

elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

Instrukcja użytkownika
Katalog Usług Publicznych
wersja 1.0



1.	WPROWADZENIE	4
1.1.	CEL DOKUMENTU.....	4
1.2.	SŁOWNIK POJĘĆ	4
1.3.	ELEMENTY EKRANU.....	4
1.4.	SPIS RYSUNKÓW	6
1.5.	PRAWA DOSTĘPU – ROLE.....	6
1.6.	MINIMALNE WYMAGANIA PROGRAMOWE.....	7
2.	PRZECHODZENIE DO OBSZARU KATALOGU USŁUG.....	8
3.	KORZYSTANIE Z KATALOGU USŁUG.....	10
3.1.	NAWIGOWANIE W KATALOGU USŁUG.....	11
3.2.	OPIS USŁUGI W KATALOGU USŁUG	21
3.3.	WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE	23
4.	ZARZĄDZANIE USŁUGAMI W KATALOGU USŁUG	27
4.1.	NAWIGACJA W PANELU ADMINISTRACYJNYM	27
4.2.	DODAWANIE OPISU USŁUGI	29
4.3.	PRZYPISYWANIE ATRYBUTÓW DO OPISU USŁUGI	32
4.4.	MODYFIKOWANIE OPISU USŁUGI	35
4.5.	USUWANIE OPISU USŁUGI	37

1. Wprowadzenie

1.1. Cel dokumentu

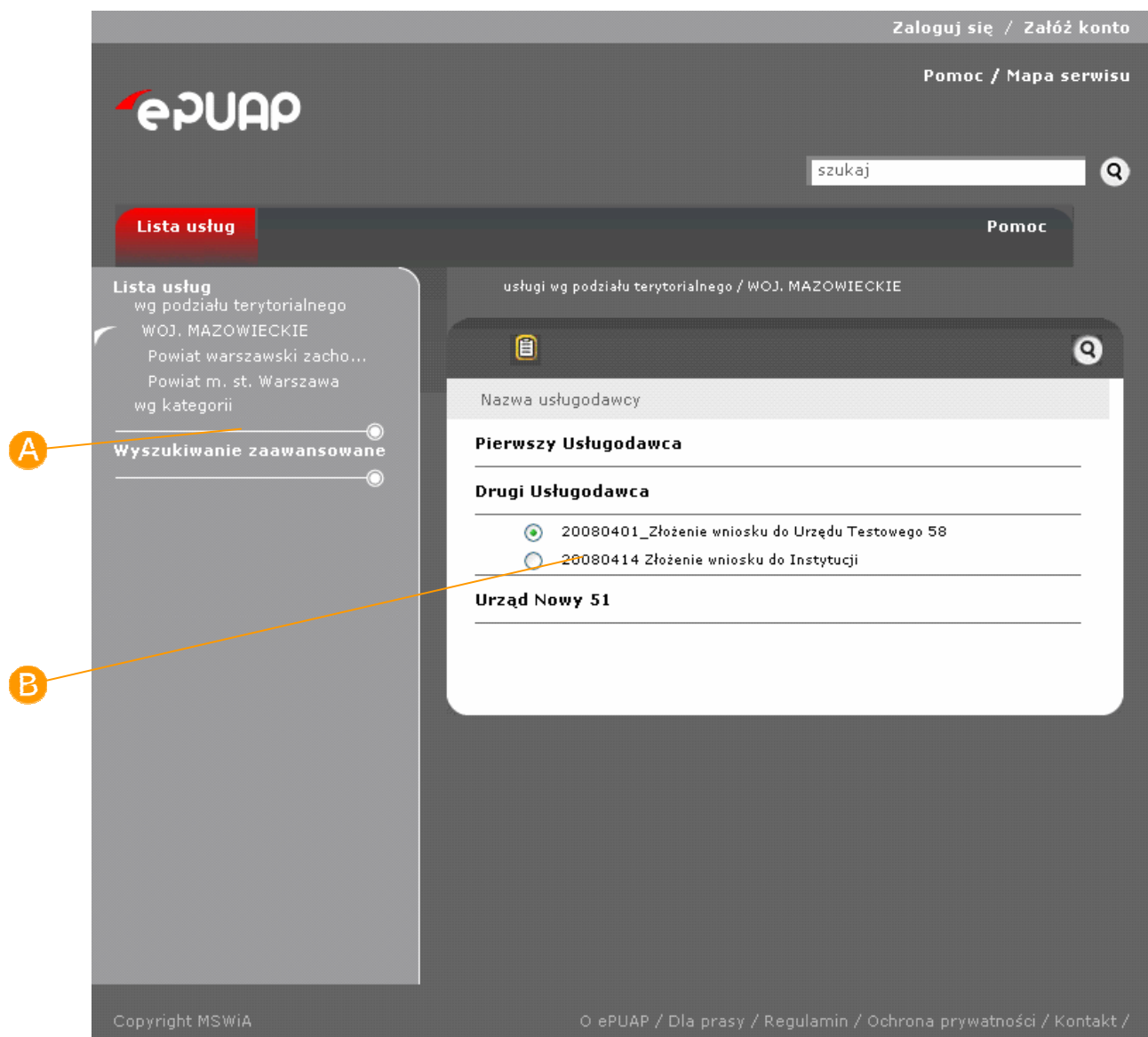
Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla użytkowników zaawansowanych (instytucje, urzędy) w zakresie korzystania z podsystemu Katalog Usług Publicznych.

1.2. Słownik pojęć

Podrozdział powinien zawierać listę pojęć charakterystycznych dla danego podsystemu.

Nazwa	Objaśnienie
Formatka, formularz	Każdy ekran, na którym system wyświetla dane użytkownikowi
Rola	Funkcja sterująca uprawnieniami dostępu do wykonania czynności
Plik z opisem usługi	Plik w formacie XML zawierający opis usługi
Klasyfikacja nienormatywna	Klasyfikacja odnosząca się do pewnych zdarzeń życiowych, definiowana i wprowadzana do katalogu usług bezpośrednio przez jej autora
Klasyfikacja normatywna	Klasyfikacja posiadająca określoną podstawę prawną i jednoznaczne zasady przypisywania usług do klasyfikacji, wprowadzana do katalogu przez personel ePUAP.
Panel administracyjny	Formatka umożliwiająca zarządzanie opisami usług zamieszczonymi w katalogu usług

1.3. Elementy ekranu



Symbol	Objaśnienie
	Menu katalogu usług
	Obszar roboczy katalogu usług
	Ikona służąca do przejścia do szczegółów usługi
	Ikona służąca do dodawania opisu nowej usługi do katalogu
	Ikona służąca do usuwania opisu usługi z katalogu
	Ikona służąca do uruchomienia filtrowania listy usług

1.4. Spis rysunków

RYSUNEK 1. STRONA GŁÓWNA EPUAP	8
RYSUNEK 2. STRONA GŁÓWNA KATALOGU USŁUG	9
RYSUNEK 3. STRONA GŁÓWNA KATALOGU USŁUG PUBLICZNYCH – LISTA WOJEWÓDZTW	12
RYSUNEK 4. LISTA INSTYTUCJI WYBRANEGO WOJEWÓDZTWA	14
RYSUNEK 5. LISTA USŁUG WYBRANEJ INSTYTUCJI	14
RYSUNEK 6. FORMATKA Z OPISEM USŁUGI	16
RYSUNEK 7. LISTA INSTYTUCJI WYBRANEGO POWIATU	17
RYSUNEK 8. LISTA INSTYTUCJI WYBRANEJ GMINY	19
RYSUNEK 9. FORMATKA Z OPISEM USŁUGI	21
RYSUNEK 10. FORMATKA WYSZUKIWANIA ZAAWANSOWANEGO	24
RYSUNEK 11. WYNIKI WYSZUKIWANIA ZAAWANSOWANEGO	26
RYSUNEK 12. FORMATKA PANELU ADMINISTRACYJNEGO	29
RYSUNEK 13. DODAWANIE NOWEGO OPISU USŁUGI DO KATALOGU	31
RYSUNEK 14. SZCZEGÓŁY ADMINISTRACYJNE USŁUGI	32
RYSUNEK 15. SZCZEGÓŁY ADMINISTRACYJNE USŁUGI – ATRYBUTY USŁUGI	34
RYSUNEK 16. SZCZEGÓŁY ADMINISTRACYJNE USŁUGI – POBIERANIE OPISU USŁUGI	36
RYSUNEK 17. FORMATKA PANELU ADMINISTRACYJNEGO – USUWANIE USŁUGI	37
RYSUNEK 18. OSTRZEŻENIE O NIEODWRACALNOŚCI PROCESU	38

1.5. Prawa dostępu – role

W tej sekcji opisano odwzorowanie operacji objętych szczególną ochroną, wykonywanych na zasobach katalogu usług, na role wymagane do wykonania tych operacji. Do operacji tych należą czynności proste, takie jak nawigowanie i przeszukiwanie katalogu usług oraz złożone, takie jak czynności wiążące się z wysokim ryzykiem, na przykład uruchamianie skryptów interfejsu konfiguracji XML.

