

---

# Instrukcja użytkownika

Bydgoszcz

2017

## Spis treści

1	Konfiguracja i obsługa funkcjonalności .....	3-
1.1	Wstęp .....	3
1.2	Konfiguracja stacji klienckiej.....	3
1.3	Weryfikacja istniejącego dokumentu .....	3
1.4	Składanie dokumentu.....	5
1.4.1	Składanie dokumentu przez interesanta.....	5
1.5	Wizualizacja istniejącego dokumentu .....	11
2	Spis rysunków .....	12

# 1 Konfiguracja i obsługa funkcjonalności

## 1.1 Wstęp

Ten dział instrukcji zawiera opis funkcjonalności aplikacji, z którymi styczność będą mieli użytkownicy niezalogowani, interesanci korzystający z platformy.

## 1.2 Konfiguracja stacji klienckiej

Do korzystanie z aplikacji PKE potrzebny jest komputer posiadający przeglądarkę internetową:

- Microsoft Internet Explorer w wersji 11 lub nowszą,
- Microsoft EDGE
- Mozilla Firefox w wersji 53 lub nowszą,
- Chrome w wersji 58 lub nowszą.

Aby w czasie składania dokumentów możliwe było ich podpisanie komputer powinien posiadać zainstalowaną maszynę wirtualną JAVA - Java Runtime Environment 1.8 lub nowszą.

## 1.3 Weryfikacja istniejącego dokumentu

Dokumenty przesyłane przez portal PKE powinny spełniać odgórnie narzucone standardy, które definiują ich strukturę i zawartość. Spełnienie standardów daje pewność, że dokument zostanie prawidłowo rozpoznany przez system i przekazany, który nie będzie miał problemów z jego obsługą.

### **Aby zweryfikować dokument należy:**

1. Przejść na stronę portalu PKE.
2. Z menu głównego wybrać zakładkę „Narzędzia”, następnie „Weryfikacja dokumentu”.
3. Korzystając z kontrolki „Wybierz” (Browse) załadować plik XML zawierający dokument.
4. Kliknąć na przycisk „Weryfikuj” w celu rozpoczęcia weryfikacji pliku.

W efekcie opisanego działania poniżej przycisku „Weryfikuj” zostanie wyświetlona tabela zawierająca efekty weryfikacji. Tabela przedstawiona została na ilustracji poniżej.

## Wyniki weryfikacji pliku 361.xml

Wymaganie odnośnie dokumentu	Status
Poprawność pliku XML	✓
Obecność lokalizacji schematu XSD	✓
Obecność schematu XSD w lokalnym repozytorium	✓
Dokument jest zgodny ze schematem	✗
Dopuszczalność formatów (rozszerzeń) załączników	⚠
Poprawność podpisu pod dokumentem	⚠
Ważność podpisu	⚠

Rysunek 1. Efekt weryfikacji dokumentu.

Tabela zawiera w sobie informacje na temat weryfikacji dokumentu pod względem wymagań. Każdy kontrolowany element może zostać oceniony pozytywnie, negatywnie, lub może też zostać pominięty. Wynik jest przedstawiony przy pomocy ikon.



Rysunek 2. Weryfikacja istniejącego dokumentu - ikony statusu weryfikacji.

Wynik pozytywnej weryfikacji w danym punkcie oznaczane jest poprzez ikonę zielonego kółka zawierającego biały znak „check”. Negatywna weryfikacja oznaczana jest poprzez ikonę czerwonego kółka zawierającego biały znak „X”. Pominięcie danego etapu weryfikacji, jak np. pominięcie weryfikacji załączników, gdy dokument ich nie zawiera, sygnalizowane jest przy pomocy okrągłej żółtej ikony.

