



# CertumSign

## Dokumentacja techniczna - Plany dla Organizacji

Wersja 1.0 - 01/10/2024

**assecO**

 **Certum**  
by assecO

## Spis treści

<b>1.</b>	<b>INFORMACJE PRAWNE</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>INFORMACJE PODSTAWOWE</b> .....	<b>4</b>
2.1.	Czym jest CertumSign.....	5
2.2.	Rejestracja konta i dostępne plany .....	5
2.3.	Pierwsze logowanie .....	7
<b>3.</b>	<b>WIDOKI PLATFORMY</b> .....	<b>8</b>
3.1.	Widok główny.....	8
3.2.	Widok wysyłki.....	9
3.3.	Widok Pliki w organizacji.....	11
3.4.	Widok Obieg plików .....	13
3.5.	Widok podpisu .....	14
3.6.	Widok walidacji .....	15
3.7.	Widok ustawień.....	16
<b>4.</b>	<b>DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI</b> .....	<b>17</b>
4.1.	Dodawanie plików .....	17
4.2.	Zmiana widoczności pliku.....	18
4.3.	Zmiana właściciela pliku .....	19
4.4.	Usuwanie plików .....	20
4.5.	Wysyłanie plików – tworzenie obiegu .....	20
4.5.1.	Edycja wysyłki plików do podpisu (obiegu).....	22
4.5.2.	Zakończenie wysyłki plików do podpisu (obiegu) .....	22
4.6.	Podpisywanie dokumentów .....	23
4.6.1.	Podpis certyfikatem SimplySign .....	24
4.6.2.	Podpis certyfikatem kartowym - Zestaw do podpisu.....	26
4.6.3.	Podpis SMS .....	28
4.8.	Walidacja dokumentów .....	29
4.8.1.	Walidacja i weryfikacja podpisów .....	29
4.8.2.	Metody przejścia do weryfikacji i walidacji pliku .....	30
<b>5.</b>	<b>USTAWIENIA</b> .....	<b>32</b>
5.1.	Dane konta .....	33
5.2.	Dodanie / edycja numeru telefonu .....	33
5.3.	Zmiana hasła.....	33

---

5.4.	Ustawienie podpisu.....	34
5.5.	Strefa czasowa.....	36
5.6.	Organizacja.....	37
5.6.1.	Wysłanie zaproszenia do organizacji.....	38
5.6.2.	Wycofanie zaproszenia .....	38
5.6.3.	Dołączanie do organizacji.....	39
5.6.4.	Działania na członkach organizacji.....	39
5.7.	Plan taryfowy .....	40
5.8.	Informacje .....	42



# CertumSign

by **ASSECO**

## 1. INFORMACJE PRAWNE

Autorskie prawa majątkowe do tej dokumentacji oraz opisywanego przez nią oprogramowania przysługują **Asseco Data Systems S.A.** z siedzibą w Gdańsku, ul. Jana z Kolna 11. 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.

## 2. INFORMACJE PODSTAWOWE

Aplikacja **CertumSign**, dostępna jest z poziomu następujących przeglądarek internetowych:

- ⇒ Google Chrome minimum od wersji 117,
- ⇒ Mozilla FireFox minimum od wersji 118,
- ⇒ Microsoft Edge,
- ⇒ Safari minimum od wersji 17.



CertumSign korzysta z kwalifikowanych usług zaufania SimplySign i WebNotarius świadczonych przez Certum - Kwalifikowanego Dostawcę Usług Zaufania.

Poprzez integrację z **kwalifikowaną usługą walidacji WebNotarius** zapewniona zostaje wartość dowodowa dla złożonych podpisów, w postaci poświadczenia walidacyjnego ważności podpisu elektronicznego.

Każdy składany w aplikacji podpis opatrzony jest **kwalifikowanym elektronicznym znacznikiem czasu**, potwierdzającym czas złożenia podpisu (data pewna zgodnie z Kodeksem Cywilnym).

## 2.1. Czym jest CertumSign

Aplikacja **CertumSign** wspomaga codzienną pracę w zakresie elektronicznego podpisywania dokumentów oraz ich walidacji. Pozwala także zarządzać dokumentami elektronicznymi we współpracy z partnerami. Jest rozwiązaniem dedykowanym dla firm i organizacji, które chcą korzystać z funkcjonalności elektronicznego podpisywania i przyjmowania elektronicznie podpisanych dokumentów, niezależnie od formatu podpisu.

Aplikacja posiada różne plany taryfowe w zależności od zapotrzebowania klienta na zakres świadczonych usług. Zmiana planu jest możliwa w każdym momencie świadczenia usług poprzez indywidualne zamówienie w sklepie lub kontakt z Partnerem Certum (Punktem Partnerskim Certum).

## 2.2. Rejestracja konta i dostępne plany

Użytkownik może dokonać samodzielnej rejestracji wchodząc na stronę rejestracyjną lub w oparciu o link otrzymany od Partnera Certum. Otrzymany link pozwala na stworzenie konta Free, powoduje jednak przypisanie utworzonego konta do partnera. Aby uzyskać dostęp do wyższego planu, należy albo użyć e-kodu otrzymanego od partnera lub zakupić go samodzielnie w sklepie Certum.

Rejestracja konta jest podzielona na kilka etapów:

- I. Wejście na stronę rejestracyjną.
- II. Wypełnienie formularza.
- III. Potwierdzenie rejestracji poprzez wiadomość email.

Szczegółowy opis rejestracji konta:

Jako pierwszą z danych użytkownik musi podać adres email.



Konta użytkowników przypisane są do adresu mailowego, dlatego w pierwszej kolejności sprawdzane jest czy dany adres znajduje się już w bazie danych Certum i CertumSign.

Ponadto adres mailowy jest jednocześnie loginem użytkownika, ważne więc by był on niepowtarzalny. Umożliwia to logowanie się tym samym loginem do wszystkich **usług Certum**. Po wpisaniu adresu email użytkownik klika przycisk „**Dalej**”.

Jeśli wpisany adres zostanie zidentyfikowany jako występujący już w **usługach Certum** lub **CertumSign** użytkownik zostanie przeniesiony na stronę logowania.

W kolejnym kroku należy uzupełnić pozostałe dane, hasło oraz zatwierdzić akceptację regulaminu wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych. **CertumSign** jest aplikacją stworzoną do obsługi dokumentów i podpisów elektronicznych, dlatego dane wpisane przez użytkownika powinny być prawidłowe i wolne od błędów. Będą wykorzystywane do uwierzytelniania użytkownika w czasie procesów podpisu. Wpisany numer telefonu powinien być zarejestrowany na dane właściciela

konta, pole oznaczone jest jako opcjonalne i użytkownik może uzupełnić pole w przyszłości, aby umożliwić sobie podpis SMS.

Po wpisaniu niezbędnych danych oraz zatwierdzeniu zgód użytkownik zatwierdza przyciskiem **'Utwórz konto'**.

W tym momencie pojawi się informacja, że konto należy aktywować. Na podany adres email zostaje wysłana wiadomość z prośbą o aktywację konta w [CertumSign](#).

Po aktywacji zostanie otwarta nowa karta z informacją o poprawnym stworzeniu konta i formularzem logowania do [CertumSign](#). Użytkownik może przystąpić do pierwszego logowania do swojego konta [CertumSign](#).



Konto dla organizacji, nazywane w dokumentacji kontem biznesowym można założyć mając już założone konto indywidualne - darmowe (Free) lub płatne (Standard oraz Premium).

Aby przekształcić konto indywidualne [CertumSign](#) w konto biznesowe należy skontaktować się z Partnerem Certum lub skorzystać ze sklepu Certum. Otrzymany w ten sposób kod pozwoli na zmianę statusu licencji konta i dodanie niezbędnych danych firmowych, a następnie wysłanie zaproszeń do członków swojej organizacji.

### Dostępne plany dla Organizacji:

#### Plan Biznes

Pozwala użytkownikowi na:

- Dodanie plików PDF;
- Dodawanie plików doc, docx, xls, xlsx, xml;
- Opcjonalna konwersja plików do formatu PDF;
- Podpisywanie za pomocą certyfikatu SimplySign;
- Podpisywanie za pomocą certyfikatu kartowego;
- Wykonanie 300 podpisów SMS;
- Wysyłanie 300 zbiorów plików do podpisu poza organizację;
- Weryfikowanie podpisów;
- Wygenerowanie raportu kwalifikowanej walidacji na 4 plikach;
- Złożenie podpisu typu XAdES (obsługującym pliki inne niż PDF);
- Przechowywanie w aplikacji plików wraz z podpisami o łącznej wadze 50GB;
- Stworzenie i zarządzanie własną organizacją firmy;
- Wysyłanie zaproszeń do organizacji;
- Dodawanie i zarządzanie dokumentami w ramach stworzonej organizacji;
- Tworzenie obiegu dokumentów wewnątrz stworzonej organizacji;

## Plan Biznes Plus

Pozwala użytkownikowi na:

- ⇒ Dodanie plików PDF;
- ⇒ Dodawanie plików doc, docx, xls, xlsx, xml;
- ⇒ Opcjonalna konwersja plików do formatu PDF;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu SimplySign;
- ⇒ Podpisywanie za pomocą certyfikatu kartowego;
- ⇒ Wykonanie 600 podpisów SMS;
- ⇒ Wysyłanie 600 zbiorów plików do podpisu poza organizację;
- ⇒ Weryfikowanie podpisów;
- ⇒ Wygenerowanie raportu kwalifikowanej walidacji na 4 plikach;
- ⇒ Złożenie podpisu typu XAdES (obsługującym pliki inne niż PDF);
- ⇒ Przechowywanie w aplikacji plików wraz z podpisami o łącznej wadze 50GB;
- ⇒ Stworzenie i zarządzanie własną organizacją firmy;
- ⇒ Wysyłanie zaproszeń do organizacji;
- ⇒ Dodawanie i zarządzanie dokumentami w ramach stworzonej organizacji;
- ⇒ Tworzenie obiegu dokumentów wewnątrz stworzonej organizacji;

### 2.3. Pierwsze logowanie

Po aktywacji konta za pomocą linka z wiadomości e-mail, użytkownik loguje się do aplikacji za pomocą wskazanych w trakcie rejestracji adresu e-mail oraz hasła.

Po poprawnym zalogowaniu użytkownik zobaczy startowy widok aplikacji. Ponieważ to pierwsze logowanie użytkownika wszystkie limity jakie obowiązują w jego planie taryfowym będą miały wartość zero, a lista plików będzie pusta.

Użytkownik może przystąpić do korzystania z aplikacji.

**Konto biznesowe użytkownik może pozyskać na dwa sposoby:**

- I. Może podwyższyć posiadany plan indywidualny (darmowy - Free lub płatny - Standard oraz Premium) do planu dla organizacji poprzez kod aktywacyjny od Partnera Certum lub poprzez sklep Certum.
- II. Może także od razu założyć konto biznesowe (dla organizacji), bez kont pośrednich również poprzez e-kod od Partnera Certum lub ze sklepu Certum.

Po aktywacji konta w prawym dolnym rogu będzie wyświetlany aktualny plan (Biznes lub Biznes Plus), a po rozwinięciu go pokażą się posiadane ilości operacji, które są wspólne dla wszystkich użytkowników, którzy zostaną dodani do organizacji.

Aby dodać użytkowników do organizacji, należy przejść do widoku **Ustawień** i zakładki **"Organizacja"**.

W tej zakładce użytkownik może stworzyć i administrować swoją organizacją. Więcej informacji o tworzeniu organizacji znajduje się w rozdziale [Organizacja](#).

## 3. WIDOKI PLATFORMY

Jako widoki platformy rozumie się centralną część okna aplikacji **CertumSign**. Są to części zawierające dane wprowadzane przez użytkownika. Można podzielić je na dwie zasadnicze części:

- **Pliki**

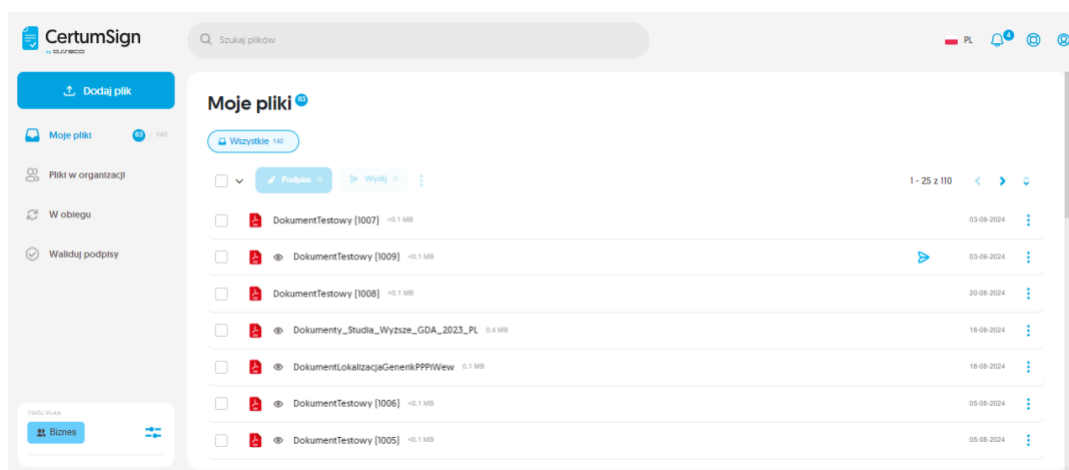
Położona jest w części centralnej, zawiera pliki dodawane przez użytkownika oraz informacje o wykonywanych operacjach.

- **Ustawienia**

W lewej części okna znajduje się **menu** i **panel informacyjny** związany z limitami planu konta.

W górnej części znajduje się wyszukiwarka plików. Szczegóły poszczególnych widoków, ich zakładek i dostępnych z nich funkcji zostaną opisane w dalszej części rozdziału.

Szczegóły poszczególnych widoków ich zakładek i dostępnych z nich funkcji zostaną opisane w dalszej części rozdziału.

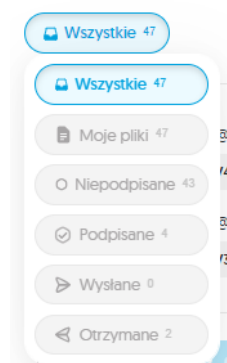


Widok *Moje pliki*

### 3.1. Widok główny

Widok główny ma nazwę "**Moje Pliki**" (przy nazwie widoku w menu po lewej stronie znajduje się dodatkowo licznik pokazujący dwie wartości: pliki niepodpisane – biała cyfra w niebieskim kole, wszystkie pliki szara cyfra obok) i jest to jednocześnie widok domyślny, który zostaje wyświetlony po zalogowaniu do aplikacji. W swojej głównej części zawiera pliki dodawane przez użytkownika do aplikacji. Pliki te można wyświetlać w ramach sześciu zakładek:

- **Wszystkie** – zawiera wszystkie pliki jakie znajdują się w aplikacji.
- **Moje pliki** – zawiera wszystkie pliki dodane przez zalogowanego użytkownika
- **Niepodpisane** – są to pliki, które znajdują się w aplikacji, ale nie zostały jeszcze podpisane przez użytkownika.