Aby skorzystać z wybranych opcji udostępnianych przez daną aplikację, użytkownik powinien posiadać rolę nadaną przez pracowników MSWiA. Dostępne role w katalogu usług publicznych to

Czynności złożone – wiążące się z wysokim ryzykiem

- **Instytucja Publiczna** – uprawnienie zarządzania własnymi aplikacjami w ramach danego podmiotu, nadawane wraz z dodaniem przez MSWiA danemu urzędowi Roli Instytucji Publicznej. W ramach katalogu usług w skład tego uprawnienia wchodzi rola **Usługodawca**.
- **Administrator** – uprawnienia dostępu do opcji zarządzania całym katalogiem usług (dodawanie, modyfikacja i usuwanie opisów usług, przypisywanie usług do klasyfikacji normatywnych i nienormatywnych)
- **Usługodawca** – uprawnienia dostępu do opcji zarządzania katalogiem usług w zakresie usług zamieszczonych przez dany podmiot (dodawanie, modyfikacja i usuwanie opisów usług, przypisywanie usług do klasyfikacji normatywnych)

Czynności proste

- **Użytkownik** – proste czynności wykonywane w katalogu usług, np. przeglądanie katalogu

1.6. Minimalne wymagania programowe

Przeglądarki:

- **Microsoft Internet Explorer 6.0** (z pakietem poprawek SP1; pakiet poprawek SP2 dla Windows XP),
- **Firefox 1.5.0.3**,

2. Przechodzenie do obszaru katalogu usług

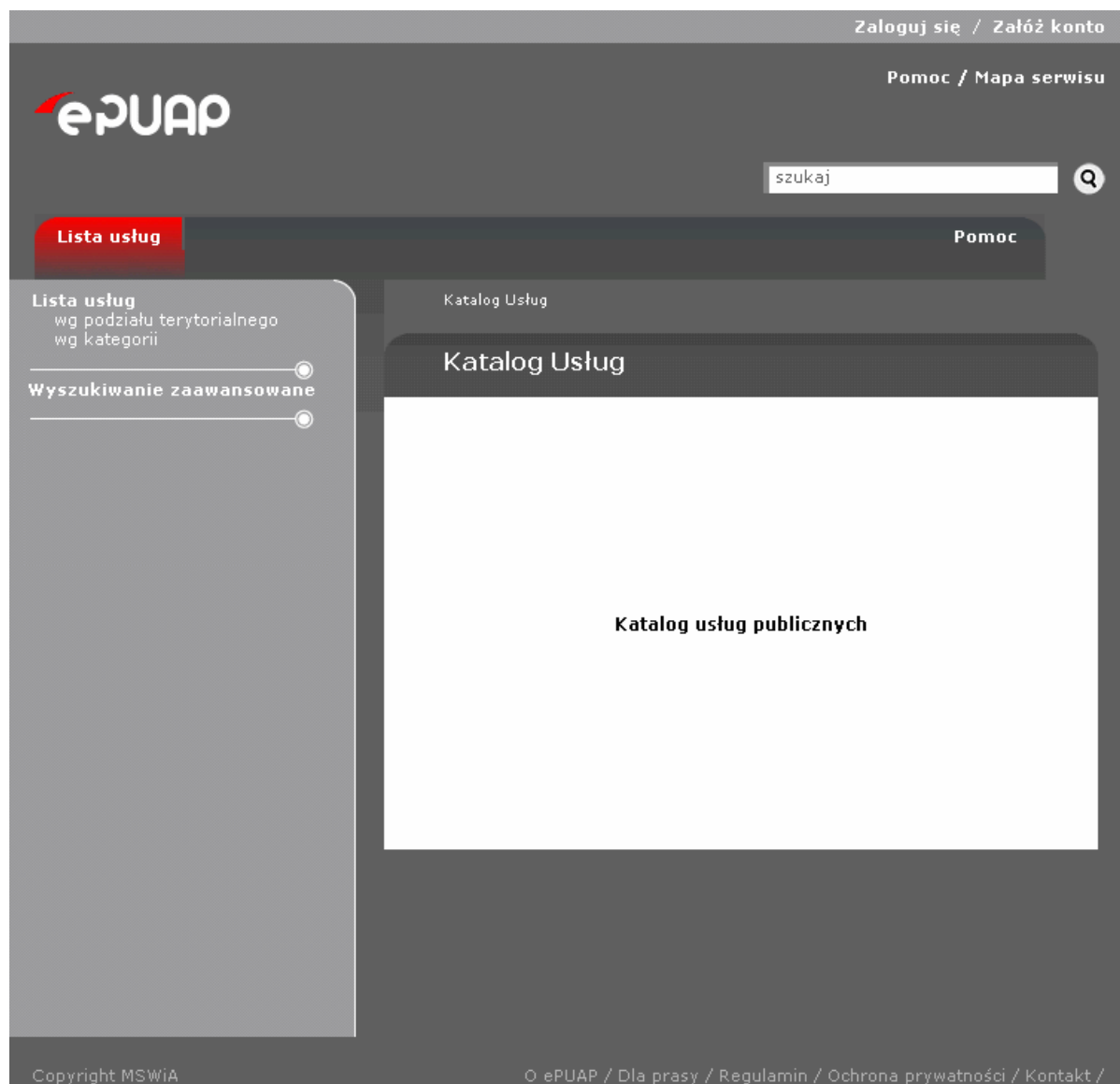
Przejście do katalogu usług publicznych następuje ze strony głównej portalu ePUAP (**Rysunek 1**).

Rysunek 1. Strona główna ePUAP



Po naciśnięciu odnośnika **A** **Katalog usług** użytkownik zostanie przekierowany na stronę główną katalogu usług publicznych (**Rysunek 2**).

Rysunek 2. Strona główna katalogu usług



3. Korzystanie z katalogu usług

Każdy użytkownik, niezależnie od posiadanych uprawnień może korzystać z katalogu usług, w celu wyszukania interesującej go usługi i zapoznania się z jej opisem.

Do opisu usługi można przechodzić na wiele sposobów. Podstawowym sposobem jest nawigowanie w katalogu za pomocą menu, które umożliwia przeglądanie katalogu z poziomu rozmaitych klasyfikacji. Katalog usług może być również przeszukiwany za pomocą wyszukiwania zaawansowanego (po atrybutach usługi) oraz.

Sam opis usługi zawiera szereg informacji związanych z usługą, które mają użytkownikowi ułatwić skorzystanie z danej usługi. Do informacji tych należą:

- nazwa i cel usługi,
- charakterystyka osób, dla których przeznaczona jest usługa,
- nazwa i adres instytucji świadczącej usługę,
- podstawa prawna do świadczenia usługi,
- dokumenty wymagane do realizacji usługi,
- formy, termin i miejsce realizacji usługi,
- opłaty związane z usługą,
- czas realizacji usługi,
- tryb odwoławczy,
- inne informacje.