#### Dokument poddany weryfikacji jest sprawdzany w następujących etapach:

- Poprawność pliku XML – punkt odpowiada za weryfikację pliku pod względem poprawności jego zapisu w formacie XML.
- Obecność lokalizacji schematu XSD – punkt odpowiada za weryfikację pliku pod względem zawartości ścieżki do schematu pliku XML.
- Obecność schematu XSD w lokalnym repozytorium – punkt weryfikuje czy wskazany schemat pliku jest obecny w lokalnym repozytorium schematów.
- Dokument jest zgodny ze schematem – punkt odpowiedzialny jest za weryfikację, czy dokument jest zgodny ze wskazanym schematem dokumentu XML.
- Dopuszczalność formatów (rozszerzeń) załączników – punkt odpowiedzialny jest za weryfikację, czy załączniki dokumentu posiadają prawidłowe rozszerzenia.
- Poprawność podpisu pod dokumentem – punkt odpowiada za weryfikację dokumentu pod względem obecności podpisu.
- Ważność podpisu – punkt odpowiada za weryfikację, czy podpis zawarty w dokumencie jest poprawny.

## 1.4 Składanie dokumentu

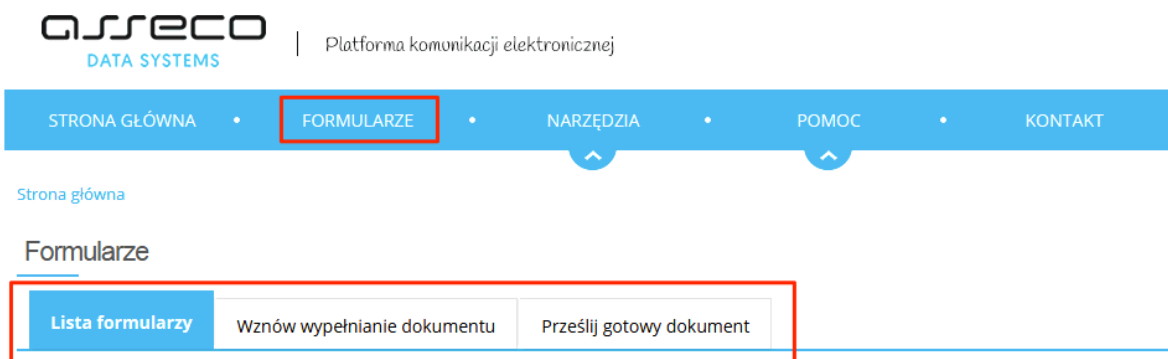
Składanie i obsługa dokumentów jest podstawową funkcjonalnością portalu PKE. Rozdział ten opisuje procedurę tworzenia i wysyłania dokumentu poprzez platformę. Składania dokumentów mogą dokonywać interesanci którzy otworzą odpowiedni adres w przeglądarce.

### 1.4.1 Składanie dokumentu przez interesanta

Użytkownik składając dokument w portalu może wybrać jedną z trzech dróg postępowania:

- Rozpocząć wypełnianie formularza.
- Przesłać gotowy plik dokumentu.
- Kontynuować wypełnianie zapisanego formularza.

Wszystkie wskazane wyżej opcje dostępne są dla interesanta w zakładce „Formularze” widocznej w menu głównym.



Rysunek 3. Składanie dokumentu przez interesanta - zakładka "Formularze".

Zakładka „Formularze” została podzielona na trzy części wskazujące trzy oddzielne metody składania dokumentu, które zostały opisane w poniższych podrozdziałach.

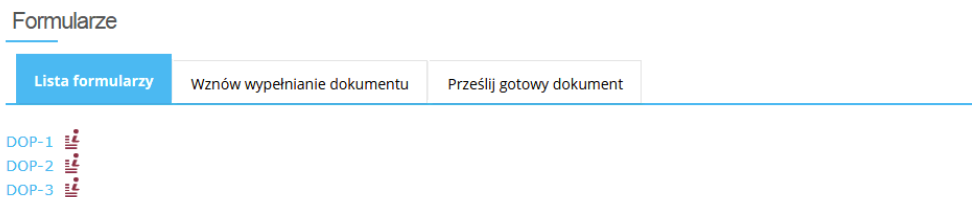
#### 1.4.1.1 Składanie dokumentu poprzez formularz

Interesanci korzystający z portalu posiadają możliwość stworzenia i przesłania dokumentu przy pomocy formularzy dostępnych na stronie.

