

Dokumentacja interesanta

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Wersja dokumentacji 1.0

Autorskie prawa majątkowe do tej dokumentacji oraz opisywanego przez nią oprogramowania przysługują **Unizeto Technologies SA** z siedzibą w Szczecinie, ul. Królowej Korony Polskiej 21. Powyższe prawa są chronione ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z dnia 4 lutego 1994 roku z późniejszymi zmianami).

Poniższa dokumentacja jest rozpowszechniana na podstawie udzielonej licencji.

Spis treści

1.	Wstęp	4
2.	Wymagania sprzętowo-programowe	6
3.	Obsługa platformy	7
3.1.	Wybór jednostki.....	8
3.2.	Rejestracja interesanta w systemie	11
3.3.	Logowanie	15
3.4.	Sporządzenie korespondencji.....	17
3.4.1.	Wypełnienie formularza	17
3.4.2.	Wypełnienie zapisanego wcześniej formularza.....	19
3.4.3.	Podpisanie i wysłanie korespondencji.....	21
3.5.	Wysłanie podpisanego dokumentu	24
3.6.	Korespondencja.....	26
3.6.1.	Sortowanie korespondencji	27
3.6.2.	Przeglądanie korespondencji	28
3.6.3.	Zapisanie korespondencji.....	28
3.6.4.	Przeglądanie odpowiedzi urzędnika	29
4.	Podstawowe definicje i skróty	34
5.	Spis rysunków	37

1. Wstęp

Elektroniczny Urząd Podawczy jest usługą związaną z wymianą dokumentów elektronicznych zintegrowaną z kwalifikowanymi usługami **PKI** – Infrastruktury Klucza Publicznego (ang. Public Key Infrastructure). w zakres usług **Elektronicznego Urzędu Podawczego** wchodzi:

- obsługa **Elektronicznej Skrzynki Podawczej**;
- wystawianie **Urzędowych Poświadczeń Odbioru**;
- obsługa formularzy WWW z możliwością złożenia bezpiecznego podpisu pod dokumentem;
- bezpieczne długookresowe archiwizowanie podpisanych elektronicznie dokumentów;
- weryfikacja bezpiecznych podpisów elektronicznych za pomocą certyfikatów kwalifikowanych wydawanych przez wszystkie kwalifikowane centra certyfikacji;
- obsługa komunikacji zwrotnej.

Elektroniczny Urząd Podawczy to:

- spełnianie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. (Dz. U. 2005, Nr 200, poz. 1651);
- bezpieczna i wiarygodna wymiana dokumentów elektronicznych między klientem a **Urzędem** za pośrednictwem powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej Internet;
- obsługa wniosków przesyłanych do **Urzędu** w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym wydanym przez dowolne polskie kwalifikowane centrum certyfikacji;
- możliwość wypełnienia wniosku/formularza na stronie WWW;
- możliwość załączania do formularza dodatkowych dokumentów w postaci załączników;
- automatyczne przesyłanie podpisanego i wypełnionego dokumentu na adres **Elektronicznej Skrzynki Podawczej** za pomocą bezpiecznego, szyfrowanego kanału;
- obsługa stanowiska przyjmowania dokumentów elektronicznych i zapisywania **Urzędowego Poświadczenia Odbioru** na informatycznym nośniku danych określonym przez **Urząd**;
- weryfikacja bezpiecznego podpisu elektronicznego widniejącego na formularzu wpływającym do skrzynki podawczej, w oparciu o certyfikat kwalifikowany wydany przez dowolnego polskiego wystawcę;
- generowanie elektronicznego poświadczenia odbioru i automatyczne przesłanie go do nadawcy dokumentu.

Zalety korzystania z **Elektronicznego Urzędu Podawczego**:

- bardzo wysoki poziom bezpieczeństwa, spełniający wszelkie wymagania stawiane przez prawo;
- gwarancja nieprzerwanego dostępu do elektronicznego systemu umożliwiającego komunikację z **Zakładem**;
- niskie wymagania systemowe (**Rozdział 2: Wymagania sprzętowo-programowe**);
- łatwość obsługi;
- możliwość otrzymania **Urzędowego Poświadczenia Odbioru** (odpowiednik pocztowego potwierdzenia nadania przesyłki).

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.);

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200 poz. 1651);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766);
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

Elektroniczna Skrzynka Podawcza jest podstawowym komponentem **Elektronicznego Urzędu Podawczego**. Realizuje ustawowy wymóg określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200, poz. 1651). Oznacza to, że spełnia funkcję: „Dostępnego publicznie środka komunikacji elektronicznej służącego do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej”.

2. Wymagania sprzętowo-programowe

Minimalne wymagania sprzętowo-programowe umożliwiające poprawne działanie **Elektronicznego Urzędu Podawczego** dla **Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej** po stronie interesanta (formularz HTML, Aplet Java):

- system operacyjny Microsoft Windows 2000/XP;
- Intel Pentium 500 MHz;
- 128 MB pamięci operacyjnej;
- monitor i karta graficzna o rozdzielczości min. 1024 x 768 pikseli;
- przeglądarka Microsoft Internet Explorer (w wersji 6.0 lub nowszej) lub Mozilla Firefox (w wersji 1.5 lub nowszej);
- włączona obsługa JavaScript;
- włączona obsługa plików Cookies;
- Sun Java 1.5;
- Adobe Flash Player 9 zainstalowany w przeglądarce internetowej;
- włączona obsługa skryptów apletów Java;
- skonfigurowane połączenie internetowe;
- Certyfikaty główne urzędu certyfikacji wydającego certyfikat dla **Elektronicznego Urzędu Podawczego**.

3. Obsługa platformy

Aby skorzystać z usług platformy **Elektronicznego Urzędu Podawczego (EUP)** i **Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP)** dla **Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej** należy, poprzez przeglądarkę internetową, wejść do serwisu internetowego dostępnego pod adresem <http://mpips.esp.demo.unizeto.pl/eup>. Powinien wówczas ukazać się ekran:



Rysunek 1: Strona główna

Uwaga!

Jeżeli zamiast strony głównej pojawi się strona umożliwiająca wybór jednostki, to należy postępować zgodnie z instrukcją zawartą w podrozdziale **Wybór jednostki**.

System umożliwia wykonanie następujących operacji:

- sporządzenie korespondencji, a następnie przesłanie jej do urzędu lub zapisanie jej na lokalnym nośniku danych;
- wysłanie podpisanego dokumentu do urzędu;
- przeglądanie korespondencji (tylko zalogowany interesant).

Opis powyższych operacji znajduje się w kolejnych podrozdziałach.

3.1. Wybór jednostki

Element **Wybór jednostki** umożliwia wybór jednostki organizacyjnej do której użytkownik chce wysłać korespondencję. Po naciśnięciu elementu **Wybór jednostki** w **Menu wyboru** pojawi się poniższe okno.



