


Nazwa dokumentu:	Dokumentacja Użytkownika
Nazwa projektu	SIGNER
Autor:	Asseco Data Systems S.A.
Opracowany na potrzeby	
Wersja	3.0.63
Ostatnia modyfikacja	poniedziałek, 4 kwietnia 2022
Liczba stron:	51

Data	Autor zmian	Opis zmian	Wersja:
2018-08-07	Daniel Drożdż	Utworzenie dokumentu	1.00
2019-02-17	Karol Buchowiecki	Aktualizacja dokumentu: - Dostosowania treści do obecnego stanu aplikacji. - Uzupełnienie brakujących rozdziałów.	2.00
2019-02-27	Łukasz Werkowski	Aktualizacja rysunków w rozdziale 12	2.01
2019-07-19	Karol Buchowiecki	Aktualizacja dokumentu: - Dostosowania treści do obecnego stanu aplikacji.	3.00
2020-03-20	Grzegorz Gruczyk	Aktualizacja dokumentu: - Dostosowania treści do obecnego stanu aplikacji.	3.01
2020-08-27	Grzegorz Gruczyk	Aktualizacja dokumentu: - Dostosowania treści do obecnego stanu aplikacji.	3.0.53
2020-10-15	Aleksandra Gawłowicz	Aktualizacja dokumentu: - Dostosowania treści do obecnego stanu aplikacji.	3.0.57
2020-11-24	Grzegorz Gruczyk	Aktualizacja dokumentu - Dostosowania treści do obecnego stanu aplikacji.	3.0.61
2020-12-28	Grzegorz Gruczyk	Aktualizacja dokumentu	3.0.63

		- Dostosowania treści do obecnego stanu aplikacji.	
2021-12-10	Małgorzata Wiśniewska	Aktualizacja dokumentu - Dostosowania treści do obecnego stanu aplikacji.	4.0.2

Spis treści

1.	Metryka	6
2.	Informacje podstawowe	7
2.1	Ekran logowania	7
2.2	Użytkownicy aplikacji	8
3.	Do podpisu	8
4.	Teczki osobiste	10
4.1	Teczki osobiste / Do podpisania	11
4.2	Teczki osobiste / Podpisane	12
4.3	Teczki osobiste / Odrzucone	13
4.4	Teczki osobiste / Paczki	14
4.5	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty	16
4.5.1	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Dodaj Dokumenty	16
4.5.2	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Podpisz	18
4.5.2.1.1	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Faksymile w dowolnym miejscu	19
4.5.2.1.2	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Faksymile w wyznaczonym miejscu	20
4.5.3	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Odrzuć	21
4.5.4	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Podpis zewnętrzny	22
4.5.5	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Pobierz	22
4.5.6	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Przywróć	23
4.5.7	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Usuń	23
4.5.8	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Udostępnij	23
4.5.9	Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Usuń	24
4.5.10	Teczki osobiste / Operacje / Paczki / Dodaj paczkę	25
4.5.11	Teczki osobiste / Operacje / Paczki / Podpisz	26
4.5.12	Teczki osobiste / Operacje / Paczki / Odrzuć	26

4.5.13	Teczki osobiste / Operacje / Paczki / Podgląd dokumentów	27
5.	Teczki wspólne	27
5.1.	Teczki wspólne / dokumenty tajne	28
5.1.1	Teczki wspólne / Operacje / Dokumenty / Dodaj Dokumenty tajne.....	28
6.	Wyszukiwanie dokumentów	30
7.	Podgląd paczki.....	30
8.	Podgląd dokumentu	31
8.1	Podgląd dokumentu / Podpisz	31
8.2	Podgląd dokumentu / Odrzuć	31
8.3	Podgląd dokumentu / Pobierz.....	32
8.4	Podgląd dokumentu / Pobierz z dowodami	32
8.5	Podgląd dokumentu / Historia zmian pliku	32
8.6	Podgląd dokumentu / Udostępnianie pliku	32
8.7	Podgląd dokumentu / Status podpisów	32
9.	Obiegi	33
9.1	Obieg równoległy	33
9.1.1	Scenariusz nr 1.....	33
9.1.2	Scenariusz nr 2.....	35
9.2	Obieg szeregowy	37
9.2.1	Scenariusz nr 3.....	37
9.2.2	Scenariusz nr 3.1.....	39
10.	Podpis plików .XML	40
10.1	Podpis pliku .XML podpisem wewnętrznym Xades-Wew. (enveloped).....	40
10.1.1	Scenariusz nr 4.....	40
10.1.2	Scenariusz nr 5.....	41
10.1.3	Scenariusz nr 6.....	41
11.	W obiegu	42
12.	Podpisane.....	42
13.	Obieg zakończony.....	43
14.	Walidacja (Waliduj dokument).....	43
15.	Powiadomienia e-mail.....	44
16.	Listy wyboru	44
17.	Ustawienia.....	45
17.1	Ustawienia / Dane konta	45
17.2	Ustawienia / Powiadomienia.....	45
17.3	Ustawienia / Faksymile.....	46

