UWAGA: W wyniku wykonania tej operacji, inny użytkownik uzyskuje uprawnienia do przeglądania zawartości udostępnionego portfela, w tym pobrania i wydrukowania certyfikatów/potwierdzeń

Użytkownik ma dostępną listę portfeli w systemie.

Aby **usunąć wybrany portfel** należy wybrać przycisk  **Usuń portfel** przy wybranym portfelu (nie może to być portfel domyślny)



Rysunek 63 Usuwanie portfela

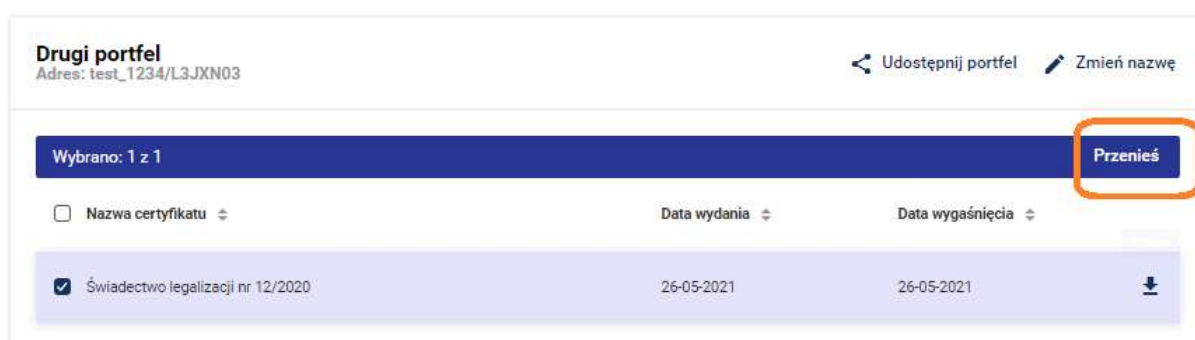
Potwierdź wykonaną czynność przyciskiem [Usuń]

UWAGA: Warunkiem wykonania operacji usunięcia jest brak przypisanych do portfela certyfikatów lub poświadczeń. W efekcie wykonania operacji, portfel przestaje być dostępny i widoczny dla użytkownika. Operacji usunięcia portfela nie można cofnąć.

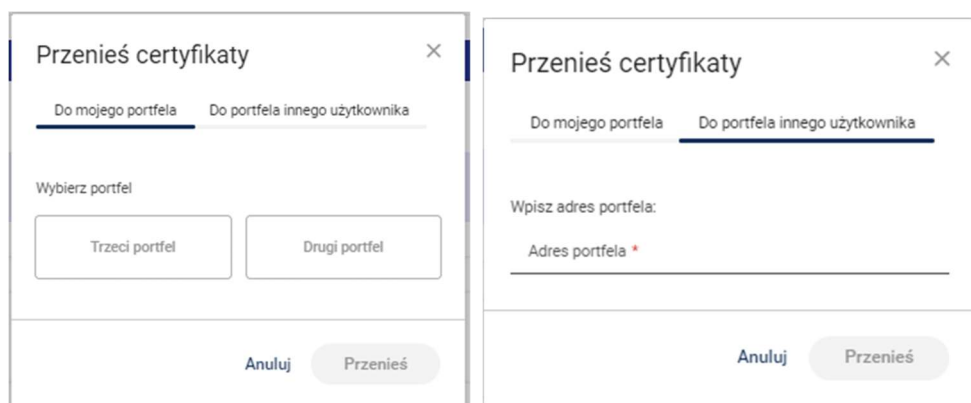
3.8.2 Przenoszenie certyfikatów

Z głównej strony przejdź do modułu zarządzania certyfikatami: **Moje e-Uслуги >> Certyfikaty i świadectwa**

Aby przenieść **jeden lub kilka certyfikatów** należy zaznaczyć je, klikając pusty kwadrat z lewej strony wiersza, a następnie przycisk Przenieś pod nazwą portfela



Rysunek 64 Przenoszenie certyfikatów



Rysunek 65 Przeniesienie certyfikatu do własnego lub zewnętrznego portfela

Kliknij portfel, do którego ma zostać przeniesiony certyfikat lub wpisz adres innego portfela. Potwierdź przyciskiem **Przenieś**.