Rysunek 2: Wybór jednostki – Wybór województwa

Na mapie należy wybrać województwo, w którym zlokalizowana jest dana jednostka organizacyjna. Następnie należy wskazać odpowiednią miejscowość.



Rysunek 3: Wybór jednostki – Wybór miejscowości

Z listy dostępnych urzędów należy wybrać odpowiednią jednostkę organizacyjną do której chcemy złożyć wniosek, a następnie nacisnąć przycisk **Przejdź**.



Rysunek 4: Wybór jednostki – Wybór urzędu

Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę główną danej jednostki organizacyjnej.



Rysunek 5: Strona główna

3.2. Rejestracja interesanta w systemie

Uwaga!

Poniższy rozdział przeznaczony jest dla użytkowników niezarejestrowanych w systemie, tj. takich którzy nie posiadają loginu i hasła.

Aby zarejestrować się w systemie należy nacisnąć element **Rejestracja** w **Menu wyboru**. Wyświetlony zostanie poniższy formularz.

Wniosek o rejestrację

*) Gwiazdką oznaczone są pola wymagane

Imię*:

Nazwisko*:

Email*:

Hasło*:
(przynajmniej 6 znaków, w tym co najmniej 1 cyfra)

Powtórz hasło*:

PESEL*:

NIP:

Kod pocztowy*:

Poczta:

Miejscowość*:

Ulica:

Numer budynku*:

Numer lokalu/mieszkania:

Numer telefonu:
(w formacie nr kier. tel. stacjonarny np. 911234567 lub tel. komórkowy np. 123456789) +48

Numer faksu:
(w formacie nr kier. nr faksu np. 911234567) +48

Wyrażam zgodę na przetwarzanie zamieszczonych danych przez Uni-Wdrożenia

Rysunek 6: Formularz rejestracyjny

Należy wypełnić pola formularza oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych poprzez zaznaczenie pola wyboru *Wyrażam zgodę na przetwarzanie zamieszczonych danych przez Urząd Testowy*. Następnie należy nacisnąć przycisk **Sprawdź i wyślij**. Jeżeli wszystkie pola zostały wypełnione prawidłowo to formularz zostanie przekazany do apletu podpisująco-wysyłającego.



Wniosek o rejestrację

Imię: Jan

Nazwisko: Kowalski

Email: e-klient@unizeto.pl

PESEL: 12345678903

NIP:

Kod pocztowy: 71-070

Poczta:

Miejscowość: Szczecin

Ulica: Akcyjowa

Numer budynku: 13

Numer lokalu/mieszkania:

Numer telefonu: +48

Numer faksu: +48

Wyrażam zgodę na przetwarzanie zamieszczonych danych przez Uni-Wdrożenia

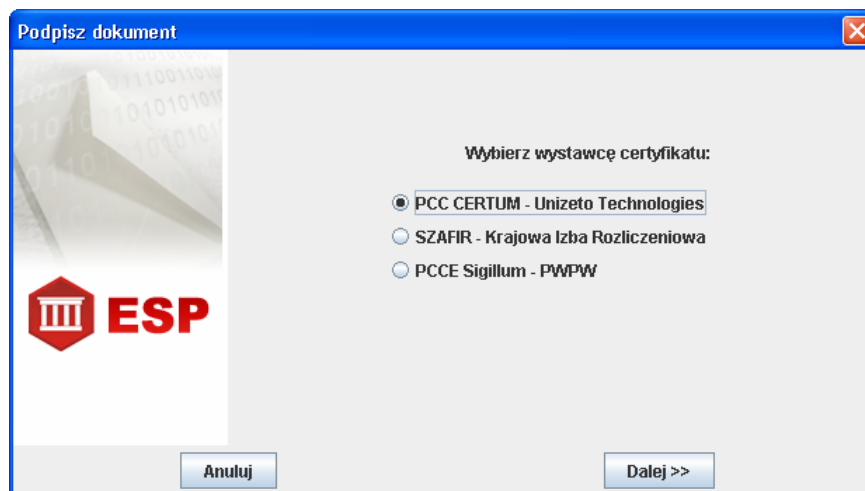
Podpisz i wyślij

Rysunek 7: Aplet podpisująco-wysyłający – Wniosek o rejestrację

Opis funkcji ikon umieszczonych w górnej części apletu.

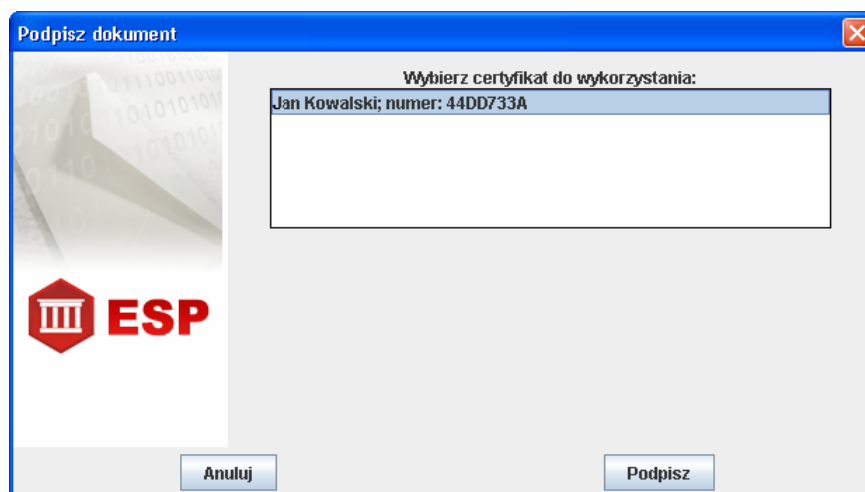
Ikona	Funkcja
	Umożliwia wczytanie dokumentu XML z dysku lokalnego.
	Umożliwia zapisanie wypełnionego formularza na dysk lokalny.
	Wyświetla plik XML, uzupełniony przez interesanta.
	Umożliwia dodanie załącznika. Dodane załączniki nie mogą być większe niż 2MB. (W chwili obecnej nieaktywne.)
	Umożliwia wydruk wypełnionego formularza.
	Wyświetla informacje o wersji apletu.

Jeżeli wszystkie dane są wypełnione prawidłowo to należy wysłać korespondencję do urzędu za pomocą przycisku **Podpisz i wyślij**. Wyświetlone zostanie okno dialogowe, w którym należy wybrać wystawcę certyfikatu i nacisnąć przycisk **Dalej >>**.