18. Administrator	46
18.1 Administrator / Teczki	46
18.1.1 Administrator / Teczki / Zawieś użytkownika.....	47
18.1.2 Administrator / Teczki / Odwieś użytkownika.....	48
18.1.3 Administrator / Teczki / Edytuj role użytkownika	48
18.1.4 Administrator / Teczki / Tworzenie teczek wspólnych.....	48
18.1.5 Administrator / Użytkownicy / Tworzenie teczek wspólnych (integracja grup AD).....	49
18.2 Administrator / Grupy	50
18.2.1 Administrator / Grupy / Utwórz grupę.....	50
18.2.2 Administrator / Grupy / Edytuj grupę	50
18.2.3 Administrator / Grupy / Edytuj członków.....	51
18.2.3.1 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Użytkownicy.....	51
18.2.3.1.1 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Użytkownicy / Przydziel do grupy	51
18.2.3.1.2 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Użytkownicy / Usuń z grupy	51
18.2.3.2 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Uprawnienia	52
18.2.3.2.1 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Uprawnienia / Edycja uprawnień	52
18.2.3.2.2 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Uprawnienia / Usuń uprawnienia.....	52
18.3 Administrator / Szablony.....	53
18.3.1 Administrator / Szablony / Lista szablonów	53
18.3.2 Administrator / Szablony / Tworzenie szablonu	53
18.3.2.1 Administrator / Szablony / Tworzenie szablonu / Powód podpisu	53
18.3.2.2 Administrator / Szablony / Tworzenie szablonu / Opis dokumentu	53
18.3.3 Administrator / Szablony / Edycja szablonu.....	54
18.3.4 Administrator / Szablony / Usuń szablon	54
18.4 Administrator / Raporty	54
18.4.1 Administrator / Raporty / Uprawnienia na grupach	55
18.4.2 Administrator / Raporty / Uprawnienia dla wybranej teczki	55
18.4.3 Administrator / Raporty / Uprawnienia dla wybranego użytkownika	55
18.4.4 Administrator / Raporty / Lista użytkowników	56
18.4.5 Administrator / Raporty / Lista grup	56
18.4.6 Administrator / Raporty / Lista grup oraz przypisanych użytkowników	56
18.4.7 Administrator / Raporty / Lista usuniętych użytkowników.....	56
18.4.8 Administrator / Raporty / Lista weryfikacji dokumentów.....	57
18.4.9 Administrator / Raporty / Dokumenty w obiegu	57
18.4.10 Administrator / Raporty / Podpis zewnętrzny.....	57

1. Metryka

Użytkownik końcowy:	
Wersja aplikacji Signer	4.X (aktualizacja 09.2021)

2. Informacje podstawowe

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

- Chrome minimum od wersji 70,
- FireFox minimum od wersji 63,
- Internet Explorer minimum w wersji 11,
- Microsoft Edge.
- Safari minimum od wersji 13

Umożliwia ona przeglądanie, komentowanie, udostępnianie i elektroniczne podpisanie dokumentów w formacie PDF. Ponadto istnieje możliwość podpisywania innych formatów plików takich jak: xls, xlsx, xml, xades, doc, docx, ppt, pptx. Wymaga to instalacji dodatkowych komponentów.

Maksymalny rozmiar obsługiwanych w aplikacji plików jest konfigurowalny. Ponadto, zapewnia wartość dowodową dla złożonych podpisów w postaci poświadczenia walidacyjnego ważności podpisu elektronicznego. Każdy podpis opatrzony jest znacznikiem czasu potwierdzającym czas złożenia podpisu.

Aplikacja **Signer** wspomaga codzienną pracę w zakresie zarówno elektronicznego podpisywania i walidacji dokumentów, jak i podstawowego zarządzania dokumentami elektronicznymi. Jest usługą dedykowaną do firm i organizacji, które z mocy prawa mają obowiązek elektronicznego podpisywania i przyjmowania elektronicznie podpisanych dokumentów, niezależnie od formatu podpisu, o ile tylko jest on zgodny z prawem, jak i dla tych firm i organizacji, które w codziennej pracy wytwarzają dużą ilość dokumentów, które muszą zostać podpisane.

