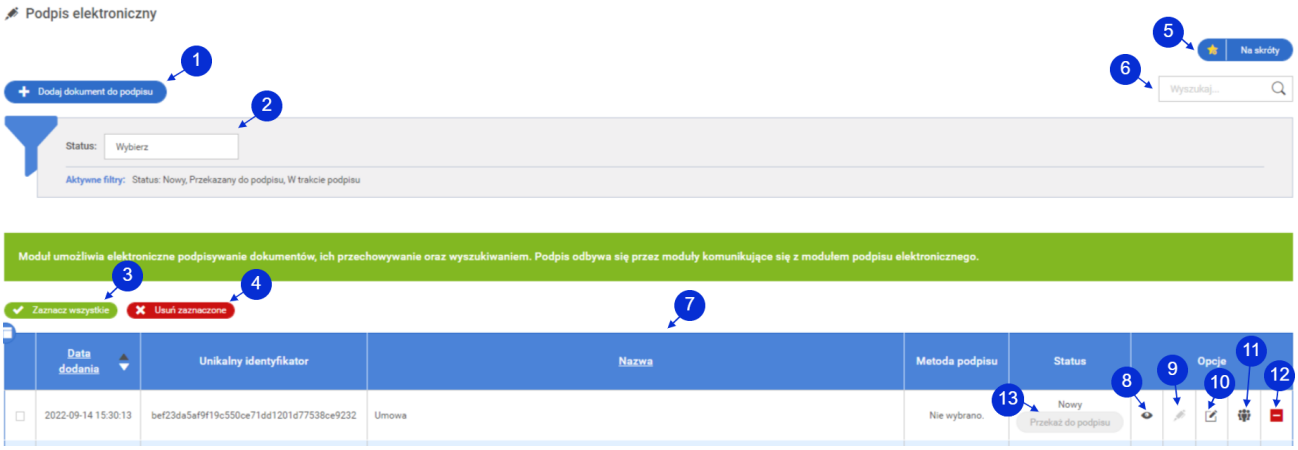
Podpis elektroniczny

Spis treści

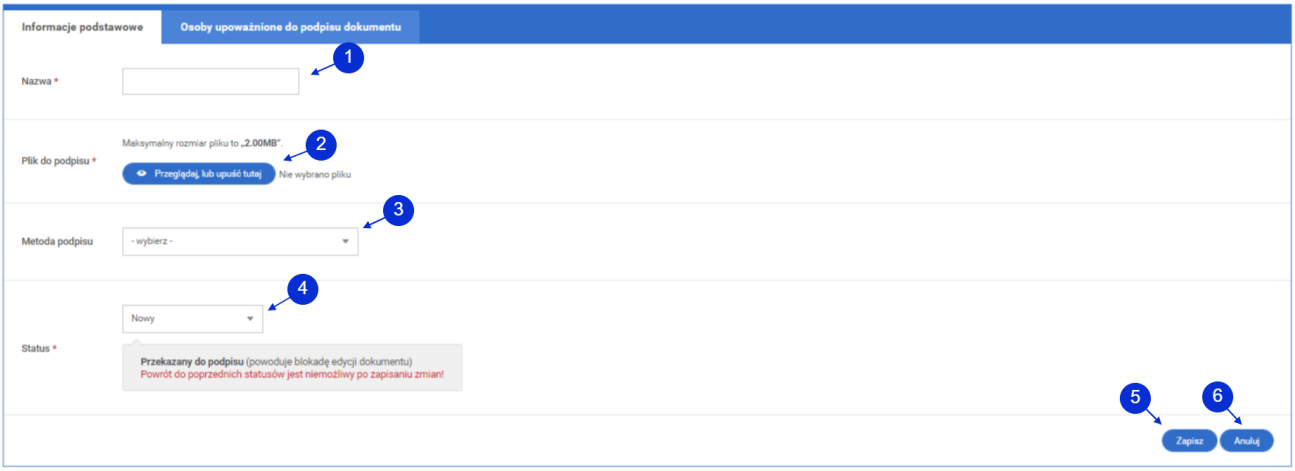
1. Ekran główny
2. Dodawanie dokumentu do podpisu
3. Podgląd i dodawanie osób upoważnionych do podpisu.
4. Proces podpisywania
5. Konfiguracja