Ponadto, w opisie usługi mogą się znaleźć:

- odnośniki do dokumentów do pobrania,
- odnośniki do formularzy on-line służących do realizacji usługi drogą elektroniczną,
- odnośniki do wzorów dokumentów elektronicznych,

- adresy skrzytek instytucji, na które można przysyłać dokumenty w formie elektronicznej.

3.1. Nawigowanie w katalogu usług

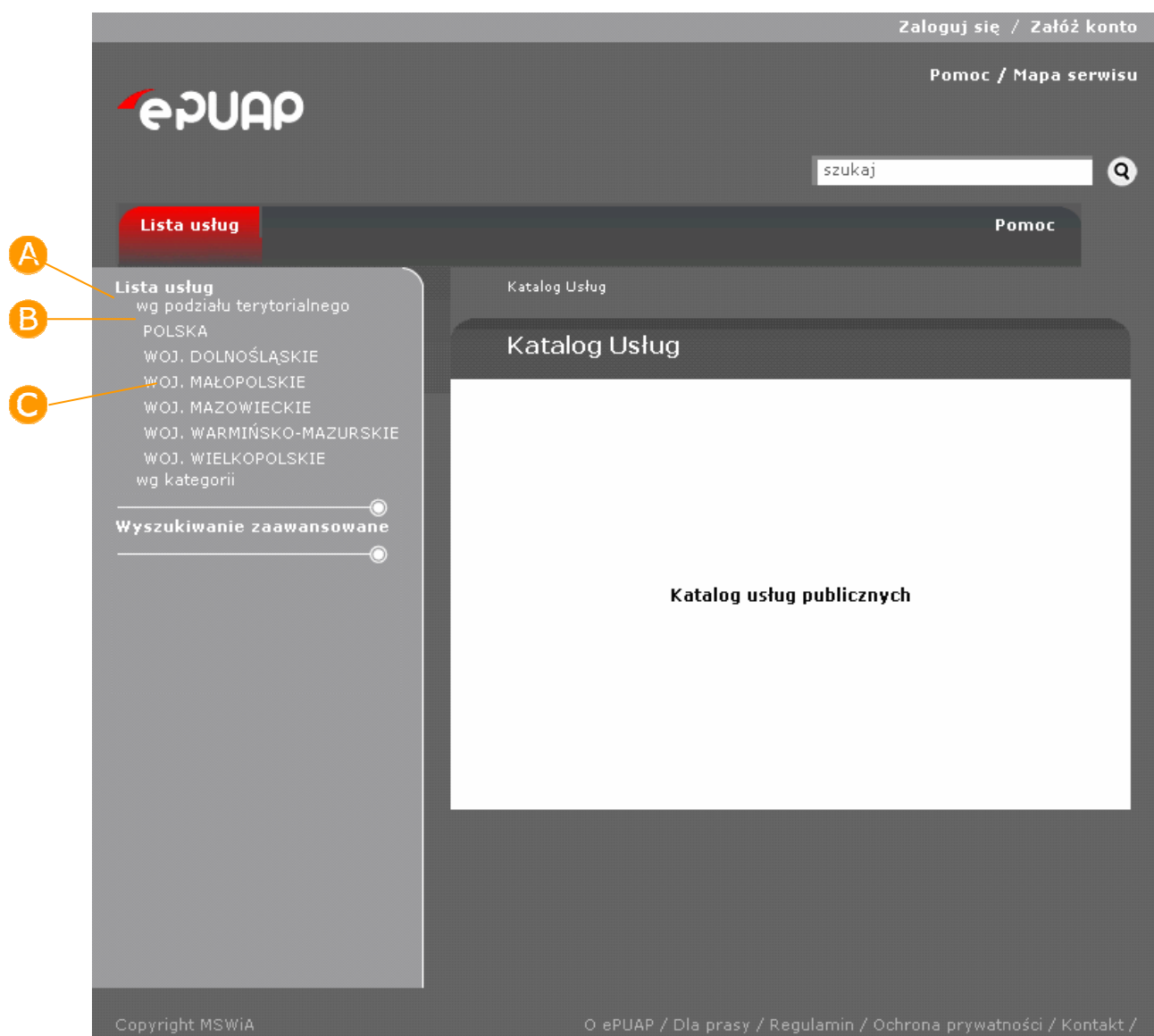
Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

Podstawowym sposobem nawigacji w katalogu usług jest skorzystanie z menu katalogu mieszczącego się po lewej stronie formatki. Menu pozwala na nawigowanie według różnych klasyfikacji usług.

Po przekierowaniu ze strony głównej portalu użytkownik znajduje się na stronie głównej katalogu usług publicznych (**Rysunek 3**). Aby wyszukać usługę i przejść do jej opisu za pomocą nawigacji w menu, należy wybrać z menu, z pozycji **A** **Lista usług** **B** **klasyfikację**, według której można przeglądać katalog usług.

Rysunek 3. Strona główna katalogu usług publicznych – lista województw



Krok 1.

W pozycji **A** **Lista usług** wybierz klasyfikację **B** **wg podziału terytorialnego**. W menu wyświetlona zostanie **C** **lista województw**, dla obszaru których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług.



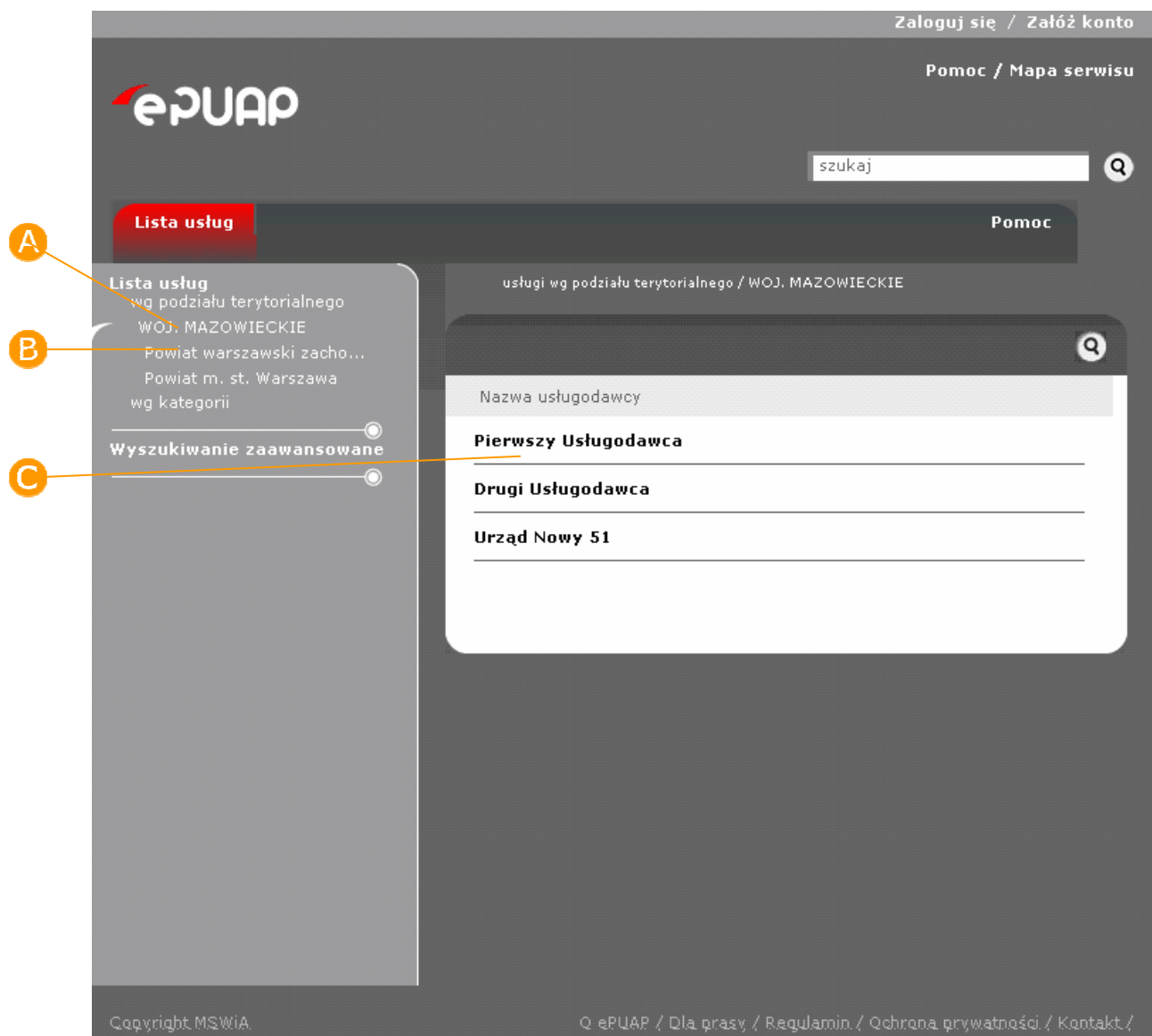
Mechanizm nawigacji po katalogu usług z wykorzystaniem menu jest taki sam dla wszystkich klasyfikacji (klasyfikacje mogą się różnić między sobą).