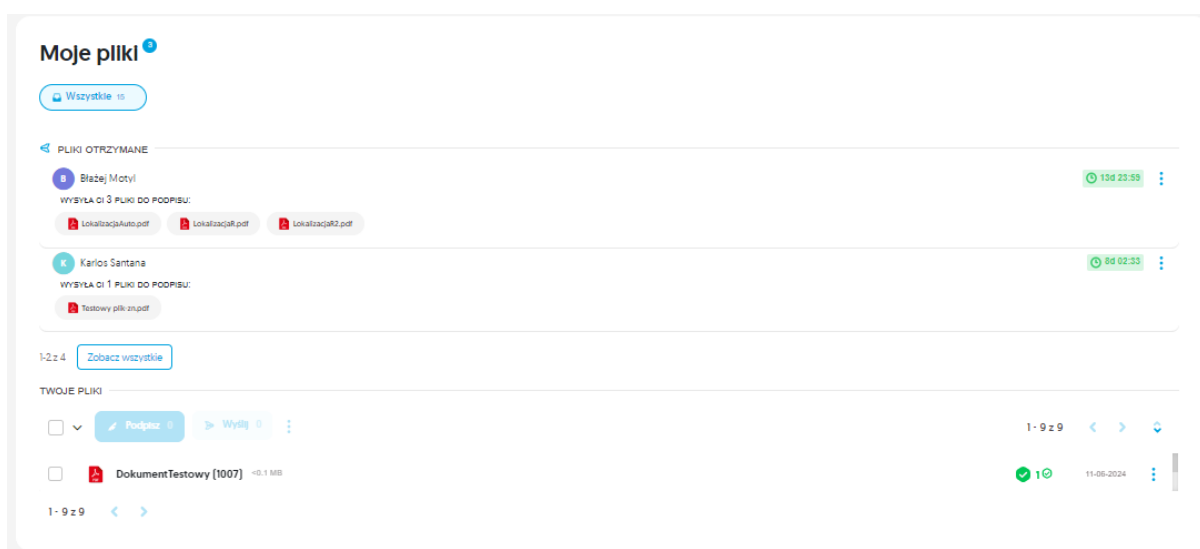




- **Podpisane** – pliki, które zostały już podpisane przez użytkownika.
- **Wysłane** – są to pliki, które użytkownik wysłał do podpisu i oczekują na ten podpis.
- **Otrzymane** – są to pliki, które użytkownik otrzymał od innych użytkowników **CertumSign** do podpisu.

Użytkownik może się swobodnie przemieszczać między zakładkami. Pliki na liście można sortować pod względem daty dodania, alfabetycznie oraz pod względem wielkości pliku. W każdym wierszu listy znajduje się nazwa pliku, data ostatniej akcji dla tego pliku, menu rozwijane oraz checkbox do zaznaczania dla akcji zbiorowych. Jeżeli plik był podpisany, lub ma status wysłany to dodatkowo wyświetlone zostają odpowiednie ikony przedstawiające dany status.

Może się zdarzyć, że użytkownik otrzyma pliki do podpisu od innego użytkownika posiadającego **CertumSign** ze swojej organizacji (więcej w rozdziale [Wysyłanie plików](#)). W takim wypadku widok główny (widok Wszystkie) zostanie dodatkowo podzielony. W górnej części tabeli z listą dokumentów zostanie wydzielona strefa, w której widoczne będą dokumenty przesłane przez innych użytkowników z możliwością szybkiego podpisu. Wystarczy kliknąć na taki plik, żeby przenieść się do widoku jego podpisywania.



Widok platformy CertumSign

W tej części mogą pojawić się dwa rodzaje plików otrzymanych:

- I. Pliki, które użytkownik otrzymał do podpisu **od innego użytkownika ze swojej organizacji** – te będą oznaczone ikoną zawierającą inicjały użytkownika przesyłającego pliki.
- II. Pliki, które zostaną przesłane **od innych użytkowników posiadających konto w CertumSign**, ale nie będących w tej samej organizacji, również wyświetlą się w tym miejscu – będą one jednak oznaczone kopertą.

### 3.2. Widok wysyłki

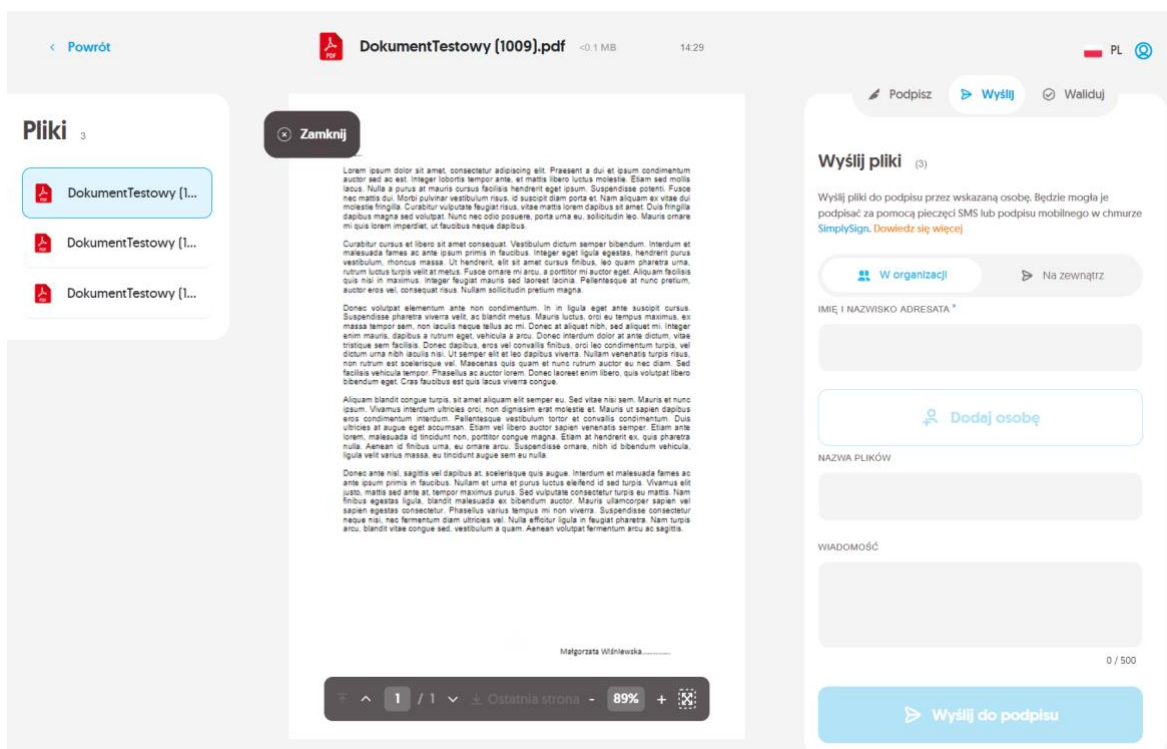
W widoku wysyłki użytkownik ma możliwość zdefiniowania procesu wysłania plików do podpisu przez pięć wskazanych osób. Może to zrobić w obrębie organizacji oraz poza nią.

Dodając więcej niż jedną osobę tworzy tak zwany obieg, w którym mogą zostać zdefiniowane osoby zarówno z organizacji jak spoza niej, uszeregowane w dowolnej kolejności zależnej od potrzeb. Powstały w ten sposób obieg, zostanie zakończony dopiero, gdy zebrane zostaną podpisy od wszystkich wyznaczonych osób.

Tworząc obieg użytkownik ma zablokowaną możliwość wskazania tam siebie. Jeśli jest potrzeba podpisania pliku przez użytkownika powinien on podpisać plik przed lub po zebraniu wszystkich pozostałych podpisów.

Widok wysyłki plików użytkownik może wyświetlić na trzy sposoby:

- I. Po wybraniu na pasku akcji opcję „**Wyślij**” dla przynajmniej jednego pliku;
- II. Po wybraniu na podglądzie dokumentu opcji „**Wyślij**”;
- III. Po zaznaczeniu checkboxem plików do wysyłki i wybraniu przycisku „**Wyślij**” nad listą plików.



Widok wysyłki plików

W otwartym widoku w centralnej części strony znajduje się podgląd pliku, wraz z narzędziami ułatwiającymi przeglądanie. Pozwalają one odpowiednio na wybór stron, zmianę rozdzielczości dla wyświetlanego dokumentu oraz wyświetlenie go w pełnym oknie przeglądarki.

Nad aktualnie wyświetlanym plikiem znajdują się informacje o nim. Można tam znaleźć:

- nazwę pliku;
- rozmiar pliku,
- datę ostatniej akcji przeprowadzonej na pliku;
- ewentualne ikony podpisów pliku.

Po lewej stronie podglądu wyświetlana będzie lista plików, dla których wyświetlony został widok. Jeśli wybrany został więcej niż jeden plik, użytkownik może zmieniać plik, dla którego wyświetlany jest podgląd klikając w wybraną pozycję na liście.

Po prawej stronie znajduje się panel wysyłki. Na samej górze znajdują się zakładki:

- Podpisz
- Wyślij
- Podpisy

Zakładki umożliwiają szybkie przejście do innej operacji.

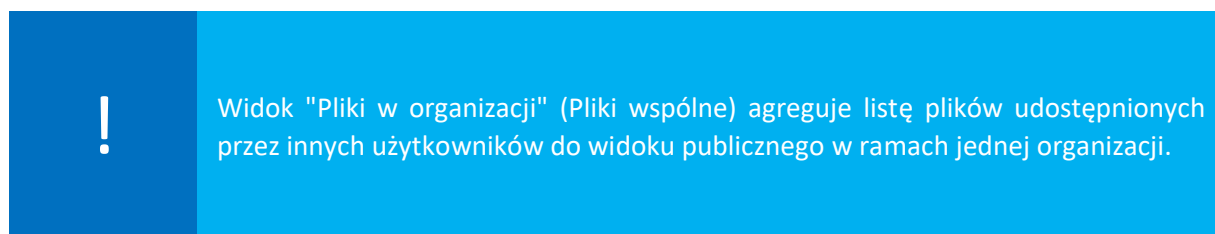
Następnie przy napisie „**Wyślij pliki**” znajduje się licznik wybranych do wysyłki plików, a pod nim możliwość wybrania zakładki:

- „**W organizacji**” – co umożliwia przesłanie plików do członków stworzonej organizacji oraz
- „**Na zewnątrz**” – co pozwala na wysyłkę plików do użytkowników nie będących członkami stworzonej organizacji, zarówno tych mających konto w [CertumSign](#), jak i tych nie posiadających konta w usłudze.

[CertumSign](#) w planie Biznes oraz Biznes Plus pozwala na określoną ilość operacji związanej z wysyłką zestawów plików do podpisu, jednak dotyczy to tylko wysyłki poza organizację.

Jeśli obieg będzie stworzony wyłącznie z użytkowników należących do tej samej organizacji wysyłka takich plików w obiegu nie jest zliczana (nie zostaje pobrana jednostka wysyłki). Jednak, jeśli w obiegu znajdują się osoba nie należąca do organizacji zostanie pobrana jednostka wysyłki i licznik na stronie głównej zostanie pomniejszony o 1 operację.

### 3.3. Widok Pliki w organizacji



Aby plik znalazł się na tej liście dodający go użytkownik (niezależnie od roli) musi po dodaniu pliku do [CertumSign](#) w menu po prawej stronie wybrać opcję „Zmień widoczność pliku”. Otworzy się wówczas okienko, w który użytkownik wybierze między dwoma kafelkami:

- Tylko ja
- Moja organizacja

W zależności, który z tych kafelków będzie oznaczony (aktywny) plik będzie widoczny prywatnie (Tylko ja) lub publicznie (Moja organizacja).

Pliki będą wyświetlane jedne pod drugim podobnie jak w widoku **Moje pliki**. Nie będą jednak miały checkboxów z lewej strony, ponieważ nie możliwe są akcje zbiorowe dla tych plików.

Dodatkowo będą miały znaczniki osób, które są właścicielami tych plików po prawej stronie od nazwy (kolorowe kółka z inicjałem właściciela). Najeżdżenie na ten inicjał powoduje wyświetlenie dymku z pełną nazwą użytkownika oraz po kliknięciu w dymek powoduje filtrację widoku tylko na pliki tego użytkownika.

Filtrowania po użytkowniku można także dokonać za pomocą przycisku **Wszyscy** na górze listy. Po kliknięciu w przycisk zostanie rozwinięta lista wszystkich użytkowników w organizacji, a kliknięcie na jedno z nazwisk spowoduje przefiltrowanie zawartości tabeli na pliki tylko tej osoby. Zniknie wówczas oznaczenie osoby przy pliku, ponieważ wszystkie wyświetlane pliki będą należały do jednej wybranej osoby.

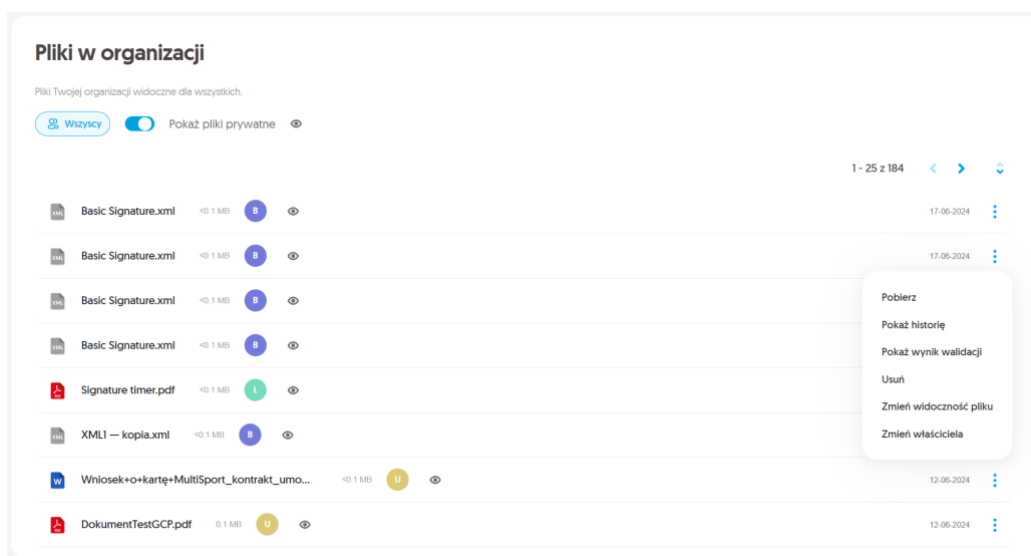
Również akcje dostępne w menu po lewej stronie (trzy pionowe kropeczki) będą ograniczone. Z widoku **Pliki wspólne** możliwe akcje dla plików to:

- **Historia** – pozwala prześledzić historię pliku od momentu dodania go do CertumSign i pobrać listę operacji dokonanych na pliku w PDF
- **Pokaż wynik walidacji** – jeśli plik został podpisany, opcja pozwala zobaczyć wynik walidacji podpisu na tym pliku.
- **Pobierz** – pozwala pobrać plik na urządzenie użytkownika.



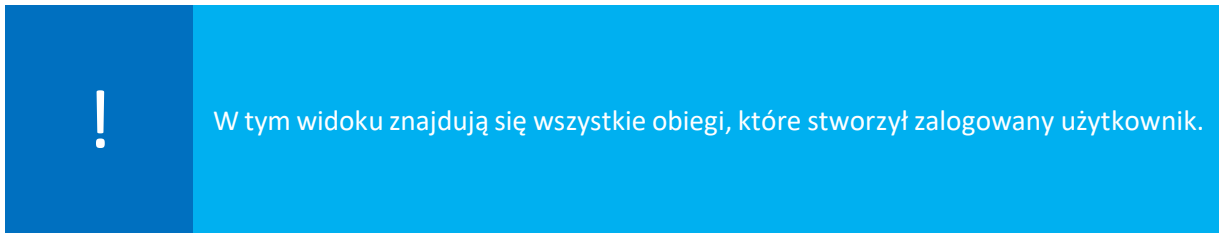
Użytkownik posiadający rolę Administratora/ Właściciela organizacji będzie miał dostępne dodatkowe opcje w widoku "Pliki wspólne".

- I. Najważniejszą jest przejście na widok administratora za pomocą przełącznika **-Pokaż pliki prywatne**. Umożliwia on administratorom zobaczenie wszystkich plików wszystkich użytkowników w organizacji. Aby można je było rozróżnić te prywatne będą oznaczone ikoną oka.
- II. Jako Administrator użytkownik z tego miejsce może zmienić widoczność każdego pliku, nawet jeśli nie należy do niego. Wystarczy, że wybierze taką opcję z bocznego menu (trzy pionowe kropki). Tak samo może zmienić właściciela pliku i przekazać go innej osobie.
- III. Dodatkowo Administrator może także usunąć dowolny plik. Jeśli Administrator wykona którąś z trzech akcji na pliku innego użytkownika, użytkownik będący do tej pory właścicielem pliku otrzyma właściwe do akcji powiadomienie dostępne w dzwoneczku przy panelu użytkownika.