**Aby przejść do listy formularzy umożliwiających tworzenie dokumentów należy:**

1. Przejść do strony portalu PKE.
2. Z menu głównego strony wybrać pozycję „Formularze”.
3. Przejść do zakładki „Lista formularzy”.

Po wykonaniu powyższej instrukcji zostanie wyświetlona lista dokumentów, które użytkownik może utworzyć przy pomocy portalu.

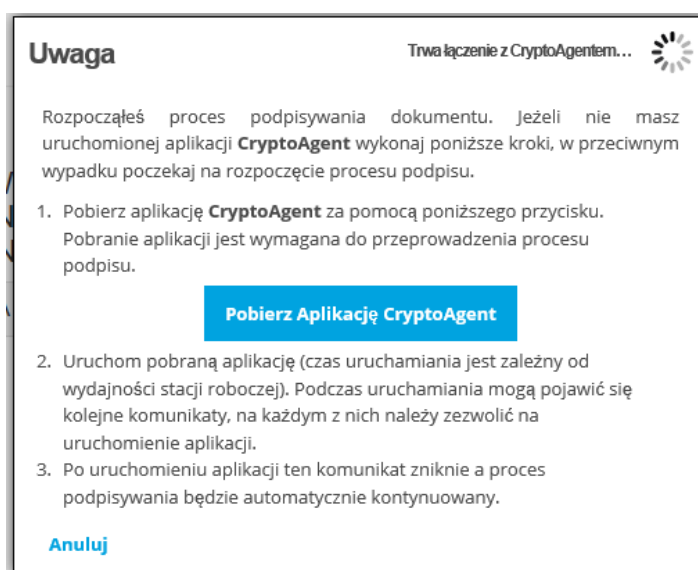


Rysunek 4. Składanie dokumentu poprzez formularz – lista formularzy.

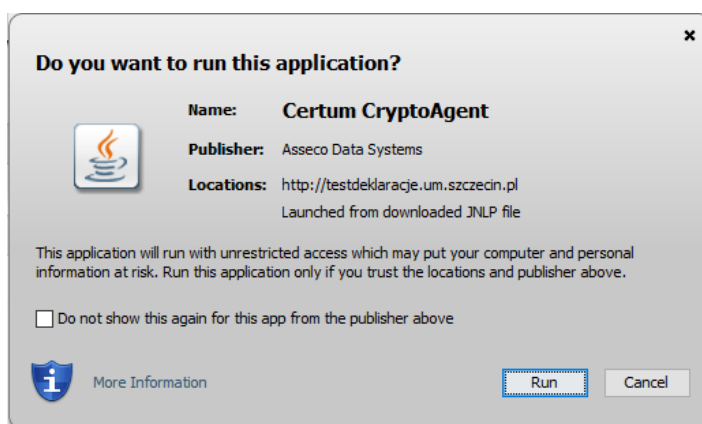
#### 1.4.1.1.1 Wypełnianie formularza dokumentu