4 Spis rysunków

Rysunek 1 Strona główna Comarch e-Uслуги.....	3
Rysunek 2 Logowanie za pomocą konta.....	5
Rysunek 3 Logowanie za pomocą hasła PZ	6
Rysunek 4 Wybór kontekstu (ePUAP/opcja).....	7
Rysunek 5 Okno serwisu login.gov.pl	7
Rysunek 6 Wylogowanie Interesanta	8
Rysunek 7 Sekcja funkcjonalna po zalogowaniu Interesanta	10
Rysunek 8 Sekcja funkcjonalna - powiadomienia	10
Rysunek 9 Sekcja użytkowa.....	11
Rysunek 10 Sekcja informacyjna	11
Rysunek 11 Moje konto.....	12
Rysunek 12 Edycja danych użytkownika.....	13
Rysunek 13 Prezentacja różnych danych tabelarycznych.....	15
Rysunek 14 Usługi dostępne w systemie	15
Rysunek 15 Wyszukiwanie usług	16
Rysunek 16 Wyniki wyszukiwania	16
Rysunek 17 Opis przykładowej usługi.....	19
Rysunek 21 Przykładowy formularz elektroniczny.....	21
Rysunek 27 Podpisywanie dokumentu PZ	27
Rysunek 28 Potwierdzenie podpisu Profilem Zaufanym	28
Rysunek 29 Prawidłowy podpis dokumentu przez PZ.....	28
Rysunek 30 Automatyczne uruchamianie Comarch INK (podczas instalacji).....	29
Rysunek 31 Instalacja Comarch INK.....	30
Rysunek 32 Informacja o certyfikacie	30
Rysunek 33 Uruchomiony Comarch INK	31
Rysunek 34 Wybór certyfikatu kwalifikowanego do podpisu	31
Rysunek 35 Potwierdzenie podpisu Certyfikatem kwalifikowanym.....	32
Rysunek 36 Prawidłowa weryfikacja podpisu Certyfikatem	33
Rysunek 37 Podpisanie dokumentu – przekazanie do podpisu innej osobie.....	34
Rysunek 39 Wersje robocze dokumentów.....	35
Rysunek 40 Opcje dokumentu.....	36
Rysunek 41 Należności użytkownika	36
Rysunek 46 Historia sprawy – opcje	42
Rysunek 47 Weryfikacja UPO	42
Rysunek 48 Wnioski o pełnomocnictwo	43
Rysunek 49 Pełnomocnictwo.....	43
Rysunek 50 Szczegóły pełnomocnictwa	44
Rysunek 51 Złóż wniosek o pełnomocnictwo	44
Rysunek 52 Nowy wniosek o pełnomocnictwo.....	45
Rysunek 53 Zmiana kontekstu.....	45
Rysunek 54 Rejestr pełnomocnictw.....	46
Rysunek 55 Szczegóły pełnomocnictwa	46
Rysunek 56 Zakres usług w ramach pełnomocnictwa	47
Rysunek 57 Lista udzielonych pełnomocnictw.....	48
Rysunek 58 Wycofaj pełnomocnictwo.....	49

Rysunek 59 Wygaśnię pełnomocnictwa	49
Rysunek 60 Portfele certyfikatów i świadectw	50
Rysunek 61 Dodaj portfel	51
Rysunek 62 Udostępnianie portfela	51
Rysunek 63 Usuwanie portfela	52
Rysunek 64 Przenoszenie certyfikatów.....	52
Rysunek 65 Przeniesienie certyfikatu do własnego lub zewnętrznego portfela	53