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

2.1 Ekran logowania

W ramach systemu użytkownik po wywołaniu adresu aplikacji musi się zalogować. W przypadku wdrożonego systemu jednokrotnego logowania SSO użytkownik zostanie automatycznie zalogowany do aplikacji, w innym przypadku zostanie wyświetlony ekran logowania. W celu zalogowania użytkownik musi wpisać identyfikator (login) i hasło. W zależności od konfiguracji login może składać się z np. [imię.nazwisko@domena.com](#). Po dwóch nieudanych próbach logowania dodatkowo użytkownik zostanie poproszony o rozwiązanie prostego działania matematycznego w oknie CAPTCHA – techniki, która polega na wyświetlaniu prośby o wykonanie prostego testu potwierdzającego, że użytkownik jest człowiekiem, a nie komputerem próbującym włamać się na konto chronione hasłem. W dolnej części okna logowania (pod przyciskiem 'Zaloguj') umieszczony został przełącznik języka

aplikacji, która pracuje w trybie polskim lub angielskim. Aby zmienić język aplikacji użytkownik musi kliknąć aktywny element (nazwę języka) przy odpowiadającej mu fladze narodowej. Aplikacja posiada również możliwość wysłania wiadomości e-mail do administratora systemu korzystając z aktywnego linku umieszczonego w dolnej części okna logowania. Pod oknem logowania widnieje odniesienie do głównej strony Asseco Data Systems.

2.2 Użytkownicy aplikacji

Każdy użytkownik aplikacji **Signer** musi posiadać aktywne konto użytkownika.

W aplikacji wyróżniamy dwie role:

1. Użytkownik,
2. Administrator (biznesowy) – użytkownicy z rolą Administratora posiadają możliwość zarządzania uprawnieniami pozostałych użytkowników aplikacji, zarządzania grupami użytkowników, tworzenia tzw. teczek wspólnych, tworzenia szablonów dokumentów oraz generowania raportów.

Konto może być zakładane automatycznie przy pierwszym odwołaniu do aplikacji w przypadku integracji aplikacji z usługą katalogową AD. Istnieje również możliwość wykorzystania mechanizmów jednokrotnego logowania Single Sign On.

Konta użytkowników mogą być również tworzone przez Administratora Technicznego tj. administratora posiadającego bezpośredni dostęp do warstwy bazodanowej aplikacji.



3. Do podpisu

Użytkownik po zalogowaniu się do aplikacji **Signer** domyślnie widzi zagregowaną listę dokumentów oczekujących na podpisanie w widoku „**Do podpisu**” w zakładce „**Dokumenty**”. W ramach tego widoku, w zakładce „**Paczki**”, dostępna jest również zagregowana lista paczek dokumentów oczekujących na podpis. Przy nazwie każdej z zakładek dodatkowo wyświetlana jest liczba oczekujących na podpis dokumentów oraz paczek.


Zagregowane listy dostępne w widoku „**Do podpisu**” zawierają wszystkie dokumenty oraz paczki ze wszystkich teczek w aplikacji **Signer**, dla których dany użytkownik został wskazany do podpisu.

Z poziomu widoku „**Do podpisu**” dostępne są operacje:

- **Dodaj dokumenty** – opcja umożliwiająca dodanie do teczki dokumentów lub paczek, który chcemy podpisać lub przekazać do podpisania innym użytkownikom aplikacji **Signer**.

- W zakładce „**Dokumenty**”:
 - Podpisz – funkcja aktywuje się po zaznaczeniu dokumentu w checkboxie (funkcjonalność podpisu dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.2).
 - Ikona  po prawej od przycisku Podpisz, aktywuje się po zaznaczeniu dokumentu w checkboxie:
 - Odrzuć (funkcjonalność odrzucania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.3).
 - Pobierz (funkcjonalność pobierania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.5).
 - Historia (funkcjonalność przeglądania zmian w pliku opisana została w rozdziale 8.5).
 - Filtruj po nazwie - okno umożliwiające wyszukiwanie dokumentu po jego nazwie.
 - Sortowanie według zakresu dat – możliwość definiowania zakresu dat w celu zawężenia listy wyświetlanych dokumentów. W tym celu użytkownik może zdefiniować zakres dat posługując się kalendarzem umieszczone nad listą wyświetlanych dokumentów.
- W zakładce „**Paczki**”:
 - Podpisz - funkcja aktywuje się po zaznaczeniu dokumentu w checkboxie (funkcjonalność podpisu dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.11).
 - Ikona  po prawej od przycisku Podpisz, aktywuje się po zaznaczeniu dokumentu w checkboxie:
 - Odrzuć (funkcjonalność odrzucania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.12).
 - Historia (funkcjonalność przeglądania zmian w pliku opisana została w rozdziale 8.5).
 - Filtruj po nazwie - okno umożliwiające wyszukiwanie dokumentu po jego nazwie.
 - Sortowanie według zakresu dat – możliwość definiowania zakresu dat w celu zawężenia listy wyświetlanych dokumentów. W tym celu użytkownik może zdefiniować

zakres dat posługując się kalendarzem umieszczone nad listą wyświetlanych dokumentów.

