

## ESP na ePUAP – co dotąd to zrobiłem<sup>1</sup>

### Wstęp - co nieco o przepisach które do tego zmuszają (można pominąć w czytaniu)

Ustawa o podpisie elektronicznym (art. 58 ust. 2) nakazuje organom władzy publicznej aby umożliwiły one odbiorcom usług certyfikacyjnych wnoszenie podań i wniosków oraz innych czynności w postaci elektronicznej, w przypadkach gdy przepisy prawa wymagają składania ich w określonej formie lub według określonego wzoru.

Z kolei kodeks postępowania administracyjnego (art. 63 § 3a) precyzuje warunki dopuszczalności wniesienia podania w postaci dokumentu elektronicznego, które powinno przede wszystkim być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, oraz zawierać dane w ustalonym formacie, zawarte we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru.

Posiadacze podpisu kwalifikowanego (bezpiecznego podpisu elektronicznego) powinni mieć więc zapewnioną możliwość wnoszenia podań wniosków itp. Należy więc taką możliwość im stworzyć. Mogą pojawić się wątpliwości czy tę możliwość należy stworzyć **tylko** w przypadkach gdy przepisy prawa wymagają składania pism wg określonego wzoru? Inaczej mówiąc – jeśli nie ma w przepisach prawa określonego wzoru lub formy to nie musi być też stworzonej możliwości wnoszenia podań (por. art.58.2)

Czy też jest odwrotnie - posiadacze podpisu kwalifikowanego mogą złożyć pismo podpisane elektronicznie tym podpisem w określonej przez siebie formie (formacie) jeśli wzór podania nie został określony. Wszak art.63 §3a kpa ustala, że podanie w postaci elektronicznej musi zawierać dane w ustalonym formacie jeśli przepisy tak nakazują. Więc jeśli nie nakazują...<sup>2</sup>

I tu dochodzimy do przepisów wydanych na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o informatyzacji, tj. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200, 1651). Rozporządzenie to ustala między innymi że:

- (§3.1) Dokumenty elektroniczne doręcza się do systemu teleinformatycznego używanego przez podmiot publiczny w strukturach fizycznych dokumentów elektronicznych wykorzystujących formaty danych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- (§4.1) Podmiot publiczny opracowuje zakresy użytkowe dokumentów elektronicznych, które doręcza się temu podmiotowi w związku z załatwianiem spraw należących do jego zakresu działania
- (§5.1) Podmiot publiczny przyjmuje doręczane dokumenty elektroniczne za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej albo na informatycznych nośnikach danych, które umożliwiają zapisanie urzędowego poświadczenia odbioru
- (§5.2) Podmiot publiczny informuje w sposób powszechnie dostępny, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej, o:

<sup>1</sup> Są to doświadczenia spisywane od 20 kwietnia 2008. Obciążony ponad miarę ePUAP w tym czasie nie zawsze działał i nie można było być pewnym czy daną czynność akurat się uda wykonać. Celem tego materiału nie jest jednak pokazanie tego co nie działało, tylko tego co udało się zrobić. Ponadto, jak daje się zauważyć, na ePUAP wprowadzane są poprawki i dlatego to co tu spisane może być już częściowo nieaktualne.

<sup>2</sup> Zob. Grzegorz Łaszczycza, Czesław Martysz, Andrzej Matan, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, wyd. Zakamycze, Kraków 2005 r., (komentarz do art. 63, teza 14)

- (1) sposobie doręczania dokumentów elektronicznych temu podmiotowi, w tym o:
  - a) udostępnionym adresie elektronicznej skrzynki podawczej,
  - b) akceptowanych strukturach fizycznych dokumentów elektronicznych i zakresach użytkowych dokumentów elektronicznych, określonych zgodnie z § 3 i 4, oraz o rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru;
- (2) innych wymaganiach określonych przepisami prawa dotyczących doręczania dokumentów elektronicznych, jeżeli ich zachowanie jest niezbędne do otrzymania przez nadawcę urzędowego poświadczenia odbioru

Z kolei Rozporządzenie MSWiA z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. z dnia 11 grudnia 2006 r.) ustala między innymi że:

- (§3.1) Pisma w formie dokumentów elektronicznych oraz urzędowe poświadczenie odbioru sporządza się w strukturach fizycznych dokumentów elektronicznych w formie zgodnej z formatami danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 oraz z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501), zwanej dalej "ustawą o informatyzacji", i podpisuje bezpiecznym podpisem elektronicznym.
- (§3.3) Przy sporządzaniu pism w formie dokumentu elektronicznego wykorzystuje się wzory dokumentów elektronicznych, które zawierają wyróżnik określający szczegółowo zakres użytkowy dokumentu elektronicznego.
- (§3.4) Minister właściwy do spraw informatyzacji tworzy i udostępnia organom administracji publicznej centralne repozytorium wzorów pism w formie dokumentów elektronicznych (...)
- (§3.5) Organy administracji publicznej przekazują do centralnego repozytorium oraz udostępniają w Biuletynie Informacji Publicznej wzory pism w formie dokumentów elektronicznych
- (§3.6) Jeżeli wzór podania określają odrębne przepisy, to umieszczenie wzoru dokumentu elektronicznego przez organy administracji publicznej w centralnym repozytorium jest równoznaczne z określeniem wzoru wnoszenia podań - pism w postaci dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 63 § 3a pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

Łącznie przepisy te oznaczają, że to podmiot publiczny informuje w BIPie o sposobie doręczania mu dokumentów elektronicznych i sam decyduje o ich zakresach użytkowych opracowując wzory dokumentów, które przekazuje do, prowadzonego przez MSWiA, centralnego repozytorium wzorów pism w formie dokumentów elektronicznych.

Wyjaśnia się także że jeśli wzór umieszczony w centralnym repozytorium wzorów jest obowiązującym wzorem wnoszenia podań.

Aby ułatwić realizację wszystkich ww. wymagań (a także innych, m.in norm technicznych) MSWiA w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) udostępnił możliwość:

- założenia elektronicznych skrzynek podawczych (ESP)
- skorzystania z gotowych wzorów pism umieszczonych już w centralnym repozytorium

W związku z tym, że założenie ESP na ePUAP oraz skorzystanie z gotowego wzoru pisma okazało się w praktyce zadaniem dość skomplikowanym i „po drodze”:

- można zrobić samemu sporo błędów
- ePUAP sygnalizuje o własnych błędach

przygotowałem tę nieoficjalną instrukcję, która w nieco inny sposób ujmuje kolejne czynności wynikające z regulaminów ogłoszonych na stronie ePUAP. Zdaję sobie sprawę, że może to być zbyt dokładne i oczywiste dla większości czytających, ale podejrzewam że są i tacy którym się przyda informacja to zgromadzona .

**UWAGA! Pokazany jest stan na 11 czerwca 2008.** Z obserwacji, a także oficjalnie usłyszanych informacji (ostatnio na konferencji Przecławiu, 29 maja 2008 roku podczas konferencji „Elektroniczny urząd przyszłością administracji” zorganizowanej przez Instytut Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego) wiadomo, że ePUAP jest cały czas poprawiany i być może gdy skończę to pisać niektóre funkcjonalności się zmienią, a także zostaną dodane nowe. Stan pełnej sprawności ePUAP ma osiągnąć w czerwcu. Do końca czerwca także mają zostać ogłoszone informacje o tym w jaki sposób systemy lokalne informatyczne podmiotów publicznych będą mogły automatycznie „sięgać” do ESP na ePUAP (tak aby nie trzeba było „ręcznie” sprawdzać czy coś nowego na ESP nie wpłynęło).

## Etap 1. Znalezienie strony internetowej ePUAP

Wchodzimy na stronę <http://epuap.gov.pl/> i klikamy w „załóż konto” (oznaczone żółtą strzałką na Ryc.1)

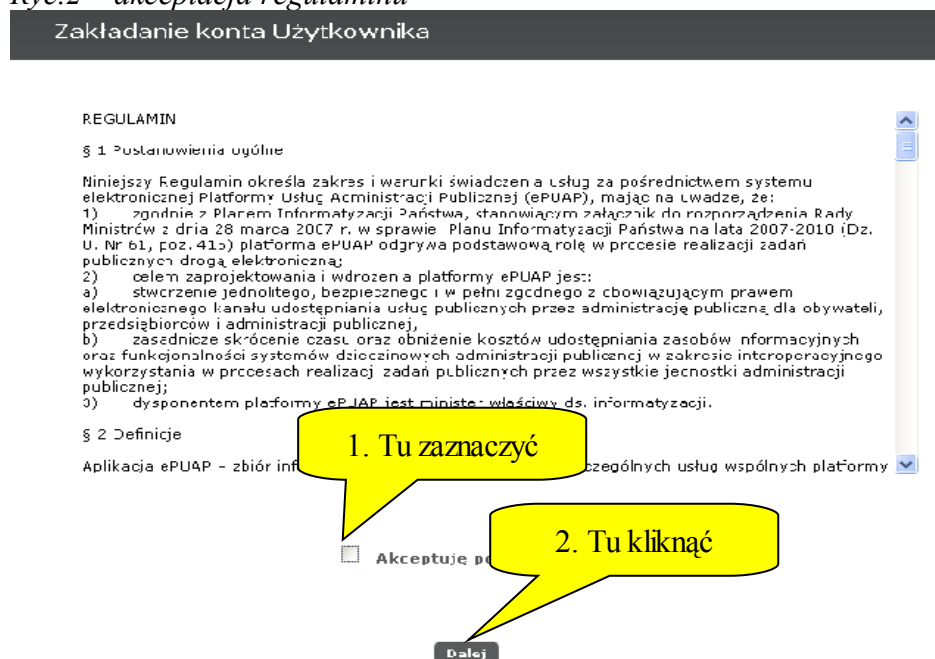
Ryc.1 – strona startowa ePUAP



## Etap 2 – Akceptacja regulaminu.

Pojawi się Regulamin (jak poniżej), który trzeba po przeczytaniu oczywiście (!) zaakceptować zaznaczając pole „Akceptuję” i klikając w „dalej”

Ryc.2 – akceptacja regulaminu



## Etap 3 – wpisanie podstawowych danych konta (imię, nazwisko i e-mail), sposobu logowania i/lub hasła.

Po akceptacji regulaminu pojawi się formularz (Ryc.3) wymagający wpisania danych osobowych w tym co najmniej imienia i nazwiska i adresu poczty elektronicznej.

Uwaga! Nawet jeśli chcemy założyć konto dla instytucji publicznej to NAJPIERW musimy podać swoje imię i nazwisko. Możliwość podania nazwy instytucji pojawi się **później**. Dlatego bardzo ważne jest aby w miejscu jak poniżej podać służbowy adres e-mail jeśli chce się założyć konto dla instytucji a prywatny jeśli chce się założyć konto dla siebie. Dopiero **potem** system ePUAP zapyta o to do jakiej organizacji przyporządkować danego użytkownika. Warto wcześniej zapewnić sobie zgodę (choćby ustną) pryncypała, że pozwoli on nam w imieniu instytucji występować na platformie ePUAP. Odradzałbym eksperymentowanie z ePUAP (że zakładamy instytucję nieistniejącą i że potem sobie zmienimy) bo w końcu jest to poważny portal za poważne publiczne pieniądze.

Ryc.3 – formularz danych użytkownika

**Instrukcja zakładania konta**

Imię  \*

Drugie imię

Nazwisko  \*

E-mail  \*

Powtórz e-mail

\* Pola oznaczone gwiazdką, są wymagane

Wybieram logowanie w oparciu o hasło

Hasło

Powtórz hasło

**Instrukcja korzystania z certyfikatu**

Po wybraniu logowania w oparciu o hasło wpisujemy hasło jakim się chcemy posługiwać i powtarzamy je w odpowiednim polu formularza. UWAGA – hasło powinno spełniać określone wymagania mające na celu zwiększenie bezpieczeństwa. Czyli hasło musi mieć co najmniej 8 znaków w tym co najmniej jedna cyfra i co najmniej jeden znak specjalny. Jeśli więc hasło będzie „abcdefgh” to mimo że zawiera 8 znaków będzie nieprawidłowe. Tak samo hasło „1abcdefgh”. Natomiast np hasło abcdef#1 już takie wymagania spełni. Jeśli wprowadzimy hasło nie spełniające wymagań to system ePUAP nam przypomni wymagania wyświetlając odpowiedni komunikat (Ryc.4).