1. Ekran główny



1. Przycisk dodawania nowego dokuemntu do podpisania.
2. Okno z filtrami możliwymi do zastosowania w tabeli.
3. Przycisk do zaznaczania wszystkich elementów tabeli.
4. Przycisk do usuwania zaznaczonych dokumentów w tabeli.
5. Przycisk do utworzenia skrótu do okna podpisu elektronicznego na ekranie głównym panelu.
6. Pole tekstowe do wyszukiwania danych w tabeli.
7. Tabela, w której znajdują się informacje związane z podpisem elektronicznym. Najważniejsze informacje zawarte są w kolumnach:
   Metoda podpisu: nazwa metody przy użyciu której dokument został lub będzie podpisany
   Status: status dokumentu (Nowy/Przekazany do podpisu/W trakcie podpisu/Zakończony)
8. Ikona podglądu przenosząca do ekranu zawierającego historię dokumentu.
9. Ikona podpisu przenosząca do ekranu podpisu dokumentu.
10. Ikona edycji przenosząca do ekranu edycji podpisu dokumentu.
11. Ikona użytkowników przenosząca do ekranu edycji osób upoważnionych do podpisu dokumentu.
12. Ikona usuwania powodująca usunięcie wiersza tabeli.
13. Przycisk do przekazywania dokumentu do podpisu gdy wypełnione są wszystkie wymagane pola.

2. Dodawanie dokumentu do podpisu

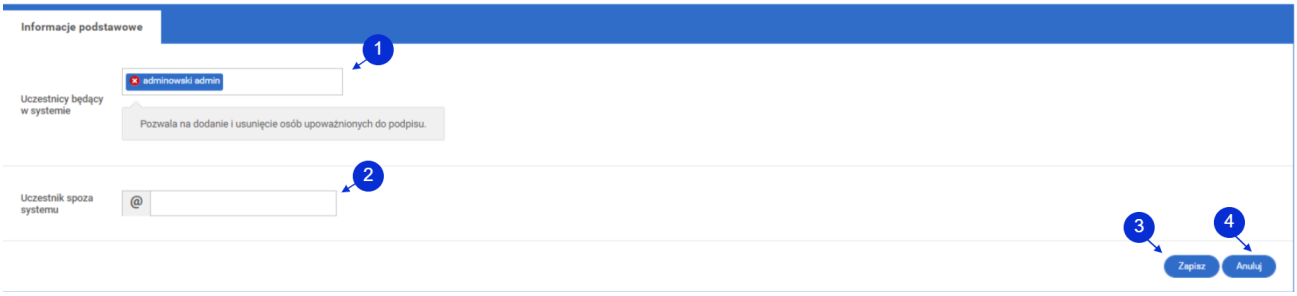


1. Nazwa dokumentu.
2. Przycisk dodawania pliku do podpisu.
3. Wybór metody podpisu.
4. Wybuór statusu. Przy zapisie dostępny tylko status "Nowy".
5. Przycisk zapisu.
6. Przycisk anulowania.

3. Podgląd i dodawanie osób upoważnionych do podpisu.

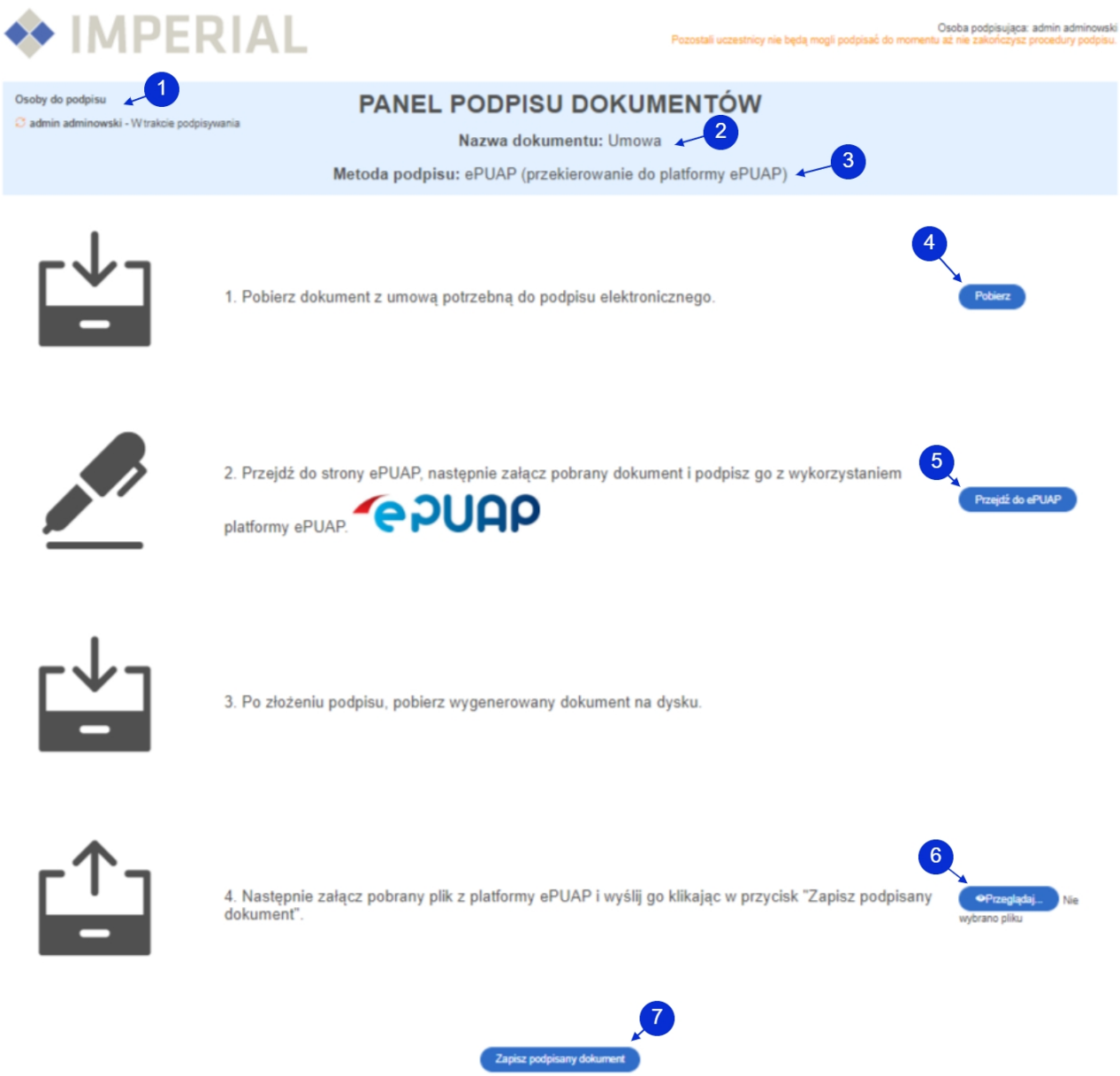
Podgląd i dodawanie osób upoważnionych do podpisu nie jest dostępne podczas zapisu. Przed dodaniem osób należy dokaonać zapisu.