Z poziomu menu kontekstowe  możliwe jest wywołanie następujących akcji:

- W zakładce „**Dokumenty**”:
 - Podpisz - akcja umożliwiająca podpisanie wybranego dokumentu.
 - Odrzuć - akcja umożliwiająca odrzucenie wybranej paczki
 - Pobierz – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu.
 - Pobierz z dowodami – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu wraz z dowodami dotyczącymi złożonych podpisów.
 - Komentuj – akcja pozwalająca na dodanie komentarza przez użytkownika do wybranego dokumentu.
 - Historia – akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.
- W zakładce „**Paczki**”:
 - Podpisz – akcja umożliwiająca podpisanie wybranej paczki.
 - Odrzuć - akcja umożliwiająca odrzucenie wybranej paczki.
 - Pobierz – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu.
 - Historia – akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.

4. Teczki osobiste


Każde konto użytkownika związane jest domyślnie z tzw. teczką osobistą. Teczka osobista jest zbiorem dokumentów oraz paczek dokumentów dostępnych z poziomu zakładek:

- Do podpisania,
- Podpisane,
- Odrzucone,
- Paczki.

Użytkownik dodając dokument/paczkę do podpisu może je umieszczać w swojej teczce lub przekazywać je do teczek innych użytkowników.


4.1 Teczki osobiste / Do podpisania

W ramach zakładki „**Do podpisania**” użytkownik widzi dokumenty oczekujące na podpis w postaci listy dokumentów z następującymi informacjami:

- Nazwa/opis – piktogram przedstawiający dokument, nazwa pliku oraz opis wprowadzony przez użytkownika podczas procesu dodawania dokumentu
- Data – przedstawiający datę dodania pliku do systemu.
- Podpisy – przedstawiający liczbę złożonych pod dokumentów podpisów wraz z informacją o użytkownikach, którzy złożyli podpis.
- Obieg (X /Y) – przedstawiający, ile ze wskazanych osób podpisało dany dokument.
-  – menu kontekstowe umożliwiające wywołanie następujących akcji:
 - Podpisz – akcja umożliwiająca podpisanie wybranego dokumentu.
 - Odrzuć - akcja umożliwiająca odrzucenie wybranego dokumentu.
 - Podpis zewnętrzny – akcja umożliwiająca wystanie dokumentu do podpisu osobie spoza organizacji.
 - Pobierz – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu.
 - Pobierz z dowodami – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu wraz z dowodami dotyczącymi złożonych podpisów.
 - Komentarze – akcja pozwalająca na dodanie komentarza przez użytkownika.
 - Historia – akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.
 - Udostępnij – akcja umożliwiająca udostępnienie pliku (funkcjonalność udostępniania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.8).
 - Usuń dokument (funkcjonalność udostępniania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.8).


Na wyższej wspomnianej liście dokumentów możemy wykonać następujące operacje:

- Sortowanie według zakresu dat – możliwość definiowania zakresu dat w celu zawężenia listy wyświetlanych plików. W tym celu użytkownik może zdefiniować zakres dat posługując się kalendarzem umieszczone nad listą wyświetlanych plików.
- Filtruj po nazwie – okno umożliwiający wyszukiwanie dokumentu po jego nazwie.
- Podpisz – akcja umożliwiająca podpisanie jednego lub więcej wybranych dokumentów z listy po ich zaznaczeniu checkboxem.

- Ikona  po prawej od przycisku Podpisz, umożliwia wykonanie wybranej akcji dla jednego lub więcej dokumentów z listy po ich zaznaczeniu checkboxem:
 - Odrzuć - akcja umożliwiająca odrzucenie wybranego dokumentu.
 - Pobierz – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu.
 - Udostępnij – akcja umożliwiająca udostępnienie pliku.
 - Podpis zewnętrzny - akcja umożliwiająca wysłanie dokumentu do podpisu osobie spoza organizacji.
 - Historia - akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.
 - Usuń – akcja umożliwiająca usunięcie dokumentu z aplikacji **Signer**.
- Otworzenie podglądu dokumentu – użytkownik poprzez kliknięcie w nazwę pliku może otworzyć jego podgląd.


4.2 Teczki osobiste / Podpisane

W ramach zakładki „**Podpisane**” użytkownik widzi wszystkie podpisane przez siebie dokumenty w postaci listy dokumentów z następującymi informacjami:

- Nazwa/opis – piktogram przedstawiający dokument, nazwa pliku oraz opis wprowadzony przez użytkownika podczas procesu dodawania dokumentu
- Data – przedstawiający datę dodania pliku do systemu.
- Podpisy – przedstawiający liczbę złożonych pod dokumentów podpisów wraz z informacją o użytkownikach, którzy złożyli podpis.
- Obieg (X/Y) – przedstawiający, ile ze wskazanych osób podpisało dany dokument.
-  – menu kontekstowe umożliwiające wywołanie następujących akcji:
 - Podpis zewnętrzny – akcja umożliwiająca wysłanie dokumentu do podpisu osobie spoza organizacji.
 - Odrzuć - akcja umożliwiająca odrzucenie wybranego dokumentu.
 - Pobierz – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu.
 - Pobierz z dowodami – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu wraz z dowodami dotyczącymi złożonych podpisów.
 - Komentuj – akcja pozwalająca na dodanie komentarza przez użytkownika.
 - Historia – akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.