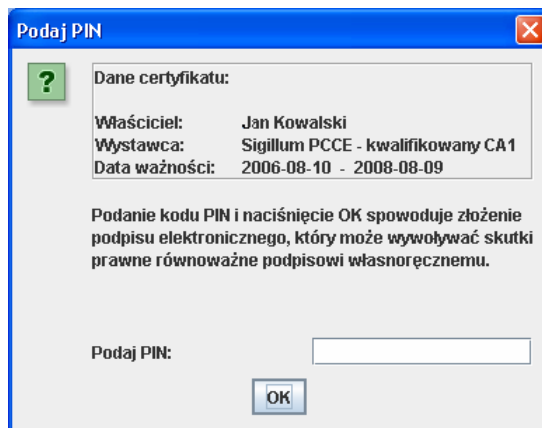
Rysunek 8: Podpisz dokument – Wybór wystawcy certyfikatu

W następnym oknie dialogowym należy wskazać certyfikat podmiotu podpisującego i nacisnąć przycisk **Podpisz**.



Rysunek 9: Podpisz dokument – Wybór certyfikatu

W poniższym oknie należy wprowadzić kod uwierzytelniający **PIN** i nacisnąć przycisk **OK**.



Rysunek 10: Podaj PIN

Jeżeli został wprowadzony poprawny kod **PIN** to otworzy się poniższe okno dialogowe.



Rysunek 11: Podpisz dokument – Wiadomość została podpisana

Powyższe okno zawiera informację czy operacja podpisu została wykonana poprawnie, informację o certyfikacie podmiotu podpisującego, dacie złożenia podpisu itp. Podpisany dokument można zapisać na lokalnym dysku, za pomocą przycisku **Zapisz**, lub wysłać bezpośrednio do urzędu, za pomocą przycisku **Wyślij dokument**. Jeżeli operacja zakończyła się powodzeniem to zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek 12: Komunikat potwierdzający rejestrację

Na adres poczty elektronicznej, podanej we wniosku, zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem.

Uwaga!

Nowo utworzone konto jest nieaktywne. Użytkownik konta, które nie zostało aktywowane, nie może korzystać z usług serwisu **EUP**. Po aktywacji konta przez administratora użytkownik zostanie poinformowany o dokonanej aktywacji odpowiednią wiadomością.

3.3. Logowanie

Uwaga!

Do systemu mają dostęp użytkownicy zarejestrowani w systemie. Aby uzyskać login i hasło należy przejść do procedury rejestracyjnej opisanej w rozdziale **3.2 Rejestracja interesanta w systemie**.

Uwaga!

Aby poprawnie zalogować się do systemu należy znajdować się w domenie danego urzędu. Wybór domeny jest dokonywany za pomocą elementu **Wybór jednostki** w **Menu wyboru**.

Aby zalogować się do **Panelu interesanta** należy nacisnąć element **Twoje konto** w **Menu wyboru**. Przekierowani zostaniemy do strony umożliwiającej wprowadzenie danych uwierzytelniających użytkownika do serwisu.



Rysunek 13: Panel logowania

W **Panelu logowania** należy wprowadzić prawidłowy **Login** i **Hasło**, a następnie nacisnąć przycisk **Zaloguj**. Po poprawnym zweryfikowaniu danych zostaniemy przekierowani do **Panelu interesanta**.



Rysunek 14: Panel interesanta

3.4. Sporządzenie korespondencji

Element **Formularze** umożliwia złożenie wniosku do urzędu. Aby sporządzić korespondencję należy nacisnąć element **Formularze** w **Menu wyboru**. Wyświetlona zostanie poniższa strona.



Rysunek 15: Formularze

Na stronie wyświetlona jest lista wszystkich formularzy, które można złożyć do danej jednostki organizacyjnej.

3.4.1. Wypełnienie formularza

Z listy formularzy (lista dostępna jest poprzez element **Formularze** w **Menu wyboru**) należy wybrać wniosek, który chcemy wysłać do urzędu. w zależności od dokonanego wyboru zostanie wyświetlony odpowiedni formularz.

Miejscowość:	Szczecin
Data złożenia:	2008-01-30

Dane składającego wniosek

Imię:	Jan
Nazwisko:	Kowalski
Pesel:	12345678903
Kod pocztowy:	11-222
Miejscowość:	Szczecin
Ulica:	Akacjowa
Budynek:	12
Lokal:	
E-mail:	e-klient@unizeto.pl

Urząd Testowy
Szczecińska3
Szczecin

Złożenie sprawy do urzędu

Opis sprawy

Aby złożyć sprawę do Urzędu Testowego Unizeto proszę wprowadzić treść wniosku. Załączniki będzie można dodać w kolejnym etapie składania wniosku w aplecie podpisująco - wysyłającym. Po naciśnięciu przycisku **Spinacz** otworzy się manager załączników, który to umożliwi.

Złożenie sprawy do Urzędu Testowego Unizeto.

Wypełnij danymi testowymi

Sprawdź i wyślij

Zapisz dokument na dysku

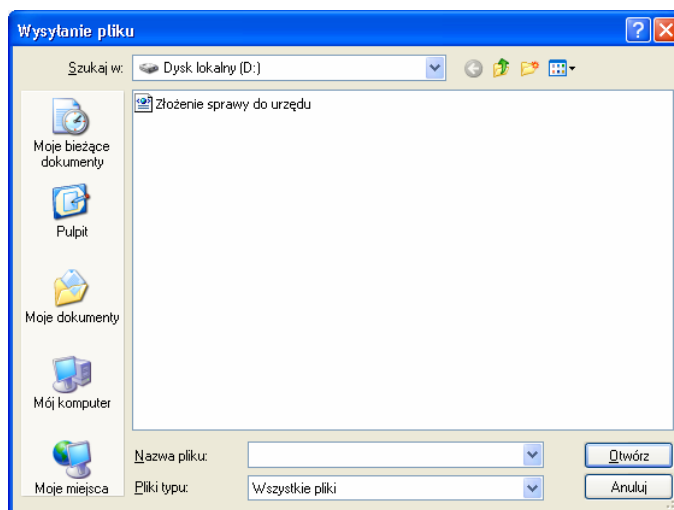
Rysunek 16: Formularz – Złożenie sprawy do urzędu

Jeżeli chcemy kontynuować wypełnianie wniosku w przyszłości to należy zapisać formularz na dysku. w tym celu należy nacisnąć przycisk **Zapisz dokument na dysku**, a następnie wskazać lokalizację, w której ma być zapisany plik wniosku.

Jeżeli chcemy wysłać wniosek do urzędu to należy nacisnąć przycisk **Sprawdź i wyślij**. Po sprawdzeniu poprawności wypełnienia pól, formularz zostanie przekazany do apletu umożliwiającego podpisanie i wysłanie wniosku. Procedura składania podpisu elektronicznego oraz wysłania formularza opisana jest w podrozdziale **3.4.3 Podpisanie i wysłanie korespondencji**.