Ryc.4 – Komunikat o hasle niezgodnym z wymaganiami

#### Instrukcja zakładania konta

**Operacja zakończona niepowodzeniem:**

**Podane hasło nie spełnia polityki haseł:**

- >maksymalna długość hasła: 32
- >minimalna długość hasła:8
- >minimalna liczba znaków specjalnych: 1
- >minimalna ilość cyfr: 1
- >minimalna ilość wielkich liter:0

Pojawienie się takiego komunikatu nie przeszkodzi jednak w poprawieniu hasła na zgodne z wymaganiami.

#### **Etap 4 – zapisanie identyfikatora konta**

Po kliknięciu w przycisk „Załącz” (znajdujący się na samym dole formularza), system ePUAP zapyta nas o założenie organizacji i jednocześnie poradzi zapamiętanie identyfikatora jaki wyświetla się na ekranie.

UWAGA! Ten identyfikator należy **od razu** sobie zapisać albo zapamiętać zrzut ekranu bo potem będzie za późno. Nie jest to identyfikator poufny więc można go zapisać w dowolnym miejscu. Będzie on nam koniecznie potrzebny do logowania się na platformie ePUAP.

Ryc.5 – Informacja o założeniu konta użytkownika (jeszcze nie instytucji)

The screenshot shows the 'Zakładanie konta Użytkownika' (Creating a user account) screen. The main heading is 'Założono konto o identyfikatorze: gh72v2'. Below this, a small note says 'Identyfikator należy zapisać - będzie potrzebny przy próbie logowania do systemu.' (The identifier must be written down - it will be needed when trying to log into the system). There is a checkbox labeled 'Chcę założyć organizację' (I want to create an organization) which is checked. Below this, a message states 'Do funkcjonowania w systemie ePUAP konieczne jest powiązanie konta z organizacją' (Linking the account to an organization is necessary for ePUAP system operation). At the bottom, there is a 'Dalej' (Next) button. Three yellow callout boxes provide instructions: 1. '1. Zanim w cokolwiek klikniesz - nainierw zapisz identyfiktor!!!' (Before clicking anything - at least write down the identifier!!!). 2. '2. To pole ma być zaznaczone także w przypadku gdy konto zakładamy dla siebie jako osoby prywatnej!!!' (This field must also be checked when creating an account for yourself as a private person!!!). 3. '3. Po zapisaniu identyfikatora konta doniero klikamv „dalej”' (After writing down the account identifier, don't click 'dalej' yet).

Uwaga! Kolejność czynności jest taka jak na Ryc.5.

1. Spisujemy identyfikator (będzie nam służył do logowania)
2. Sprawdzamy czy pole „Chcę założyć organizację” jest zaznaczone. Uwaga! To pole wyboru zostało trochę nieszczęśliwie nazwane co może prowadzić do nieporozumień. Założenie organizacji to nic innego jak edycja dodatkowych ustawień dla założonego konta (edycja profilu). Pole powinno być zaznaczone nawet wtedy gdy chcemy

dokończyć zakładanie konta „prywatnego” dla siebie (kiedy podaliśmy w poprzednim formularzu prywatny adres e-mail)

3. Dopiero wtedy klikamy w „Dalej”

UWAGA! Jeśli nie zaznaczymy pola wyboru „Chcę założyć organizację” to po próbie powtórnego zalogowania otrzymamy komunikat jak na Ryc.6.

Ryc.6 – Jeśli nie „założymy” organizacji



I niestety już nic nie będzie można zrobić (taki stan był 4 czerwca 2008 ale może lepiej nie próbować i od razu organizację „założyć”)

### Etap 5 – edycja profilu dla podmiotu korzystającego z ePUAP

Jeśli zaznaczymy, że chcemy tę organizację założyć i klikniemy „Dalej” pojawi się formularz pozwalający dokładniej opisać parametry założonego co dopiero konta. W przypadku gdy chcemy korzystać z ePUAP jako osoba fizyczna (inaczej mówiąc prywatnie) zaznaczamy pole wyboru „osoba fizyczna” i wypełniamy to co jest obowiązkowe (lub więcej). Nie należy się obawiać, że się czegoś nie dopisze (albo pomyli) ponieważ w tym przypadku zawsze będzie można to zmienić lub uzupełnić.

Ryc.7 Edycja profilu „organizacji”

meje konto / profil

### Edycja profilu

**Dane o użytkowniku**

osoba fizyczna  osoba prawna

Nazwa podmiotu \* Naczelna Dyrekcja Archiwów Pa...

Nazwa skrócona podmiotu NDAP

NIP 5251572452

REGON

KRS

Forma prawna jednostka budżetowa

Forma własności własność państwowa lub komunaln...

\* Pola oznaczone gwiazdką, są wymagane

Jeśli zakładamy konto dla instytucji (czyli osoby prawnej) zaznaczamy pole „osoba prawna” i wypełniamy formularz (Ryc.7). W przypadku rozpatrywanym w tej nieoficjalnej instrukcji odtąd będzie mowa tylko o koncie osoby prawnej

W części formularza występują pola z listą możliwych wyborów (Ryc.8).

Ryc.8 Lista wyboru powiatów województwa

Dane teleadresowe

Województwo: WOJ. MAZOWIECKIE

Ręczne wprowadzenie wartości

Powiat: ----wybierz----

Gmina: Powiat białobrzegi, Powiat ciechanowski, Powiat garwoliński, Powiat gostyniński, Powiat grodzki, Powiat grójecki, Powiat koziński, Powiat legionowski, Powiat lipski, Powiat m. Ostrołęka, Powiat m. Płock, Powiat m. Radom, Powiat m. Siedlce, Powiat m. st. Warszawa, Powiat makowski, Powiat miński, Powiat mławski

Miejscowość: Ulica

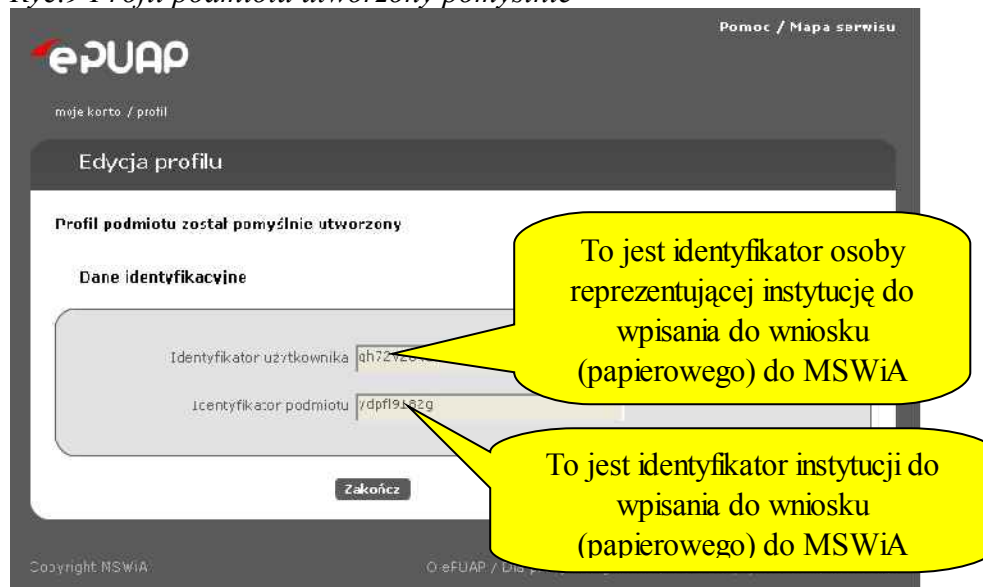
Ze skromnego doświadczenia jaki udało się uzyskać wynika, że w przypadku używania komputera z niewielką ilością pamięci RAM (np. 256 MB) może się okazać że przy rozwijaniu kolejnych list wyboru komputer będzie działał coraz wolniej. Potwierdziłem to tylko na 2 komputerach więc dlatego piszę „może”. Zaznaczenie opcji „Ręczne wprowadzenie wartości” pozwala na wpisanie powiatu o innej nazwie niż na liście. Ja np. wpisałem np. „miasto stołeczne Warszawa” i tak system przyjął. Znaczyłoby to że można wpisać także i Brukselę czy Bombaj. Zapewne właśnie o to chodzi aby było można wpisać dane adresowe spoza naszego kraju. Zastanawia jednak dlaczego w takim razie nie ma wyboru kraju w którym mieszka podmiot-użytkownik ePUAP? Nie jest to jednak problem uniemożliwiający pracę.

**UWAGA! Na samym końcu formularza jest miejsce na wpisanie adresu e-mail instytucji (podmiotu). Trzeba tam wpisać adres bez pomyłek i to adres na pewno działający ponieważ ten na właśnie adres przyjdzie informacja o potwierdzeniu aktywowania konta.**

Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w „Prześlij” (na samym dole formularza) Po kliknięciu w „Prześlij” system informuje nas o pomyślnym utworzeniu profilu (Ryc.9)



Ryc.9 Profil podmiotu utworzony pomyślnie



Jak można zauważyć na Ryc.9 system wyświetli nam dane identyfikacyjne. Warto sprawdzić czy zapisany przez nas identyfikator użytkownika zgadza się z tym wyświetlonym na ekranie. Identyfikator podmiotu także będzie nam potrzebny i warto go zapisać.

### Etap 6 – przesłanie wniosku do MSWiA

Po założeniu konta o określonych identyfikatorach (które spisaliśmy z ekranu powyżej) nie jest ono jeszcze możliwe do wykorzystania z celu założenia skrzynki ESP dla instytucji publicznej i nie próbujemy tego robić bo szkoda naszego czasu blokowania „miejsca” na ePUAP innym użytkownikom. W końcu nasze ciągle próby „czy już działa” – także i te opisane tutaj powodują, że zabieramy zasoby innym.

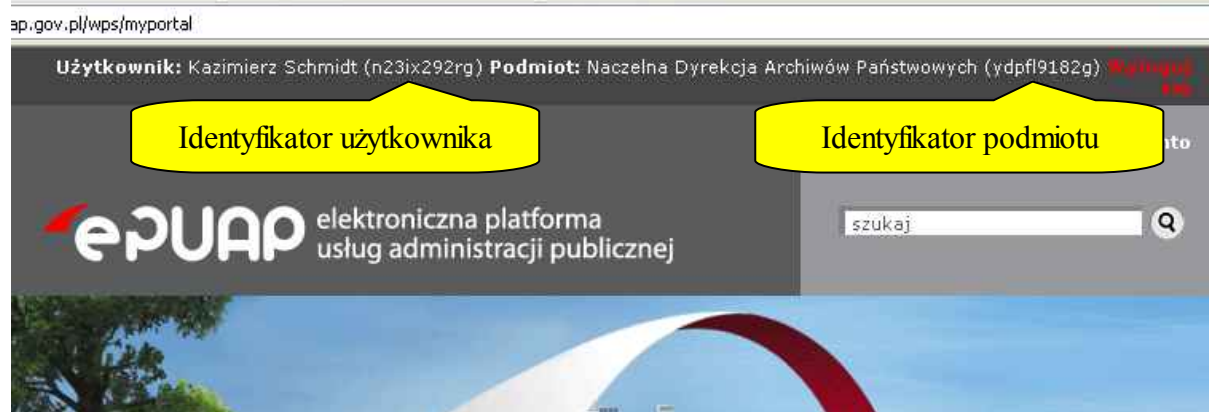
Przygotowujemy więc wniosek do MSWiA (zgodnie ze wzorem ogłoszonym na ePUAP, który jest do pobrania na stronie ePUAP (Ryc.10).

Ryc.10 – Gdzie znaleźć wzór wniosku o nadanie uprawnień



Wypełniając wniosek należy zwrócić uwagę na to aby podane identyfikatory „Użytkownika platformy ePUAP” oraz identyfikator Podmiotu Publicznego były zgodne z tym co przeczytaliśmy po założeniu konta. Jeśli nie zapisaliśmy identyfikatora Podmiotu Publicznego ale znamy login (czyli identyfikator użytkownika) i hasło, to po zalogowaniu się identyfikatory użytkownika i podmiotu pokażą się na górze strony (Ryc.11)

Ryc.11 Widoczne identyfikatory Użytkownika i Podmiotu po zalogowaniu



W związku z tym że identyfikatory użytkowników to są dość skomplikowane ciągi znaków warto wypełnić formularz pismem maszynowym a nie odręcznym. Niestety formularz powieszony przez MSWiA na stronie ePUAP jest nieedytowalnym PDF-em. Wpisanie odręczne ciągu znaków np. „sbx8139med” może doprowadzić do pomyłek. Albo trzeba więc formularz wypełnić odręcznie (tylko bardzo wyraźnie) albo „przerobić” do postaci edytowalnej (myśmy tak zrobili) albo użyć ... maszyny do pisania.