- Udostępnij – akcja umożliwiająca udostępnienie pliku (funkcjonalność udostępniania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.8).
- Usuń dokument (funkcjonalność udostępniania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.8).


Na wyższej wspomnianej liście dokumentów możemy wykonać następujące operacje:

- Sortowanie według zakresu dat – możliwość definiowania zakresu dat w celu zawężenia listy wyświetlanych plików. W tym celu użytkownik może zdefiniować zakres dat posługując się kalendarzem umieszczone nad listą wyświetlanych plików.
- Filtruj po nazwie – okno umożliwiające wyszukiwanie dokumentu po jego nazwie.
- Pobierz – akcja umożliwiająca pobranie jednego lub więcej wybranych dokumentów z listy po ich zaznaczeniu checkboxem.
- Ikona  po prawej od przycisku Pobierz, umożliwia wykonanie wybranej akcji dla jednego lub więcej dokumentów z listy po ich zaznaczeniu checkboxem:
 - Udostępnij – akcja umożliwiająca udostępnienie pliku.
 - Podpis zewnętrzny - akcja umożliwiająca wysłanie dokumentu do podpisu osobie spoza organizacji.
 - Historia - akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.
 - Usuń – akcja umożliwiająca usunięcie dokumentu z aplikacji **Signer**.
- Otworzenie podglądu dokumentu – użytkownik poprzez kliknięcie w nazwę pliku może otworzyć jego podgląd.


4.3 Teczki osobiste / Odrzucone

W ramach zakładki „**Odrzucone**” użytkownik widzi wszystkie odrzucone przez siebie dokumenty w postaci listy dokumentów z następującymi informacjami:

- Nazwa/opis – piktogram przedstawiający dokument, nazwa pliku oraz opis wprowadzony przez użytkownika podczas procesu dodawania dokumentu
- Data – przedstawiający datę dodania pliku do systemu.
- Podpisy – przedstawiający liczbę złożonych pod dokumentów podpisów wraz z informacją o użytkownikach, którzy złożyli podpis.
- Obieg (X /Y) – przedstawiający, ile ze wskazanych osób podpisało dany dokument.

-  – menu kontekstowe umożliwiające wywołanie następujących akcji:
 - Przywróć – akcja umożliwiająca przywrócenie odrzuconego dokumenty do zakładki „Do podpisania”.
 - Pobierz – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu.
 - Pobierz z dowodami – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu wraz z dowodami dotyczącymi złożonych podpisów.
 - Historia – akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.
 - Usuń – akcja umożliwiająca usunięcie dokumentu z aplikacji **Signer**.


Na wyższej wspomnianej liście dokumentów możemy wykonać następujące operacje:

- Sortowanie według zakresu dat – możliwość definiowania zakresu dat w celu zawężenia listy wyświetlanych plików. W tym celu użytkownik może zdefiniować zakres dat posługując się kalendarzem umieszczone nad listą wyświetlanych plików.
- Filtruj po nazwie – okno umożliwiające wyszukiwanie dokumentu po jego nazwie.
- Przywróć – wywołanie akcji umożliwiającej przywrócenie jednego lub więcej wybranych, odrzuconych dokumentów z listy po ich zaznaczeniu checkboxem do zakładki „Do podpisania”.
- Ikona  po prawej od przycisku Przywróć, umożliwia wykonanie wybranej akcji dla jednego lub więcej dokumentów z listy po ich zaznaczeniu checkboxem:
 - Pobierz – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu.
 - Udostępnij – akcja umożliwiająca udostępnienie pliku.
 - Historia - akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.
 - Usuń – wywołanie akcji usunięcia dokumentu z aplikacji **Signer**.
- Otworzenie podglądu dokumentu – użytkownik poprzez kliknięcie w nazwę pliku może otworzyć jego podgląd.

4.4 Teczki osobiste / Paczki


W ramach zakładki „Paczki” użytkownik widzi listę paczek dokumentów oczekujących na podpis w postaci listy paczek z następującymi informacjami:

- Nazwa/opis – piktogram przedstawiający dokument, nazwa pliku oraz opis wprowadzony przez użytkownika podczas procesu dodawania dokumentu