Widok Pliki w organizacji

### 3.4. Widok Obieg plików

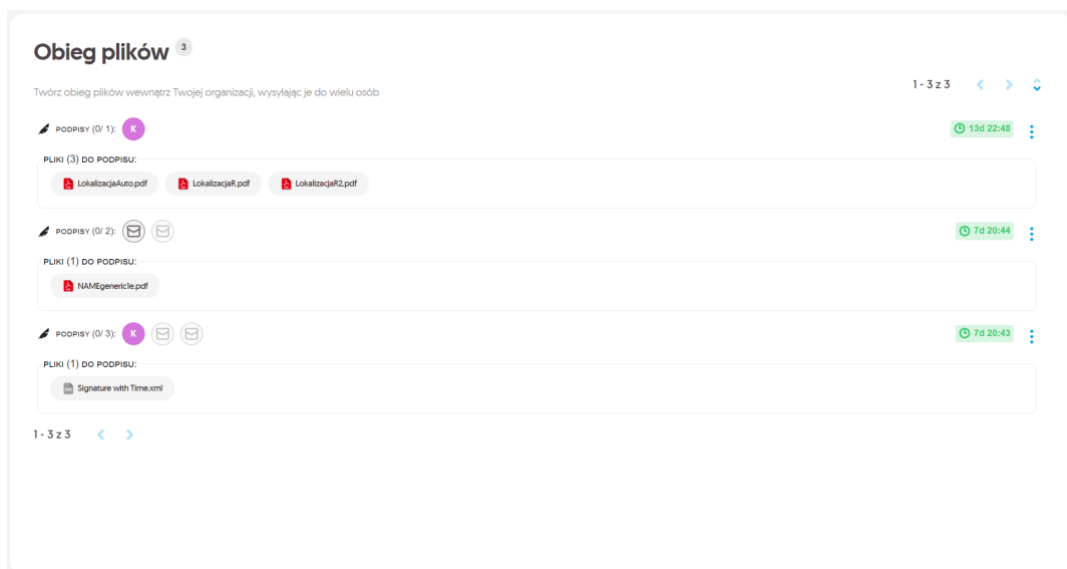


Każdy zbiór lub pojedynczy plik wysłany czy to do innego użytkownika z organizacji, czy do użytkowników zewnętrznych, będzie widoczny właśnie tutaj. Widok zawiera nazwę w górnej części oraz krótki opis jak tworzyć obieg.

Następnie wyświetlane są istniejące obiegi dzielące cały widok na poszczególne sekcje. Każda sekcja to oddzielny obieg, który zawiera informacje o osobach wyznaczonych do podpisu, plikach przesłanych w obiegu oraz aktualnym stanie obiegu.

Podpisujący i pliki stanowią w obiegu nierozdzielalną całość, istnieją jednak drobne zmiany, które użytkownik może wprowadzić (więcej w dalszej części: [Edycja wysyłki plików do podpisu](#)) oraz zmiany, które pojawiają się wskutek działań innych użytkowników. Główną zmianą tego typu są pojawiające się podpisy użytkowników. Jest to oznaczane zarówno na symbolu użytkownika w obiegu (za pomocą zielonej fajki, gdy podpis jest poprawnie złożony) oraz jako kolejna liczba podpisów wykonanych na wyznaczone, tuż przez graficzną listą wyznaczonych użytkowników.

Po prawej stronie sekcji znajduje się menu, z którego można wybrać dodatkowe opcje, oraz miernik czasu pozostałego na zebranie wszystkich podpisów. Może on przyjmować różne kolory w zależności od tego, ile czasu jeszcze pozostało (zielony, żółty, czerwony – gdy termin zbliża się ku końcowi)



Widok Obieg plików

Na jednej stronie wyświetlane jest maksymalnie pięć obiegu (sekcji wraz z danymi obiegu). Kolejne będą wyświetlane na kolejnych stronach. Ponadto wyświetlane sekcje można sortować według dwóch zasad: według ostatniej akcji wykonanej na plikach (podpisanie, dodanie) oraz według pozostałego do końca obiegu czasu.

### 3.5. Widok podpisu

W widoku podpisu użytkownik ma możliwość podpisać wybrane pliki znajdujące się w jego przestrzeni.

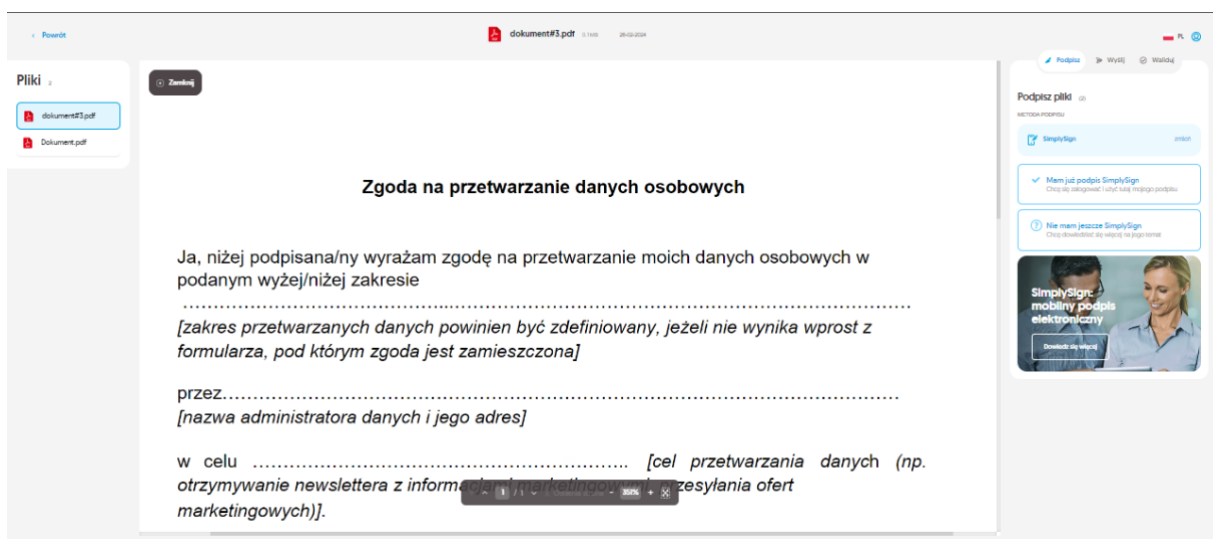
Widok podpisu użytkownik może wyświetlić dla zaznaczonych plików poprzez:

- wybranie na pasku akcji opcję „**Podpisz**” dla przynajmniej jednego pliku;
- wybranie na podglądzie dokumentu opcji „**Podpisz**”.

Użytkownik ma również możliwość wyświetlić widok dla jednego elementu wybierając w menu rozwijanym dla danego pliku pozycję **Podpisz**. W otwartym widoku w centralnej części strony znajduje się podgląd pliku, wraz z narzędziami ułatwiającymi przeglądanie. Pozwalają one odpowiednio na wybór stron, zmianę rozdzielczości dla wyświetlanego dokumentu oraz wyświetlenie go w pełnym oknie przeglądarki.

Nad aktualnie wyświetlanym plikiem znajdują się informacje o nim. Można tam znaleźć nazwę, rozmiar dokumentu, datę ostatniej akcji przeprowadzonej na pliku oraz ewentualne ikony podpisów pliku.

Po lewej stronie podglądu wyświetlana będzie lista plików, dla których wyświetlony został widok. Jeśli wybrany został więcej niż jeden dokument, użytkownik może zmieniać plik, dla którego wyświetlany jest podgląd klikając w wybraną pozycję na liście.



Widok panelu podpisu



w rozdziale [Podpisywanie plików](#).

Po prawej stronie znajduje się panel podpisu. Na samej górze znajdują się zakładki **Podpisz**, **Wyślij**, **Waliduj**, które umożliwiają szybkie przejście do innej operacji. Poniżej jest pełna nazwa zakładki wraz z licznikiem wybranych dokumentów. Poniżej przycisk umożliwiający zmianę typu podpisu, z nazwą obecnie wybranego typu podpisu. Domyślnie w tym miejscu wyświetlany jest ostatnio użyty typ podpisu. Po kliknięciu w przycisk otworzy się nowe okno modalne, z którego można wybrać preferowany typ podpisu:

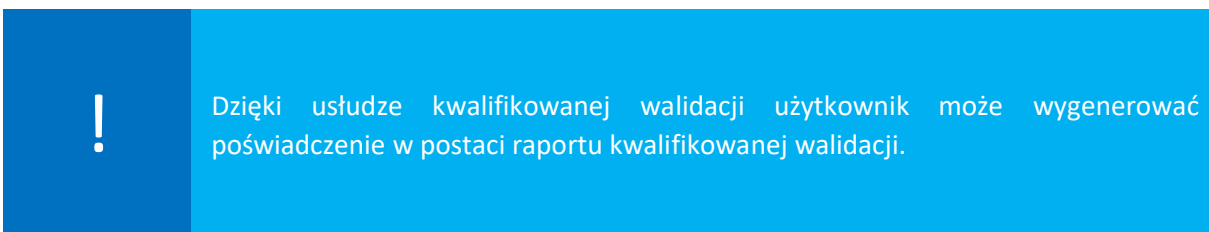
- **Mam podpis SimplySign** – kwalifikowany certyfikat chmurowy SimplySign
- **Nie masz jeszcze SimplySign** - blok informacyjny z możliwością zakupu kwalifikowanego certyfikatu chmurowego.
- **Mam zestaw do podpisu elektronicznego** – możliwość podpisania certyfikatem kartowym lub zapisanym w lokalnym magazynie na urządzeniu użytkownika.
- **Podpiszę poprzez SMS** – podpis pieczęcią weryfikowaną poprzez kod SMS.

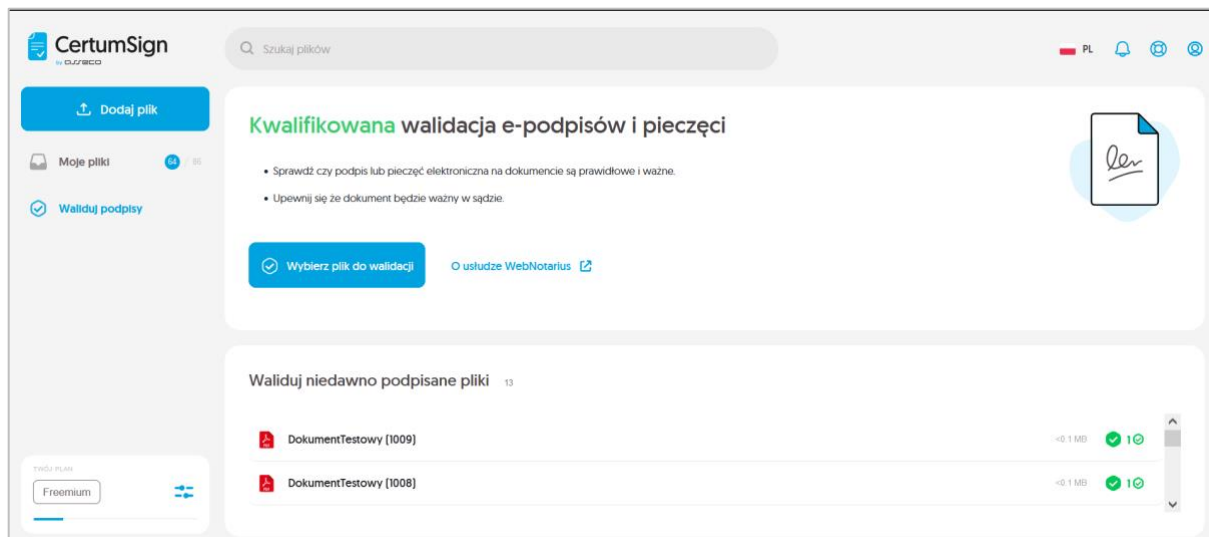
Więcej informacji o typach podpisu i ich procedurach

### 3.6. Widok walidacji

W widoku walidacji użytkownik ma możliwość dokonania walidacji podpisów na swoich plikach zarówno dodanych do przestrzeni konta jak również znajdujących się na dysku komputera (np. podpisanych w zewnętrznej aplikacji do składania podpisów). Po dodaniu pliku użytkownik otrzymuje informacje na temat statusu podpisów znajdujących się w dokumencie.

Aby uzyskać wynik kwalifikowanej walidacji należy kliknąć na przycisk "Przejdź do walidacji".

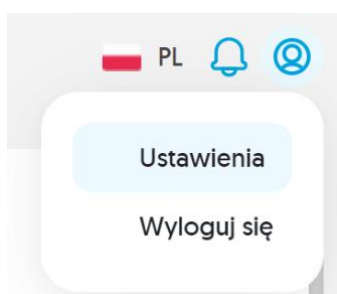




Widok walidacji

### 3.7. Widok ustawień

Aby przenieść się do widoku ustawień użytkownik musi kliknąć na ikonę konta i z rozwiniętej listy wybrać opcję **Ustawienia**.



Wyświetlony widok zawiera trzy zakładki:

**Dane konta** – zawierające podstawowe informacje o użytkowniku, które podał podczas rejestracji konta.

**Ustawienia podpisu** – jest to panel do sterowania wizualizacją podpisu dla podpisów chmurowych SimplySign. Po otwarciu ustawień podpisu weryfikowane jest czy użytkownik jest aktualnie zalogowany do usługi SimplySign. W przypadku, gdy jeszcze tego nie zrobił wyświetlona zostaje prośba o logowanie. Po zalogowaniu możliwe jest wybranie formy podpisu, domyślnej grafiki oraz dodanie i usuwanie grafik służących za wizualizację.

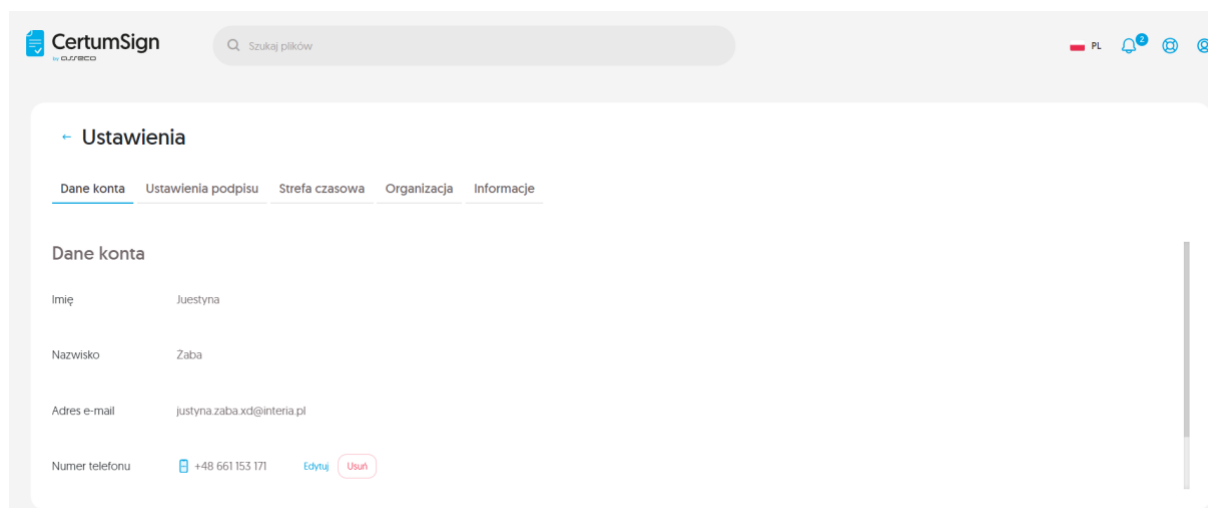
**Twój plan** – tutaj znajdują się wszystkie informacje odnośnie aktualnego planu taryfowego, partnerów konta, u których można zamówić przejście na wyższy plan a także wszystkie potrzebne informacje i odnośniki do sklepu.