Wypełniony wniosek dajemy do podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu (np. dyrektora generalnego) i wysyłamy tradycyjną pocztą na adres podany na stronie ePUAP

Departament Informatyzacji MSWiA  
"Elektroniczna Skrzynka Podawcza"  
ul. Wspólna 1/3  
00-529 Warszawa

Warto zwrócić uwagę że z treści wniosku podaje się osobę upoważnioną do reprezentowania podając jej imię, nazwisko i identyfikator użytkownika ePUAP. Dlatego właśnie było nam potrzebne wcześniejsze uzgodnienie z naszym Szefem czy to my mamy zakładać konta na ePUAP i to ZANIM jeszcze je założyliśmy. Bo choć po założeniu konta nasze imię i nazwisko nie jest „przywiązane” na stałe do identyfikatora (można te dane zmienić na zupełnie inne np. gdy dyrektorowi się zmieni pogląd i stwierdzi że odtąd nasz urząd będzie reprezentował kto inny) to będzie nasze imię i nazwisko „przywiązane” do identyfikatora w piśmie do MSWiA (Ryc.12).

Ryc.12. Fragment wniosku o aktywowanie konta

**Wniosek**  
**do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji**  
**o aktywowanie funkcjonalności elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej**  
**– ePUAP dla Podmiotu Publicznego**

Działając w imieniu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych  
(pełna nazwa Podmiotu Publicznego)

z siedzibą w Warszawie przy ulicy Długiej 6 (kod pocztowy 00-950 Warszawa, skrytka pocztowa 1005)  
(pełny adres Podmiotu Publicznego)

którego osobą uprawnioną do reprezentowania jest dyrektor generalny  
(funkcja lub stanowisko, i)

a osobą upoważnioną do reprezentowania na platformie ePUAP jest Kazimierz S  
(imiona)

posiadającą identyfikator Użytkownika<sup>5</sup> platformy ePUAP o numerze gh7z

a identyfikator Podmiotu Publicznego<sup>6</sup> posiada numer ydppl9182g

wnoszę o aktywowanie funkcji na platformie ePUAP

Niniejszym oświadczam, iż  
Administracji Publicznej, akce

Tu identyfikator użytkownika  
(pracownika podmiotu)  
uzyskany podczas zakładania  
konta

Tu identyfikator podmiotu (instytucji)  
uzyskany podczas zakładania konta

### Etap 7 –Informacja z MSWiA o akceptacji wniosku

Po wysłaniu wniosku do MSWiA czekamy na odpowiedź o potwierdzeniu aktywacji konta. Informacja ta przyjdzie pocztą elektroniczną na adres wskazany podczas rejestracji podmiotu (organizacji którą musimy założyć). Dlatego należy wpisać tam adres e-mail nad którym panujemy tj. skrzynka działa i możemy faktycznie odbierać stamtąd korespondencję. W odpowiedzi od MSWiA otrzymaliśmy także instrukcję co robić dalej aby założyć na ePUAP elektroniczną skrzynkę podawczą o treści jak poniżej.

----- Wiadomość oryginalna -----

Temat: potwierdzenie aktywowania funkcjonalności ePUAP

Data: Wed, 30 Apr 2008 22:22:05 +0200

Nadawca: Zespół ePUAP <epuap@mswia.gov.pl>

Adresat: <ndap@archiwa.gov.pl>

Szanowni Państwo,

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

NDAP

Id organizacji na ePUAP: ydppl9182g

Niniejsza korespondencja stanowi potwierdzenie nadania uprawnień zarejestrowanej na platformie ePUAP organizacji o nazwie: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych posiadającej identyfikator : ydppl9182g.

Zespół ePUAP

-----  
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

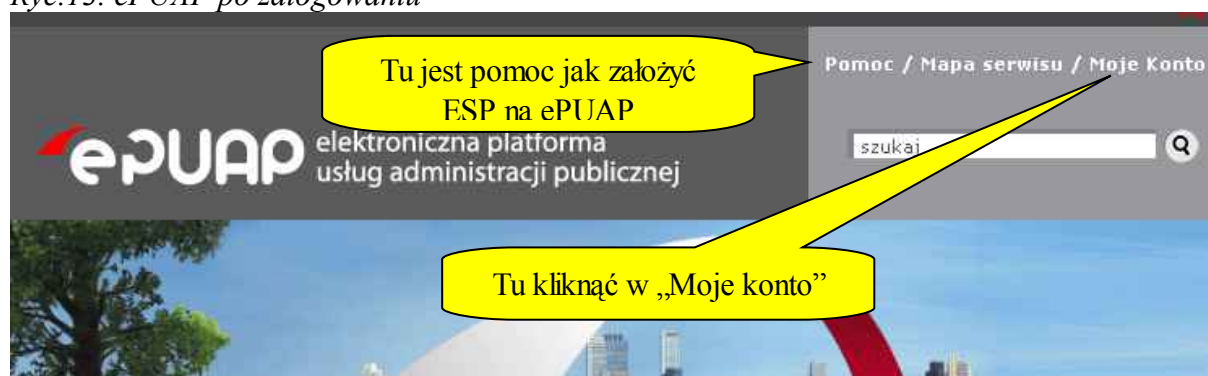
ul. Wspólna 1/3  
00-529 Warszawa

W celu dokończenia aktywacji elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP należy dokonać następujących czynności... (...)

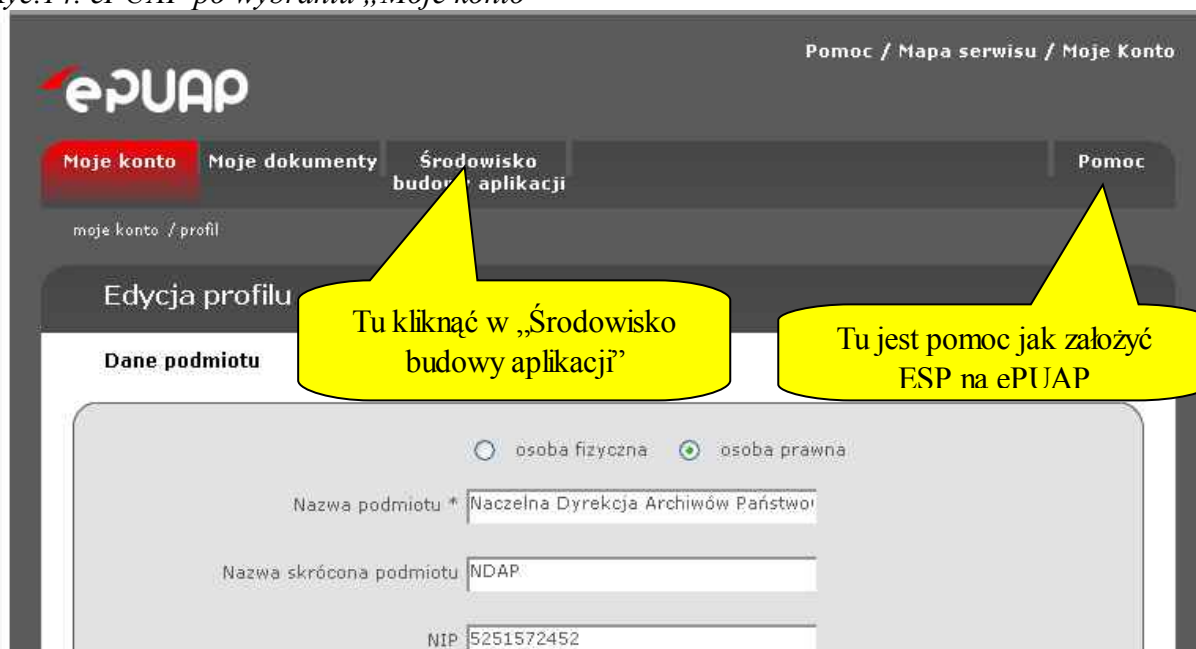
## Etap 8 – założenie Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Mając już informację z MSWiA, że nadano nam uprawnienia do korzystania z ePUAP zabieramy się do założenia Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na ePUAP. Postępujemy przede wszystkim zgodnie z instrukcją ogłoszoną na tej właśnie platformie. Instrukcja ta nazywa się „Podręcznik do budowy aplikacji”. Aby ją znaleźć można po zalogowaniu się do ePUAP można od razu kliknąć w „Pomoc”, ale zgodnie z zaleceniami (otrzymanymi pocztą elektroniczną) należy najpierw kliknąć w „Moje konto” (Ryc.13)

Ryc.13. ePUAP po zalogowaniu



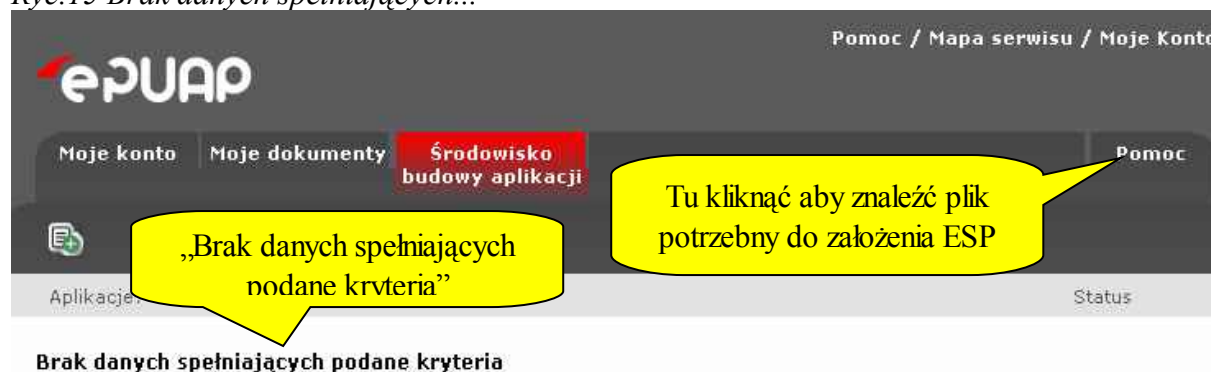
Po czym wybrać „Środowisko budowy aplikacji” i dopiero kliknąć w „Pomoc” (Ryc.14).  
Ryc.14. ePUAP po wybraniu „Moje konto”



Warto podkreślić że po wybraniu obojętnie której z zakładek które pojawiły się pod symbolem ePUAP „Pomoc” znajdująca się po prawej stronie ekranu to jest pomoc do budowy aplikacji właśnie. Trzeba koniecznie przeczytać „Podręcznik do budowy aplikacji” i dopiero potem, ewentualnie skorzystać z tego opracowania.

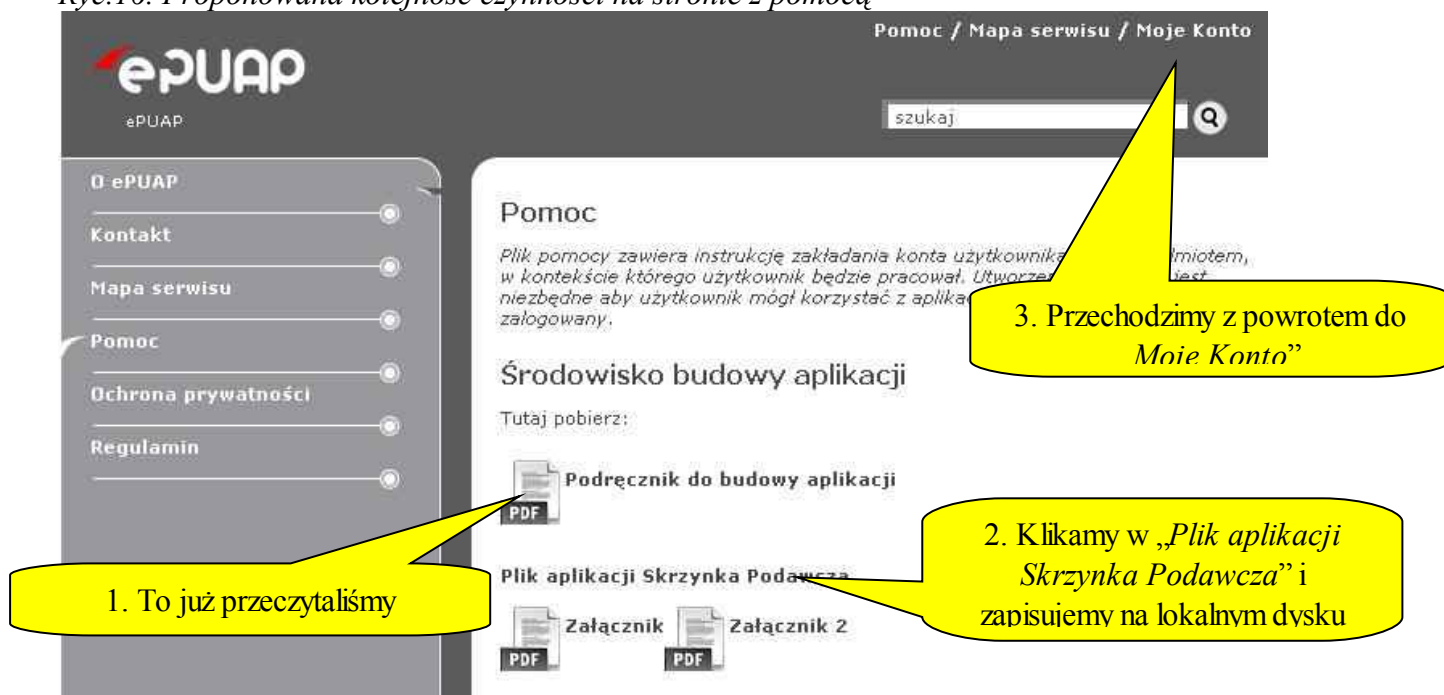
Jednak po kliknięciu w „Środowisko budowy aplikacji” (Ryc.14) okaże się iż ePUAP odpowie nam, że mamy jakiś kłopot ponieważ zostaniemy poinformowani o „braku danych spełniających podane kryteria” (Ryc.15), choć żadnych kryteriów nie podawaliśmy. Nie przejmujemy się tym tylko zabieramy się do znalezienia pliku konfiguracyjnego potrzebnego do założenia naszej skrzynki.