stopniem zagłębienia)

Krok 2.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danego województwa, wybierz z menu **A nazwę województwa**. Wówczas w menu wyświetlona zostanie **B lista powiatów** z obszaru danego województwa, dla których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług. Dodatkowo, w oknie roboczym wyświetlona zostanie **C lista urzędów**, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danego województwa (**Rysunek 4**).

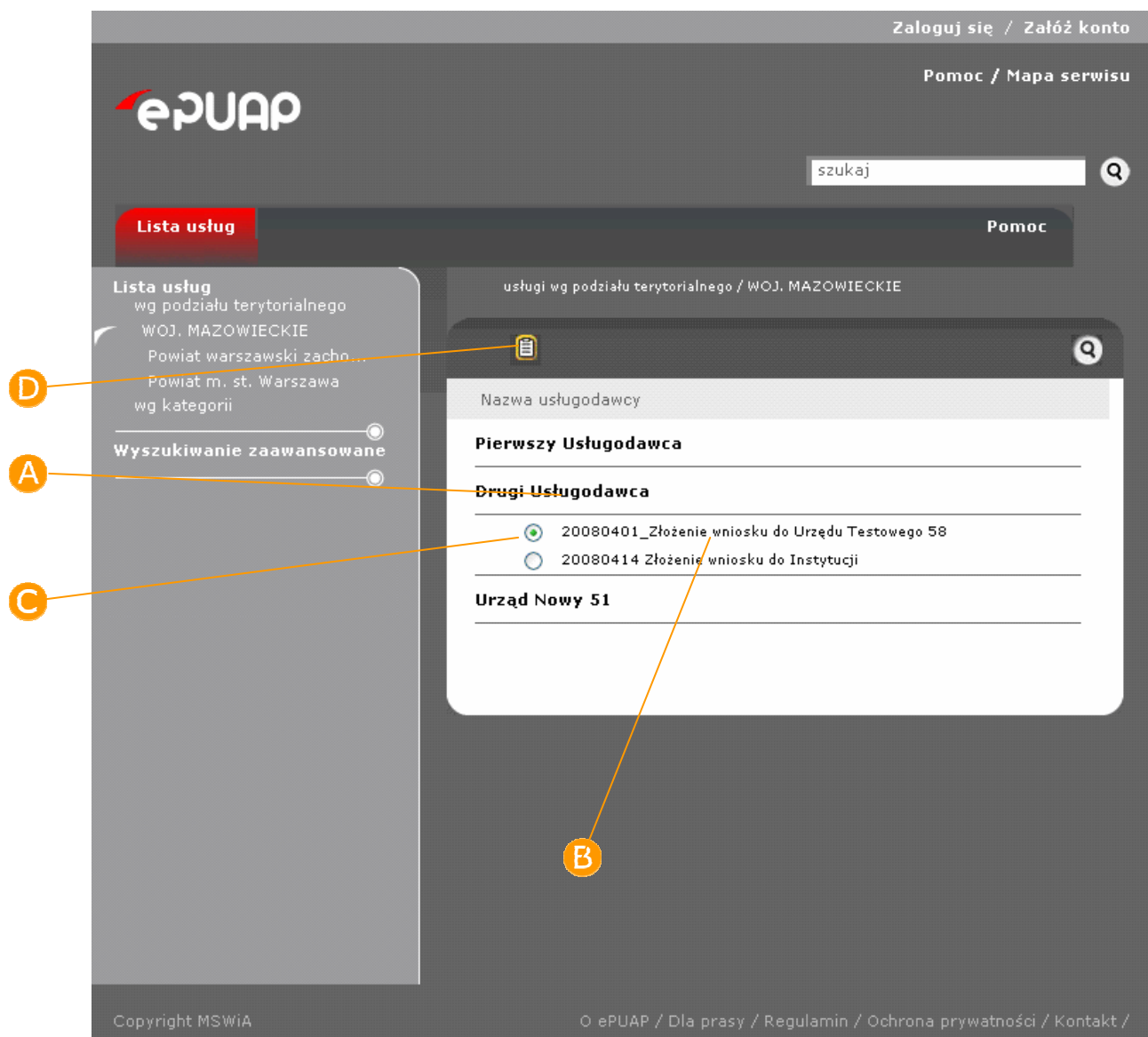
Rysunek 4. Lista instytucji wybranego województwa



Krok 3.

Wybierz w oknie roboczym **A** **urząd**, którego usługi chcesz obejrzeć.
Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (**Rysunek 5**).

Rysunek 5. Lista usług wybranej instytucji



Krok 4.

Następnie wybierz z **B** listy usługę, której opis chcesz obejrzeć. W tym celu zaznacz **C** radiobutton przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdź wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (**Rysunek 6**).

Rysunek 6. Formatka z opisem usługi

Użytkownik: KU Administrator (c9mep2q52h) **Podmiot:** ePUAP (EPUAP-----) **Wyloguj się**

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP

szukaj

Lista usług **Pomoc**

Lista usług

- wg podziału terytorialnego
- WOJ. MAZOWIECKIE
- Powiat m. st. Warszawa
- Ursus
- wg kategorii

Wyszukiwanie zaawansowane

usługi wg podziału terytorialnego / WOJ. MAZOWIECKIE / Powiat m. st. Warszawa / Ursus / opis usługi

Opis usługi

Nazwa usługi
Złożenie nieistotnego wniosku

Cel usługi
Celem świadczonej usługi jest udostępnienie możliwości złożenia wniosku przez obywatela do wybranej Instytucji Publicznej

Kogo dotyczy
Każdy obywatel RP

Usługodawca
Urząd Testowy
Słoneczna 2/3, 00-000 Warszawa
tel. (22) 333 55 44, (22) 333 44 55
Fax (22) 333 44 55
e-mail instytucja@instytucja.pl
<http://www.instytucja.pl>

Sposoby realizacji usługi
osobiście
formularz on-line

Wymagane dokumenty
Dokument wymagany 2
Dokument wymagany 1

Formularz
Formularz umożliwiający złożenie wniosku

Przejdź do formularza

Wzór dokumentu
Wzór formularza dla wniosku
<http://www.crd.gov.pl/wzor/2008/03/20/121.xml>

Pliki do pobrania
Papierowa wersja wniosku do pobrania
<http://link.do.pobrania.wniosku>

Adres skrytki
Adres skrytki instytucji
/id_podmiotu/skrytka

Opłaty
Brak opłat

Terminy świadczenia usługi
Wnioski papierowe są przyjmowane w dni powszednie w godzinach 8-16 w sekretariacie

Miejsce świadczenia usługi
Urząd Testowy, Wydział Spraw Ogólnych, pokój 4, pon.-pt. w godz. 10.00 - 15.00

Termin realizacji usługi
Wnioski zwykle rozpatrywane są w terminie 30 dni od daty złożenia

Tryb odwoławczy
Wnioski zwykle rozpatrywane są w terminie 30 dni od daty złożenia