**Strefa czasowa** – zakładka daje możliwość poruszania się między różnymi strefami czasowymi, jeśli użytkownik podróżuje i potrzebuje dokonać takiej zmiany.

**Organizacja** – jest to zakładka w której właściciel organizacji może ją stworzyć (wysłać zaproszenia) oraz nią zarządzać (nadać/ zmienić nazwę, edytować użytkowników, nadać im uprawnienia lub je odebrać).

**Informacje** – w zakładce znajdują się informacje na temat aplikacji: aktualna wersja, link do pomocy, regulaminu i polityki prywatności.

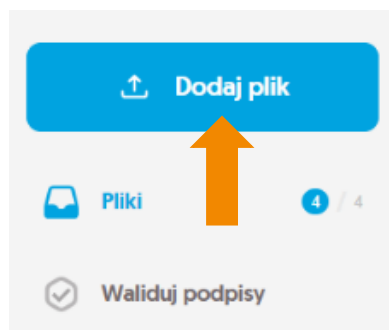




Widok ustawień

## 4. DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI

### 4.1. Dodawanie plików



Dodawanie dokumentów jest jedną z podstawowych funkcjonalności **CertumSign**. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk „Dodaj plik” znajdujący się w górnej, lewej części okna. Wywołuje to okno systemowe w którym użytkownik może odszukać lokalizację plików które chce dodać ze swojego urządzenia. Wybrany przez użytkownika plik jest weryfikowany pod względem wymagań, i jeżeli zostały one spełnione to zostaje on dodany do aplikacji. Pojawia się wówczas w tabeli plików (widok Wszystkie, oraz Niepodpisane), zwiększając także odpowiednie liczniki plików i limity w aplikacji. Dodane pliki są gotowe do wykonywania na nich dalszych operacji.

Jeśli użytkownik dodaje więcej niż jeden plik podczas jednego dodania wówczas pojawi się okienko pokazujące postęp dodawania poszczególnych plików. Gdy wszystkie zostaną sprawdzone i załadowane okienko będzie można zamknąć.



Okno dodawania plików



Do CertumSign można dodać tylko dokumenty w formacie PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, XML oraz nie większe niż 20MB (łącznie).

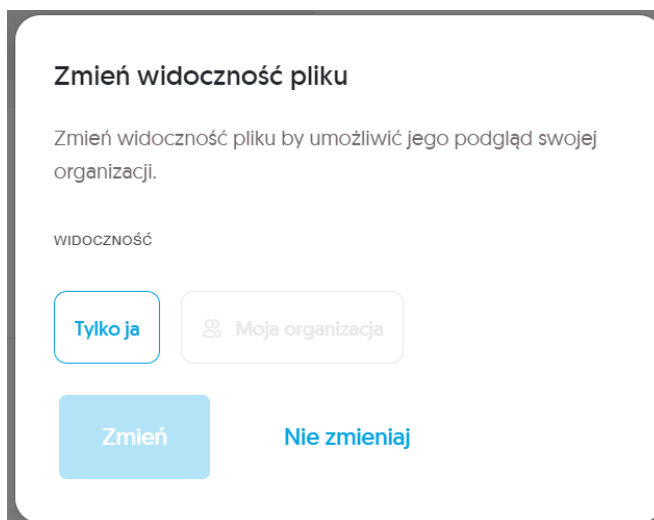
Wywołane przez aplikację okno systemowe pozwala na wybranie kilku plików. Po wybraniu plików weryfikowany jest ich wspólny rozmiar i zostaje porównany z miejscem dostępnym na koncie użytkownika i dostępnymi limitami. W przypadku gdy rozmiar plików przekroczy dostępną pojemność wyświetlona zostanie odpowiednia informacja.

## 4.2. Zmiana widoczności pliku

Po dodaniu pliku użytkownik będący jego właścicielem może zdecydować jaki będzie jego status. W [CertumSign](#) dla planu Biznes i Biznes Plus dostępne są dwa stany widoczności pliku:

- I. **Prywatny** – jest to stan pliku, widoczny dla jego właściciela z poziomu widoku **Pliki** oraz dla Administratora z widoku **Pliki organizacji** po włączeniu opcji widoczności plików prywatnych.
- II. **Publiczny** – jest to stan pliku, w którym jego widoczność z poziomu widoku **Pliki organizacji** jest dostępna dla wszystkich członków tej organizacji.

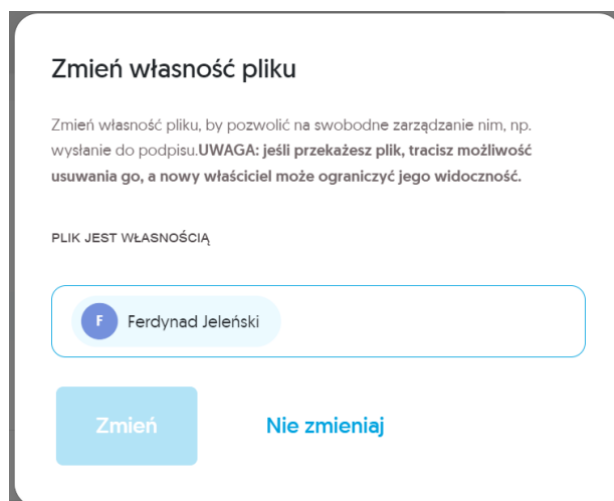
Aby zmienić status widoczności właściciel dodanego pliku, musi odszukać do na liście swoich plików w widoku **Pliki**, a następnie w menu po prawej stronie wybrać opcję „**Zmień widoczność pliku**”. Zostanie wyświetlone okno modalne z wyjaśnieniem operacji i dwoma kafelkami aktywnym i nie aktywnym. Jeśli aktywny jest kafelek „**Tylko ja**” wówczas plik jest plikiem prywatnym. W przypadku gdy aktywny jest kafelek „**Moja organizacja**” plik jest publiczny. Zmiana statusu widoczności pliku może nastąpić w każdej chwili, dopóki plik jest przypisany do użytkownika. Aby zmienić status widoczności należy aktywować kafelek (tak by był niebieski, nie wyszarzony) oznaczający pożądany status widoczności i potwierdzić tą zmianę przyciskiem **Zmień**.



### 4.3. Zmiana właściciela pliku

Po dodaniu pliku do aplikacji **CertumSign** automatycznie zostajemy jego właścicielami. Jednak, jeśli jest potrzeba przekazania pliku bez pobierania podpisu innego użytkownika lub przekazania mu już podpisanych dokumentów należy skorzystać z funkcjonalności **Zmiany właściciela pliku**.

Aby to zrobić należy odnaleźć na liście swoich pliku w widoku **Pliki** wybrany plik, a następnie z menu po prawej stronie listy (trzy pionowe kropeczki) wybrać opcję „**Zmień właściciela**”. Zostanie wtedy wyświetlenie okno modalne z ostrzeżeniem, że zmiana właściciela może spowodować ograniczenie lub brak dostępu do tego pliku oraz polem, w którym znajduje się kafelek z nazwą obecnego właściciela pliku. Aby zmienić tego właściciela należy kliknąć w to pole/ kafelek. Zostanie wtedy aktywowane pole tekstowe i rozwinięta lista użytkowników w organizacji. W polu tekstowym można wpisać część lub całość nazwy użytkownika, aby lista została skrócona o nazwy użytkowników zawierające wpisaną frazę. Następnie należy kliknąć na liście wybranego użytkownika, który powinien „wskoczyć” w pole tekstowe. Klikając przycisk „**Zmień**” użytkownik potwierdza zmianę właściciela pliku. Plik zostaje przeniesiony do widoku **Pliki** wybranej osoby i wszystkie oznaczenia na pliku związane z właścicielem zostają zmienione.

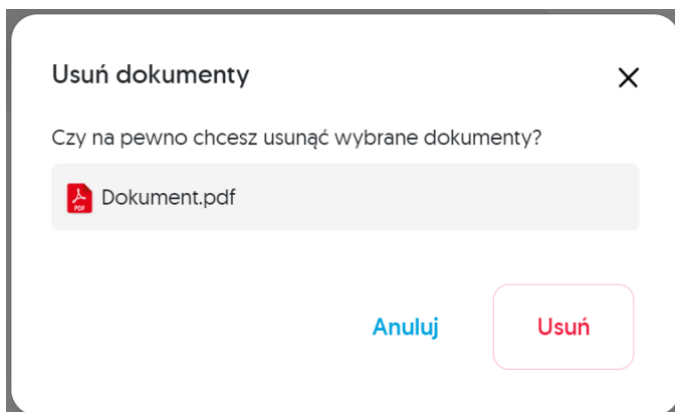


Zmiana właściciela pliku zostaje też odnotowana w historii pliku. Informacja kto dodał plik do aplikacji także jest widoczna w historii pliku.

#### 4.4. Usuwanie plików

Usuwanie dokumentów to funkcjonalność, która pozwala pozbyć się z aplikacji nadmiarowych lub niepotrzebnych już dokumentów. Powoduje ona zwolnienie miejsca w przestrzeni pamięci konta aplikacji, tak więc jest również przydatna, gdy użytkownik zapełni udostępniona mu pamięć aplikacji.

Dokumenty można usuwać pojedynczo lub zbiorowo. Aby usunąć dokument pojedynczo należy wybrać opcję „**Usuń w menu po prawej stronie wybranego pliku**”. Aby usunąć większą ilość plików użytkownik musi wybrane pliki oznaczyć po lewej stronie checkboxem, a następnie z menu nad listą plików wybrać opcję „**Usuń**”. W obu przypadkach pojawi się okienko modalne z pytaniem „**Czy na pewno chcesz usunąć wybrane dokumenty**” z listą zaznaczonych dokumentów lub jednym dokumentem, jeśli użytkownik zdecydował się usuwać dokumenty pojedynczo. Aby dokończyć usuwanie dokumentów należy kliknąć przycisk „**Usuń**” w prawym dolnym rogu okienka.



Usunięcie dokumentu jest permanentne. Nie ma możliwości przywrócenia raz usuniętych z CertumSign dokumentów.

Usunięcie dokumentu nie cofa licznika wgranych plików na dany okres rozliczeniowy. Mając to na uwadze użytkownik przed usunięciem powinien wykonać wszystkie potrzebne mu czynności (walidacja, pobieranie) przed usunięciem dokumentu.

#### 4.5. Wysłanie plików – tworzenie obiegu



Po przejściu do widoku "Wysyłki" użytkownik może utworzyć obieg wybierając dowolną konfigurację maksymalnie pięciu użytkowników ze swojej organizacji i/lub użytkowników spoza organizacji.

Utworzenie obiegu zawiera dwie zakładki w panelu wysyłki:

- I. **W organizacji:** Aby dodać podpisującego ze swojej organizacji należy wybrać go z listy, która wyświetli się po kliknięciu w pole tekstowe. Aby ułatwić sobie ten proces można wpisać część lub całość nazwy użytkownika (imię i nazwisko) aby lista została skrócona tylko do użytkowników, których nazwa zawiera wpisaną frazę (wymagane są minimum trzy znaki). Aby wybrać użytkownika należy kliknąć go na wyświetlanej liście. Zostanie on dodany do obiegu pojawiając się jako jasnoniebieski element z nazwą użytkownika i inicjałami. Aby dodać kolejnego podpisującego, należy powtórzyć całą procedurę od momentu kliknięcia w pole tekstowe, które zawiera listę użytkowników w organizacji. Dodani już użytkownicy, zostaną pominięci na liście przy kolejnym dodawaniu.
- II. **Na zewnątrz:** aby dodać użytkownika spoza naszej organizacji należy wypełnić formularz, który pojawi się po przejściu do zakładki. Dane obowiązkowe oznaczone są gwiazdką: adres e-mail, imię i nazwisko lub nazwa adresata (może to być także nazwa firmy) oraz numer telefonu. Po wypełnieniu tych danych należy kliknąć przycisk znajdujący się pod formularzem „Dodaj osobę”. Element z danymi dodanego podpisującego zostanie dodany do listy podpisujących. Aby można było odróżnić go od podpisujących z organizacji dane podpisującego (wpisana nazwa oraz adres email) wyświetlają się na białym tle i towarzyszy im ikonka koperty w przodu. Aby dodać kolejną osobę należy powtórzyć całą procedurę.

Przy każdym elemencie podpisującego wyświetlany jest symbol "x", który pozwala usunąć wybraną osobę z listy podpisujących.

Ponadto, kiedy podpisujących pojawi się więcej niż jeden, przy ich elementach pojawia się ikonka trzech poziomych kresek. Za jej pomocą użytkownik może zmienić kolejność podpisujących, klikając myszką i przesuwając we właściwe miejsce. Maksymalna ilość wyznaczonych podpisujących to pięć. Kiedy na liście podpisujących pojawi się 5 elementów (podpisujących zewnętrznych i/lub wewnętrznych) przycisk dodawania kolejnych osób zostanie wyszarzony, listy wyboru staną się nie aktywne oraz pojawi się komunikat „**Dodano maksymalną liczbę adresatów**”.

W ramach formularza dodawania, inicjator może dodać jeszcze nazwę plików w polu poniżej listy podpisujących oraz wiadomość, która pojawi się w mailu powiadamiającym o przekazanych do podpisu dokumentach. Kiedy wszyscy użytkownicy zostali dodani do obiegu i zostały wypełnione wszystkie dodatkowe pola, aby rozpocząć obieg należy kliknąć przycisk „**Wyslij do podpisu**”.

Po wysłaniu plików do podpisu użytkownik przenoszony jest z powrotem do widoku głównego, obieg zaś rozpoczyna się z chwilą wysłania pierwszego maila do pierwszego wyznaczonego do podpisu użytkownika. Dla użytkowników posiadających konto w [CertumSign](https://certum.pl) poza powiadomieniem mailowym pojawi się także powiadomienie w samej aplikacji w panelu powiadomień (ikona dzwoneczka w prawym górnym rogu okna).

#### 4.5.1. Edycja wysyłki plików do podpisu (obiegu)



Jeśli zaistnieje taka potrzeba użytkownik może dokonać pewnych zmian w obiegu, który stworzył.

Użytkownik może zmienić dane użytkownika podpisującego pod warunkiem, że nie dokonał on jeszcze podpisu na wybranych dokumentach i nie jest użytkownikiem, na którego podpis aplikacja właśnie oczekuje. Każdy użytkownik, który jeszcze nie dokonał podpisu i nie otrzymał powiadomienia mailowego (oraz na swoje konto w [CertumSign](#), jeśli takie posiada) może zostać edytowany. Edycji podlegają zarówno użytkownicy z organizacji (np. w przypadku dłuższej nieobecności może taki użytkownik zostać zmieniony na jego zastępcę) oraz tych spoza niej bez względu na to czy mają konto w [CertumSign](#) czy nie.

Aby edytować obieg należy na liście odnaleźć sekcję z obiegiem i w menu po jego prawej stronie wybrać opcję **Edytuj**. Zostanie wówczas otwarty formularz wysyłki bardzo podobny do tego, który służył do stworzenia obiegu. Na samej górze będzie nazwa formularza „**Edytuj obieg**” oraz liczba wskazanych podpisujących w nawiasie. Jeśli wyznaczeni użytkownicy nie spełniają warunków do edytowania ich element będzie zablokowany, nie będzie także widoczny x po prawej stronie elementu pozwalający na usunięcie użytkownika oraz trzy poziome kreski po lewej stronie pozwalające na zmianę miejsca użytkownika. Jeśli użytkownik, którego chcemy edytować jest ostatnim możliwym do edycji użytkownikiem (po nim nie ma już kolejnych użytkowników, a wcześniejsi są zablokowani do edycji) dla jego elementu również nie będzie wyświetlać się możliwość przesunięcia go względem innych użytkowników.