3.4.2. Wypełnienie zapisanego wcześniej formularza

Aby kontynuować wypełnianie zapisanego wcześniej formularza należy nacisnąć przycisk **Przełączaj....** w oknie dialogowym należy wskazać lokalizację pliku **XML** z formularzem i nacisnąć przycisk **Otwórz**.



Rysunek 17: Wybór wniosku do wysłania

Następnie należy nacisnąć przycisk **Wczytaj**. Zostanie załadowany wypełniony wcześniej formularz.

Miejscowość:	Szczecin
Data złożenia:	2008-01-30

Dane składającego wniosek

Imię:	Jan
Nazwisko:	Kowalski
Pesel:	12345678903
Kod pocztowy:	11-222
Miejscowość:	Szczecin
Ulica:	Akacjowa
Budynek:	12
Lokal:	
E-mail:	e-klient@unizeto.pl

Urząd Testowy
Szczecińska3
Szczecin

Złożenie sprawy do urzędu

Opis sprawy

Aby złożyć sprawę do Urzędu Testowego Unizeto proszę wprowadzić treść wniosku. Załączniki będzie można dodać w kolejnym etapie składania wniosku w aplecie podpisująco - wysyłającym. Po naciśnięciu przycisku **Spinacz** otworzy się manager załączników, który to umożliwi.

Złożenie sprawy do Urzędu Testowego Unizeto.

Rysunek 18: Formularz – Złożenie sprawy do urzędu

Należy uzupełnić brakujące pola, a następnie nacisnąć przycisk **Sprawdź i wyślij**. Po sprawdzeniu poprawności wypełnienia pól, formularz zostanie przekazany do apletu umożliwiającego podpisanie i wysłanie wniosku. Procedura składania podpisu elektronicznego oraz wysłania formularza opisana jest w podrozdziale **3.4.3 Podpisanie i wysłanie korespondencji**.

3.4.3. Podpisanie i wysłanie korespondencji

Jeżeli w oknie edycji formularza naciśniemy przycisk **Sprawdź i wyślij**, a weryfikacja poprawności wprowadzonych danych zakończy się powodzeniem, to wniosek zostanie załadowany do apletu podpisująco-wysyłającego.

Miejscowość:

Data złożenia:

Dane składającego wniosek

Imię:

Nazwisko:

Pesel:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica:

Budynek:

Lokal:

E-mail:

Uni-Wdrozenia
21
Szczecin

Złożenie sprawy do urzędu

Opis sprawy:

Rysunek 19: Aplet podpisująco-wysyłający – Złożenie sprawy do urzędu

Opis funkcji ikon umieszczonych w górnej części apletu.

Ikona	Funkcja
	Umożliwia wczytanie dokumentu XML z dysku lokalnego.
	Umożliwia zapisanie wypełnionego formularza na dysk lokalny.
	Wyświetla plik XML, uzupełniony przez interesanta.



Umożliwia dodanie załącznika. Dodane załączniki nie mogą być większe niż 2MB. (W chwili obecnej nieaktywne.)

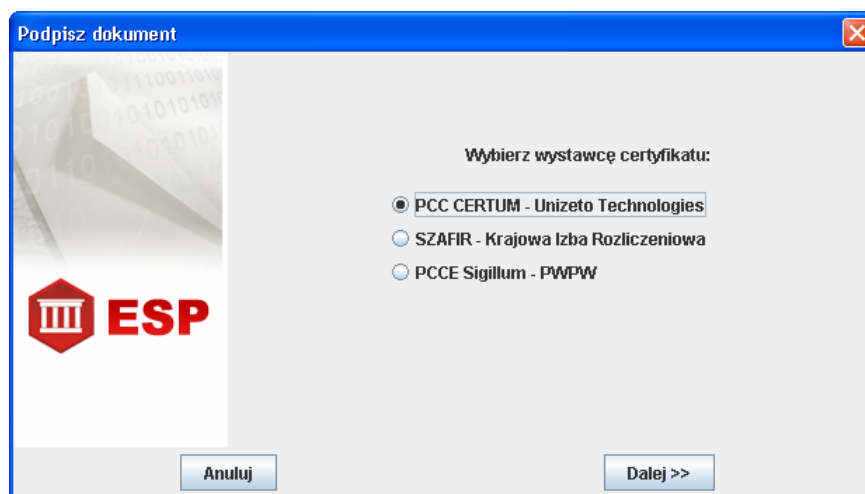


Umożliwia wydruk wypełnionego formularza.



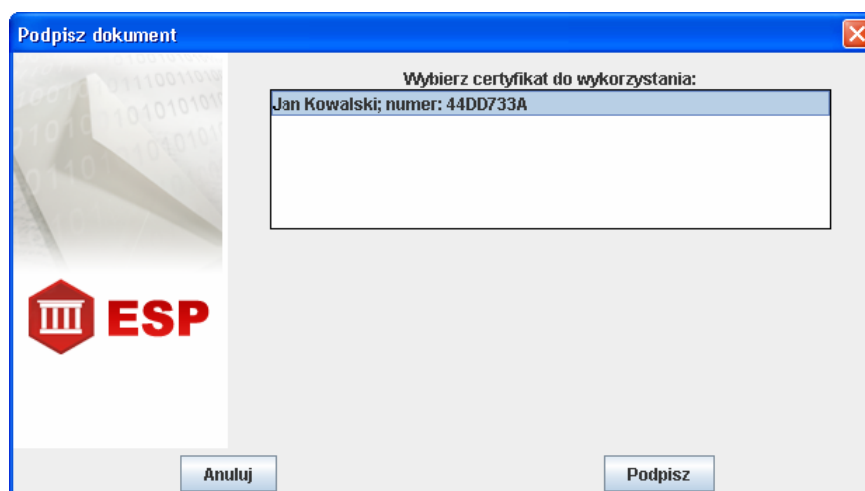
Wyświetla informacje o wersji apletu.

Jeżeli wszystkie dane są wypełnione prawidłowo to należy wysłać korespondencję do urzędu za pomocą przycisku **Podpisz i wyślij**. Wyświetlone zostanie okno dialogowe, w którym należy wybrać wystawcę certyfikatu i nacisnąć przycisk **Dalej >>**.



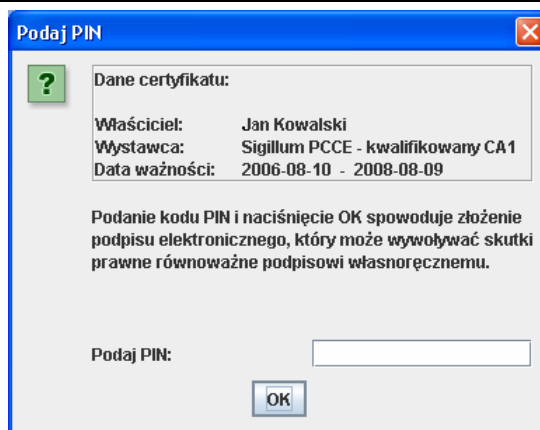
Rysunek 20: Podpisz dokument – Wybór wystawcy certyfikatu

W następnym oknie dialogowym należy wskazać certyfikat podmiotu podpisującego i nacisnąć przycisk **Podpisz**.