- Data – przedstawiający datę dodania pliku do systemu.
 - Status – przedstawiający jeden z następujących możliwych statusów paczki:
 - Do podpisu – paczka oczekująca na rozpoczęcie procesu podpisywania.
 - Podpisywanie – paczka będąca w trakcie procesu podpisywania.
 - Podpisany – paczka podpisana (proces podpisywania został zakończony).
 - Weryfikacja – paczka będąca w trakcie weryfikacji podpisów.
 - Podpisany i zweryfikowana – paczka podpisana i zweryfikowana (proces podpisywania i weryfikacji został zakończony).
 - Błąd podpisu – proces podpisu paczki zakończył się niepowodzeniem i konieczne jest ponowne rozpoczęcie procesu jego podpisywania.
 - Odrzucony – paczka odrzucona przez użytkownika.
- Szczegóły poszczególnych statusów dostępne są po kliknięciu w przycisk będący jednocześnie graficznym przedstawieniem statusu.
- Z poziomu szczegółów statusu możliwe jest również wymuszenie odświeżenia aktualnego statusu poprzez kliknięcie w niebieskiego napisu „Odśwież status”.
- Obieg (X /Y) – przedstawiający, ile ze wskazanych osób podpisało daną paczkę.
 -  – menu kontekstowe umożliwiające wywołanie następujących akcji
 - Podpisz – akcja umożliwiająca podpisanie wybranej paczki.
 - Odrzuć - akcja umożliwiająca odrzucenie wybranej paczki.
 - Weryfikuj – akcja umożliwiająca rozpoczęcie procesu weryfikacji podpisów paczki.
 - Pobierz – akcja polegająca na pobraniu wybranego dokumentu.
 - Historia – akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.
 - Przywróć (dostępna dla paczek w statusie „Odrzucony”) – akcja umożliwiająca przywrócenie odrzuconej paczki.
 - Usuń – akcja umożliwiająca usunięcie paczki.

Na wyższej wspomnianej liście dokumentów możemy wykonać następujące operacje:

- Sortowanie według zakresu dat – możliwość definiowania zakresu dat w celu zawężenia listy wyświetlanych plików. W tym celu użytkownik może zdefiniować zakres dat posługując się kalendarzem umieszczone nad listą wyświetlanych plików.
- Filtruj po nazwie – okno umożliwiające wyszukiwanie pliku po jego nazwie.

- Podpisz – akcja umożliwiająca podpisanie jednej lub więcej wybranych paczek z listy po ich zaznaczeniu checkboxem.
- Ikona  po prawej od przycisku Podpisz, umożliwia wykonanie wybranej akcji dla jednej lub więcej paczek z listy po ich zaznaczeniu checkboxem:
 - Odrzuć - akcja umożliwiająca odrzucenie wybranej paczki.
 - Historia - akcja umożliwiająca wyświetlenie całej historii zmian na dotyczącej wskazanego pliku.
 - Usuń - akcja umożliwiająca usunięcie paczki.
- Otworzenie podglądu paczki – użytkownik poprzez kliknięcie w nazwę pliku może otworzyć podgląd paczki.

4.5 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty

W ramach poniższego rozdziału opisane zostały podstawowe operacje na dokumentach.

4.5.1 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Dodaj Dokumenty


Użytkownik będąc zalogowanym ma możliwość dodania do aplikacji **Signer** jednego lub większej ilości dokumentów. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Kliknięcie „**Dodaj Dokumenty**”.
- W eksploratorze systemowym wskazujemy jeden lub więcej plików które chcemy dodać do systemu.
- W nowym oknie użytkownik uzupełnia następujące informacje w dwóch zwijanych zakładkach:
 - „Podpisujący”:
 - Pole wyszukiwania „Szukaj użytkownika lub grupy” – możliwość wskazania osoby lub osób, które powinny złożyć podpis pod dodawanym dokumentem, dokumentami. Istnieje możliwość wyszukiwania użytkowników poprzez wprowadzenia kolejnych znaków imienia lub nazwiska. Niezbędne jest wskazanie przynajmniej jednej osoby/ teczki, do której zostanie dodany dokument/ dokumenty. W przypadku wskazania większej ilości osób/ teczek dodawane dokumenty zostaną umieszczone w pierwszej wskazanej teczce wspólnej/ osobistej.
 - „Dokumenty”:
 - Link do dokumentu zewnętrznego
 - Nieoznaczony checkbox „**nie dotyczy**”:

- pozwala na zdefiniowanie linku do zewnętrznego dokumentu np. <https://certum.pl/regulamin.pdf>
- pozwala na zdefiniowanie przyjaznej nazwy dla linku do dokumentu zewnętrznego


Uwaga! Wskazany w linku dokument zewnętrzny nie będzie brany pod uwagę podczas podpisywania. Widoczność funkcjonalności sterowana jest dodatkowym parametrem w bazie danych