Będąc w widoku **Edycji** możemy nie tylko usuwać i zmieniać miejscami poszczególnych użytkowników. Jeśli jest to możliwe można dodać kolejnego podpisującego. Robi się to w taki sam sposób jak przy tworzeniu obiegu. Możliwa jest też edycja wszystkich danych w przypadku podpisujących spoza organizacji.

Ponadto możliwość edycji obiegu ma także Administrator/ właściciel organizacji. Może on edytować obieg w tym samym zakresie jak robi to jego twórca, jednak ścieżka dojścia do tej funkcjonalności jest nieco inna. Administrator wyszukuje bowiem obiegi innych użytkowników w widoku Pliki w organizacji. Tam będąc w widoku administratorskim widzi pliki obiegu oznaczone ikonką papierowego samolociku i może wybrać z opcji menu bocznego (trzy kropki po prawej stronie) edycji obiegu. Tak jak zwykły użytkownik zostanie wtedy przeniesiony do widoku **Edycji**.

#### 4.5.2. Zakończenie wysyłki plików do podpisu (obiegu)



Istnieje możliwość przerwania obiegu przed zebraniem jego wszystkich podpisów. Jest to możliwe w każdej chwili od jego utworzenia i może to zrobić osoba, która utworzyła dany obieg.

Aby zakończyć obieg użytkownik, który jest jego inicjatorem musi odnaleźć ten obieg na liście. Następnie z prawej strony dla wybranego obiegu rozwinąć menu (trzy pionowe kropki) i wybrać stamtąd opcję „Zakończ”.

Na ekranie pojawi się okno modalne „Zakończyć obieg?” z informacją „Proces podpisywania dokumentów zostanie przerwany na bieżącej osobie.”. Użytkownik może zrezygnować z kończenia procesu klikając po lewej stronie okna „Anuluj” lub potwierdzić proces i zakończyć obieg klikając „Zakończ”.

Proces obiegu zostanie przerwany i zakończony na takim etapie, w którym był. Podpisy, które nie zostały złożone przez wyznaczone osoby nie będą już możliwe do złożenia, chyba że zostanie utworzony nowy obieg, jednak złożone do tej pory podpisy pozostaną na przygotowanych dokumentach.

## 4.6. Podpisywanie dokumentów

Funkcjonalność umożliwia złożenie na dokumencie cyfrowego podpisu. Aplikacja oferuje trzy typy cyfrowego podpisu.

- I. Kwalifikowany certyfikat [SimplySign](#) i bez względu na rodzaj planu jest on **nielimitowany**. Warunkiem jest jednak, żeby posiadany przez użytkownika podpis [SimplySign](#) był ważny i aktywny. Aplikacja ma możliwość informowania użytkownika o dacie ważności podpisu i w przypadku, gdy będzie zbliżała się data przedawnienia proponowana będzie opcja przedłużenia ważności.

Ponadto certyfikaty [SimplySign](#) dają możliwość podpisania plików innych niż PDF bez konieczności ich konwersji. Jest to bardzo przydatna funkcjonalność, jeśli w firmie podpisuje się pliki XML lub DOC. Inne rodzaje podpisu (np. podpisy kartowe innych dostawców) mogą mieć mocno ograniczoną tą funkcjonalność.

- II. Drugim rodzajem dostępnego podpisu w [CertumSign](#) jest **Zestaw do podpisu**. **Jest to certyfikat podpisu znajdujący się na zewnętrznym nośniku kartowym (certyfikaty kartowe) lub w magazynie certyfikatów znajdującym się na urządzeniu użytkownika (certyfikaty lokalne) od dowolnego polskiego dostawcy**. Należy pamiętać, że certyfikaty kartowe i lokalne od różnych producentów mogą mieć różną wartość prawną, warto więc sprawdzić to przed podpisaniem dokumentów, które mogą wymagać innych certyfikatów by być ważnymi.

Dodatkowo wymagane jest zainstalowane na urządzeniu użytkownika oprogramowanie dostarczone przez producenta certyfikatu kartowego/ lokalnego obsługujące usługę podpisów. Aplikacja łączy się z tym oprogramowaniem by wykonać podpis.

- III. Ostatnim rodzajem dostępnego podpisu jest pieczęć potwierdzana kodem SMS dalej zwana **podpisem SMS**. Jest to podpis ograniczony ilościowo w zależności od wykupionego przez użytkownika planu [CertumSign](#).

**Dokumenty podpisane za pomocą Podpisu SMS zapewniają formę dokumentową**. Różni się wartością prawną od podpisu kwalifikowanego (np. podpis kwalifikowany [SimplySign](#)). **Podpisem SMS** można podpisywać umowy wstępne między firmami lub osobami fizycznymi prowadzącymi działalność, ale do dokumentów urzędowych zalecane jest skorzystanie z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

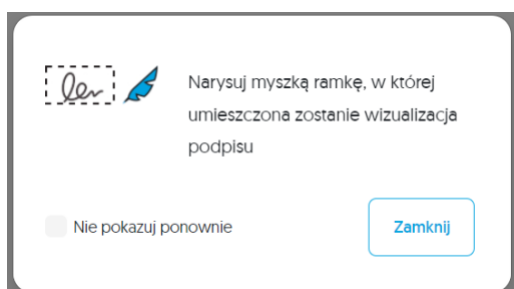
Użytkownik może zainicjować proces podpisu dla wielu dokumentów z widoku pliki na kilka sposobów. Niezależnie od metody, której użyje zostanie przeniesiony do widoku podpisu, który częściowo został opisany w rozdziale [Widok podpisu](#).

#### 4.6.1. Podpis certyfikatem SimplySign

Po przejściu do widoku podpisu użytkownik jest w widoku domyślnym zakładki [SimplySign](#).

Po prawej stronie w panelu podpisu, jeżeli posiada już certyfikat [SimplySign](#) to wybiera kafelek „**Mam już podpis SimplySign**”. Jeśli jest to jego pierwszy podpis w tej sesji zostanie przeniesiony do logowania do swojego konta [SimplySign](#). W innym przypadku użytkownik ma możliwość przejścia do sklepu poprzez pozostałe kafelki, gdzie będzie mógł dokonać zakupu.

W celu zalogowania się użytkownik wpisuje adres email oraz kod generowany w aplikacji urządzenia mobilnego (generowany w czasie rzeczywistym kod - token). Po poprawnym zalogowaniu użytkownik wraca do podglądu dokumentów.



Po zalogowaniu użytkownik ma możliwość dodać obszar, w którym na dokumentach pojawi się wizualizacja podpisu. Jest to jednak opcjonalne, a sama wizualizacja bądź też jej brak nie wpływają na ważność podpisu.

W pierwszej kolejności użytkownik może otrzymać informację by wyznaczyć za pomocą myszy ramkę, w której ma zostać zwizualizowany podpis. Okienko z komunikatem można zamknąć po upływie określonego czasu, który wyświetla się w prawym dolnym rogu, po czym zmienia w przycisk „**Zamknij**”. Na obszarze dokumentu kursor myszy jest zmieniony w piórko, którym to użytkownik może wyznaczyć miejsce, w którym zostanie przedstawiony podpis. Kiedy to zrobi wewnątrz ramki pojawi się wizualizacja zgodna z wybraną opcją tworzenia wizualizacji podpisu.



Użytkownik będzie mógł:

- **przesunąć ramkę na podpis** - znacznik przecinających się strzałek w lewym rogu ramki.

Aby przesunąć ramkę należy kliknąć i przytrzymać znacznik, po czym przesunąć ramkę w wyznaczone miejsce

- **usunąć ramkę** - znacznik kosza w prawym górnym rogu.

Aby usunąć należy kliknąć odpowiedni znacznik, a ramka zniknie, pozwalając nanieść na dokument nową.

- **zmienić rozmiar ramki** - znacznik dwóch odwróconych od siebie strzałek w prawym dolnym rogu.



Aby zmienić rozmiar należy kliknąć i przytrzymać odpowiedni znacznik. Ruch myszki spowoduje zmianę rozmiaru ramki.

Proces dodania ramki z lokalizacją wizualizacji podpisu należy podpisać dla każdego dodanego dokumentu. W przeciwnym wypadku wizualizacja nie zostanie naniesiona na dokument, na którym użytkownik nie wyznaczył ramki.

Po wyznaczeniu lokalizacji na danym pliku użytkownik może zmienić plik używając wyświetlonej po lewej stronie listy. A następnie wyznaczyć podpis na kolejnym pliku. Możliwe jest wyznaczenie wizualizacji tylko na części z plików z listy, przy czym podpisane zostają zawsze wszystkie pliki. Podpis zarysowywany w wyznaczonym miejscu na pliku to jedynie graficzne zwizualizowanie podpisu.

Po ewentualnym wyznaczeniu lokalizacji podpisu użytkownik może przejść do panelu podpisu po prawej stronie. Zaraz pod zakładkami znajduje się informacja o zalogowanym do [SimplySign](#) użytkowniku („Podpisujesz jako”) i kafelek z nazwą certyfikatu, który zostanie użyty do podpisu.

Jeśli użytkownik na swoim koncie [SimplySign](#) posiada więcej niż jeden certyfikat, to w tym miejscu poprzez kliknięcie w nazwę certyfikatu i rozwinięcie listy ma możliwość wybrać inny niż ten który został wczytany domyślnie. Jednocześnie po kliknięciu w listę certyfikatów zostaje ona rozwinięta i w pierwszym polu pojawiają się dodatkowe informacje dotyczące wybranego certyfikatu (jest to nazwa użytkownika danej karty oraz jej numer). Przy każdym certyfikacie oprócz nazwy znajduje się także jego data ważności.

Kolejną funkcjonalnością, którą użytkownik może zmienić przy podpisywaniu certyfikatem [SimplySign](#) jest wygląd wizualizacji podpisu jaki zostanie naniesiony w wyznaczone na dokumentach miejsca. Jest to kafelek z tą wizualizacją, nad nim przy nazwie segmentu znajduje się znacznik „**Ustawienia**”.

Klikając w znacznik "**Ustawienia**" użytkownik otworzy okienko kontekstowe zawierające ustawienia wizualizacji podpisu:



W oknie jest krótka informacja o wizualizacji podpisu i możliwościach jakie ma użytkownik. Niżej znajduje się rozwijana lista z możliwością wyboru jak ma zostać zwizualizowany podpis:

- Grafika;

- Tekst;
- Grafika i tekst – domyślnie wyświetlany jest ostatni wybór.

Poniżej znajdują się dodane przez użytkownika do konta [SimplySign](#) grafiki będące faksymiliami z możliwością zaznaczenia jednej z nich jako wybranej do podpisywania. Dalej znajduje się podgląd tekstu jaki będzie dodawany w ramach wizualizacji podpisu.

Wprowadzonych zmian nie trzeba zapisywać dodatkowym przyciskiem, wystarczy wyjść z okienka korzystając z przycisku „Zamknij”.

Po zmianach podgląd wizualizacji podpisu zostanie zaktualizowany na panelu podpisu po prawej stronie. Ostatnim polem jest pole tekstowe dla powodu podpisu, które jest opcjonalne. Jeżeli użytkownik zdecyduje się dodać powód podpisu wprowadzony przez niego tekst zostanie zapisany jako integralna część podpisu. Pojawi się między innymi na raporcie walidacji podpisu.

Jeśli wszystkie ustawienia podpisu są gotowe, użytkownik powinien kliknąć przycisk „Podpisz” na dole panelu podpisu. Zostanie wyświetlone okienko, w którym użytkownik musi wpisać swój numer PIN do wybranej karty z certyfikatem, aby się uwierzytelnić.

**Użytkownik ma trzy próby na wpisanie przypisanego numeru PIN, po czym zostanie on zablokowany ze względów bezpieczeństwa.** Po wpisaniu poprawnego PIN należy kliknąć „Potwierdź” w prawym dolnym rogu okienka podpisu, co rozpocznie proces podpisu. Jeśli podpisywana jest większa liczba dokumentów proces może chwile potrwać.

Po zakończeniu procesu podpisywania użytkownik zostanie przeniesiony do głównego widoku aplikacji.

#### 4.6.2. Podpis certyfikatem kartowym - Zestaw do podpisu

Aby złożyć podpis **certyfikatem kartowym** należy zmienić widok podpisu **SimplySign** lub **podpisu SMS**. W tym celu należy kliknąć opcję **“Zmień”** po prawej stronie znacznika z metody podpisu. Następnie wybrać odpowiedni podpis z dostępnych wyświetlanych wariantów - **Mam zestaw do podpisu elektronicznego**.

Przejście pomiędzy zakładkami wyzeruje ewentualne miejsca wizualizacji należy więc w pierwszej kolejności wybrać metodę podpisu i dopiero wówczas wyznaczać miejsce podpisu. W przypadku zakładki **“Certyfikat kartowy”** nie będzie widoczny w wyznaczonej ramce przykładowej wizualizacji podpisu w formie faksymile (proces wyznaczania lokalizacji wizualizacji podpisu został opisany w rozdziale **Podpis SimplySign**).

Przed przystąpieniem do podpisywania dokumentu tą metodą użytkownik powinien zwrócić uwagę na to czy ma aktualne oprogramowanie do podpisywania od producenta swojego certyfikatu kartowego, czy nie wymagana jest autoryzacja do aplikacji producenta swojego certyfikatu kartowego oraz czy czytnik kart umieszczony jest w gnieździe urządzenia, na którym dokonany ma być podpis. Na tym etapie podpisu użytkownik może dodać, jak w przypadku **podpisu SMS**, powód podpisu w odpowiednim polu tekstowym na maksymalnie 500 znaków. Wpisany powód podpisu pojawi się w dokumencie walidacji w odpowiednim polu a także w wizualizacji podpisu na dokumencie. Upewniając się, że urządzenie zawierające kartę z ważnym certyfikatem jest podpięte pod urządzenie użytkownika oraz wszystkie potrzebne pola zostały poprawnie wypełnione, użytkownik klika przycisk „**Podpisz**”.

W tym momencie może pojawić się zapytanie ze strony przeglądarki czy może zezwolić na otwarcie **komponentu CertumSignService**. Większość przeglądarek pozwala zaznaczyć checkbox z instrukcją by więcej tego komunikatu nie pokazywać, jeśli użytkownik nie zaznaczy tego będzie musiał wyrażać zgodę za każdym razem użycia **certyfikatu kartowego**. W tym miejscu może się także pojawić komunikat o potrzebie zainstalowania **komponentu CertumSignService** na urządzeniu użytkownika, jeśli do tej pory nie zostało ono zainstalowane lub pojawiła się aktualizacja. Komunikat zawierać będzie również link prowadzący do serwisu Certum, gdzie znajduje się plik instalacyjny do pobrania. Po zainstalowaniu oprogramowania i wyrażeniu zgody zostanie wyświetlone okno modalne podpisywania dokumentu. W tym miejscu użytkownik będzie mógł wybrać certyfikat, którym chce podpisać, jeśli ma więcej niż jeden. Wszystkie wykryte certyfikaty – podłączone karty a także certyfikaty lokalne, zainstalowane w magazynie danych użytkownika – zostaną umieszczone na liście.

Pierwszy, domyślny certyfikat, będzie certyfikatem najświeższym, ale możliwe jest rozwinięcie listy i wybranie innego. Jeśli jakiś certyfikat nie wyświetla się na liście, należy użyć przycisku „**Odśwież listę certyfikatów**” znajdującą się po lewej stronie pod kafelkiem z wyświetlonym, wybranym certyfikatem. Kiedy odpowiedni certyfikat jest wybrany, użytkownik klika „**Potwierdź**”. Na tym etapie należy potwierdzić za pomocą kody zabezpieczającego podpisanie dokumentu. W zależności od oprogramowania producenta certyfikatu okienka te mogą się różnić i różne kody mogą być wymagane, ważne jednak, żeby użytkownik wpisał poprawny kod do wybranego

certyfikatu. Jeśli kod zostanie poprawnie zweryfikowany przez aplikację nastąpi podpisanie dokumentu. Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku głównego a na górze strony wyświetli się informacja o poprawnym podpisie plików.