Uwagi
Brak uwag

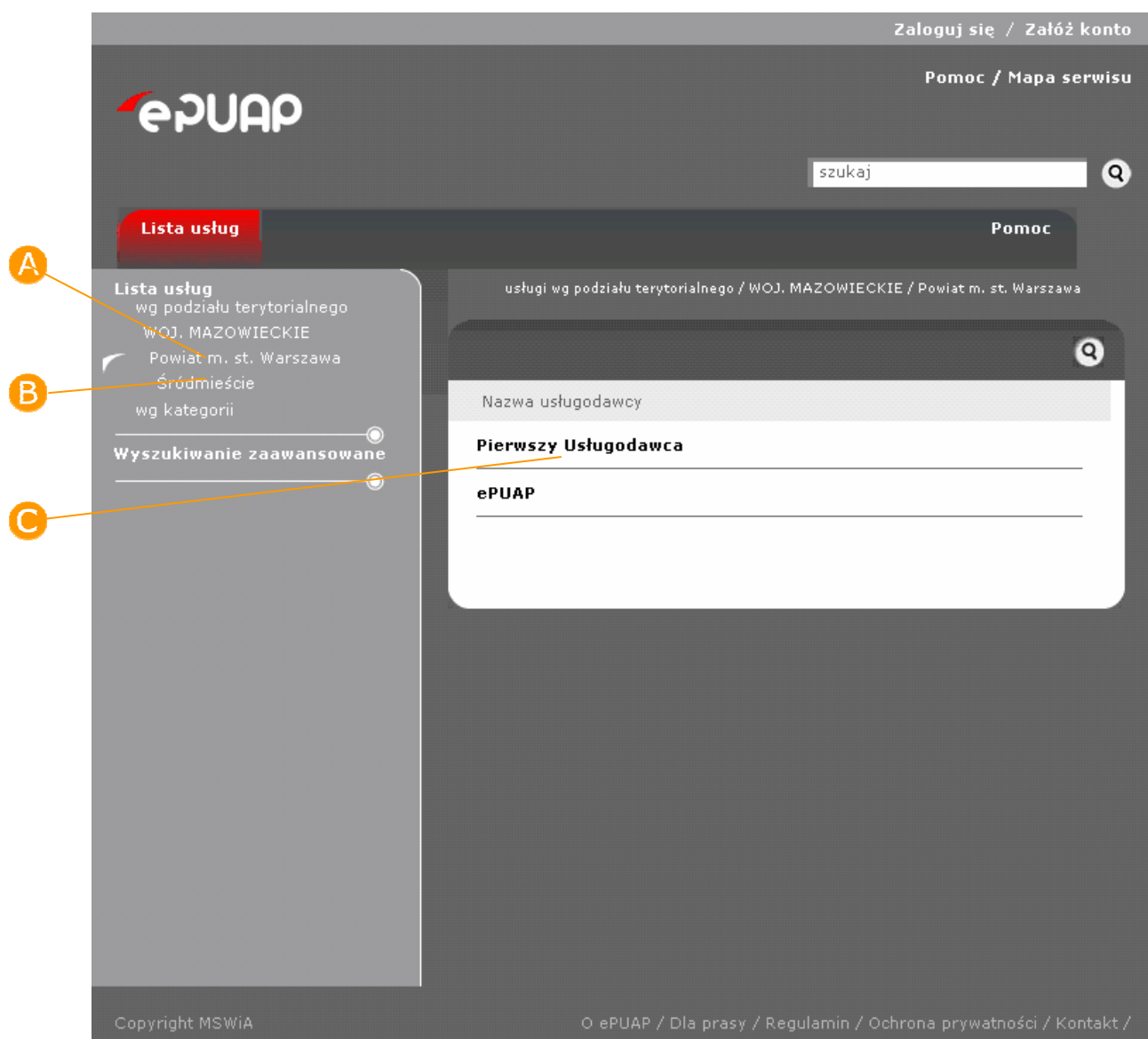
Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt /

Krok 5.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danego powiatu, wybierz z menu **A** **nazwę powiatu**. Wówczas w menu wyświetlona zostanie **B** **lista gmin** z wchodzących w skład danego województwa, dla których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług. Dodatkowo, w oknie roboczym wyświetlona zostanie **C** **lista urzędów**, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danego powiatu (**Rysunek 7**).

Rysunek 7. Lista instytucji wybranego powiatu



Krok 6.

Wybierz w oknie roboczym **A** **urząd**, którego usługi chcesz obejrzeć.
Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (**Rysunek 5**).

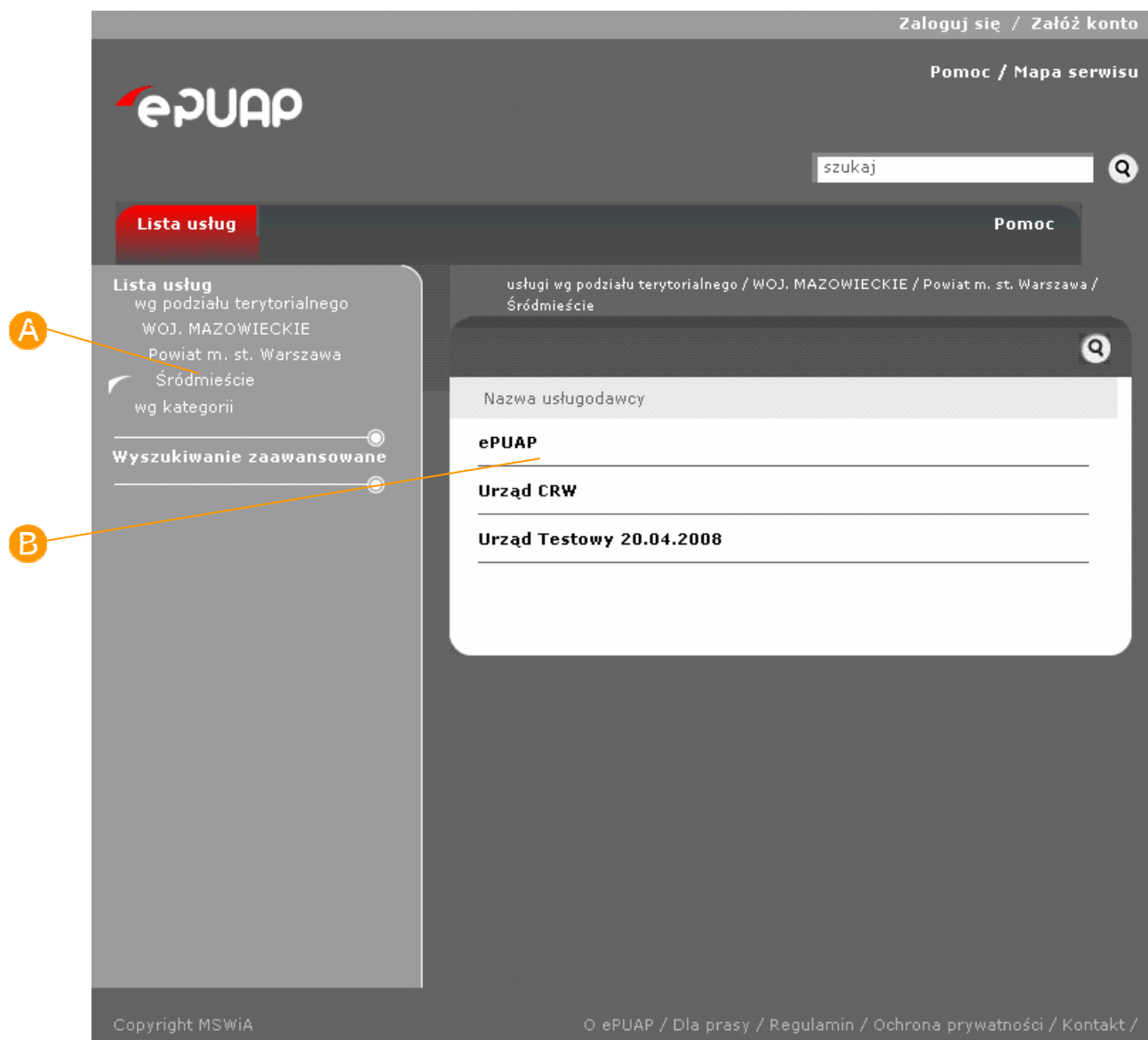
Krok 7.