**Aby wypełnić dokument przy pomocy formularzy należy:**

1. Przejść do listy formularzy.
2. Wybrać formularz odpowiedniego dokumentu klikając na jego nazwę na liście formularzy.
3. Począkać na załadowanie się strony zawierającej formularz.
4. Wypełnić formularz zgodnie z zawartymi w nim instrukcjami. Każdy formularz posiada 3 strony do wypełnienia. Wypełnienie wszystkich trzech jest konieczne dla prawidłowego wypełnienia formularza. Pole Dalej nie będzie dostępne do momentu zakończenia wypełniania poprawnie formularza.
5. Kliknąć na przycisk „Dalej”.
6. Sprawdzić treść dokumentu i w przypadku odnalezienia błędów kliknąć na przycisk „Wróć do edycji” w celu ich poprawienia. Jeśli nie wykryto błędów można przejść do kolejnego kroku klikając na przycisk „Dalej”.
7. Wybrać sposób uwierzytelnienia. Jeśli dokument tego wymaga, podpisać dokument wybierając opcję „podpisz certyfikatem kwalifikowanym” lub „podpisz profilem zaufanym ePUAP”, a następnie dokonać procedury składania podpisu elektronicznego:
  - W przypadku wyboru opcji „podpisz certyfikatem kwalifikowanym” należy:
    - Podłączyć czytnik kart do komputera, a następnie umieścić w nim kartę chipową.
    - Wybrać z listy certyfikat, którym ma zostać podpisany dokument i zatwierdzić jego wybór klikając na przycisk „OK”. Wprowadzić hasło potwierdzające chęć podpisania dokumentu, a następnie kliknąć na przycisk „Ok”.



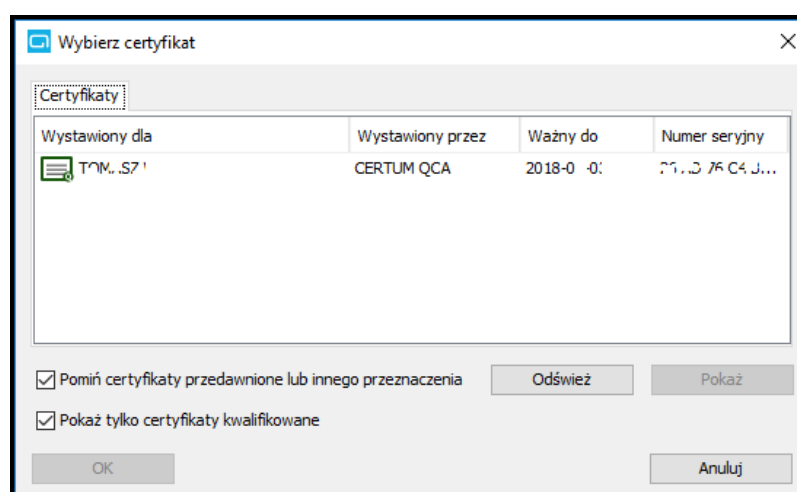
Rysunek 5. Pobieranie aplikacji CryptoAgent



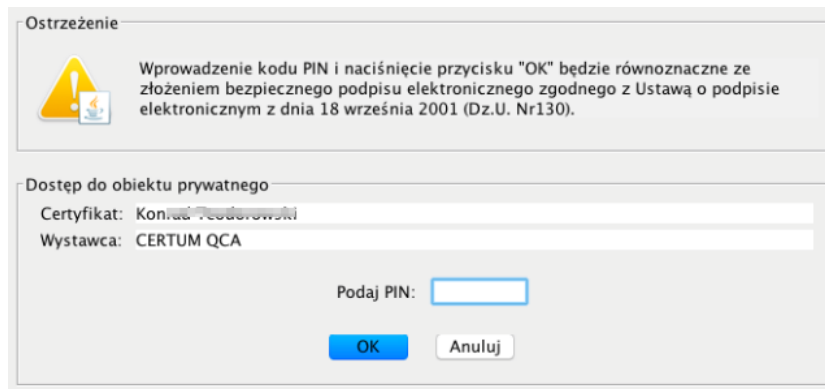
Rysunek 6. Zgoda na uruchomienie aplikacji



Rysunek 7. Uruchomiona



Rysunek 8. Wybór certyfikatu.



Rysunek 9. Podpisywania dokumentu - kodu PIN.