### 4.6.3. Podpis SMS

Po przejściu do widoku podpisu użytkownik jest w widoku domyślnym zakładki [SimplySign](#), aby złożyć podpis SMS musi zmienić zakładkę na [Podpis SMS](#).

Przejście pomiędzy zakładkami wyzeruje ewentualne miejsca wizualizacji. W pierwszej kolejności należy wybrać metodę podpisu i dopiero wyznaczać miejsce podpisu. W przypadku zakładki [Podpis SMS](#) nie będzie widoczna w wyznaczonej ramce przykładowa wizualizacja podpisu (proces wyznaczania lokalizacji wizualizacji podpisu został opisany w rozdziale [Podpis SimplySign](#)).

Pod zakładkami znajduje się wyróżniony kafelek z informacją, że **podpis SMS nie jest równoważny podpisowi odręcznemu. Ma on mniejszą wartość prawną niż podpis kwalifikowanym certyfikatem, jednak wciąż można nim podpisywać dokumenty elektroniczne.** Poniżej tego wyróżnionego obszaru znajduje się pole tekstowe powód podpisu. Jest to opcja dodatkowa. Jeśli użytkownik zdecyduje się dodać powód podpisu wprowadzony przez niego tekst zostanie zapisany jako integralna część podpisu, w związku z tym pojawi się między innymi na raporcie walidacji podpisu.

Poniżej znajduje się wyświetlony numer użytkownika. Zawsze należy sprawdzić, czy numer jest poprawny i aktualny, ponieważ to na ten numer zostanie wysłany kod SMS do potwierdzenia podpisu. Jeśli w tym polu nie ma numeru lub jest on niepoprawny istnieje możliwość zmiany tego numeru. W tym celu użytkownik musi kliknąć znacznik „**Edytuj**” obok nazwy pola. Zostanie otworzone okienko kontekstowe. Numer telefonu stanowi składnik uwierzytelnienia osoby podpisującej, tak więc bardzo ważne jest by dane wprowadzone do [CertumSign](#) były zgodne z danymi związanymi z podanym numerem telefonu. Jeśli użytkownik zdecyduje się edytować numer, aby kontynuować proces podpisu musi kliknąć przycisk Zapisz numer.

Po zweryfikowaniu poprawności numeru telefonu i wprowadzeniu ewentualnych miejsc wizualizacji na plikach, użytkownik klika przycisk „**Podpisz**”. Zostanie wyświetlone okienko z miejscem na wpisanie kodu SMS, który zostaje wysłany na podany numer. Użytkownik ma trzy próby, aby wpisać poprawny kod. Jeśli kod SMS nie dotarł użytkownik może ponowić wysyłkę, jednak maksymalnie trzy razy. W przypadku, gdy kod nie zostanie wpisany lub zostanie wpisany błędnie i odrzucony przez system możliwość podpisu zostanie zablokowana na 5 minut, przy czym limit dostępnych podpisów zostanie zmniejszony o jeden z racji, że proces podpisu został rozpoczęty a kod wysłany. Po poprawnym wpisaniu kodu użytkownik klika przycisk „**Potwierdź**”, po czym nastąpi podpisywanie dokumentów. Po poprawnym podpisie dokumentu użytkownik zostanie przeniesiony do widoku głównego. Licznik wykorzystanych podpisów SMS powinien zostać zwiększony o jeden. Licznik znajduje się w lewym dolnym rogu okna.

## 4.7. Podpisywanie plików innych niż PDF

Jeśli użytkownik doda i zechce podpisać plik nie będący plikiem PDF, ale obsługiwany przez aplikację postępuje dokładnie tak jak przy podpisywaniu pliku PDF.

Aplikacja dobierze odpowiedni typ podpisu do formatu pliku, tak by podpis był trwały i ważny. Do takiego podpisu nie można jednak użyć podpisu SMS, gdyż nie obsługuje on typu podpisu potrzebnego do poprawnej obsługi formatów innych niż PDF.

Należy także zwrócić uwagę przy wyborze podpisu kartą, gdyż nie wszyscy producenci certyfikatów kartowych wspierają typ podpisu, którym może podpisywać pliki inne niż PDF. Zalecany sposób podpisu takich plików jest użycie [podpisu SimplySign](#) lub [podpisu na karcie Certum](#), które posiadają pełen zestaw typów podpisów obsługujących pliki możliwe do dodania i podpisu w aplikacji [CertumSign](#).

## 4.8. Walidacja dokumentów

### 4.8.1. Walidacja i weryfikacja podpisów



Proces walidacji to kwalifikowana usługa, która potwierdza autentyczność oraz ważność podpisów i pieczęci elektronicznych, którymi opatrzone są dokumenty elektroniczne.

Walidacja zapewnia moc dowodową ważności podpisów i pieczęci powiązanych jednoznacznie z treścią konkretnych dokumentów.



Wynik walidacji można pobrać jako raport w PDF, który stanowi prawnie uznawany dowód w sprawach arbitrażowych i sądowych.

W ramach konta w CertumSign dostępna jest także usługa weryfikacji podpisu, która nie generuje raportu walidacji, ma na celu sprawdzenie jedyne czy podczas nanoszenia na dokument podpisu nie doszło do jakiejś nieprawidłowości. Jest to usługa darmowa i pozwala sprawdzić poprawność podpisów na dokumentach w CertumSign, jednak nie generuje raportu i nie jest jednoznaczna z walidacją. Nie może więc stanowić materiału dowodowego.

**W ramach pakietu Biznes** użytkownik może dokonać 20 walidacji z pobraniem raportu walidacji w ramach miesięcznego abonamentu. Po wykorzystaniu tego limitu dla każdej kolejnej potrzebuje kodu, który może zakupić w sklepie Certum lub u swojego partnera.

**W ramach pakietu Biznes Plus** użytkownik może dokonać 40 walidacji z pobraniem raportu walidacji w ramach miesięcznego abonamentu. Po wykorzystaniu tego limitu dla każdej kolejnej potrzebuje kodu, który może zakupić w sklepie Certum lub u swojego partnera.

Dla obu pakietów jednak wejście w widok walidacji i wybranie pliku podpisanego za pomocą aplikacji **CertumSign** (przez użytkownika lub po powrocie z wysyłki do podpisu) pozwala na **weryfikację podpisu**. Użytkownik zobaczy informacje o podpisie, użytych certyfikatach i ich poprawności. Jest to jednak tylko weryfikacja informacyjna i nie ma takiej mocy prawnej jak walidacja i raport z walidacji podpisu.

#### 4.8.2. Metody przejścia do weryfikacji i walidacji pliku

Metody przejścia do weryfikacji i walidacji plików:

##### I. Lista dokumentów w widoku głównym

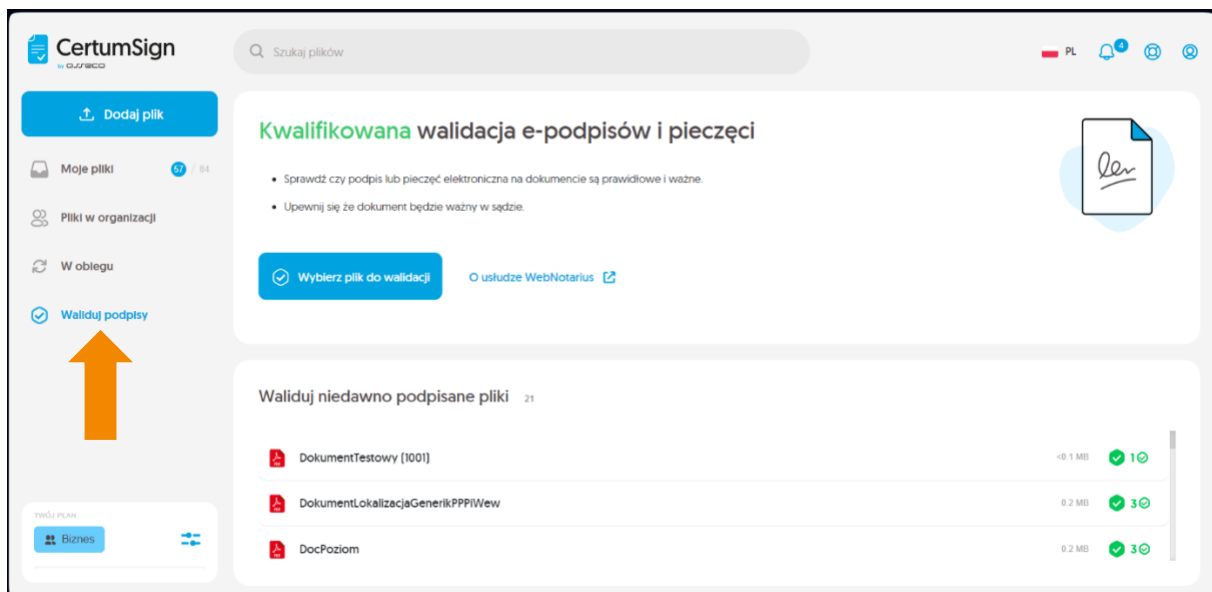
Pliki podpisane w **CertumSign** oraz te powracające po wysyłce do podpisu są wstępnie weryfikowane i ich wynik jest wyświetlany użytkownikowi poprzez odpowiednie oznaczenie przy pozycji pliku na liście. Z tego miejsca użytkownik może przejść do widoku walidacji, aby zobaczyć szczegóły weryfikacji podpisów i dokonać walidacji.

Należy kliknąć znacznik podpisu i po rozwinięciu się jego pola wybrać dostępną tam opcję **„Więcej szczegółów”**. Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku walidacji, gdzie w pierwszej kolejności zobaczy wynik weryfikacji podpisów na wybranym pliku.



##### II. Lista dokumentów w widoku walidacji

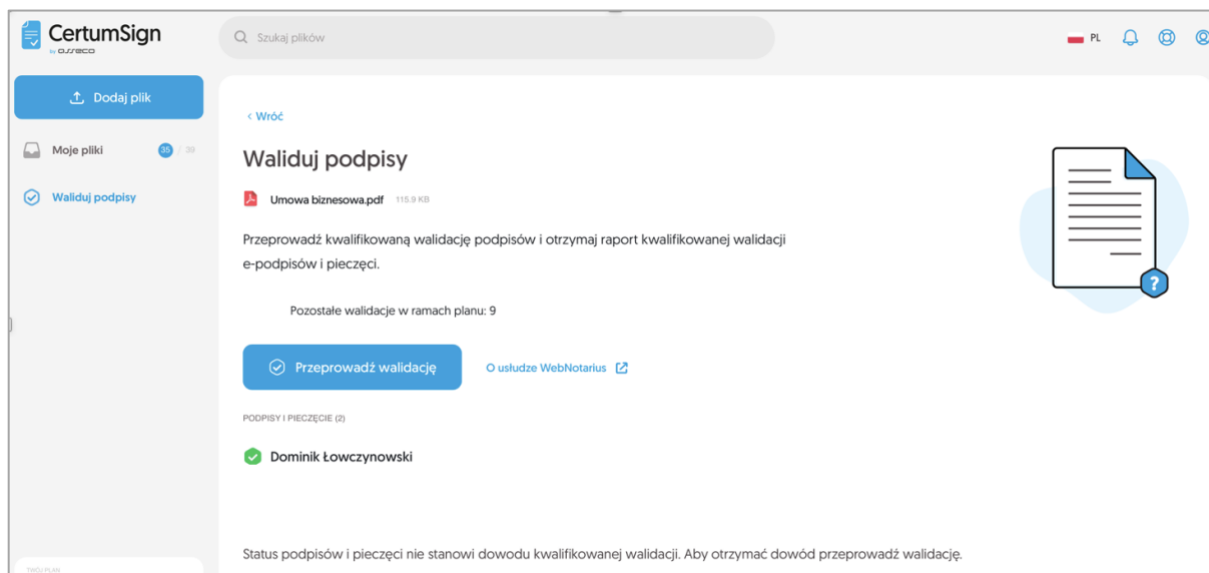
Użytkownik może także wybrać plik z listy. W tym celu klika w menu głównym po lewej stronie strony **„Waliduj podpisy”** i zostaje przeniesiony do widoku walidacji. Tam z listy podpisanych plików wybiera odpowiedni plik, na którym zostanie przeprowadzona weryfikacja podpisów.



Ekran Waliduj podpisy - Wybór pliku

### III. Przejście do walidacji z widoku weryfikacji

Na tym ekranie znajduje się także przycisk „**Przeprowadź walidację**”. Przy przycisku widoczny jest aktualny limit i jeśli wynosi on 0, wymagane jest wpisanie kodu walidacji. Jest także przekierowanie do sklepu, jeśli użytkownik nie posiada kodu i potrzebuje go zakupić.



*Ekran Waliduj podpisy - plik zweryfikowany*

Kliknięcie przycisku „**Przeprowadź walidację**” spowoduje wykorzystanie kodu lub zmniejszenie limitu dostępnych walidacji i wygenerowanie raportu walidacji, który zostanie automatycznie pobrany na urządzenie użytkownika.

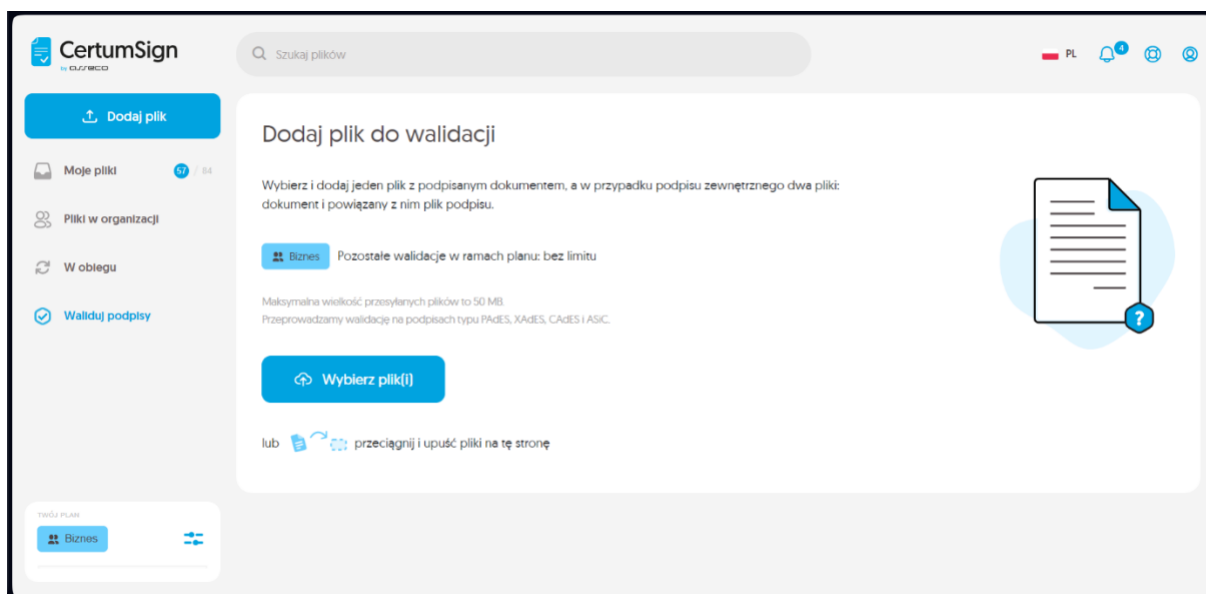
Użytkownik może również samodzielnie kliknąć przycisk „**Pobierz raport walidacji**”, który będzie dostępny dla walidowanego pliku już zawsze od chwili walidacji. Należy jednak pamiętać, że dotyczy to tylko plików dodawanych do **CertumSign** i w nim podpisywanych. Jeśli plik zostanie usunięty z **CertumSign** ponowne pobranie raportu walidacji nie będzie możliwe.

W sytuacji, gdy dodajemy plik do walidacji z dysku w momencie przeprowadzania walidacji nie zostaje on zapisany w pamięci **CertumSign** i nie możliwy jest powrót do jego raportu.