Następnie wybierz z **B** **listy** usługę, której opis chcesz obejrzeć. W tym celu zaznacz **C** **radiobutton** przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdź wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (**Rysunek 6**).

Krok 8.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danej gminy, wybierz z menu **A** **nazwę gminy**. Wówczas w oknie roboczym wyświetlona zostanie **B** **lista urzędów**, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danej gminy (**Rysunek 8**).

Rysunek 8. Lista instytucji wybranej gminy



Krok 9.

Wybierz w oknie roboczym **A** **urząd**, którego usługi chcesz obejrzeć.
Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (**Rysunek 5**).

Krok 10.

Następnie wybierz z **B** **listy** usługę, której opis chcesz obejrzeć. W tym celu zaznacz **C** **radiobutton** przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdź wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (**Rysunek 6**).

3.2. Opis usługi w katalogu usług

Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

Opis usługi zamieszczony w katalogu usług przedstawia najważniejsze informacje związane z usługą, takie jak nazwa i cel usługi, nazwa i adres instytucji świadczącej usługę, podstawa prawna do świadczenia usługi, dokumenty wymagane do realizacji usługi, formy, termin i miejsce realizacji usługi, opłaty związane z usługą. Ponadto, w opisie usługi mogą się znaleźć odnośniki do dokumentów do pobrania, formularzy on-line służących do realizacji usługi drogą elektroniczną, wzorów dokumentów elektronicznych oraz skrytek instytucji, na które można przysyłać dokumenty w formie elektronicznych.

Krok 1.

Aby przejść do formularza związanego z usługą realizowaną za pośrednictwem ePUAP, kliknij na link **A** **Przejdź do formularza**. System wyświetli wówczas formularz dla danej usługi (**Rysunek 9**).

Rysunek 9. Formatka z opisem usługi



Krok 2.

Aby przejść do wzoru dla dokumentu elektronicznego związanego z usługą, kliknij na **B** **link wyróżnika wzoru dokumentu**. System wyświetli wówczas plik wyróżnika dla wzoru dokumentu elektronicznego związanego z daną usługą (**Rysunek 9**).

Krok 3.

Aby pobrać dokumenty (np. wersję wniosku w formacie .doc lub .pdf) związane z usługą realizowaną za pośrednictwem ePUAP, kliknij na **C** **link** w sekcji **Pliki do pobrania**. System wyświetli wówczas formularz dla danej usługi (**Rysunek 9**).

Krok 4.

W sekcji **Adres skrytki** zamieszczony jest **D** **adres skrytki urzędu**, na którą należy wysłać dokumenty za pośrednictwem ePUAP (**Rysunek 9**).

3.3. Wyszukiwanie zaawansowane

Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)

Opis:

Usługa jest przypisywana do różnych klasyfikacji pozwalających porządkować katalog usług. Przypisywanie usług do klasyfikacji ma także na celu późniejsze ułatwienie użytkownikom wyszukiwania usługi w katalogu za pomocą wyszukiwania zaawansowanego.

Krok 1.

Aby wyszukać w katalogu usługę za pomocą wyszukiwania zaawansowanego, wybierz w menu pozycję **A Wyszukiwanie zaawansowane**. Wyświetlona zostanie formatka z polami do wyboru atrybutów, według których będzie uruchamianie wyszukiwanie opisów usług (**Rysunek 10**).

Rysunek 10. Formatka wyszukiwania zaawansowanego

The screenshot shows the ePUAP website's advanced search interface. The left sidebar contains a menu with the following items: **Lista usług** (highlighted with orange circle C), **Wyszukiwanie zaawansowane** (highlighted with orange circle A), and **Wyszukiwanie podstawowe** (highlighted with orange circle B). The main content area is titled **Wyszukiwanie zaawansowane** and contains a form titled **Wybierz atrybuty wyszukiwania:**. This form includes a table with columns **Słownik** and **Wartość**. The first row is for the **Operator wyszukiwania**, set to **Spełnia jakikolwiek warunek**. Below this are several rows for selecting attributes: **Nazwa usługi**, **Województwo**, **Powiat**, **Gmina**, and **Kategorie**. Each attribute has a dropdown menu and a **Dodaj** button (highlighted with orange circle D). The **Kategorie** dropdown is currently set to **Edukacja**. Below the attribute selection table, there is a preview of the search results. The first result shows **Nazwa usługi** as **WOJ. MAZOWIECKIE / Powiat m. st. Warszawa / Śródmieście** and **Złożenie wniosku%** as **Pisma ogólne**. There are **Usuń pozycję** buttons for each result (highlighted with orange circle F). At the bottom of the preview, there is a **Szukaj** button (highlighted with orange circle H). The footer of the page contains the text **Copyright MSWiA** and a list of links: **O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt /**.

Krok 2.

W kolumnie **B** **Słownik** wybierz z klasyfikację (atrybut), według której chcesz przeszukać katalog. W polu z kolumny **C** **Wartość** wybierz z listy wartość klasyfikacji (atrybutu) dla danej klasyfikacji, według której chcesz przeszukać katalog.

Krok 3.

Potwierdź swój wybór poprzez naciśnięcie przycisku **D** **Dodaj** w wierszu z wybraną klasyfikacją. Na formatce, do **E** **listy kryteriów wyszukiwania**, dodany zostanie wówczas rekord z wartościami, według których przeszukiwany będzie katalog usług.



Do listy kryteriów wyszukiwania można dodawać wartości dla różnych klasyfikacji (dla każdej klasyfikacji należy powtórzyć kroki 2-3)

Krok 4.

Aby usunąć wybrany rekord z listy kryteriów wyszukiwania, naciśnij przycisk **F** **Usuń pozycję**.

Krok 5.

Ustaw **G** **operator wyszukiwania**. Jeżeli chcesz by usługa spełniała wszystkie zadane warunki, wybierz z listy dla operatora wartość 'Spełnia wszystkie warunki'. Jeżeli chcesz by usługa spełniała którykolwiek warunek, wybierz z listy dla operatora wartość 'Spełnia jakikolwiek warunek'

Krok 6.

Aby uruchomić wyszukiwanie według wybranych kryteriów, naciśnij przycisk



Szukaj. Wyświetlona zostanie formatka z listą usług spełniających zadane kryteria wyszukiwania (**Rysunek 11**). Jeżeli żadna usługa nie będzie spełniała kryteriów wyszukiwania, system wyświetli komunikat „Brak danych spełniających podane kryteria”.

Rysunek 11. Wyniki wyszukiwania zaawansowanego

Zaloguj się / Załóż konto

Pomoc / Mapa serwisu

ePUAP

szukaj

Lista usług

Pomoc

Lista usług
wg podziału terytorialnego
wg kategorii

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie zaawansowane / lista usług

Usługodawca	Nazwa usługi
☒ Urząd CRW	Złożenie wniosku do Instytucji
☐ Urząd CRW	Złożenie wniosku o opublikowanie wzoru w CRW
☐ Pierwszy Usługodawca	Złożenie wniosku do Pierwszego Usługodawcy
☐ Pierwszy Usługodawca	Złożenie wniosku do Pierwszego Usługodawcy

Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt /

4. Zarządzanie usługami w katalogu usług

Aby możliwe było korzystanie z katalogu usług, konieczne jest dodanie opisów usług do katalogu w panelu administracyjnym.

Panel administracyjny umożliwia nie tylko dodanie plików z opisami usług do katalogu, ale również przypisanie usług do klasyfikacji normatywnych i nienormatywnych katalogu. Ponadto, użytkownik ma możliwość pobrania pliku z opisem usługi w celu zmodyfikowania danych zawartych w pliku, a następnie wczytania zmodyfikowanego pliku do systemu. Jeżeli zajdzie taka konieczność, użytkownik może usunąć opis usługi z katalogu.