#### 1.4.1.1.2 Zapisywanie dokumentu w czasie jego tworzenia

Tworzenie dokumentu przez interesanta można rozłożyć w czasie, dlatego dla wygody interesantów formularze umożliwiają zapisanie aktualnego stanu formularza do pliku XML. Plik ten może zostać pobrany na komputer użytkownika, a następnie w dogodnym dla niego momencie ponownie załadowany do portalu RPKE, i jego dalszą edycję.

Poniższa instrukcja opisuje jedynie sposób zapisywania formularza do pliku XML, ponieważ jest to opcją dostępną w zakładce „Lista formularzy”. Proces wznowiania edycji formularza został opisany w następnym rozdziale.

##### **Aby zapisać aktualny stan formularza należy:**

1. Przejść do listy formularzy.
2. Wybrać formularz odpowiedniego dokumentu klikając na jego nazwę na liście formularzy.
3. Począkać na załadowanie się strony zawierającej formularz.
4. Wypełnić formularz zgodnie z zawartymi w nim instrukcjami do chwili, gdy konieczne będzie jego zapisanie.
5. Kliknąć na „Zapisz” znajdujący się pod formularzem.
6. W zależności od przeglądarki, z jakiej korzysta użytkownik, istnieją dwa sposoby zapisania dokumentu:
  - a. Jeśli użytkownik zobaczy okno pobierania pliku, należy wskazać miejsce jego zapisania.
  - b. Jeśli użytkownik zobaczy zawartość pliku XML, której przykład został przedstawiony na ilustracji poniżej, należy wcisnąć jednocześnie klawisze „ctrl + s”, a następnie wybrać miejsce zapisu pliku.