### IV. Walidacja pliku dodawanego przez użytkownika

Aby dokonać walidacji pliku dodawanego z dysku, użytkownik w pierwszej kolejności musi wejść w widok **Waliduj podpisy** w menu głównym po lewej stronie. W tym widoku dostępny będzie znajdował się przycisk „**Wybierz plik do walidacji**”.

Następnie użytkownik zostaje przeniesiony do kolejnego widoku z możliwością dodania pliku za pomocą przycisku „**Wybierz plik(i)**” lub przeciągnięcia pliku do okna **CertumSign**, co spowoduje jego dodanie. Jeśli użytkownik wybierze pierwszą opcję zostanie otwarte okno systemowe, w którym użytkownik wybierze plik z własnego dysku.



Ekran Waliduj podpisy - dodanie pliku z dysku

Użytkownik ma możliwość dodania dwóch plików. Jest to spowodowane tym, że niektóre typy podpisów zapisywane są zewnętrznie względem pliku. Należy wtedy dodać plik podstawowy (dokument umowy) oraz plik podpisu. Są to pliki ze sobą powiązane i brak jednego z nich spowoduje wyświetlenie się błędu walidacji.

Kiedy wszystkie potrzebne pliki zostaną dodane, należy kliknąć przycisk „Przeprowadź walidację”. Po tej operacji zostanie zdjęty limit walidacji lub spalony kod walidacji.

Po zakończeniu walidacji, raport walidacji zostanie automatycznie pobrany na urządzenie użytkownika z możliwością pobrania go również ręcznie do czasu wykonania innej akcji w [CertumSign](#), gdyż pliki dodawane i walidowane tą ścieżką nie są przechowywane w [CertumSign](#).



Możliwa jest walidacja tylko jednego pliku w danym momencie. Dla operacji walidacji nie ma możliwości wybrania kilku plików i walidacji jako akcji zbiorowej.

## 5. USTAWIENIA

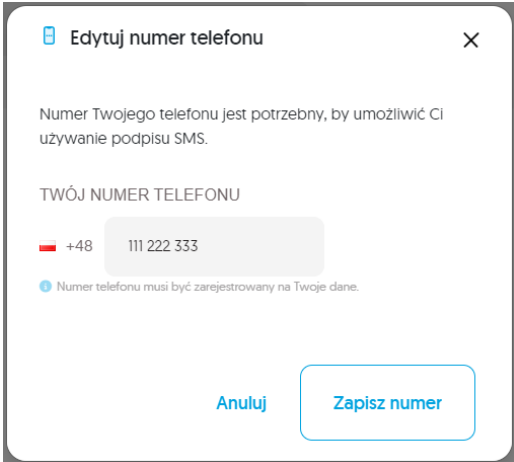
Aby przejść do ustawień użytkownik w prawym górnym rogu rozwija listę opcji panelu starowania – oznaczony jest ikonką okręgu z popiersiem w środku. Na liście wybiera opcję „Ustawienia”, zostanie wówczas otwarty widok ustawień.



## 5.1. Dane konta

Pierwsza, domyślna zakładka Ustawień to **Dane konta**. W niej użytkownik może sprawdzić swoje dane oraz w razie potrzeby dodać/zmieni numer telefonu i hasło.

## 5.2. Dodanie / edycja numeru telefonu



Aby dodać/edytować numer telefonu należy kliknąć znacznik „**Edytuj**” znajdujący się przy polu „**Numer telefonu**”. Zostanie otworzone okienko kontekstowe. Numer telefonu stanowi składnik uwierzytelnienia osoby podpisującej, dlatego powinien być zgodne z danymi właściciela konta. Jeśli użytkownik zdecyduje się edytować numer to wypełnia pole tekstowe a następnie klika przycisk **Zapisz numer**. Użytkownik powróci do widoku Danych użytkownika a w polu numeru telefonu pojawi się zmieniony numer.

## 5.3. Zmiana hasła

Aby zmienić hasło należy wejść do zakładki "**Dane konta**" w ustawieniach i kliknąć widoczny pod danymi znacznik „**Zmień hasło**”. Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza zmiany hasła **Certum** i poinstruowany odnośnie dalszych kroków.

!

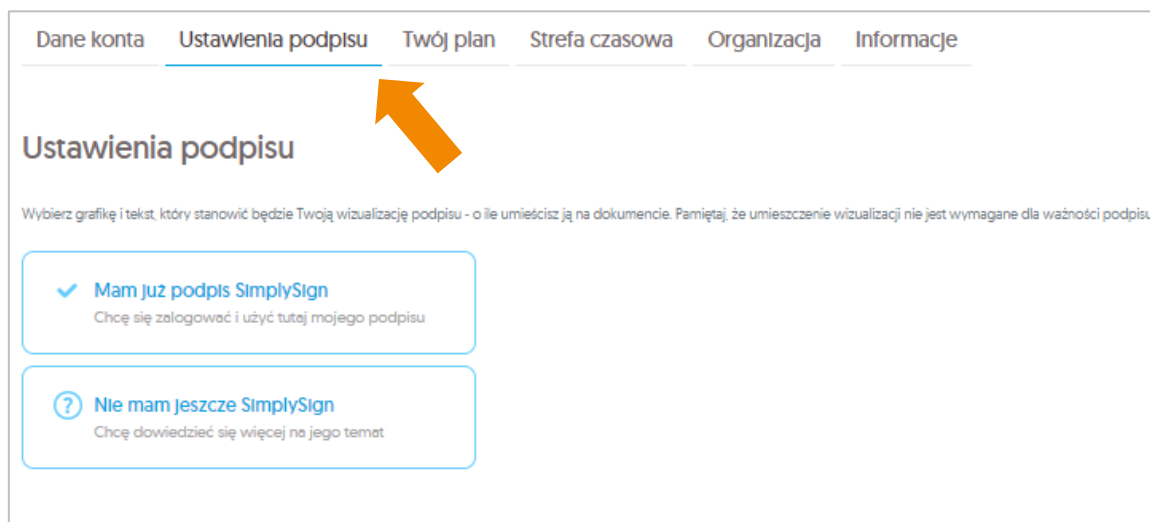
Należy pamiętać, że zmiana hasła z poziomu CertumSign skutkuje zmianą hasła do wszystkich produktów z rodziny Certum, które użytkownik posiada.

Inną metodą zmiany hasła, może być jego restart. Jeśli użytkownik przy próbie logowania nie pamięta hasła może je zrestartować za pomocą znacznika „Forgot password?”. Również ta metoda przeniesie użytkownika do formularza restartu hasła **Certum** i będzie miała skutek globalny dla wszystkich produktów Certum.

W formularzu **Certum** użytkownik zostanie poproszony o adres mailowy, na który zarejestrowane jest jego konto Certum. Po wpisaniu i kliknięciu „**Dalej**” użytkownik wróci do formularza logowania oraz zostanie mu wyświetlona informacja, że na jego adres mailowy zostanie wysłana wiadomość z dalszymi instrukcjami.

## 5.4. Ustawienie podpisu

Ustawienia podpisu dotyczą tylko podpisów kwalifikowanym certyfikatem [SimplySign](#), dlatego aby wyświetlić widok tej zakładki użytkownik musi zalogować się do swojego konta [SimplySign](#). Jeśli nie posiada certyfikatu kwalifikowanego może z tego miejsca dokonać zakupu przechodząc na stronę sklepu za pomocą kafelka „Nie mam jeszcze SimplySign”.



Ekran Ustawienia podpisu

„Mam już podpis SimplySign” przeniesie użytkownika do widoku logowania do konta [SimplySign](#).

!

Konto SimplySign, mimo że należy do rodziny Certum wymaga logowania za pomocą kodu token OTP, który generowany jest w specjalnej aplikacji na urządzeniu mobilnym użytkownika. Jest to dodatkowe uwierzytelnienie chroniące użytkownika i jego podpis.

Użytkownik wpisuje email, do którego przypięte jest konto [SimplySign](#) i token z aplikacji mobilnej.

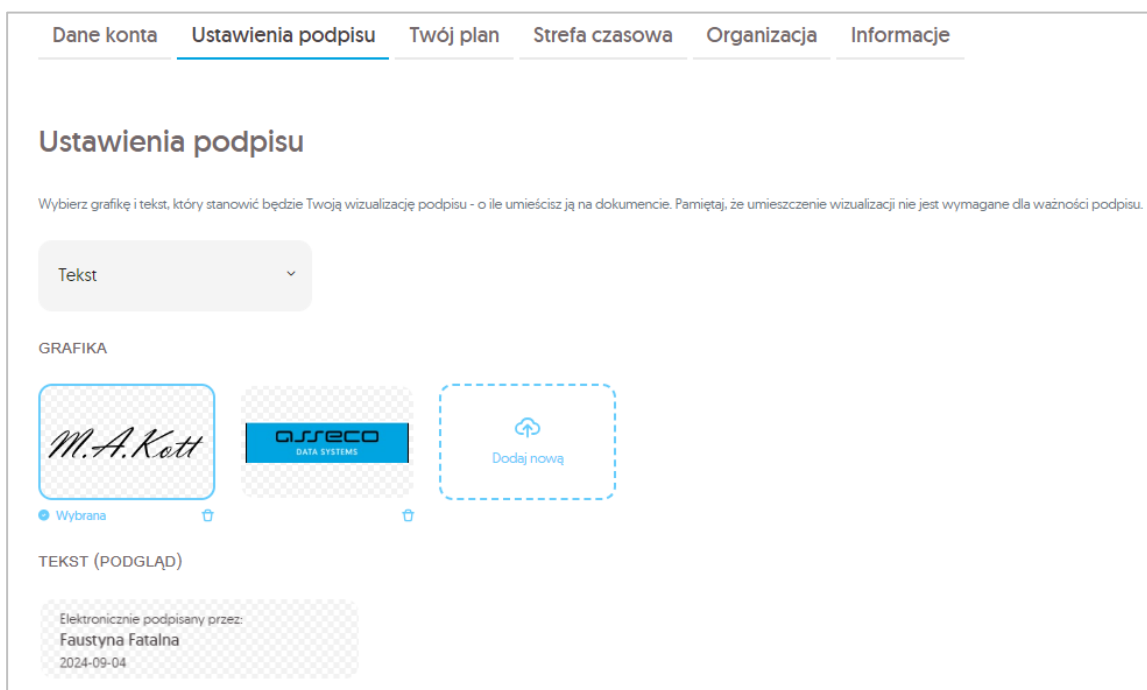
Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlony panel zarządzania faksymiliami. Podpisując kwalifikowanym certyfikatem [SimplySign](#) użytkownik może nanieść na podpisywany dokument wizualizację swojego podpisu. Może to zrobić za pomocą:

- Tekstu
- Grafiki
- Tekstu i grafiki

### **Przygotowana do tego celu grafika nazywana jest faksymile.**

Użytkownik może za pomocą panelu ustawień podpisu dodać pięć grafik, z których będzie korzystał podpisując swoje dokumenty. Tekst jest generowany automatycznie, zostaje on uzupełniony o ewentualny powód podpisu podany przy podpisywaniu.

Aby dodać faksymilia użytkownik musi kliknąć w wolny slot grafiki „**Dodaj nową**”, a następnie w oknie systemowym wybrać ze swojego komputera grafikę. Zostanie ona wczytana do aplikacji i na konto [SimplySign](#) i pojawi się w podglądzie w aplikacji.



Ekran Ustawienia podpisu - wizualizacja podpisu

Aby usunąć zbędną grafikę należy kliknąć ikonę kosza w prawym dolnym rogu podglądu jej grafiki.

Użytkownik ma również możliwość wybrania elementu, który będzie domyślnie używany jako wizualizacja przy podpisie. Aby to zrobić wystarczy kliknąć w jedna z dodanych grafik, zostanie ona wówczas otoczona ramką i oznaczona jako „**Wybrana**” w lewym dolnym rogu.

Wszelkich zmian w faksymiliach użytkownik może także dokonać na swoim koncie [SimplySign](#). Jednocześnie zmiany wprowadzone w [CertumSign](#) są zapisywane na koncie [SimplySign](#).

W zakładce można także ustawić, jak będzie budowana wizualizacja podpisu. Za pomocą rozwijanej listy w górnej części zakładki użytkownik może ustawić jedną z trzech wymienionych powyżej opcji wizualizacji podpisu.

!

Wizualizacja podpisu ani faksymile nie są warunkiem koniecznym by podpis na dokumencie elektronicznym był ważny.

Podpisy elektroniczne nadpisują dokumenty i wchodzą w ich strukturę danych zapisując na nim dane użytego podpisu i znacznik czasu pozwalający określić, kiedy podpis został złożony.

## 5.5. Strefa czasowa

**Strefa czasowa to zakładka pozwalająca zmienić użytkownikowi wyświetlaną strefę czasową. Jest to przydatne w przypadku dalekich podróży.**

**Użytkownik może zmienić strefę czasową w dowolnej chwili, a czas wszystkich dokonanych wcześniej oraz kolejnych operacji zostanie przesunięty według zaznaczonej strefy czasowej. Zapobiega to na przykład przedwczesnemu wygaśnięciu ważności plików, czy rozbieżnością w datach historii związanej z operacjami na pliku.**

Aby zmienić swoją strefę czasową użytkownik musi wejść w zakładkę „**Strefa czasowa**” w **Ustawieniach**.

*Ekran Strefa czasowa*

W zakładce znajduje się rozwijana lista, zawierająca spis wszystkich stref czasowych. Aby wybrać strefę inną niż obecna, należy oznaczyć listę, skasować nazwę obecnej strefy i wyszukać z rozwiniętej listy potrzebną strefę czasową.

Aby ułatwić poszukiwania można wpisać część nazwy poszukiwanej strefy czasowej, wtedy lista zostanie zawężona do nazw zawierających wpisane znaki. Należy przy tym pamiętać, że nazwy stref czasowych są nazwami ogólne przyjętymi i zapisane są w języku angielskim, więc nazwy miast przynależnych do strefy czasowej będą angielszczone.

Na wybraną strefę należy kliknąć by została wybrana i potwierdzona. Pojawi się ona wówczas w pasku listy wyboru. Na koniec, aby zmienić strefę czasową na wybraną należy potwierdzić wybór aktywowanym przyciskiem „**Zapisz**”.

Po tych czynnościach wszystkie informacje związane z czasem (jak na przykład dodanie dokumentu) zostaną dostosowane do wybranej strefy czasowej, również nowe operacje zostaną zapisane w nowej strefie czasowej.

W wiadomościach informujących zewnętrznych użytkowników o plikach przesłanych do podpisu zapis momentu wygaśnięcia ważności obiegu zostanie zapisany według czasu zgodnego z wybraną strefą

czasową użytkownika wysyłającego plik. Oznaczenie strefy czasowe będzie widoczne w wiadomości, również dla obiorcy nawet jeśli znajduje się on w innej strefie czasowej.

## 5.6. Organizacja



W tej zakładce właściciel organizacji może stworzyć swoją organizację, a następnie nią zarządzać.