Ryc.15 Brak danych spełniających...



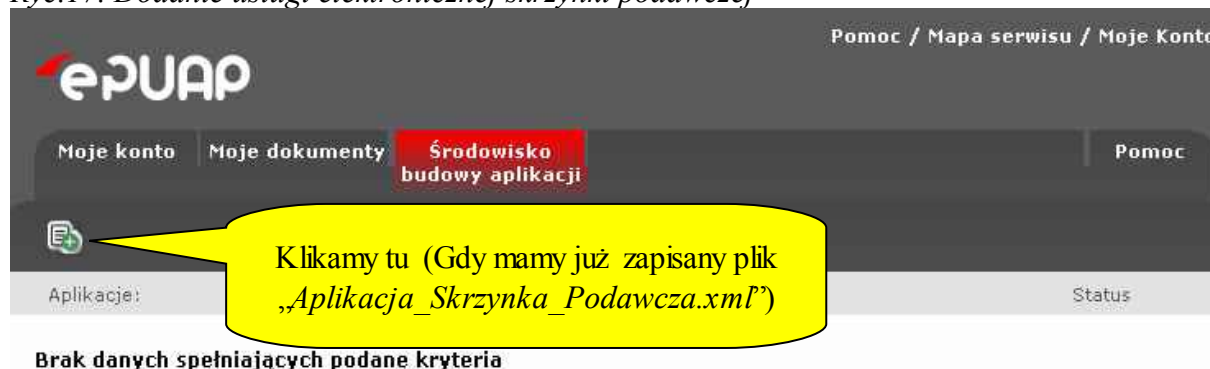
Pod „Pomocą” znajduje się także „Plik aplikacji Skrzynka Podawcza”. Pod tą nazwą kryje się plik *Aplikacja\_Skrzynka\_Podawcza.xml* który należy zapisać na lokalnym dysku twardym (albo na innym nośniku). Proponowana kolejność czynności gdy po zalogowaniu się i wejściu na stronę z „Pomocą” pokazuje Ryc.16.

Ryc.16. Proponowana kolejność czynności na stronie z pomocą



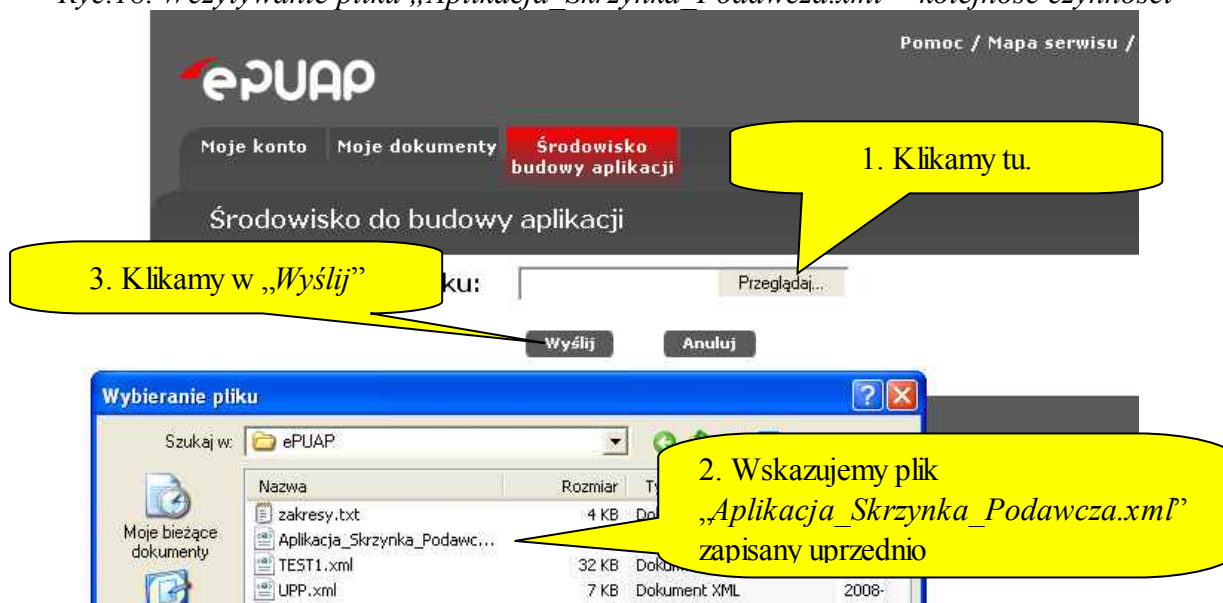
Gdy już będziemy mieli plik *Aplikacja\_Skrzynka\_Podawcza.xml* na lokalnym dysku twardym można będzie można powrócić przez „Moje Konto” z powrotem do środowiska budowy aplikacji. Pojawi się znany nam ekran z informacją „Brak danych spełniających podane kryteria”, ale tym razem będziemy mogli już coś z tym zrobić (Ryc. 17).

Ryc.17. Dodanie usługi elektronicznej skrzynki podawczej



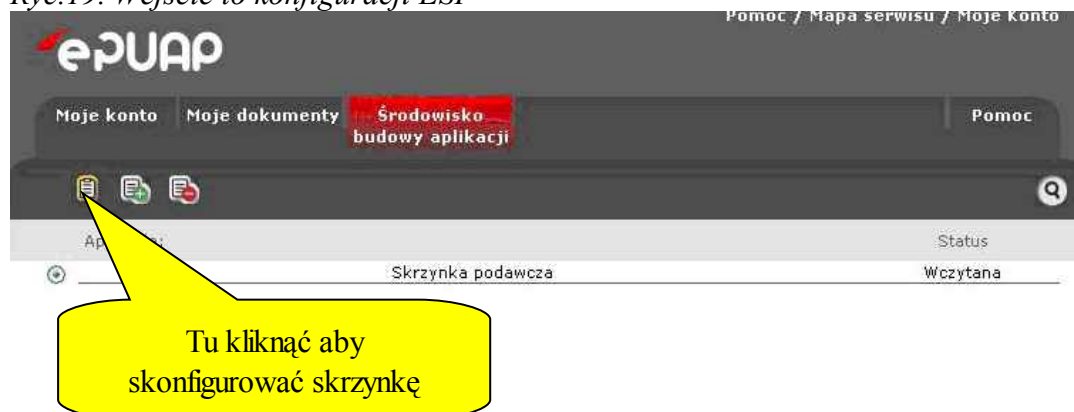
Po kliknięciu w ikonę wskazaną na Ryc.17 pojawi się zapytanie o ścieżkę do pliku. Klikając w „Przeglądaj” wskazujemy plik Aplikacja\_Skrzynka\_Podawcza.xml zapisany uprzednio i zatwierdzamy przez „Wyślij” (Ryc.18)

Ryc.18. Wczytywanie pliku „Aplikacja\_Skrzynka\_Podawcza.xml” - kolejność czynności



W efekcie w miejscu gdzie dotychczas było „brak danych spełniających podane kryteria” pojawi się „Skrzynka podawcza” a obok ikony z zielonym „plusikiem” pojawią się jeszcze dwie (Ryc.19). Wczytaną elektroniczną skrzynkę podawczą należy skonfigurować! Aby to zrobić trzeba kliknąć w ikonę z żółtą obwódką.

Ryc.19. Wejście to konfiguracji ESP



## Etap 9 - konfiguracja Elektronicznej Skrzynki Podawczej

W następnym kroku należy koniecznie co dopiero założoną skrzynkę podawczą skonfigurować tak aby występowały tam dane naszej instytucji! Po kliknięciu w ikonkę wskazaną na Ryc.19 pojawi się menu umożliwiające wykonanie kolejnych czynności niezbędnych do wykonania w celu skonfigurowania naszej ESP. Tamże należy wybrać „Edytuj” aby powstała możliwość wpisania danych o naszej instytucji (Ryc.20). Uwaga! Przed wpisaniem tych danych nie należy wybierać przycisku „Instaluj”.

Ryc.20. Menu szczegółowych informacji o usłudze elektronicznej skrzynki podawczej

Środowisko do budowy aplikacji

Edytuj Instaluj Odinstaluj Zapisz do lokalnej maszyny Usuń Zamknij

Aplikacja:

Nazwa:

Historia:

Data:

2008-04-30 08:15:30

Adres Skrytki: /ydpfl9182g/skrytka

Nazwa usługi:

Nazwa urzędu:

Miejscowość urzędu:

Ulica urzędu:

Adres e-mail:

Tu kliknąć edytować dane naszej instytucji (miejscowość, nazwę, adres) a także aby wpisać Nazwę Usługi (dostępnych usług może być więcej)

Zanim klikniemy „Edytuj” tu się jeszcze nie da wnieść danych

Warto zauważyć że gdy pojawi się możliwość edycji odpowiednich pól formularza (Ryc.21), na czas edycji znikną przyciski „Instaluj”, „Odinstaluj”, „Zapisz do lokalnej maszyny” i „Usuń”. Za to pojawią się przyciski „Zapisz” i „Przełóż”. Po wpisaniu danych w odpowiednie pola kliknąć trzeba w „Zapisz”. Kliknięcie w „Przełóż” spowoduje przejście do ekranu jak na Ryc.20, a kliknięcie w „Zamknij” przejście do ekranu jak na Ryc.19. Jeśli jednak klikniemy „Zamknij” i wrócimy do Ryc.19, mając cały czas „rozgrzebaną” edycję to kliknięcie tamże ikonki w żółtej obwódce nie spowoduje przejścia do ekranu jak na Ryc.20 tylko konsekwentny powrót do edycji jak na Ryc.21

„Rozgrzebana edycja” działa także w ramach całej platformy. Jeśli podczas edycji danych nie klikniemy ani w „Zapisz” ani w „Zamknij” tylko przejdziemy gdziekolwiek np do zakładki „Moje konto”, albo na stronę główną ePUAP potem wrócimy do „Środowiska budowy aplikacji”, to okaże się że będziemy wiedzili ekran jak na Ryc.21, a nie taki jak na Ryc.19. Zmianę tego stanu rzeczy spowoduje też wylogowanie z systemu.

UWAGA! W każdej chwili powrót do strony głównej portalu jest możliwy poprzez kliknięcie w logo ePUAP. Na wielu podstronach jest to **jedyny**, nie zawsze oczywisty sposób przejścia do strony głównej.

Ryc.21 Edycja informacji o usłudze ESP – kolejność czynności

**Środowisko do budowy aplikacji**

Przeglądaj    Zapisz    Zamknij

**Aplikacja:**

Nazwa: Skrzynka podawcza 3. Kliknąć w „Zapisz”

**Historia:**

Data operacji	Użytkownik	Operacja
2008-04-30 08:28 gh		1. Tego nie edytować (samo się wpisało prawidłowe)

Adres Skrytki: /ydpfl9182g/skrytka

Nazwa usługi: Wniesienie podania (żądania, w 2. Tu i w kolejnych polach formularza wpisać właściwe dane

Nazwa urzędu: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwo

Miejscowość urzędu: Warszawa

Ulica urzędu: Długa

Numer urzędu: 6 to jest nr budynku a nie nr urzędu

Jak to pokazano na Ryc. 21 do formularza wpisujemy odpowiednie dane (**uwaga! - przez „Numer urzędu” rozumie się informację adresową o numeru budynku**) i klikamy w „Zapisz”. Pojawi się informacja o zaktualizowaniu danych aplikacji (w tym przypadku tą aplikacją jest nasza ESP) (ryc.22)

Ryc.22 – po zaktualizowaniu danych ESP

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

**Środowisko do budowy aplikacji**

Zaktualizowano dane aplikacji.