Rysunek 21: Podpisz dokument – Wybór certyfikatu

W poniższym oknie należy wprowadzić kod uwierzytelniający **PIN** i nacisnąć przycisk **OK**.



Rysunek 22: Podaj PIN

Jeżeli został wprowadzony poprawny kod **PIN** to otworzy się poniższe okno dialogowe.



Rysunek 23: Podpisz dokument – Wiadomość została podpisana

Powyższe okno zawiera informację czy operacja podpisu została wykonana poprawnie, informację o certyfikacie podmiotu podpisującego, dacie złożenia podpisu itp. Podpisany dokument można zapisać na lokalnym dysku, za pomocą przycisku **Zapisz**, lub wysłać bezpośrednio do urzędu, za pomocą przycisku **Wyślij dokument**. Jeżeli operacja zakończyła się powodzeniem to zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek 24: Komunikat potwierdzający wysłanie korespondencji do urzędu

3.5. Wysłanie podpisanego dokumentu

Aby wysłać podpisany dokument do urzędu należy nacisnąć element **Wysłanie dokumentów** w **Menu wyboru**. Wyświetlona zostanie poniższa strona.



Rysunek 25: Wysłanie podpisanego dokumentu

Należy zlokalizować podpisany dokument za pomocą przycisku **Przełączaj...**, a następnie wysłać wniosek do urzędu poprzez naciśnięcie przycisku **Wczytaj**. Po poprawnym przyjęciu korespondencji przez urząd zostanie wyświetlony poniższy komunikat.

Uni-Wdrozenia

URZĄD PRACY

BR

Strona główna
Przejdź na stronę główną serwisu.

Formularze
Lista aktualnie dostępnych wniosków.

Wysyłanie dokumentów
Wysyłanie wypełnionego wniosku.

Historia korespondencji
Twoja korespondencja z ostatnich miesięcy.

Edycja danych

Wyloguj
Kliknij tutaj, aby się wylogować.

Elektroniczny
Urząd
Podawczy



Elektroniczny Urząd Podawczy - Uni-Wdrozenia

Wniosek został zapisany w systemie

Aby skorzystać z systemu, należy mieć zainstalowane środowisko Java



powered by 

Rysunek 26: Komunikat potwierdzający wysłanie korespondencji do urzędu

Uwaga!

Wymagany format podpisu: **XAdES**.

3.6. Korespondencja

Uwaga!

Poniższy rozdział dostępny jest tylko dla użytkowników zalogowanych w systemie.

Aby przejść do listy korespondencji należy nacisnąć na element **Historia korespondencji** w **Menu wyboru**. Wyświetlona zostanie poniższa strona.

Uni-Wdrożenia

Elektroniczny Urząd Podawczy

Elektroniczny Urząd Podawczy - Uni-Wdrożenia

Status wiadomości: wszystkie

Rodzaj sprawy: wszystkie

Zakres czasu: wszystkie

Pokaż 10 wyników na stronie

wyczyść filtr

Strona 1 z 1 (2 rekordów)

Nazwa	Data wysłania	Status
Złożenie sprawy do urzędu	2008-03-11 15:47:43	otwarta
Wniosek o rejestrację	2008-03-11 15:02:35	otwarta

✓ - wiadomość niepotwierdzona przez interesanta
 ✓ - wiadomość niepotwierdzona przez interesanta - minął termin na potwierdzenie
 ✓ - wiadomość potwierdzona przez interesanta

powered by Unizeto Technologies

Rysunek 27: Korespondencja

Lista korespondencji jest wyświetlana w postaci stronicowanej tabeli:

- Kolumny **Nazwa**, **Data wysłania**, po których można sortować listę rosnąco/malejąco;
- Kolumna **Status** w której określony jest status sprawy.

W **Panelu interesanta** możemy wykonać następujące operacje związane z zarządzaniem korespondencją:

- sortowanie korespondencji;
- przeglądanie listy korespondencji;
- przeglądanie odpowiedzi urzędnika;
- zapisanie korespondencji na lokalnym nośniku danych.

3.6.1. Sortowanie korespondencji

Nad listą korespondencji zamieszczony jest formularz umożliwiający sortowanie i definiowanie rodzaju wyświetlanej korespondencji.

Uni-Wdrożenia

Elektroniczny Urząd Podawczy

Elektroniczny Urząd Podawczy - Uni-Wdrożenia

Status wiadomości: wszystkie

Rodzaj sprawy: wszystkie

Zakres czasu: wszystkie

Pokaż 10 wyników na stronie

wyczyść filtr

Brak rekordów

- ✓ - wiadomość niepotwierdzona przez interesanta
- ✓ - wiadomość niepotwierdzona przez interesanta - minął termin na potwierdzenie
- ✓ - wiadomość potwierdzona przez interesanta

Rysunek 28: Formularz do sortowania

Poniższa tabelka zawiera szczegółowy opis kryteriów wyświetlania.

Nazwa pola	Wartości	Opis
Status wiadomości	<p>Nie załatwione</p> <p>Załatwione</p> <p>Nie potwierdzone</p> <p>Potwierdzone</p> <p>Nie zamknięte</p> <p>Zamknięte</p> <p>Wszystkie</p>	Definiuje wyświetlanie wiadomości według statusu wiadomości
Rodzaj sprawy	<p>id i nazwa wniosku</p> <p>wszystkie</p>	Definiuje wyświetlanie wiadomości według rodzaju sprawy danej identyfikatorem i nazwą wniosku. Można również wyświetlić wszystkie wiadomości
Zakres czasu	<p>wszystkie</p> <p>ostatnie 24 godziny</p> <p>ostatnie 3 dni</p> <p>ostatni tydzień</p> <p>ostatni miesiąc</p> <p>ostatnie 3 miesiące</p> <p>ostatni rok</p>	Definiuje wyświetlanie wiadomości według okresu w jakim nadeszła korespondencja

	wszystkie starsze ...	
Pokaż	10 25 50 wszystkie	Definiuje liczbę wiadomości wyświetlonych na stronie

Uwaga!

Aby przywrócić domyślne kryteria wyświetlania korespondencji należy nacisnąć przycisk **Wyczyść filtr**.

3.6.2. Przeglądanie korespondencji

Użytkownik systemu, aby zobaczyć szczegóły wybranej wiadomości, powinien nacisnąć jej nazwę na liście korespondencji.