Po stworzeniu konta Biznes lub Biznes Plus w zakładce będzie widoczny tylko jeden użytkownik (konto, zalogowanego użytkownika, które zostało zmienione/ założone jako konto biznesowe) z danymi:

- imię i nazwisko użytkownika
- adres email
- numer telefonu
- rola

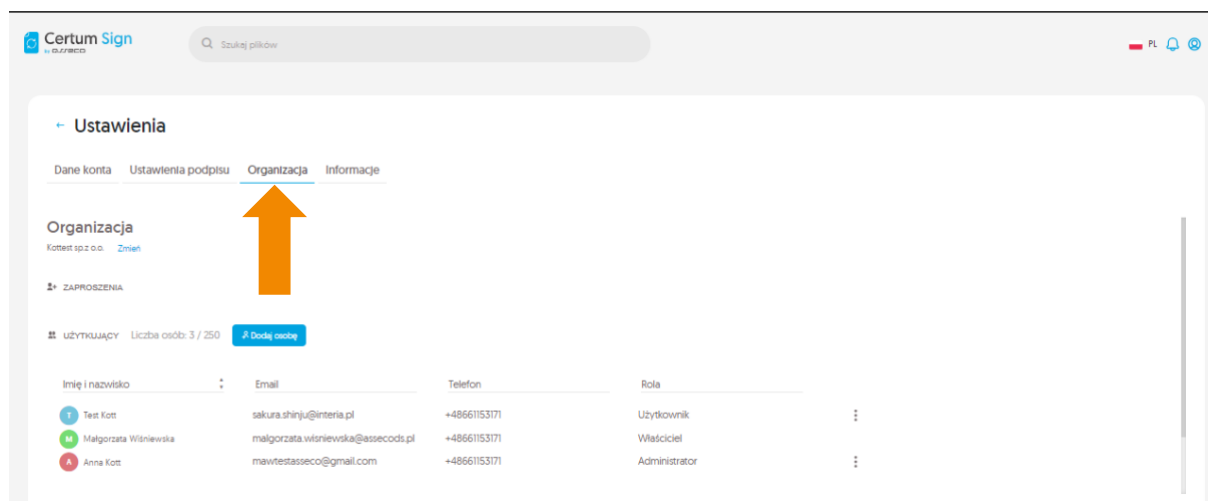
Dla założyciela organizacji przypisana rola to Właściciel. Właśnie ta rola pozwala na wysyłanie zaproszeń i przyłączanie użytkowników do organizacji.

Po założeniu konta Biznes lub Biznes Plus, warto w tej zakładce rozpocząć tworzenie organizacji. Dodać nazwę organizacji i wysłać zaproszenia do swoich współpracowników, pracowników czy partnerów biznesowych z którymi chcemy wymieniać pliki.

Należy pamiętać, że możemy wysłać:

- **w planie Biznes** - 19 zaproszeń, co sprawia, że maksymalna liczba osób w naszej organizacji może wynosić 20 osób. Właściciel organizacji zawsze pozostanie w stworzonej organizacji i będzie miał prawa administracyjne, dla pozostałych 19 osób można swobodnie nadawać i odbierać role administratora. Natomiast w przypadku, gdy dana osoba opuści organizację (przykładowo pracownik zmieni zakład pracy), można jego konto usunąć a dokumenty z jego konta zostaną przypisane do konta Właściciela. W takim przypadku zwolni się także miejsce na zaproszenie.
- **w planie Biznes Plus** - 99 zaproszeń, co sprawia, że maksymalna liczba osób w naszej organizacji może wynosić 100 osób. Właściciel organizacji zawsze pozostanie w stworzonej organizacji i będzie miał prawa administracyjne, dla pozostałych 99 osób można swobodnie nadawać i odbierać role administratora.

W przypadku, gdy dana osoba opuści organizację (przykładowo pracownik zmieni zakład pracy), można jego konto usunąć a dokumenty z jego konta zostaną przypisane do konta Właściciela. W takim przypadku zwolni się także miejsce na zaproszenie.



Ekran Organizacja

### 5.6.1. Wysłanie zaproszenia do organizacji

Aby wysłać zaproszenie do osoby ze swojej organizacji (pracownika firmy) właściciel klika w przycisk dodaj osobę. Pojawia się okienko modalne „**Dodaj osobę do organizacji**” oraz miejscem na wpisanie adresu email. Adres, na który wysyłane jest zaproszenie nie może być adresem, pod którym zostało już zarejestrowane konto w **CertumSign**. Po wpisaniu poprawnego adresu email, aby potwierdzić wysłanie zaproszenia należy kliknąć przycisk „**Dodaj**” po prawej stronie okienka. Zaproszenie zostanie wysłane pod wskazany adres, a w sekcji zaproszenia pojawi się nowa pozycja z adresem email, który został wpisany oraz czasem pozostałym nim zaproszenie straci ważność.

### 5.6.2. Wycofanie zaproszenia

Jeśli z jakiś powodów zaistnieje potrzeba wycofania zaproszenia, jest to możliwe z tego samego miejsca, z którego zaproszenie jest wysyłane. Na liście zaproszeń oczekujących na akceptację od nadawcy należy odnaleźć, to które zamierzamy wycofać. Następnie należy kliknąć w napis „Wycofaj zaproszenie”. Zostanie wyświetlone wtedy niewielkie okienko modalne z pytaniem „Wycofać zaproszenie?”. Jeśli użytkownik się rozmyśli i nie chce wycofywać zaproszenia może wybrać opcje „Nie, pozostaw” po lewej stronie okienka, lub potwierdzić chęć wycofania zaproszenia klikając „Tak, wycofaj”. Po potwierdzeniu zaproszenie zostanie wycofane. Dane użytkownika, które widniały w sekcji zaproszeń zostaną usunięte. Jeśli użytkownik spróbuje skorzystać z linka z zaproszeniem, po jego wycofaniu zostanie otwarta strona z komunikatem o wycofaniu zaproszenia.

### 5.6.3. Dołączanie do organizacji

Po otrzymaniu zaproszenia od Właściciela organizacji, użytkownik może do niej dołączyć. W wiadomości email pod przyciskiem „**Dołącz do organizacji**” kryje się link, który przeniesie użytkownika do strony rejestracji. Po kliknięciu przycisku zostanie otwarta strona [CertumSign](#) z zapytaniem „**Czy chcesz dołączyć do organizacji?**”.

Dalej dla poprawnej identyfikacji zostanie wyświetlone:

- imię i nazwisko osoby przesyłającej zaproszenie (Właściciela konta biznesowego w [CertumSign](#), który wysłał zaproszenie);
- nazwa organizacji;
- okres ważności zaproszenia.

Na dole okienka znajduje się przycisk „**Tak, chcę dołączyć**”. Po kliknięciu przycisku użytkownik zostaje przeniesiony do formularza rejestracyjnego, w którym musi uzupełnić dane:

- imię,
- nazwisko,
- numer telefonu (opcjonalnie może zostać dodany później)
- hasło (nadanie) i powtórzyć je.

Należy także zapoznać się z regulaminem i polityką prywatności oraz zaznaczyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz akceptację regulaminu, po czym można kliknąć przycisk „**Utwórz**”. Po kliknięciu przycisku zostanie automatycznie zalogowany na swoje konto w [CertumSign](#).

Jeśli użytkownik otrzymał odpowiednie uprawnienia od właściciela/ administratora na jego koncie w widoku **Ustawień** także widoczna jest zakładka „**Organizacja**”. Może w niej zobaczyć listę osób będących już w organizacji i również dokonywać innych działań na innych członkach organizacji.

### 5.6.4. Działania na członkach organizacji

Użytkownicy mogą mieć jedną z trzech ról przypisaną do swojego konta:

- **Właściciel** – jest to rola administracyjna, posiada ją założyciel organizacji. Nikt nie może jej zmienić.
- **Administrator** – jest to rola nadawana przez Właściciela lub innego Administratora.
- **Użytkownik** – jest to rola domyślnie nadawana każdemu zarejestrowanemu użytkownikowi, który dołącza do organizacji. Rolę może zmienić Administrator lub Właściciel.

Działania na członkach organizacji ograniczają się do;

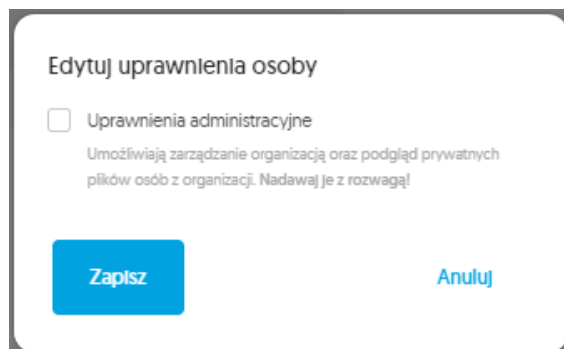
- nadawania/ odbierania ról,
- usuwania członków organizacji,
- wysłania zaproszeń do nowych użytkowników.

Nie wszyscy użytkownicy jednak mają możliwość wykonywania tych czynności. Roli Właściciela nie można się zmienić. Nawet on nie może zmienić swojej roli. Może natomiast dodawać nowych użytkowników poprzez przesyłanie im zaproszeń, edytować ich uprawnienia (nadawać rolę Administratora lub ją odbierać) oraz usuwać użytkowników.

Administrator ma bardzo podobne uprawnienia. Jednak nie może on edytować własnej roli i roli Właściciela. Może wysyłać i wycofywać powiadomienia. Dodatkowo obie z powyższych ról mają możliwość wglądu do dokumentów dodawanych przez innych użytkowników będących w organizacji na swoje konto.

### Zmiana roli

Aby zmienić rolę innego użytkownika, należy mając rolę Właściciel lub Administrator, otworzyć zakładkę Organizacja i odnaleźć odpowiednio użytkownika. Po jego prawej stronie rozwinąć menu (trzy pionowe kropki) i stamtąd wybrać opcję **Edytuj**. Zostanie otwarte wtedy okno modalne. W okienku można zaznaczyć lub oznaczyć checkboxa, który nadaje uprawnienia Administratora. Kiedy zostaną dokonane zmiany należy potwierdzić je przyciskiem „**Zapisz**”. Rola edytowanego użytkownika w kolumnie Rola zakładki Organizacji zostanie zmieniona zgodnie z wprowadzonymi zmianami, dla wybranego użytkownika zostaną zmienione uprawnienia.



### Usuwanie użytkownika

Aby zmienić usunąć innego użytkownika, należy mając rolę Właściciel lub Administrator, otworzyć zakładkę **Organizacja**, następnie:

- I. odnaleźć odpowiednio użytkownika.
- II. Po jego prawej stronie rozwinąć menu (trzy pionowe kropki) i stamtąd wybrać opcję **Usuń**.
- III. Zostanie otwarte okno modalne wymagające potwierdzenia czynności: „**Usunąć osobę?**”.

W okienku znajduje się również informacja, że pliki usuwanej osoby nie zostaną usunięte, jeśli będą dostępne w widoku **Pliki wspólne**. Aby kontynuować i usunąć wybraną osobę z organizacji należy kliknąć „**Usuń**” znajdujące się w prawym dolnym rogu okienka. Jeśli jednak użytkownik porzuci zamiar usunięcia użytkownika może kliknąć „**Nie usuwaj**” po przeciwnej stronie. Po potwierdzeniu operacji, wybrana osoba zostaje usunięta z organizacji, a jej dokumenty, które znajdują się w widoku Pliki wspólne, trafią do widoku plików Właściciela organizacji.

## 5.7. Plan taryfowy

Plan taryfowy to zakładka Ustawień, która zawiera wszelkie informacje związane z kontem użytkownika i jego planu taryfowego co za tym idzie informacje o limitach jakiego w nim obowiązują oraz wszelkie informacje związane z partnerem użytkownika. W zakładce znajduje się od czterech do pięciu kafelków z wydzielonymi informacjami. Cześć z nich jest aktywnych.



← Ustawienia

Dane konta   Ustawienia podpisu   Strefa czasowa   **Plan taryfowy**   Informacje

### Plan taryfowy

PLAN TARYFOWY

Freemium

Wysłane pliki	1 z 10
Walidacja	0 z 0
Podpisy  SimplySign	bez limitu
Podpisy SMS	0 z 10
Podpisy kartowe	bez limitu
0%	0.4 / 100.0 MB

**Sprawdź, czy masz licencje**

Sprawdź, czy na Twoim koncie istnieją nieprzypisane jeszcze licencje CertumSign.

[Sprawdź](#)

**Zmień plan na wyższy**

Aktualne parametry nie wystarczają? Więcej plików, więcej miejsca, więcej podpisów SMS jest dostępne w naszych planach taryfowych.

[Zobacz dostępne plany >](#)

**Masz kod od partnera?**

Posiadasz kod produktowy, otrzymany przy zakupie? Wprowadź go tutaj:

[Potwierdź](#)

**Twoim kontem opiekuje się:**

Asseco Data Systems Test nazwy aplikacji  
 zał. gęsia jazń  
 ul. Wojska Polskiego  
 71-775 Szczecin  
 tel. 123123321  
 oskar.michalski-stremer@assecods.pl

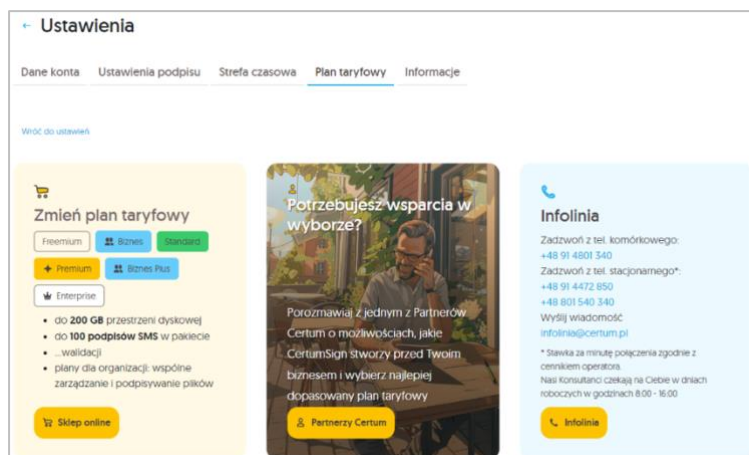
Powyższe wyliczenia dotyczą okresu rozliczeniowego od 31.07 do 31.08

Korzystając z produktu akceptujesz Politykę świadczenia usługi oraz Regulamin usługi. Zapoznaj się z nimi w Repozytorium

Ekran Plan taryfowy

Pierwszy kafelek (lewy górny kafelek) przedstawia informacje o aktualnym planie oraz zużyciu wszystkich jego limitów. Są to te same informacje co na rozwijanym banerze na pasku bocznym strony głównej.

Drugi kafelek służy do sprawdzania czy dla konta użytkownika pojawiły się nowe licencje. Jeśli użytkownik wykupi dla siebie nową licencję lub otrzyma taką od Partnera Certum, to właśnie tutaj może sprawdzić czy takie licencje znajdują się na koncie. Użytkownik może mieć więcej niż jedną licencję, jednak nie wszystkie licencje będzie mógł aktywować. Jeśli licencja jest przedłużeniem obecnej, możliwa do aktywacji będzie przed końcem obecnej. Aktywowanie licencji o wyższym planie spowoduje podniesienie planu. Aktywowanie licencji jest możliwe po poprawnym zweryfikowaniu czy na koncie użytkownika są nieaktywne licencje.



Do kupowania i zamawiania nowych licencji może posłużyć kafelek trzeci. Po kliknięciu przycisku „**Zobacz dostępne plany**” zmienia się wyświetlany widok. Pojawiają się trzy większe kafelki. Pierwszy z nich przedstawia wszystkie możliwe plany oraz prowadzi do strony logowania sklepu Certum, drugi przenosi na mapę, gdzie użytkownik może wyszukać Partnera Certum, trzeci zawiera informacje teleadresowe

do kontaktu z infolinią.

Czwarty kafelek służy do aktywacji usług powiązanych z kodem aktywacyjnym. Jeśli użytkownik posiada kod aktywacyjny, który otrzymał od Partnera lub kupił w sklepie Certum, może go aktywować w tym miejscu. Wystarczy, że w pole tekstowe wpisze swój kod i przekaże go do sprawdzenia. Następnie potwierdzi wybrany pakiet licencji w oknie modalnym. Dla pełnego wczytania nowych limitów licencji zalecane jest wylogowanie się z konta i zalogowanie ponownie.

Piąty kafelek pojawia się opcjonalnie dla użytkowników, którzy założyli konto za pośrednictwem Partnera Certum. Partner przypisywany jest do konta użytkownika na przykład po użyciu kodu aktywacyjnego. Na kafelku znajdują się dane kontaktowe Partnera, z którym można kontaktować się w sprawie zmian w licencji.

## 5.8. Informacje

Jest to zakładka zawierająca informacje techniczne o aplikacji. Można w niej znaleźć informacje takie jak wersja