Edytuj    Instaluj    Odinstaluj    Zapisz do lokalnej maszyny    Usuń    Zamknij

Nazwa: S

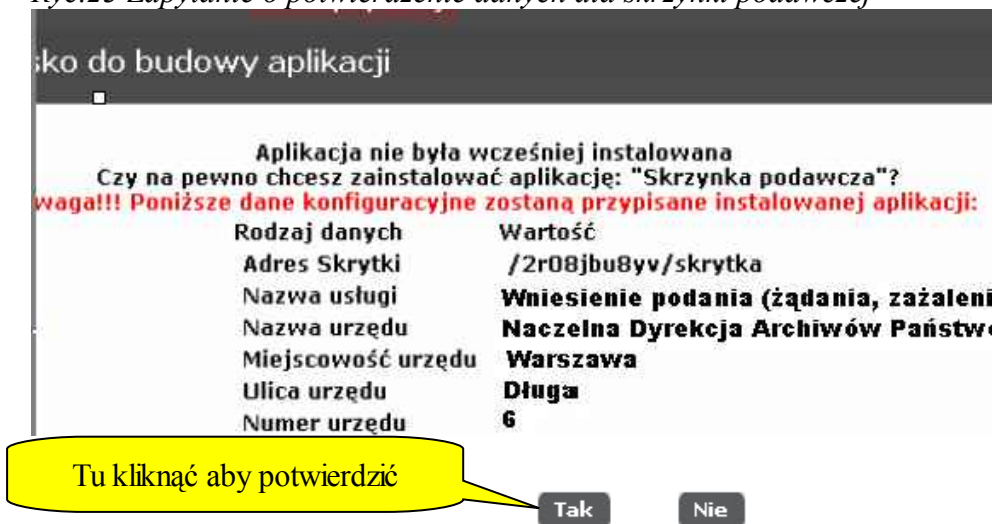
Informacja o zaktualizowaniu danych

Tu kliknąć żeby zainstalować aplikację wczytanej i zaktualizowanej skrzynki



Klikamy więc w „Instaluj” i otrzymujemy komunikat z zapytaniem czy na pewno chcemy właśnie takich danych w aplikacji naszej ESP (Ryc.23).

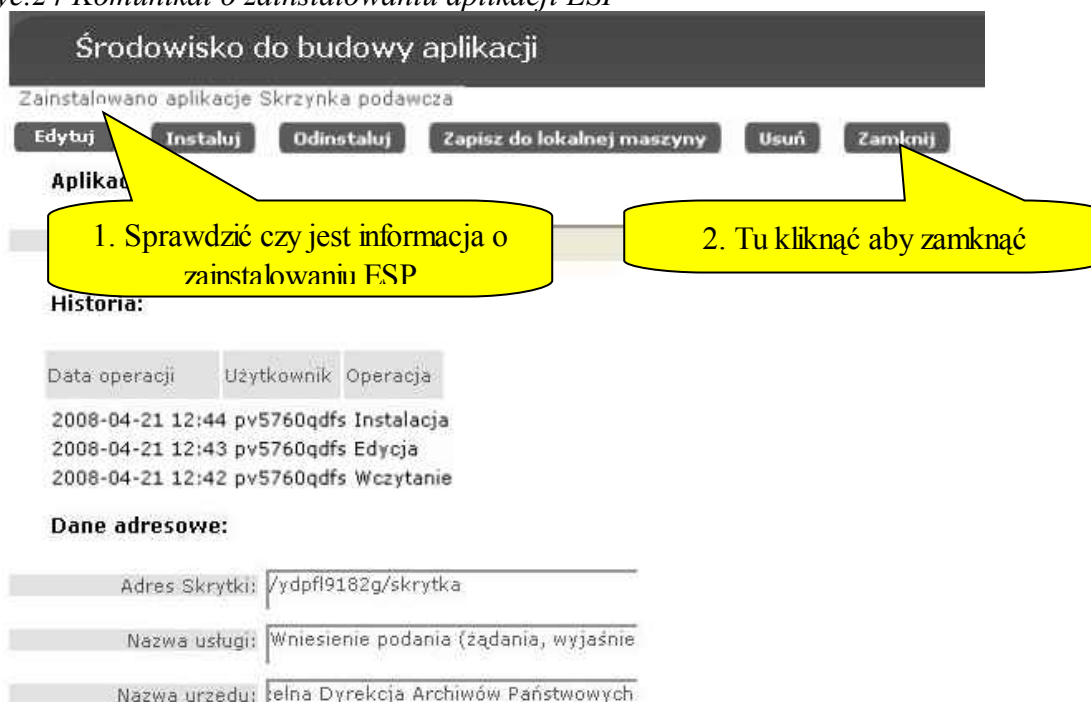
Ryc.23 Zapytanie o potwierdzenie danych dla skrzynki podawczej



Sprawdzamy czy wszystko się zgadza (pamiętając, że „Numer urzędu” to numer budynku) i klikamy w „Tak”. Jeśli nie klikniemy w „Tak” to ePUAP będzie się zachowywał tak samo jak przy niezamkniętej edycji danych w formularzu tj. przejście gdziekolwiek (np na stronę główną) i powrót do Środowiska budowy aplikacji spowoduje za każdym razem powrót do ekranu jak na Ryc.23.

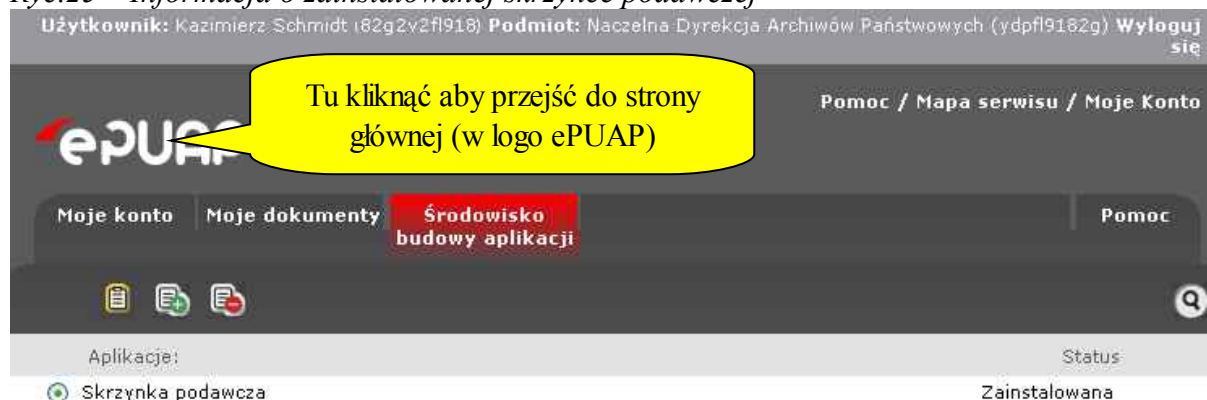
Po kliknięciu w „Tak” w kolejnym kroku pojawi się komunikat o zainstalowaniu aplikacji (Ryc.24.).

Ryc.24 Komunikat o zainstalowaniu aplikacji ESP



Wreszcie otrzymamy komunikat o tym że nasza skrzynka podawcza jest zainstalowana (Ryc. 25)

Ryc.25 – Informacja o zainstalowanej skrzynce podawczej



### **Etap 10 – Dostosowanie pliku XML formularza ogólnego do naszego urzędu.**

To jednak jeszcze nie koniec pracy. Sama skrzynka podawcza bez formularza<sup>3</sup> do niej przyporządkowanego nie będzie działać.

Każdy formularz musi być zgodny ze wzorem dokumentu elektronicznego (pisma w postaci elektronicznej) znajdującego się w Centralnym Repozytorium Wzorów Pism (tzw. CRD) i przesłanego do zatwierdzenia przez MSWiA. Wzór taki musi spełniać wiele wymagań wynikających z przepisów prawa a także ogłoszonych 30 kwietnia 2008 r., w Biuletynie Informacji Publicznej MSWiA „Zasadach tworzenia wyróżników dokumentów elektronicznych”. Są to zasady dość skomplikowane i choć każdy podmiot zgodnie z prawem sam tworzy wzory dokumentów elektronicznych należących do zakresu jego działania:

- §4.1 Podmiot publiczny opracowuje zakresy użytkowe dokumentów elektronicznych, które doręcza się temu podmiotowi w związku z załatwianiem spraw należących do jego zakresu działania<sup>4</sup>

może też skorzystać z wzorów gotowych jeśli odpowiadają one temu zakresowi. Aby ułatwić przygotowanie wzorów, MSWiA przygotowało gotowy wzór dokumentu oraz formularza, który tworzy dokumenty elektroniczne z nim zgodne. Wzory zostały już zaakceptowane i umieszczone w CRD.

Aby znaleźć gotowy formularz ogólny należy wrócić na stronę główną klikając w ikonę platformy ePUAP (ryc.25).

Na stronie głównej wybieramy „Katalog usług” (Ryc.26). Uwaga! Aby móc znaleźć formularz trzeba być zalogowanym!

<sup>3</sup> Przez „formularz” rozumie się oprogramowanie, które tworzy dokumenty zgodne z jakimś narzuconym wzorem.

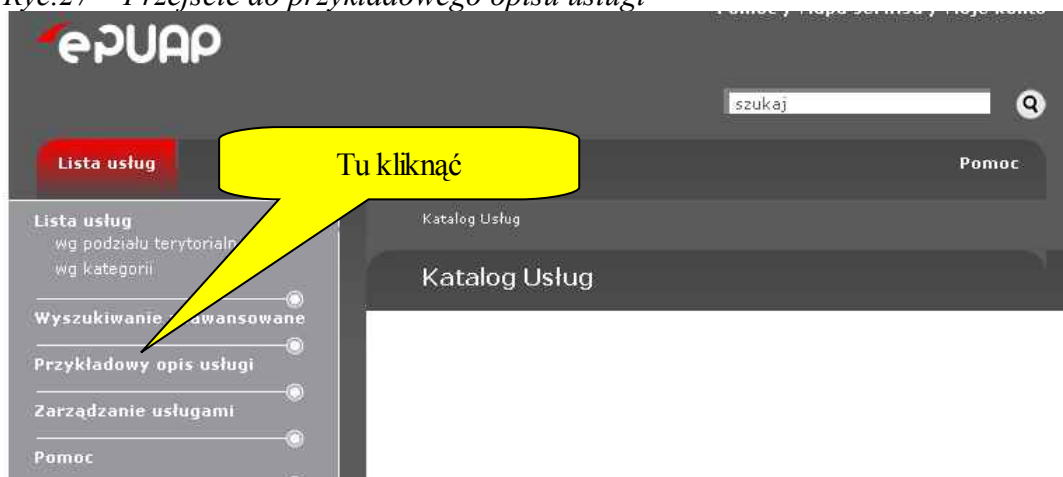
<sup>4</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200, 1651).

Ryc. 26. Strona główna – przejście do Katalogu usług



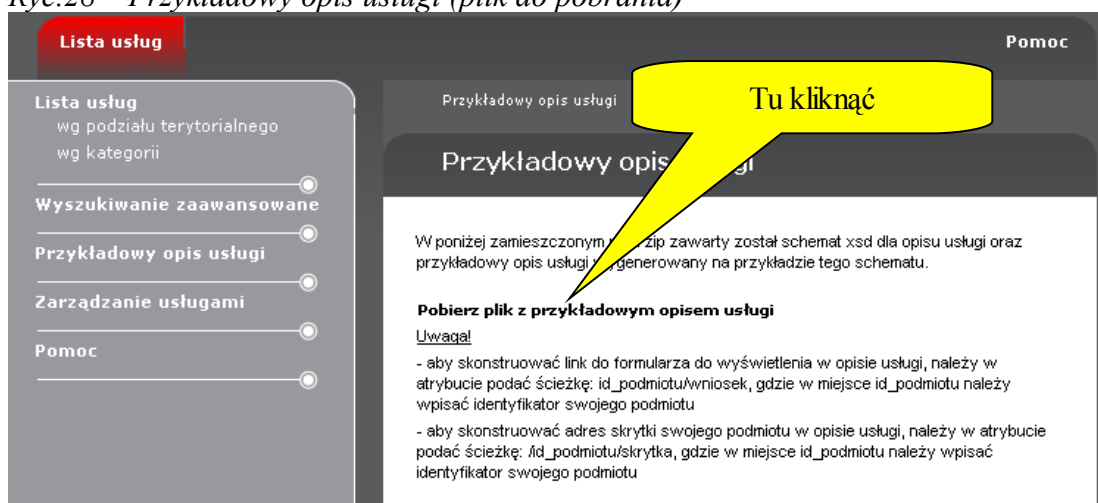
Wzór formularza do pobrania jest dostępny w zakładce „Przykładowy opis usługi” (Ryc.27).