- Opis (Opcjonalne) – opis dotyczący dodawanego dokumentu lub dokumentów.
 - Zdefiniowane (Opcjonalne) – opcja umożliwiająca wybranie jednego ze zdefiniowanych opisów.
 - Dodaj więcej dokumentów – przycisk umożliwiający dodanie więcej dokumentów w rozpoczętym procesie, otwierający ponownie okno eksploratora systemowego.
- Kliknięcie „**Dodaj dokumenty**”.
 - W zależności od konfiguracji na ekranie może pojawić się ekran potwierdzający chęć dodania dokumentu do wskazanej teczki. Zostanie wyświetlona informacja o teczce, do której dodany będzie dokument, wskazani podpisujący oraz lista dodawanych dokumentów.
 - Użytkownik wybiera **Cofnij**, proces dodania dokumentu zostanie cofnięty do poprzedniego okna lub
 - Użytkownik wybiera ponownie **Dodaj dokumenty**.
 - W przypadku poprawnego zapisu w aplikacji **Signer** z prawej strony pliku pojawi się zielony znak potwierdzający.
 - Dokument został dodany do zakładki „**Do podpisu**” w wskazanej teczce użytkownika.

Uwaga! W przypadku potrzeby anulowania procesu dodawania dokumentu, należy zamknąć okno klikając w symbol  .

Użytkownik będąc zalogowanym ma możliwość dodania do aplikacji **Signer** jednego lub większej ilości dokumentów z paczki .ZIP. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Kliknięcie „**Dodaj Dokumenty**”.
- W eksploratorze systemowym wskazujemy jedną lub więcej paczek .ZIP które chcemy dodać do systemu.
- W nowym oknie użytkownik uzupełnia następujące informacje w dwóch zwijanych zakładkach:
 - „Podpisujący”:

- Pole wyszukiwania „Szukaj użytkownika lub grupy” – możliwość wskazania osoby lub osób, które powinny złożyć podpis pod dodawanym dokumentem, dokumentami. Istnieje możliwość wyszukiwania użytkowników poprzez wprowadzenia kolejnych znaków imienia lub nazwiska. Niezbędne jest wskazanie przynajmniej jednej osoby/ teczki, do której zostanie dodany dokument/ dokumenty. W przypadku wskazania większej ilości osób/ teczek dodawane dokumenty zostaną umieszczone w pierwszej wskazanej teczce wspólnej/ osobistej.
- „Dokumenty”:
 - Dodaj opis (opcjonalne) – opis dotyczący dodawanego dokumentu lub dokumentów.
 - Zdefiniowane (Opcjonalne) – opcja umożliwiająca wybranie jednego ze zdefiniowanych opisów.
 - Dodaj więcej dokumentów – przycisk umożliwiający dodanie więcej dokumentów w rozpoczętym procesie, otwierający ponownie okno eksploratora systemowego.
 - Rozpakuj dokumenty – zaznaczenie checkboxa powoduje automatycznie rozpakowanie plików .ZIP i dodanie do teczki ich zawartości (obsługiwane są tylko pliki .PDF, pliki w innym formacie nie zostaną dodane). Pozostawienie odznaczonego checkboxa powoduje dodanie pliku .ZIP bez rozpakowywania.
- Kliknięcie „**Dodaj dokumenty**”.
- W przypadku poprawnego zapisu w aplikacji **Signer** z prawej strony pliku pojawi się zielony znak potwierdzający.
- Dokumenty będące w paczce .ZIP zostały rozpakowane i dodany do zakładki „**Do podpisu**” w wskazanej teczce użytkownika jako pojedyncze dokumenty.
- **Uwaga! W przypadku potrzeby anulowania procesu dodawania dokumentu, należy zamknąć okno klikając w symbol  .**

4.5.2 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Podpisz

Użytkownik będąc w zakładce „**Do podpisania**” ma możliwość złożenia szybkiego podpisu pod wybranym dokumentem lub dokumentami. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Wybranie jednego lub więcej dokumentów poprzez zaznaczenie checkboxa z lewej strony listy obok nazwy pliku.

Uwaga! Aplikacja umożliwia podpisanie maksymalnie 30 plików PDF jednocześnie.

- Kliknięcie przycisku „Podpisz” - w przypadku składania pierwszego podpisu po zalogowaniu się do aplikacji **Signer** użytkownik zostanie poproszony o podanie danych uwierzytelniających do jego karty wirtualnej. Zestaw danych do login do konta SimplySign (e-mail) oraz jednorazowy kod OTP wygenerowany na urządzeniu mobilnym użytkownika.
- Wprowadzenie **loginu SimplySign** (email) oraz **kodu OTP** wygenerowanego na urządzeniu mobilnym. Następnie kliknięcie „Zaloguj”.
- Zapoznanie się z listą podpisywanych dokumentów wraz z możliwością podania powodu składanego podpisu.
- Opcjonalne wprowadzenie powodu podpisu w polu „**Powód podpisu**” lub wybranie powodu z listy „Zdefiniowane”.
- Wybór certyfikatu osoby podpisującej za pomocą rozwijanej listy zawierającej wszystkie certyfikaty przypisane do podanego konta (na liście znajdują się nazwa certyfikatu oraz jego data ważności)
- Włączenia/wyłączenia wykrywania miejsca podpisu (checkbox domyślnie zaznaczony)
- Włączenia/wyłączenia faksymile (checkbox domyślnie zaznaczony)
- Włączenie/wyłączenie dodatkowego opisu (checkbox domyślnie niezaznaczony)
- Kliknięcie przycisku „Dalej”.
- Podanie kodu PIN do karty SimplySign, a następnie kliknięcie „Podpisz”.
- Po poprawnie wykonanej operacji podpisania dokumentów wyświetlona zostanie lista dokumentów podświetlona na zielono wraz z komunikatem „Podpisany” przy każdym z nich.