Rozdział zawiera opis następujących funkcjonalności:

Nawigacja w panelu administracyjnym

Dodawanie opisu usługi

Przypisywanie atrybutów do opisu usługi

Modyfikowanie opisu usługi

Usuwanie opisu usługi

4.1. Nawigacja w panelu administracyjnym

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Dostęp do panelu administracyjnego, umożliwiającego zarządzanie opisami usług w katalogu usług, mają użytkownicy w rolach Usługodawca oraz Administrator. Użytkownik o roli Usługodawca ma w tym panelu dostęp

jedynie do listy usług świadczonych przez podmiot, w imieniu którego jest zalogowany. Użytkownik o roli Administrator ma dostęp do wszystkich usług wprowadzonych do katalogu usług.

Krok 1.

Przejdź do panelu administracyjnego umożliwiającego zarządzanie usługami, wybierając w menu pozycję  **Zarządzanie usługami**. Stosownie do posiadanych uprawnień wyświetlona zostanie  **lista usług**, których opisy zamieszczono w katalogu usług (**Rysunek 12**).

Rysunek 12. Formatka panelu administracyjnego

The screenshot shows the ePUAP administrative interface. At the top, it displays the user 'Użytkownik: KU Usługodawca2 (uxqar4304n)' and the entity 'Podmiot: Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)' with a 'Wyloguj się' button. Below this is a navigation bar with 'Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto' and a search bar labeled 'szukaj'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a 'Lista usług' button, a search section with 'Wyszukiwanie zaawansowane' and 'Przykładowy opis usługi', a 'Zarządzanie usługami' section, and a 'Pomoc' link. The main panel shows a 'Katalog usług publicznych' with a table of services. Annotations A-E point to specific elements: A points to 'Zarządzanie usługami', B points to the sidebar area, C points to the 'Katalog usług publicznych' header, D points to 'Przykładowy opis usługi', and E points to the table of services.

ID	Usługodawca	Nazwa usługi
526	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie wniosku do Pierwszego Usługodawcy
528	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie wniosku do Pierwszego Usługodawcy
536	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie istotnego wniosku
551	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku
553	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku
554	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku
558	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku
562	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Nazwa usługi III 14.IV.08
564	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Nazwa usługi III 14.IV.08
566	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku

Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt /

4.2. Dodawanie opisu usługi

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

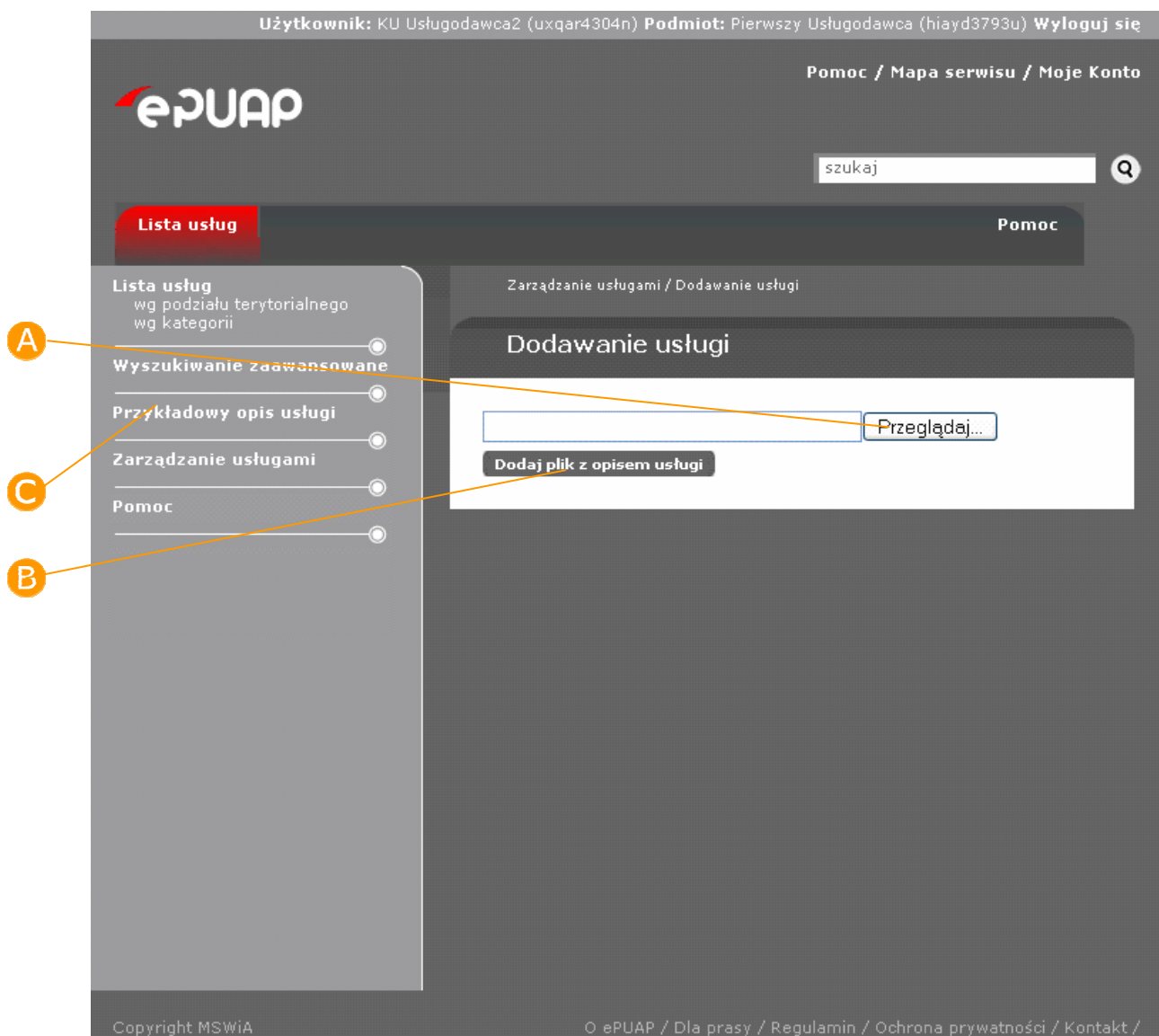
Opis:

Aby w katalogu usług można było odnaleźć opis danej usługi, użytkownik powinien dodać do systemu plik z opisem usługi.

Krok 1.

Na formatce panelu administracyjnego z  **listą usług** naciśnij przycisk  **Dodaj**. Wyświetlona zostanie formatka służąca do dodania nowego pliku z opisem usługi do katalogu usług (**Rysunek 13**).

Rysunek 13. Dodawanie nowego opisu usługi do katalogu



Krok 2.

Naciśnij przycisk **A Przeglądaj**, a następnie wskaż plik XML z opisem usługi, który chcesz dołączyć (przykładowy opis usługi wraz ze schematem dla opisu znajduje się na zakładce **C Przykładowy opis usługi**). Potwierdź swój wybór poprzez naciśnięcie przycisku **B Dodaj plik z opisem usługi**. System doda plik z opisem do katalogu, a następnie wyświetli formatkę ze szczegółami administracyjnymi usługi (**Rysunek 14**)

Rysunek 14. Szczegóły administracyjne usługi

Użytkownik: KU Usługodawca2 (uxqar4304n) Podmiot: Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

szukaj

Lista usług

Pomoc

Lista usług
wg podziału terytorialnego
wg kategorii

Wyszukiwanie zaawansowane

Przykładowy opis usługi

Zarządzanie usługami

Pomoc

Zarządzanie usługami / Edycja usługi

Edycja usługi

ID usługi	Usługodawca	Nazwa usługi
528	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie wniosku do Pierwszego Usługodawcy

Wyświetl opis usługi Eksportuj plik z opisem usługi

Przeglądaj... Dodaj plik z opisem usług

Słownik	Wartość	
Województwo	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
Powiat	Powiat kłodzki	
Gmina	Kudowa-Zdrój	Zatwierdź
Podział terytorialny	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE / Powiat kłodzki / Kudowa-Zdrój	
Kategorie	Edukacja	Dodaj
Kategorie	Pisma ogólne	Usuń

Powrót do listy usług

Copyright MSWiA

ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt /

4.3. Przypisywanie atrybutów do opisu usługi

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Plik z opisem usługi zawiera podstawowe atrybuty usługi, związane z właściwością terytorialną świadczenia usługi. Na podstawie tych atrybutów usługa automatycznie zostanie skategoryzowana wg klasyfikacji podziału terytorialnego. Korzystając z panelu administracyjnego można przypisać usługę do innych klasyfikacji. Użytkownik w roli Usługodawca może przypisywać usługę jedynie do klasyfikacji normatywnych. Użytkownik w roli Administrator może przypisywać usługę również do klasyfikacji nienormatywnych.