Ryc.27 – Przejście do przykładowego opisu usługi



Następnie (jak na Ryc.28) kliknąć w „Pobierz plik z przykładowym opisem usługi” i zapisać pobrany plik na lokalnym dysku.

Ryc.28 – Przykładowy opis usługi (plik do pobrania)



Ważne! Na Ryc.28 widoczne w dwóch miejscach jest wejście do *Pomocy* (góra po prawej i dół po lewej). W dniu gdy pisałem to zdanie (10 czerwca 2008) obie te pomoce prowadziły do ogólnej pomocy ePUAP i nie wyjaśniały w jaki sposób wykorzystać ściągnięty plik z przykładowym opisem usługi. Jedyną dostępną pomocą jest bardzo ważna uwaga znajdująca się na Ryc.28, którą przytoczę w całości:

„Uwaga!

- aby skonstruować link do formularza do wyświetlenia w opisie usługi, należy w atrybucie podać ścieżkę: `id_podmiotu/wniosek`, gdzie w miejsce `id_podmiotu` należy wpisać identyfikator swojego podmiotu

- aby skonstruować adres skrytki swojego podmiotu w opisie usługi, należy w atrybucie podać ścieżkę: `/id_podmiotu/skrytka`, gdzie w miejsce `id_podmiotu` należy wpisać identyfikator swojego podmiotu”

Warto wiedzieć że „`id_podmiotu`” to identyfikator podmiotu który otrzymaliśmy zakładając konto i podaliśmy we wniosku do MSWiA.

Ściągnięty plik to plik .zip zawierający trzy pliki:

`obiekty.xsd`,

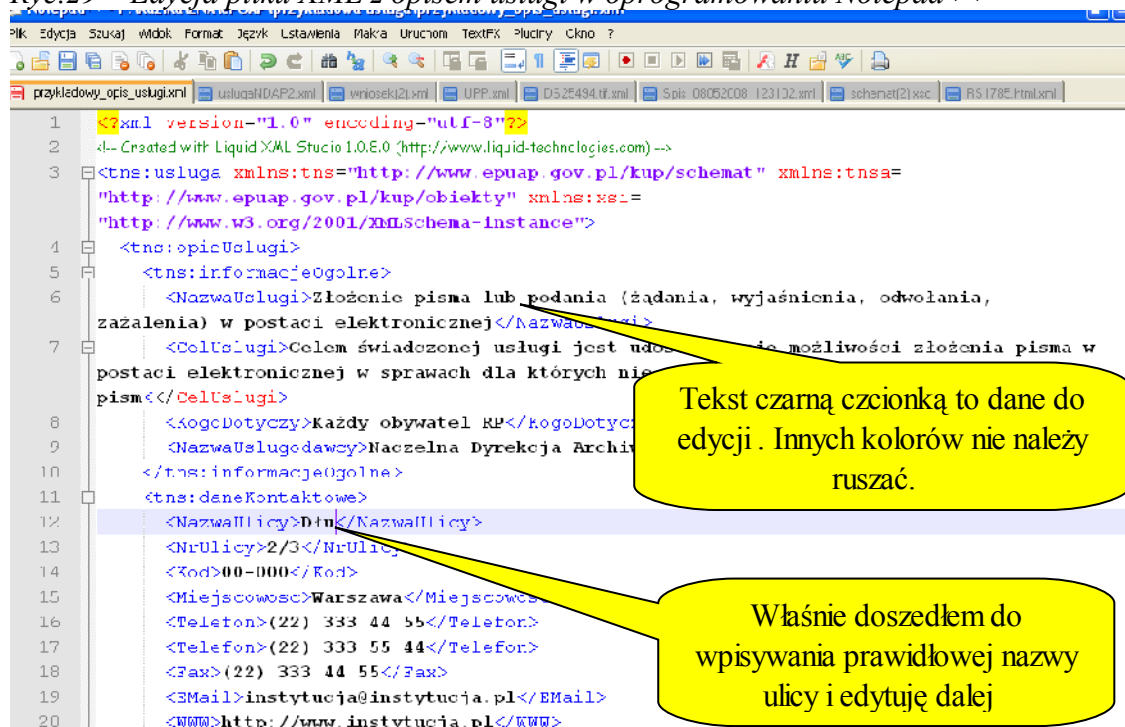
`przykladowy_opis_uslugi.xml`

`schemat.xsd`

Jesli będziemy chcieli skorzystać z gotowego wzoru (a nie tworzyć własny) to będzie nas interesował tylko plik `przykladowy_opis_uslugi.xml`

Plik ten powinniśmy otworzyć oprogramowaniem umożliwiającym edycję plików XML (Ryc. 29) (najlepiej takim które nie „dopisuje” lub dopisuje jak najmniej własnych dodatkowych danych<sup>5</sup>).

Ryc.29 – Edycja pliku XML z opisem usługi w oprogramowaniu Notepad++



Na ryc.30 i 31 wskazano kluczowe miejsca gdzie trzeba wpisać istotne dane.

<sup>5</sup> Sam korzystałem z darmowego Notepad++ (zapewne skorzystanie z popularnego Notatnika też się powiedzie choć notatnik „dopisuje” na początku ukryte dane tzw. BOM)

Ryc.30 – Kluczowe miejsca gdzie wpisujemy id podmiotu

```

23 <Formularz>
24 <opis>Formularz umożliwiający złożenie pisma</opis>
25 <uri>ydpf19182g/wniosek</uri>
26 </Formularz>
27 <WzorDokumentu>
28 <opis>Wzór formularza dla
29 <uri>http://www.crd.gov.pl
30 </WzorDokumentu>
31 <PlikiDoPobrania>
32 <opis>wersja wzoru do pobrania (do wydruku na papierze)</opis>
33 <uri>http://bij
34 </PlikiDoPobrania>
35 <AdresSkrytki>
36 <opis>Adres skrytki instytucji</opis>
37 <uri>/ydpf19182g/skrytka</uri>
38 </AdresSkrytki>

```

Tu wpisane id podmiotu. To identyfikator podmiotu który widać na Ryc.9, Ryc.11. Ryc.12 itd

I tu też

Ryc.31. Gdzie konieczne wpisać dane adresowe naszej instytucji

```

<MiejsceSwiadczeniaUslugi>wnioski składane elektronicznie za pomocą platformy
e-PUAP rozpatrywane są w siedzibie urzędu w Warszawie, przy ulicy Długiej 6
</MiejsceSwiadczeniaUslugi>
<TerminRealizacji>zgodnie z terminami określonymi w Kodeksie Postępowania
Administracyjnego</TerminRealizacji>
<TrybOdwolawczy>jak wyżej</TrybOdwolawczy>
<Uwagi></Uwagi>
</tns:formaRealizacji>
</tns:opisUslugi>
<tns:atrybutyUslugi>
  <tns:wlasciwoscTerytorialna>
    <Wojewodztwo>WOJ. MAZOWIECKIE
    <Powiat>Powiat m. st. Warszawa</Powiat>
    <Gmina>Śródmieście</Gmina>
  </tns:wlasciwoscTerytorialna>
</tns:atrybutyUslugi>
</tns:usluga>

```

Takie dane adresowe są w pliku XML, przykładowej usługi. Konfigurując ESP urzędy tego nie zmieniają. A potem okazuje się, że urzędy które mają swoją siedzibę np. na Pomorzu świadczą usługi w Warszawie

Niektórzy nie zmienili danych, które wskazano na Ryc.31 i w rezultacie wyszukując usługę wg podziału terytorialnego odnajdziemy w Śródmieściu Warszawy podmioty ze wszystkich stron kraju (Ryc.32).

Ryc.32. Lista pierwszych 30 podmiotów odnalezionych wg kryteriów WOJ. MAZOWIECKIE / Powiat m. st. Warszawa / Śródmieście (stan z 11 czerwca 2008)

Usługodawca	Nazwa usługi	Usługodawca	Nazwa usługi
Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	Złożenie wniosku do Instytucji	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Złożenie wniosku do Instytucji
Urząd Gminy i Miasta JKCompany	Złożenie wniosku do Instytucji	Ministerstwo Zdrowia	Złożenie wniosku do Ministerstwa Zdrowia
Gmina Miejska Góra	Złożenie wniosku do Instytucji	Urząd Gminy Daszyna	Złożenie wniosku do Instytucji
Ministerstwo Finansów	Złożenie wniosku do Instytucji	Gmina Rawa Mazowiecka	Złożenie wniosku do Instytucji
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych	Złożenie pisma lub podania (żądania, wyjaśnienia, udzielenia, zażalenia) w postaci elektronicznej	Centralne Laboratorium Kryminalistyczne <GP>	Złożenie wniosku do Instytucji
Urząd Komisji Naczoru Finansowego	Złożenie wniosku do Instytucji	Biuro Trybunału Konstytucyjnego	Złożenie wniosku do Instytucji
TeS.MG	Złożenie wniosku do Instytucji	Gmina Międzyzdroje	Złożenie wniosku do Instytucji
Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku	Złożenie wniosku do Instytucji	Agencja Nieruchomości Rolnych	Złożenie wniosku do Instytucji
Urząd Gminy w Jastrzębi	Złożenie wniosku do Instytucji	Główny Inspektorat Ochrony Roslin i Nasiennic w	Złożenie wniosku do Instytucji
Urząd Gminy Zbuczyn	Złożenie wniosku do Instytucji	Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ	Złożenie wniosku do Instytucji
Prokuratura Apelacyjna w Poznaniu	Złożenie wniosku do Instytucji	Urząd Gminy Leis	Złożenie wniosku do Instytucji
Ministerstwo Gospodarki	Złożenie wniosku do Instytucji	Centralny Ośrodek Informatyki Statystycznej	Złożenie wniosku do Centralnego Ośrodka Informatyki Statystycznej
Ministerstwo Gospodarki	Złożenie wniosku do Instytucji	Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych-Krajowe Biuro	Złożenie wniosku do Instytucji
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaniętach	Złożenie wniosku do Instytucji	Urząd Gminy Książnik	Złożenie wniosku do Instytucji
		Sąd Okręgowy w Przemyślu	Złożenie wniosku do Instytucji

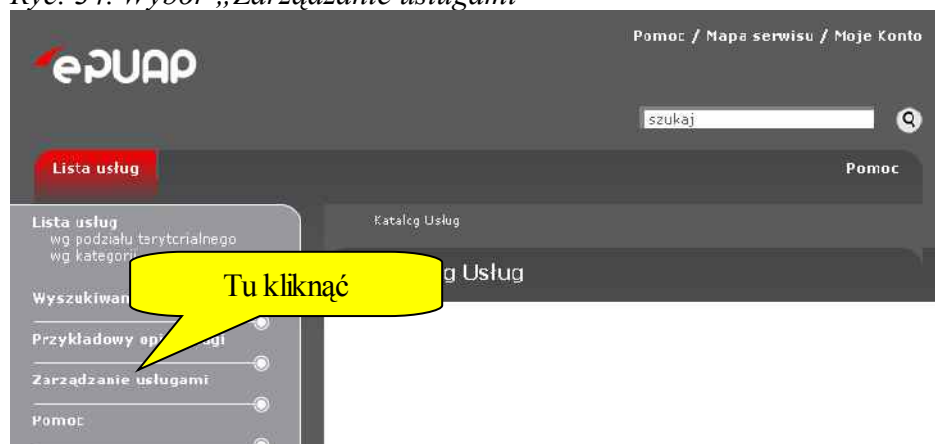
## Etap 11 - Wysłanie pliku XML formularza ogólnego na ePUAP.

Ostatnim etapem „odpalania” naszej skrzynki na ePUAP jest przesłanie tam właśnie przygotowanego przez nas pliku XML. Zabieramy się do tego w następujący sposób. Logujemy się do systemu i na stronie głównej<sup>6</sup> wybieramy „Katalog usług” a następnie „Zarządzanie usługami” (Ryc.33 i Ryc.34).