▼ Nazwa	▲ Data wysłania	Status
Złożenie sprawy do urzędu 	2008-02-18 14:27:50	otwarta

Rysunek 29: Przeglądanie korespondencji

Wiadomość zostanie otworzona w nowym oknie.

Miejscowość:	Szczecin
Data złożenia:	2008-02-14
Dane składającego wniosek	
Imię:	Jan
Nazwisko:	Kowalski
Pesel:	12345678903
Kod pocztowy:	11-222
Miejscowość:	Szczecin
Ulica:	Akacyjowa
Budynek:	12
Lokal:	
E-mail:	e-klient@unizeto.pl


Urząd Testowy
Szczecińska 3
Szczecin

Złożenie sprawy do urzędu

Opis sprawy:	Treść korespondencji
--------------	----------------------

Rysunek 30: Korespondencja

3.6.3. Zapisanie korespondencji

Korespondencję można zapisać, lokalnie na nośniku danych, w postaci pliku **XML**. w tym celu należy nacisnąć przycisk  przy nazwie wiadomości. w zależności od mechanizmu zapisu pliku, wbudowanego w przeglądarkę internetową, należy wskazać lokalizację docelową.


▼ Nazwa	▲ Data wysłania	Status
Złożenie sprawy do urzędu 	2008-02-18 14:27:50	otwarta

Rysunek 31: Zapisanie korespondencji

Uwaga!


Nie można zapisać korespondencji bezpośrednio.

3.6.4. Przeglądanie odpowiedzi urzędnika**Uwaga!**

Wiadomość na którą została udzielona odpowiedź wyświetlana jest czcionką pogrubioną, a przy jej nazwie figuruje ikona .

Nazwa	Data wysłania	Status
 Złożenie sprawy do urzędu 	2008-02-18 14:27:50	otwarta

Rysunek 32: Wiadomość na którą udzielono odpowiedzi

Aby przejrzeć odpowiedzi urzędnika na daną korespondencję należy nacisnąć ikonę , która znajduje się przy nazwie korespondencji.

Nazwa	Data wysłania	Status
 Złożenie sprawy do urzędu 	2008-02-18 14:27:50	otwarta




Rysunek 33: Rozwinięcie drzewa odpowiedzi

Rozwinięte zostanie drzewo korespondencji.

Nazwa	Data wysłania	Status
 Złożenie sprawy do urzędu  Odpowiedź urzędnika (wysłano: 2008-02-18 16:34:42) 	2008-02-18 14:27:50	otwarta

Rysunek 34: Drzewo korespondencji

Aby przejrzeć odpowiedź urzędnika należy nacisnąć odnośnik **Odpowiedź urzędnika** znajdującego się w drzewie korespondencji.

Nazwa	Data wysłania	Status
 Złożenie sprawy do urzędu  Odpowiedź urzędnika (wysłano: 2008-02-18 16:34:42) 	2008-02-18 14:27:50	otwarta

Rysunek 35: Odpowiedź urzędnika w drzewie odpowiedzi

Odpowiedź urzędnika zostanie otworzona w nowym oknie.

Odpowiedź urzędnika**1. Dane interesanta**

Imię: Jan
Nazwisko: Kowalski
NIP: 1234567890
PESEL: 12345678903
Kod pocztowy: 11-222
Poczta:
Miejscowość: Szczecin
Ulica: Akacjowa
Numer budynku: 12
Numer lokalu:
E-mail: e-klient@unizeto.pl
Telefon:

2. Dane urzędu

Urząd Testowy
Adres: Szczecińska 3
12-345 Szczecin
E-mail: e-Urzad@unizeto.pl

3. Odpowiedź urzędnika

Odpowiedź urzędnika

Imię: Jan
Nazwisko: Nowak
Miejscowość: Szczecin
Dzisiejsza data: 2008-02-14

Odpowiedź w sprawie: Złożenie sprawy do urzędu
(1.5)
Numer sprawy: 1
Złożona: 2008-02-07

Rysunek 36: Odpowiedź urzędnika**Uwaga!**

Jeżeli **Odpowiedź urzędnika** jest odbierana po raz pierwszy to należy potwierdzić odbiór dokumentu. System automatycznie przeprowadzi nas przez procedurę potwierdzenia odbioru. Po naciśnięciu odnośnika **Odpowiedź urzędnika** znajdującego się w drzewie korespondencji otworzy się poniższe okno.

Potwierdzenie odbioru dokumentu

Zwracam się z prośbą o udostępnienie odpowiedzi na pismo w sprawie **Złożenie sprawy do urzędu**, złożone dnia 2008-02-18

Imię:

Nazwisko:

Data:

Jan
Kowalski
2008-02-19
<input type="button" value="Sprawdź i wyślij"/>

Rysunek 37: Potwierdzenie odbioru dokumentu

Jeżeli wszystkie dane są uzupełnione prawidłowo to należy nacisnąć przycisk **Sprawdź i wyślij**. Formularz zostanie załadowany do apletu podpisująco-wysyłającego.



Potwierdzenie odbioru dokumentu







Zwracam się z prośbą o udostępnienie odpowiedzi na pismo w sprawie **Złożenie sprawy do urzędu**, złożone dnia 2008-02-18

Imię: Jan
Nazwisko: Kowalski
Data: 2008-02-19

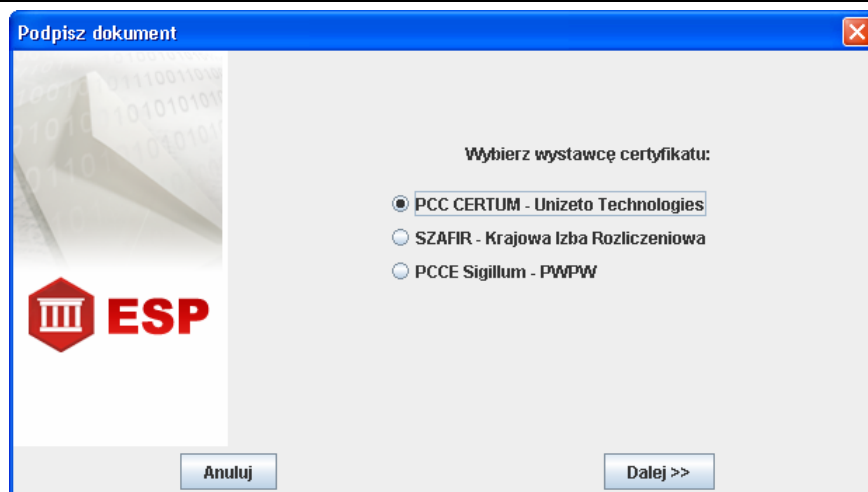


Rysunek 38: Aplet podpisująco-wysyłający – Potwierdzenie odbioru dokumentu

Opis funkcji ikon umieszczonych w górnej części apletu.