Krok 1.

Na formatce ze szczegółami administracyjnymi usługi wyświetlone zostały atrybuty klasyfikacji przypisanych do opisu usługi (**Rysunek 15**). Aby dodać kolejne atrybuty, w kolumnie **A** **Słownik** wybierz z listy klasyfikację, do której chcesz przypisać usługę. W polu z kolumny **B** **Wartość** wybierz z listy wartość klasyfikacji (atrybutu) dla wybranej klasyfikacji.

Rysunek 15. Szczegóły administracyjne usługi – atrybuty usługi

Użytkownik: KU Usługodawca2 (uxqar4304n) Podmiot: Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

szukaj

Lista usług Pomoc

Lista usług
wg podziału terytorialnego
wg kategorii

Wyszukiwanie zaawansowane

Przykładowy opis usługi

Zarządzanie usługami

Pomoc

Zarządzanie usługami / Edycja usługi

Edycja usługi

ID usługi	Usługodawca	Nazwa usługi
528	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie wniosku do Pierwszego Usługodawcy

Wyświetl opis usługi Eksportuj plik z opisem usługi

Przeglądaj... Dodaj plik z opisem usług

Słownik	Wartość
Województwo	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	Powiat kłodzki
Gmina	Kudowa-Zdrój
Podział terytorialny	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE / Powiat kłodzki / Kudowa-Zdrój
Kategorie	Edukacja

Zatwierdź

Dodaj

Usuń

Powrót do listy usług

Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt /

Krok 2.

W polu **B** **Wartość** wybierz z listy wartość klasyfikacji, do której chcesz przypisać usługę. Potwierdź swój wybór poprzez naciśnięcie przycisku **C** **Zatwierdź/Dodaj**. Na formatce, do **D** **listy atrybutów**, dodany zostanie rekord z wartościami do których przypisany będzie dany opis usługi.

Krok 3.

Aby usunąć wybrany rekord z listy, naciśnij przycisk  **Usuń**.

Krok 4.

Aby wrócić do listy usług w panelu administracyjnym naciśnij przycisk  **Powrót do listy usług**.

4.4. Modyfikowanie opisu usługi

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Opis usługi może podlegać modyfikacjom. System umożliwia pobranie pliku z opisem usługi, a następnie wczytanie zmodyfikowanego pliku. Modyfikowanie danych zawartych w pliku z opisem odbywa się poza systemem ePUAP.

Krok 1.

Na formatce panelu administracyjnego z listą usług, wybierz z listy usługę, którą chcesz zmodyfikować. System wyświetli formatkę ze szczegółami administracyjnymi wybranej usługi (**Rysunek 16**).

Rysunek 16. Szczegóły administracyjne usługi – pobieranie opisu usługi

Użytkownik: KU Usługodawca2 (uxqar4304n) Podmiot: Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

szukaj

Lista usług Pomoc

Lista usług
wg podziału terytorialnego
wg kategorii

Wyszukiwanie zaawansowane

Przykładowy opis usługi

Zarządzanie usługami

Pomoc

Zarządzanie usługami / Edycja usługi

Edycja usługi

ID usługi	Usługodawca	Nazwa usługi
528	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie wniosku do Pierwszego Usługodawcy

Wyświetl opis usługi Eksportuj plik z opisem usługi

Przeglądaj... Dodaj plik z opisem usług

Słownik	Wartość
Województwo	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	Powiat kłodzki
Gmina	Kudowa-Zdrój
Podział terytorialny	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE / Powiat kłodzki / Kudowa-Zdrój
Kategorie	Edukacja
Kategorie	Pisma ogólne

Zatwierdź Dodaj Usuń

Powrót do listy usług

Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt /

Krok 2.

Naciśnij przycisk **A Eksportuj plik z opisem usługi** i zapisz plik z opisem usługi na swoim dysku lokalnym. Teraz możesz zmodyfikować zawartość pliku.

Krok 3.

Po zmodyfikowaniu danych w pliku i ich zapisaniu, naciśnij przycisk **B** **Przeglądaj**, a następnie wskaż plik .xml ze zmodyfikowanym opisem usługi, który chcesz dołączyć. Potwierdź wybór poprzez naciśnięcie przycisku **C** **Dodaj plik z opisem usługi** na formatce ze szczegółami administracyjnymi usługi, którą chcesz zmodyfikować. Plik zostanie wczytany do systemu.

Krok 4.

Zwizualizuj opis usługi poprzez naciśnięcie przycisku **D** **Wyświetl opis usługi** i sprawdź, czy zmiany naniesione w pliku zostały wyświetlone.

4.5. Usuwanie opisu usługi

Dostępna dla ról: Usługodawca, Administrator

Opis:

Jeżeli dana usługa przestanie być świadczona, możliwe będzie usunięcie jej opisu z katalogu usług. Opis usługi można usunąć z katalogu w dowolnym momencie.

Krok 1.

Na formatce panelu administracyjnego z listą usług, zaznacz **A** **radiobutton** przy usłudze, którą chcesz usunąć (**Rysunek 17**).

Rysunek 17. Formatka panelu administracyjnego – usuwanie usługi

Użytkownik: KU Usługodawca2 (uxqar4304n) Podmiot: Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP

szukaj

Lista usług Pomoc

Lista usług
wg podziału terytorialnego
wg kategorii

Wyszukiwanie zaawansowane

Przykładowy opis usługi

Zarządzanie usługami

Pomoc

Katalog usług publicznych

ID	Usługodawca	Nazwa usługi
526	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie wniosku do Pierwszego Usługodawcy
528	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie wniosku do Pierwszego Usługodawcy
536	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie istotnego wniosku
551	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku
553	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku
554	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku
558	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku
562	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Nazwa usługi III 14.IV.08
564	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Nazwa usługi III 14.IV.08
566	Pierwszy Usługodawca (hiayd3793u)	Złożenie nieistotnego wniosku

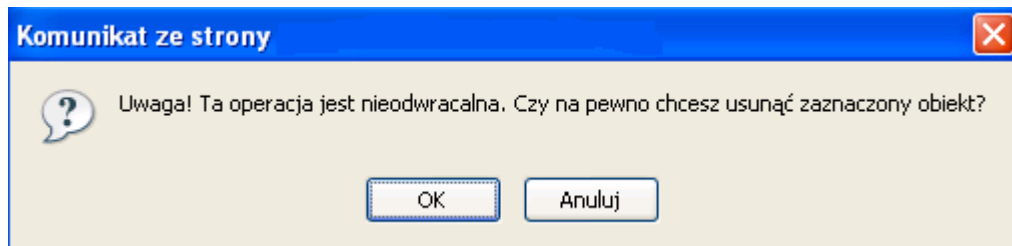
Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt /

Krok 2.

Następnie naciśnij przycisk **Usuń**. System wyświetli ostrzeżenie o nieodwracalności procesu (**Rysunek 18**).

Rysunek 18. Ostrzeżenie o nieodwracalności procesu



Krok 3.

Potwierdź chęć usunięcia usługi z listy poprzez naciśnięcie przycisku **OK**. Opis usługi zostanie usunięty z katalogu.



Usunięcie opisu usługi z katalogu jest procesem nieodwracalnym