Ryc.33. Wybranie „Katalogu usług”

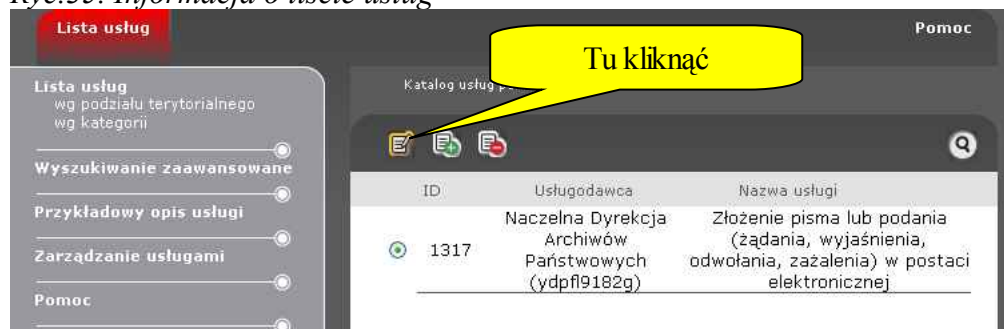


Ryc. 34. Wybór „Zarządzanie usługami”



Pojawi się podstawowa informacja o naszej ESP z trzema ikonkami na górze (Ryc.35). Klikamy w ikonkę z żółtą obwódką (Uwaga! nie jest to samo co pokazano na Ryc.19)

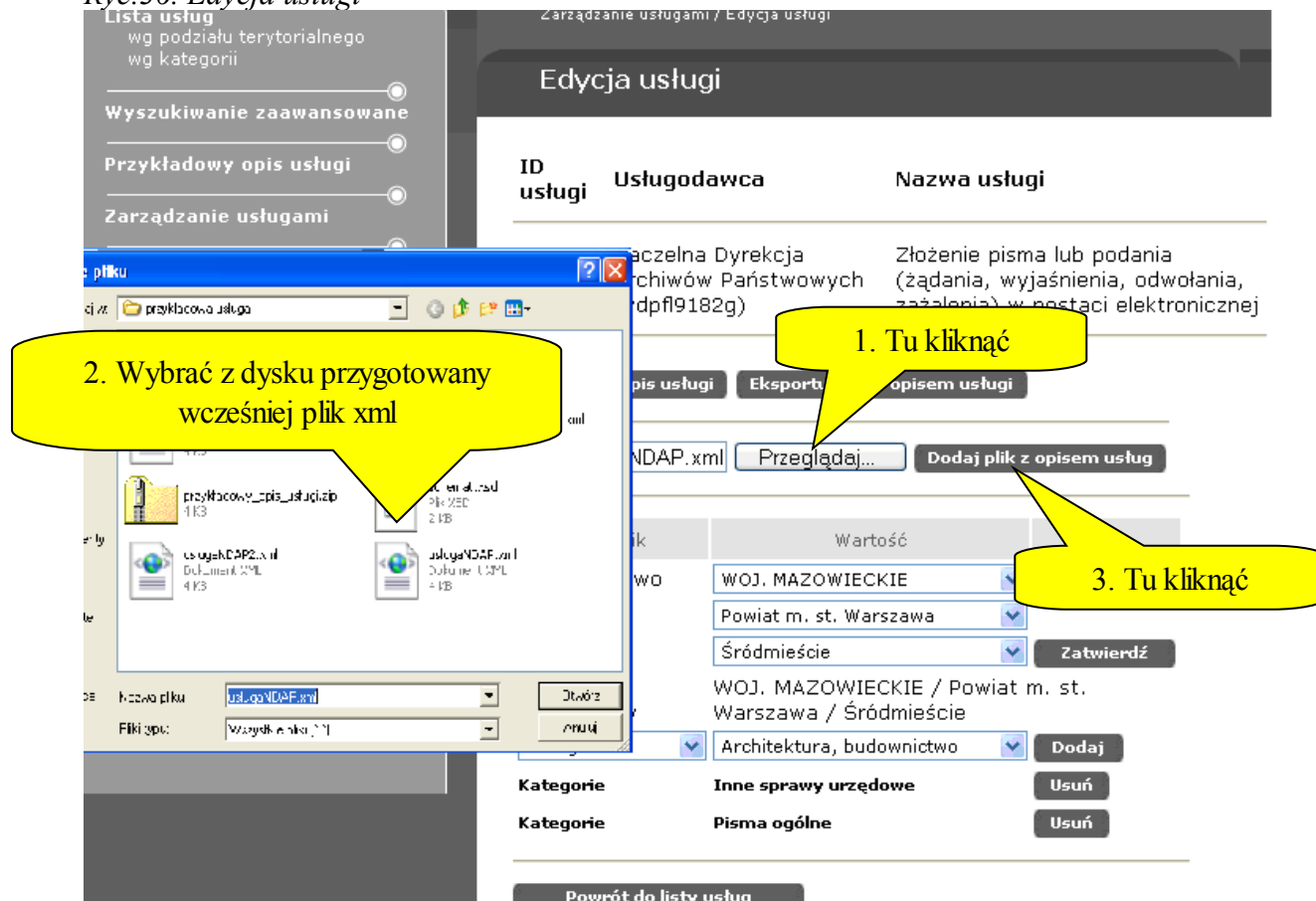
Ryc.35. Informacja o liście usług



<sup>6</sup> Przypomnienie: przejście do strony głównej jest możliwe po kliknięciu w logo ePUAP

Pojawi się ekran „Edycja usługi” jak na Ryc.36 gdzie pokazano kolejność czynności jakie trzeba wykonać aby wczytać plik .xml który uprzednio przygotowaliśmy . Należy wybrać „Przełóżaj”, następnie wybrać z dysku właściwy plik i zatwierdzić wybór klikając w „Dodaj plik z opisem usług”

Ryc.36. Edycja usługi



Od tego momentu nasza ESP na ePUAP już będzie skonfigurowana i gotowa do działania. Co prawda tylko w zakresie składania pism ogólnych (bez żadnych szczegółowych wymagań) ale umożliwimy posiadaczom podpisu elektronicznego dotarcie do urzędu za pomocą wniosku podpisanego elektronicznie. Ostatnim etapem jest dodanie do Biuletynu Informacji linku do formularza wniosku. Jak znaleźć ten link?

## Etap 12 – Znalezienie linku do naszej ESP do wklejenia w BIP-ie

Znalezienie linku do wniosku który właśnie zainstalowaliśmy jest możliwe tylko w przypadku gdy jesteśmy zalogowani. Link ten może znaleźć wyszukując w „Katalogu usług” każdy użytkownik ePUAP. My możemy to zrobić na dwa sposoby.

### Sposób 1 (prostszy)

Będąc w edycji usługi (ekran jak na Ryc.36, dojście pokazane na Ryc.33-35) klikamy w „wyświetl opis usługi”. Pojawi się ekran „Opis usługi” jak na Ryc. 37. Link do formularza jest ukryty pod tekstem „Przejdź do formularza”. Uwaga! Jest on widoczny tylko dla zalogowanych użytkowników.

Ryc.37. Opis usługi

The screenshot shows a web page with a sidebar on the left containing navigation links: 'Wyszukiwanie zaawansowane', 'Przykładowy opis usługi', 'Zarządzanie usługami', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Opis usługi' and contains the following sections:

- Nazwa usługi:** Złożenie pisma lub podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) w postaci elektronicznej
- Cel usługi:** Celem świadczonej usługi jest udostępnienie możliwości złożenia pisma w postaci elektronicznej w sprawach dla których nie ustalono jeszcze szczegółowych wzorów pism
- Kogo dotyczy:** Każdy posiadacz bezpiecznego podpisu elektronicznego zwracający się do urzędu w sprawie właściwej dla zakresu jego działania
- Usługodawca:** Naczelną Dyрекcyję Archiwów Państwowych, Długa 6, 00-950 Warszawa, tel. (22)8313206, Fax (22) 8317563, e-mail [ndap@archiwa.gov.pl](mailto:ndap@archiwa.gov.pl), <http://www.archiwa.gov.pl>
- Sposoby realizacji usługi:** formularz on-line
- Wymagane dokumenty:**
- Formularz:** Formularz umożliwiający złożenie pisma. Below this is a link: **Przejdź do formularza**
- Wzór dokumentu:**

A yellow callout bubble points to the 'Przejdź do formularza' link with the text: 'Tu jest link do formularza'.

Aby zapisać link do formularza klikamy na „Przejdź do formularza” prawym przyciskiem myszy i kopiujemy skrót korzystając z podręcznego menu (W zależności od używanej przeglądarki zob. Ryc.38 lub Ryc.39)

Ryc.38 Kopiowanie adresu formularza (przeglądarka Microsoft Internet Explorer)

#### Formularz

Formularz umożliwiający złożenie pisma

#### Przejdź do formularza

#### Wzór dokumentu

Wzór formularza dla pisma

<http://www.crd.gov.pl>

#### Pliki do pobrania

wersja wzoru do pobrania (do wydruku na p

<http://bip.ap.g>

#### Adres skrytki

Adres skrytki instytucji

/ydpfl9182c

Otwórz  
Otwórz  
Zapisz  
Drukuj

Tu wybrać aby skopiować adres do naszej ESP

Wytnij  
Kopiuj  
Kopiuj skrót  
Wklej

Dodaj do ulubionych...

Właściwości



Ryc.39 Kopiowanie adresu formularza (przeglądarka Mozilla Firefox)

**Formularz**

Formularz umożliwiający złożenie pisma

**Przejdź do formularza****Wzór dokumentu**

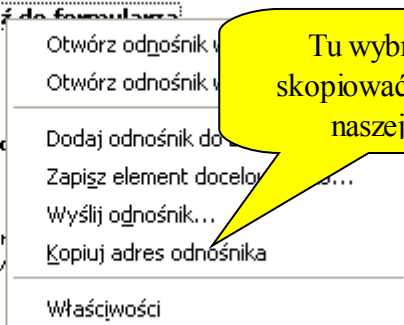
Wzór formularza dla pisma

**http://www.c****Pliki do pobrania**

wersja wzoru do pobrania (do wydruku)

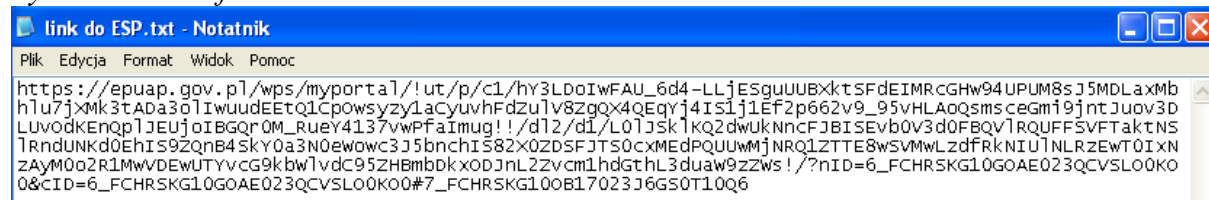
**http://****Adres skrytki**

Adres skrytki instytucji

**/ydpfl9182g/skrytka**

Skopiowany link wklejamy np do notatnika i zapisujemy lokalnie aby nam się nie zgubił (Ryc.40)

Ryc.40. Link do formularza wniosku na ePUAP w notatniku



Ten link wysyłamy redaktorowi BIP-u aby umieścił w odpowiednim (widocznym) miejscu. I to by było na tyle.

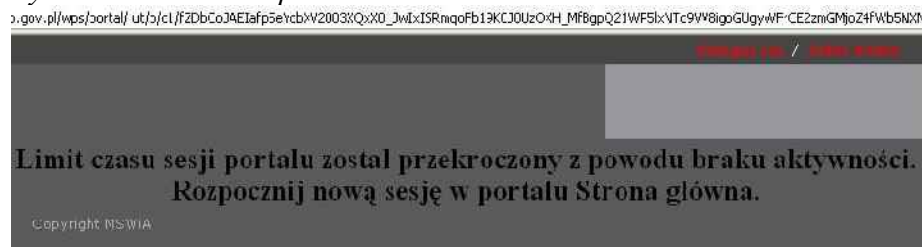
**Dodatek – Rzeczy dziwne z którymi można sobie poradzić (wybór subiektywny)**

Jak napisałem na wstępie celem tego opracowania nie jest pokazywanie co i kiedy nie działało na ePUAP w ciągu ostatniego miesiąca. Wystarczająco dużo na ten temat napisano już na forach internetowych, w tym na forum oficjalnym <http://www.e-puap.mswia.gov.pl/> Przygotowując tę pomoc spotkałem się także z kilkoma zachowaniami interfejsu, które pozwalają pracować ale były (dla mnie) intuicyjne dość dziwne.