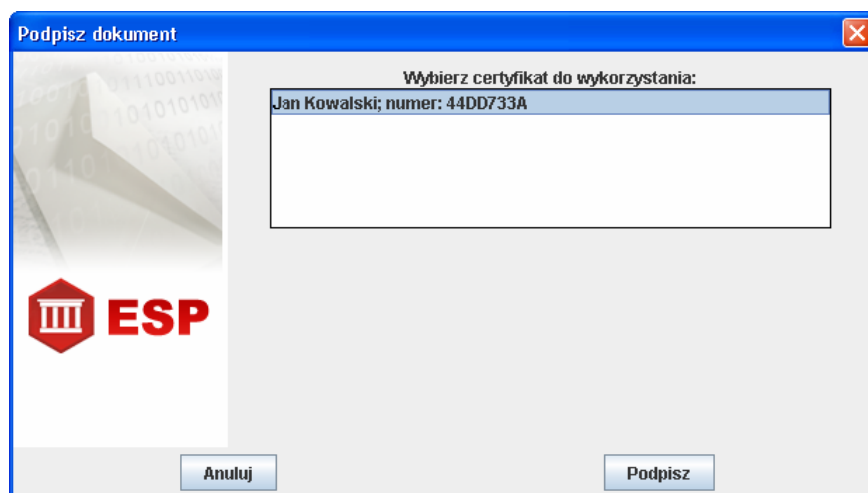
Ikona	Funkcja
	Umożliwia wczytanie dokumentu XML z dysku lokalnego.
	Umożliwia zapisanie wypełnionego formularza na dysk lokalny.
	Wyświetla plik XML, uzupełniony przez interesanta.
	Umożliwia dodanie załącznika. Dodane załączniki nie mogą być większe niż 2MB. (W chwili obecnej nieaktywne.)
	Umożliwia wydruk wypełnionego formularza.
	Wyświetla informacje o wersji apletu.

Jeżeli wszystkie dane są wypełnione prawidłowo to naciskamy przycisk **Podpisz i wyślij**. Wyświetlone zostanie okno dialogowe, w którym należy wybrać wystawcę certyfikatu i nacisnąć przycisk **Dalej >>**.



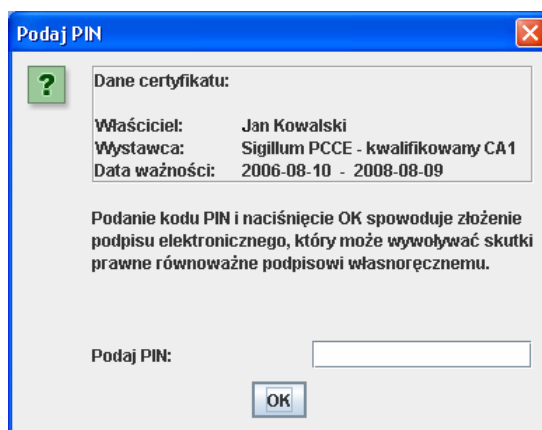
Rysunek 39: Podpisz dokument – Wybór wystawcy certyfikatu

W następnym oknie dialogowym należy wskazać certyfikat podmiotu podpisującego i nacisnąć przycisk **Podpisz**.



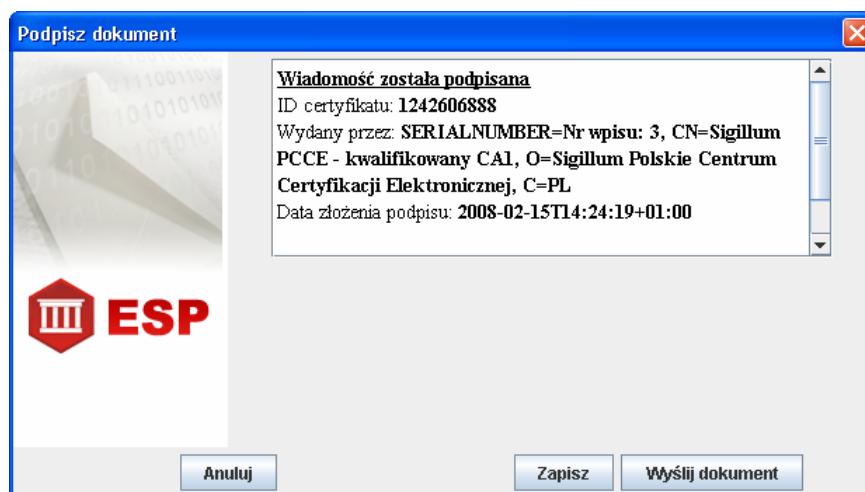
Rysunek 40: Podpisz dokument – Wybór certyfikatu

W poniższym oknie należy wprowadzić kod uwierzytelniający **PIN** i nacisnąć przycisk **OK**.



Rysunek 41: Podaj PIN

Jeżeli został wprowadzony poprawny kod **PIN** to otworzy się poniższe okno dialogowe.



Rysunek 42: Podpisz dokument – Wiadomość została podpisana

Zawiera ono zawiera informację czy operacja podpisu została wykonana poprawnie, informację o certyfikacie podmiotu podpisującego, dacie złożenia podpisu itp. Podpisany dokument można zapisać na lokalnym dysku, za pomocą przycisku **Zapisz**, lub wysłać bezpośrednio do urzędu, za pomocą przycisku **Wyślij dokument**. Jeżeli operacja zakończyła się powodzeniem to, w nowym oknie, zostanie wyświetlona odpowiedź urzędnika.

4. Podstawowe definicje i skróty

Bezpieczny podpis elektroniczny

Bezpieczny podpis elektroniczny to podpis elektroniczny, który:

- jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis,
- jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego,
- jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.

Ustawa z dn. 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

Centrum Certyfikacji

Jednostka organizacyjna będąca elementem składowym zaufanej trzeciej strony (TTP), obdarzonej zaufaniem w zakresie tworzenia i wydawanie użytkownikom certyfikatów klucza publicznego.

Certyfikat klucza publicznego

Informacja o kluczu publicznym użytkownika, która dzięki podpisaniu przez urząd certyfikacji (np. Centrum Certyfikacji) jest niemożliwa do podrobienia.

Certyfikat SSL serwera WWW

Certyfikat serwera, wydany przez zaufaną trzecią stronę. Certyfikat ten potwierdza tożsamość zdalnego komputera (serwera) w Internecie, zawiera jego adres internetowy oraz informację o tym, kto jest jego właścicielem. Certyfikat umożliwia również uzyskanie bezpiecznego (szyfrowanego) połączenia pomiędzy serwerem a oprogramowaniem klienckim. w tym celu certyfikat wymusza silną 128-bitową kryptografię, uzyskiwaną poprzez zastosowanie protokołu Secure Sockets Layer (SSL). Certyfikat SSL Server dzięki ostrym procedurom weryfikacji tożsamości i wysokiej odpowiedzialności wystawcy certyfikatu gwarantuje wysoki poziom bezpieczeństwa.