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<doc:Dokument xsi:schemaLocation="http://e-deklaracje.dev/repo/dop1/ http://e-deklaracje.dev/repo/dop1/schemat.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
xmlns:meta="http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2008/05/09/" xmlns:oso="http://crd.gov.pl/xml/schematy/osoba/2008/05/09/"
xmlns:un_ece_unedoccs_cl_iso3166="http://www.unecce.org/etrades/unedoccs/repository/codelists/xml/CountryCode.xsd"
xmlns:inst="http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2008/05/09/" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:str="http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2008/05/09/" xmlns:adr="http://crd.gov.pl/xml/schematy/adres/2008/05/09/"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" xmlns:iso639-2="http://lcweb.loc.gov/standards/iso639-2/"
xmlns:doc="http://e-deklaracje.dev/repo/dop1/">
- <doc:DaneWlascielaNieruchomosci>
  <doc:WlascicielNieruchomosci>Jednostka organizacyjna lub osoba posiadajaca nieruchomosc</doc:WlascicielNieruchomosci>
  <doc:InnyPodmiotWladajacyNieruchomosciaKto/>
  <doc:InnyPodmiotWladajacyNieruchomosciaTytulPrawny/>
  <doc:TypPodmiotu>Osoba prawna</doc:TypPodmiotu>
  <doc:NazwaPrzedsiobiorcy/>
  <doc:Nazwisko/>
  <doc:ImiePierwsze/>
  <doc:ImieDrugie/>
  <doc:ImieOjca/>
  <doc:ImieMatki/>
  <doc:DataUrodzenia/>
  <doc:Pesel/>
  <doc:Nip>123-324-55-66</doc:Nip>
</doc:DaneWlascielaNieruchomosci>
- <doc:AdresSiedziby>
  <doc:Kraj>WYBIERZ</doc:Kraj>
  <doc:Wojewodztwo>WYBIERZ</doc:Wojewodztwo>
  <doc:Powiat>WYBIERZ</doc:Powiat>
  <doc:Gmina>WYBIERZ</doc:Gmina>
  <doc:Ulica>Bydgoska</doc:Ulica>
  <doc:NrDomu>1</doc:NrDomu>
  <doc:NrLokalu>1</doc:NrLokalu>
  <doc:Miejscowosc>Bydgoszcz</doc:Miejscowosc>
  <doc:KodPocztowy>85-379</doc:KodPocztowy>
  <doc:Poczta>Bydgoszcz</doc:Poczta>
</doc:AdresSiedziby>
- <doc:AdresZamieszkania>
  <doc:Kraj>POLSKA</doc:Kraj>
  <doc:Wojewodztwo>WYBIERZ</doc:Wojewodztwo>
  <doc:Powiat>WYBIERZ</doc:Powiat>
  <doc:Gmina>WYBIERZ</doc:Gmina>

```

#### Rysunek 10. Przykładowa zawartość pliku XML.

Wykonanie powyższej instrukcji spowoduje zapisanie dokumentu wraz z treścią, która została wprowadzona w formularzu.

##### 1.4.1.1.3 Dane techniczne

Interesant może uzyskać informacje techniczne na temat dokumentu i formularza wykorzystywanego do jego utworzenia.

#### Aby uzyskać dane techniczne dokumentu należy:

1. Przejść do listy formularzy.
2. Wybrać formularz odpowiedniego dokumentu klikając na jego nazwę na liście formularzy.
3. Począkać na załadowanie się strony zawierającej formularz.
4. Przejść do zakładki „Dane techniczne”.

Wykonanie powyższej instrukcji spowoduje wyświetlenie informacji technicznych na temat dokumentu i formularza. Dane przedstawione w zakładce to:

- Wzór dokumentu – link do pliku XSD stanowiącego wzór dokumentu.
- Czy jest to wzór dokumentu wychodzącego –czy wzór dokumentu jest dokumentem wychodzącym?
- Dostępny w trybie awarii – czy dokument będzie dostępny, gdy portal będzie działał w trybie awarii?
- Złożenie wymaga zalogowania - kto może złożyć dany dokument (użytkownik uwierzytelniony, użytkownik nieuwierzytelniony)?
- Złożenie wymaga podpisu elektronicznego – czy do złożenia dokumentu wymagane jest jego podpisanie?
- Formularz – link do pliku XFORMS odpowiedzialnego za generowanie formularza.

- Plik wizualizacji – link do pliku XLS odpowiedzialnego za wizualizację dokumentu.
- Grupa wzorów – informacja o przynależności do grupy dokumentów.
- Pusty xml – link do pustego pliku dokumentu.
- Czy jest to wzór dokumentu przychodzącego – czy wzór dokumentu jest dokumentem przychodzącym?
- Katalog wzoru - katalog grupujący, w którym znajduje się dany formularz.