**Dziwne 1 - Ukrycie zalogowany użytkownik**

Gdy po zalogowaniu do ePUAP nic nie robimy przez dłuższy czas (bo np. zajmowaliśmy się edycją pliku xml dłużej niż przewidywaliśmy) system sam kończy naszą sesję (Ryc.41)

Ryc.41 Komunikat o przekroczeniu limitu czasu



MINISTERSTWO  
WSPRACI  
WSPRACI

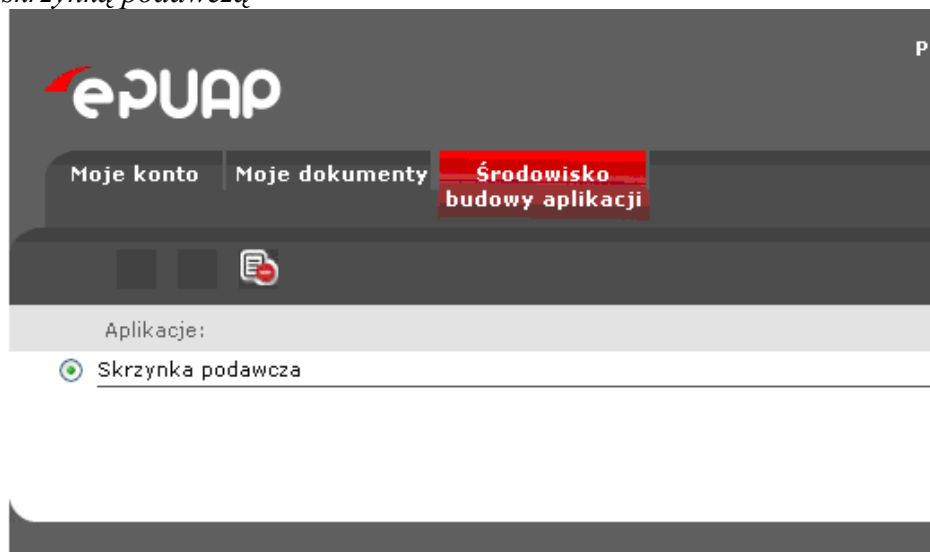
Projekt współfinansowany  
przez Unię Europejską  
Europejski Fundusz  
Społecznościowy



W sytuacji jak na Ryc.41 wykonałem to co mówił komunikat. Ponownie wszedłem na stronę <http://epuap.gov.pl> i kliknąłem w „Zaloguj się”. Jakież było moje zdziwienie gdy okazało się że ePUAP (który mi zakomunikował że zakończył sesję ze mną) nie zapytał ani o identyfikator ani o hasło. Zupełnie tak jakbym był nadal zalogowany! Proponuję więc nie wierzyć do końca komunikatom o automatycznym zakończeniu sesji z powodu przekroczenia limitu czasu.

## Dziwne 2 - Znikające ikonki

Ryc.42 – Fragment ekranu na którym na chwilę... znikły ikonki pozwalające zarządzać skrzynką podawczą



## Dziwne 3 – Dość nietypowe wyszukiwanie

Aby wyszukać usługę w ePUAP wchodzi się do katalogu usług i po wybraniu „Wyszukiwanie zaawansowane” dostaje formatkę do wyszukiwania jak na Ryc.43. Proszę zgadnąć w jaki sposób znaleźć usługi np. sądów?

Ryc.43 – Formatka wyszukiwania zaawansowanego

Wybierz atrybuty wyszukiwania:

Słownik	Wartość	
Operator wyszukiwania	Spełnia wszystkie warunki	
Nazwa usługi	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>
Województwo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>
Powiat	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>
Gmina	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>
Kategorie	Architektura, budownictwo	<input type="button" value="Dodaj"/>

Tu kliknąć aby móc szukać wg nazwy podmiotu

Należy najpierw zmienić „Nazwę usługi” na „Nazwę usługodawcy” (ryc.44)

Ryc.44.

Słownik	Wartość	
Operator wyszukiwania	Spełnia wszystkie warunki	
Nazwa usługi		
Nazwa usługi		
Cel usługi		
Kogo dotyczy		
Nazwa usługodawcy		
Gmina		<b>Dodaj</b>
Kategorie	Architektura, budownictwo	<b>Dodaj</b>

**Szukaj**

Wybrać „Nazwa usługodawcy”

Następnie wpisać „sąd” w odpowiednim polu (ryc.45)

Ryc.45.

Słownik	Wartość	
Operator wyszukiwania	Spełnia wszystkie warunki	
Nazwa usługodawcy	sąd	<b>Dodaj</b>
Województwo		
Powiat		
Gmina		<b>Dodaj</b>
Kategorie	Architektura, budownictwo	<b>Dodaj</b>

**Szukaj**

Po wpisaniu „sąd” kliknąć „Dodaj”

Ale UWAGA! nie należy kliknąć od razu w „szukaj”. Najpierw trzeba kliknąć w „Dodaj” aby „sąd” wpisał się na dole formatki. I dopiero kliknąć w „Szukaj” (Ryc.46)

Ryc.46

Słownik	Wartość	
Operator wyszukiwania	Spełnia wszystkie warunki	
Nazwa usługi		<b>Dodaj</b>
Województwo		
Powiat		
Gmina		<b>Dodaj</b>
Kategorie	Architektura, budownictwo	<b>Dodaj</b>

Nazwa usługodawcy sąd **Usun pozycję**

**Szukaj**

Dopiero gdy szukane słowo znajdzie się na dole można kliknąć „Szukaj”

Gdybyśmy szukali archiwów trzeba byłoby postąpić odpowiednio dodając np. słowo „archiw”. Przedtem należy jednak usunąć „sąd” (Ryc.47)

Ryc.47.

Słownik	Wartość	
Operator wyszukiwania	Spełnia wszystkie warunki	
Nazwa usługi		Dodaj
Województwo		
Powiat		
Gmina		Dodaj
Kategorie	Architektura, budownictwo	Dodaj
<hr/>		
Nazwa usługodawcy	sąd	Usuń pozycję
Nazwa usługodawcy	archiw	Usuń pozycję
<b>Szukaj</b>		

Najpierw usunąć pozycję „sąd” i dopiero kliknąć w „Szukaj”

Na Ryc.48 pokazano rezultat wyszukiwania usługodawców mających w nazwie „archiw” (z dnia 11.czerwca 2008).

Ryc.48

Usługodawca	Nazwa usługi
<input checked="" type="radio"/> Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych	Złożenie pisma lub podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) w postaci elektronicznej
<input type="radio"/> Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	Złożenie wniosku do Instytucji
<input type="radio"/> Archiwum Państwowe w Przemyślu	Złożenie wniosku do Instytucji
<input type="radio"/> Archiwum Państwowe w Gdańsku	Złożenie wniosku do Instytucji
<input type="radio"/> Archiwum Państwowe w Lublinie	Złożenie wniosku do Instytucji
<input type="radio"/> Archiwum Państwowe w Krakowie	Złożenie wniosku do Instytucji
<input type="radio"/> Archiwum Główne Akt Dawnych	Złożenie wniosku do Instytucji
<input type="radio"/> Archiwum Państwowe w Siedlcach	Złożenie wniosku do Instytucji
<input type="radio"/> Archiwum Państwowe w Radomiu	Złożenie wniosku do Archiwum Państwowego w Radomiu
<input type="radio"/> Archiwum Państwowe m.st. Warszawy	Złożenie wniosku do Instytucji

Jeśli chcielibyśmy wyszukać usługi wg podziału terytorialnego i wyszukać usługi świadczone na terenie Gdańska to NIE DA SIĘ wybrać od razu miasta Gdańsk. Trzeba najpierw wybrać odpowiednie województwo a dopiero potem właściwe miasto (Ryc.49)

Ryc.49. Szukanie usług w Gdańsku

Słownik	Wartość	
Operator wyszukiwania	Spełnia wszystkie warunki	
Nazwa usługi		Dodaj
Województwo	WOJ. POMORSKIE	
Powiat	Powiat m. Gdańsk	
Gmina		Dodaj
Kategorie	Architektura, budownictwo	Dodaj
<hr/>		
<b>Szukaj</b>		

1. Najpierw wybrać tu

2. Potem wybrać tu

3. Potem koniecznie kliknąć tu

Ciekawostką jest to że aby Gdańsk wczytał się nam na dole formatki (Ryc.49) to trzeba kliknąć w „Dodaj” przy pustym polu „Gmina”. Wyszukiwane wyrażenia znikną z formatki i pojawią się na dole (Ryc.50) Dopiero wtedy będzie sens kliknąć „Szukaj”.

Ryc.50. Teraz dopiero znajdzie usługi w Gdańsku

Słownik	Wartość	
Operator wyszukiwania	Spełnia wszystkie warunki	
Nazwa usługi		<b>Dodaj</b>
Województwo		
Powiat		
Gmina		<b>Dodaj</b>
Kategorie	Architektura, budownictwo	<b>Dodaj</b>

---

**WOJ. POMORSKIE / Powiat m. Gdańsk** **Usuń pozycję**

**Szukaj**

Taki sposób wyszukiwania (choć mało intuicyjny) pozwala jednak na dodawanie na dole formatki kolejnych elementów do wyszukania jak np. dodanie, że szukamy w Gdańsku archiwum (Ryc.51).

Ryc.51. Szukanie usług archiwum w Gdańsku

Słownik	Wartość	
Operator wyszukiwania	Spełnia wszystkie warunki	
Nazwa usługi		<b>Dodaj</b>
Województwo		
Powiat		
Gmina		<b>Dodaj</b>
Kategorie	Architektura, budownictwo	<b>Dodaj</b>

---

**Nazwa usługodawcy archiw** **Usuń pozycję**

**WOJ. POMORSKIE / Powiat m. Gdańsk** **Usuń pozycję**

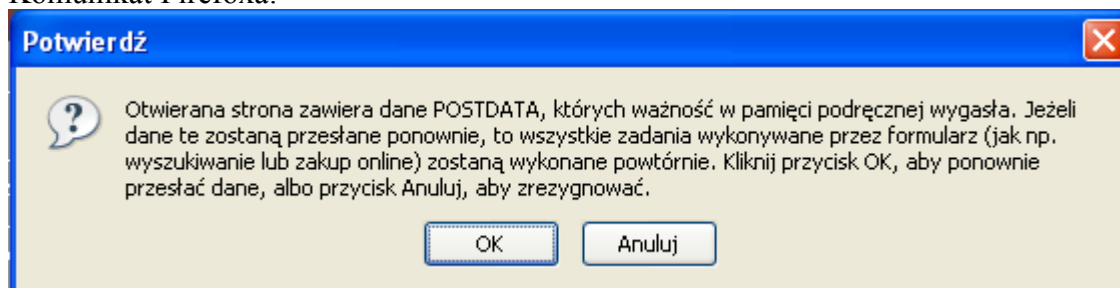
**Szukaj**

Warto zwrócić uwagę że po kliknięciu w „Szukaj” system ePUAP będzie szukał po elementach wymienionych pod formatką wyszukiwania i po pierwszym elemencie z tej formatki (podkreśliłem je na czerwono).

#### Dziwne 4 – Nieintuicyjna nawigacja

Poruszając się po ePUAP nie należy korzystać z przycisków przeglądarki typu „Wstecz” czy „Przejdź do poprzedniej strony”. Może to zaowocować komunikatami o treści jak poniżej (różnymi w zależności od używanej przeglądarki)

Ryc.52 i Ryc.53 Komunikaty przeglądarek o próbie wejścia na stronę wygasłą.  
Komunikat Firefoxa:



Komunikat MSIE:

## Uwaga: Strona wygasła

Żądana strona została utworzona przy wykorzystaniu informacji przesłanych w formularzu. Strona nie jest dostępna. Ze względów bezpieczeństwa, na wszelki wypadek, program Internet Explorer nie przesyła ponownie informacji.

Aby ponownie przesłać informacje i ponownie oglądać stronę sieci Web, kliknij przycisk **Odśwież**.

Klikanie w przycisk „Wstecz” to typowe zachowanie nabrane wraz z użytkowaniem Internetu. Tylko jak w ePUAP wrócić „legalnie” do poprzedniej strony nie używając tego przycisku?

Np. w przypadku jak na Ryc. 54 aby powrócić do listy usług (wyjść z opisu usługi) należy, w zależności od tego gdzie chcemy przejść, kliknąć w „Edycja usługi” lub „Zarządzanie usługami”

Ryc.54. Jak się stąd wycofać nie używając przycisku „Wstecz”?