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej (Internetu). Na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29.09.2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. nr 200, poz. 1651)

Integralność

Integralność zapewnia możliwość sprawdzenia czy przesyłane dane nie zostały w żaden sposób zmodyfikowane podczas transmisji. Dzieje się tak dzięki dołączeniu do wiadomości znacznika integralności wiadomości, czyli ciągu bitów obliczonego na podstawie wiadomości (tzw. skrót z dokumentu).

Kryptografia

Dziedzina kryptologii zajmująca się projektowaniem algorytmów szyfrowania i deszyfrowania. Do zadań algorytmów należy zapewnienie tajności lub autentyczności komunikatów.

Niezaprzeczalność

Niezaprzeczalność oznacza, że strona odbierająca może udowodnić tożsamość autora informacji.

Podpis elektroniczny

Dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny. Ustawa z dn. 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

Poufność

Zagwarantowanie, że przesyłane lub przechowywane dane będą dostępne (możliwe do odczytania) jedynie dla uprawnionych osób, np.: odbiorcy wiadomości pocztowej. w szczególności chodzi o drukowanie, wyświetlanie i inne formy ujawniania, w tym ujawnianie istnienia jakiegoś obiektu.

RSA

Kryptograficzny algorytm asymetryczny (nazwa pochodzi od pierwszych liter jego twórców Rivesta, Shamira i Adelmiana), w którym jedno przekształcenie prywatne wystarcza zarówno do podpisywania, jak i deszyfrowania wiadomości, zaś jedno przekształcenie publiczne wystarcza zarówno do weryfikacji, jak i szyfrowania wiadomości.

Szyfrowanie

Kryptograficzne przekształcenie danych, którego wynikiem jest zaszyfrowany tekst (szyfrogram). Taki tekst dla osób trzecich stanowi jedynie przypadkowy ciąg znaków, na podstawie którego nie jest możliwe odtworzenie żadnej użytecznej informacji.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Dane elektroniczne dołączone do doręczanego pisma w formie dokumentu elektronicznego lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna; poświadczenie to określa:

- pełną nazwę podmiotu wystawiającego poświadczenie,
- datę i czas podpisania bezpiecznym podpisem elektronicznym urzędowego poświadczenia odbioru oraz datę odbioru wpisaną przez odbiorcę,
- oznaczenie sprawy,
- oznaczenie pisma, którego dotyczy;

Dodatkowo UPO wystawione przez urząd zawiera:

- Nadany numer korespondencji (tylko do kontaktu osobistego)
- Unikalny elektroniczny numer dokumentu (skrót z doręczanego dokumentu - tylko do obsługi elektronicznej).

Zaufana trzecia strona (TTP)

Instytucja lub jej przedstawiciel mający zaufanie innych podmiotów w zakresie działań związanych z zabezpieczeniem, działań związanych z uwierzytelnianiem, mający zaufanie podmiotu uwierzytelnionego i/lub podmiotu weryfikującego (ang. Trusted Third Party).

OID

Unikalny identyfikator obiektu, służy do odróżnienia obiektu od innych obiektów oraz do tworzenia odwołań do tego obiektu przez system. Użytkownik posługuje się nazwą obiektu, natomiast system zamienia ją na identyfikator. (ang. **O**bject **I**Dentifier)

XML

Uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w ustrukturalizowany sposób. XML jest niezależny od platformy, co umożliwia łatwą wymianę dokumentów pomiędzy różnymi systemami (ang. **E**xtensible **M**arkup **L**anguage).

XAdES

Format kwalifikowanego podpisu elektronicznego (ang. **XML Advanced Electronic Signatures**).

5. Spis rysunków

Rysunek 1: Strona główna.....	7
Rysunek 2: Wybór jednostki – Wybór województwa.....	8
Rysunek 3: Wybór jednostki – Wybór miejscowości.....	9
Rysunek 4: Wybór jednostki – Wybór urzędu.....	9
Rysunek 5: Strona główna.....	10
Rysunek 6: Formularz rejestracyjny.....	11
Rysunek 7: Aplet podpisująco-wysyłający – Wniosek o rejestrację.....	12
Rysunek 8: Podpisz dokument – Wybór wystawcy certyfikatu.....	13
Rysunek 9: Podpisz dokument – Wybór certyfikatu.....	13
Rysunek 10: Podaj PIN.....	14
Rysunek 11: Podpisz dokument – Wiadomość została podpisana.....	14
Rysunek 12: Komunikat potwierdzający rejestrację.....	15
Rysunek 13: Panel logowania.....	16
Rysunek 14: Panel interesanta.....	16
Rysunek 15: Formularze.....	17
Rysunek 16: Formularz – Złożenie sprawy do urzędu.....	18
Rysunek 17: Wybór wniosku do wysłania.....	19
Rysunek 18: Formularz – Złożenie sprawy do urzędu.....	20
Rysunek 19: Aplet podpisująco-wysyłający – Złożenie sprawy do urzędu.....	21
Rysunek 20: Podpisz dokument – Wybór wystawcy certyfikatu.....	22
Rysunek 21: Podpisz dokument – Wybór certyfikatu.....	22
Rysunek 22: Podaj PIN.....	23
Rysunek 23: Podpisz dokument – Wiadomość została podpisana.....	23
Rysunek 24: Komunikat potwierdzający wysłanie korespondencji do urzędu.....	24
Rysunek 25: Wysłanie podpisanego dokumentu.....	24
Rysunek 26: Komunikat potwierdzający wysłanie korespondencji do urzędu.....	25
Rysunek 27: Korespondencja.....	26
Rysunek 28: Formularz do sortowania.....	27
Rysunek 29: Przeglądanie korespondencji.....	28
Rysunek 30: Korespondencja.....	28
Rysunek 31: Zapisanie korespondencji.....	28
Rysunek 32: Wiadomość na którą udzielono odpowiedzi.....	29
Rysunek 33: Rozwinięcie drzewa odpowiedzi.....	29
Rysunek 34: Drzewo korespondencji.....	29
Rysunek 35: Odpowiedź urzędnika w drzewie odpowiedzi.....	29
Rysunek 36: Odpowiedź urzędnika.....	30
Rysunek 37: Potwierdzenie odbioru dokumentu.....	30
Rysunek 38: Aplet podpisująco-wysyłający – Potwierdzenie odbioru dokumentu.....	31
Rysunek 39: Podpisz dokument – Wybór wystawcy certyfikatu.....	32
Rysunek 40: Podpisz dokument – Wybór certyfikatu.....	32
Rysunek 41: Podaj PIN.....	32
Rysunek 42: Podpisz dokument – Wiadomość została podpisana.....	33