1. Przycisk przenoszący do panelu dodawania i edycji osób upoważnionych do podpisu.
2. Tabela, w której znajdują się osoby upoważnione do podpisu.
3. Pole tekstowe do wyszukiwania danych w tabeli.
4. Przycisk wysyłania powiadomienia mialowego o dokumencie do podpisania.



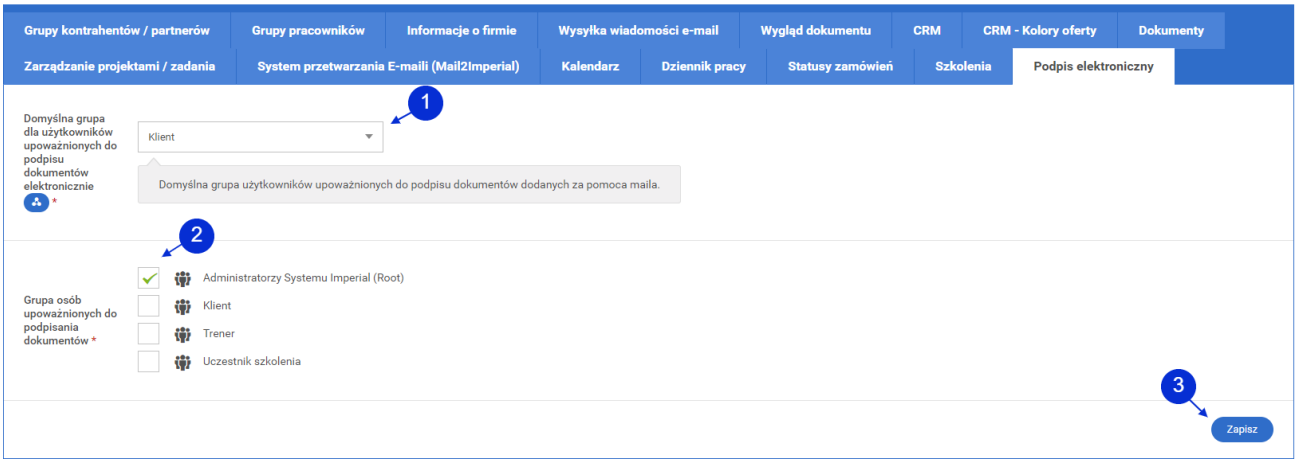
1. Pole dodawania osób upoważnionych do podpisu dokumentu z pośród użytkowników systemu.
2. Pole dodawania osób upoważnionych do podpisu dokumentu spoza systemu systemu.
3. Przycisk zapisu.
4. Przycisk anulowania.

4. Proces podpisywania



1. Lista osób przydzielonych do podpisania dokumentu wraz z statusem.
2. Nazwa podpisywanego dokumentu.
3. Metoda podpisu.
4. Przycisk pobierania dokuemtnu.
5. Przycisk przekierowywujący do strony ePUAP.
6. Przycisk służaczy do załączenia podpisanego dokumentu.
7. Przycisk zapisu.

5. Konfiguracja



1. Wybór domyślnej grupy dla użytkownika dodanego do podpisu dokumentu przy pomocy adresu e-mail.
2. Wybór grup osób upoważnionych do podpisywania dokumentów.
3. Przycisk zapisu.