#### 1.4.1.2 Wznawianie wypełniania wcześniej rozpoczętego dokumentu

Portal umożliwia użytkownikowi wznowienie pracy nad dokumentem tworzonym poprzez formularz, pod warunkiem, że użytkownik zapisał plik XML dokumentu. Proces zapisywania formularza do pliku XML został opisany we wcześniejszym rozdziale.

##### **Aby wznowić tworzenie dokumentu należy:**

1. Wybrać z menu głównego pozycję „Formularze”.
2. Przejść do zakładki „Wznów wypełnianie dokumentu”.
3. Przy pomocy kontrolki „Wybierz” należy wybrać z dysku komputera plik XML zawierający nieukończony dokument, który ma zostać przesłany.
4. Kliknąć na przycisk „Wyślij”.
5. Począć na załadowanie się strony zawierającej formularz.
6. Wypełnić formularz zgodnie z zawartymi w nim instrukcjami.
7. Kliknąć na przycisk „Dalej” w wizualizacji dokumentu.
8. Sprawdzić treść dokumentu i w przypadku odnalezienia błędów kliknąć na przycisk „Wróć do edycji” w celu ich poprawienia. Jeśli nie wykryto błędów można przejść do wysyłania dokumentu.
9. Opcjonalnie, jeśli dokument tego wymaga, podpisać dokument przy pomocy podpisu elektronicznego klikając na przycisk „Podpisz”, a następnie dokonując procedury składania podpisu elektronicznego (opisanego w rozdziale omawiającym wypełnianie formularza dokumentu).
10. Przesłać dokument klikając na przycisk „Wyślij”.

Wykonanie powyższej instrukcji spowoduje przesłanie ukończonego dokumentu.

Proces zapisywania i wznowiania można powtarzać wielokrotnie, ponieważ nie ma on wpływu na strukturę dokumentu.

#### 1.4.1.3 Przesyłanie gotowego dokumentu

Użytkownicy posiadają możliwość przesłania gotowego dokumentu w postaci pliku XML, który został wcześniej przygotowany przy pomocy formularza na stronie PKE, lub innego programu do edycji plików XML.

Przed przesłaniem takiego dokumentu zaleca się sprawdzenie jego poprawności poprzez zakładkę „Weryfikacja dokumentu”, która została opisana w poprzednim rozdziale.

##### **Aby przesłać gotowy plik dokumentu należy:**

1. Wybrać z menu głównego pozycję „Formularze”.
2. Przejść do zakładki „Prześlij gotowy dokument”.

3. Przy pomocy kontrolki „Wybierz” („Browse”) należy wybrać z dysku komputera plik XML zawierający dokument, który ma zostać przesłany.
4. Kliknąć na przycisk „Wyślij”.

Wykonanie powyżej instrukcji spowoduje przesłanie dokumentu.

## 1.5 Wizualizacja istniejącego dokumentu

Dokumenty wykorzystywane w obiegu elektronicznym zapisywane są w postaci plików XML. Ten format pliku może zostać odczytany wieloma programami takimi jak: edytory tekstu, pakiety biurowe czy przeglądarki internetowe, jednak możliwe jest, że programy te wyświetlą dokument bez odpowiedniego formatowania. Aby móc sprawdzić zawartość dokumentu każdy użytkownik korzystający z portalu posiada możliwość wizualizacji dokumentu.

### **Aby zwizualizować dokument należy:**

1. Przejść na stronę portalu.
2. Z głównego menu portalu wybrać pozycję „Narzędzia”, następnie „Wizualizacja dokumentu”.
3. Na wyświetlonej stronie kliknąć w kontrolkę „Wybierz plik”, a następnie wybrać z dysku komputera plik XML, w którym zapisany jest dokument.
4. Kliknąć na przycisk „Wizualizuj”.

W efekcie opisanego wyżej działania użytkownikowi zostanie wyświetlony załadowany dokument w formie czytelnej dla użytkownika. Przykład takiego dokumentu został przedstawiony na ilustracji poniżej.

Zwizualizowane dokumenty zawierają w sobie pełną zawartą w nich treść, oraz poprawne formatowanie.

## 2 Spis rysunków

RYSUNEK 1. EFEKT WERYFIKACJI DOKUMENTU. ....	4
RYSUNEK 2. WERYFIKACJA ISTNIEJĄCEGO DOKUMENTU - IKONY STATUSU WERYFIKACJI. ....	4
RYSUNEK 3. SKŁADANIE DOKUMENTU PRZEZ INTERESANTA - ZAKŁADKA "FORMULARZE".....	5
RYSUNEK 4. SKŁADANIE DOKUMENTU POPRZEZ FORMULARZ – LISTA FORMULARZY.....	6
RYSUNEK 5. POBIERANIE APLIKACJI CRYPTOAGENT .....	6
RYSUNEK 6. ZGODA NA URUCHOMIENIE APLIKACJI .....	7
RYSUNEK 7. URUCHOMIONA.....	7
RYSUNEK 8. WYBÓR CERTYFIKATU.....	7
RYSUNEK 9. PODPISYWANIA DOKUMENTU - KODU PIN.....	8
RYSUNEK 10. PRZYKŁADOWA ZAWARTOŚĆ PLIKU XML.....	9