

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 dokumentu 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 dokończyć 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 mailowego 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.
- 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 dokumentu.
- 5 Przycisk przekierowujący do strony ePUAP.
- 6 Przycisk służący 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.