4.5.2.1.1 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Faksymile w dowolnym miejscu

- Użytkownik otwiera podgląd pliku do podpisu klikając na jego nazwę w zakładce „Do podpisania”.
- Zapoznaje się z podpisywanym dokumentem.
- Użytkownik rozpoczyna proces podpisu poprzez kliknięcie przycisku „Podpisz”.
- W przypadku składania pierwszego podpisu po zalogowaniu się do aplikacji **Signer** użytkownik zostanie poproszony o podanie danych uwierzytelniających do jego karty wirtualnej (SimplySign). Zestaw danych do login do konta SimplySign (e-mail) oraz jednorazowy kod OTP wygenerowany na urządzeniu mobilnym użytkownika.
- Wprowadzenie loginu SimplySign (email) oraz kodu OTP wygenerowanego na urządzeniu mobilnym. Następnie kliknięcie „Zaloguj”.
- Wskazanie miejsca złożenia graficznej reprezentacji podpisu (faksymile).

- Opcjonalne wprowadzenie powodu podpisu w polu „**Powód podpisu**” lub wybranie powodu z listy „**Zdefiniowane**”.
- Możliwość włączenia lub wyłączenia faksymile podpisu.
- Możliwość włączenia lub wyłączenia dodatkowego opisu składanego podpisu.
- Kliknięcie przycisku „**Dalej**”.
- Podanie kodu PIN do karty SimplySign, a następnie kliknięcie „**Podpisz**”.
- Po poprawnie wykonanej operacji podpisania dokumentów wyświetlona zostanie lista dokumentów podświetlona na zielono wraz z komunikatem „**Podpisany**” przy każdym z nich.

Istnieje możliwość skalowania i zachowanie proporcji dla wstawianej faksymile. Sposób wizualizacji jest zależny od wdrożonych parametrów konfiguracyjnych. Można określić czy podczas wykrywania podpisu ma zachować proporcje faksymile. Można określić również czy podpis ma zostać wycentrowany w pierwotnym obszarze podpisu, jeżeli z powodu zachowania proporcji obszar został zmniejszony.

4.5.2.1.2 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Faksymile w wyznaczonym miejscu

Aplikacja **Signer** pozwala na automatyczne wstawianie faksymiliów podpisów użytkowników w z góry wyznaczonych miejscach. W tym celu, należy:

- Przygotować dokument mający podlegać podpisowi poprzez wstawienie w nim jednej z dwóch dostępnych w aplikacji reguł:

- Reguła nr 1 – dokument powinien zawierać **Imię** i **Nazwisko** osoby, której faksymile ma być wstawiona oraz **14 kropek lub wielokropek** wyznaczających miejsce wstawienia faksymile według reguły: **Imię+(spacja)+Nazwisko+(spacja)+14 kropek/wielokropek**

Przykład:

Jan Kowalski

Wiersz w dokumencie, w którym zostanie wstawiona powyżej reguła musi zaczynać się od tej reguły (przed regułą dopuszczalne są tylko białe znaki).

Imię i Nazwisko wykorzystane w regule musi odpowiadać imieniu i nazwisku wskazanemu w **Danych konta** danego użytkownika.

- Reguła nr 2 – dokument powinien zawierać **Imię** i **Nazwisko** osoby, której faksymile ma być wstawiona umieszczone pomiędzy symbolami „**\$#**” według reguły: **\$#+(spacja)+Imię+(spacja)+Nazwisko+(spacja)+\$#**

Przykład:

\$# Jan Kowalski \$#

Faksymile wstawi się pomiędzy symbolami \$#.

Imię i Nazwisko wykorzystane w regule musi odpowiadać imieniu i nazwisku wskazanemu w **Danych konta** danego użytkownika.

- Przygotowany dokument zgodnie z powyższymi wytycznymi dodajemy do aplikacji i podpisujemy zgodnie z procedurą z rozdziału 4.5.2.

Uwaga!

- **Użytkownik podpisujący dokument z wykorzystaniem powyższych reguły, musi mieć ustawioną domyślną faksymile w swoim koncie SimplySign. Faksymile może być dodana z poziomu aplikacji Signer. Szczegóły opisane zostały w rozdziale 17.3.**
- **W aplikacji jednocześnie funkcjonować może tylko jedna reguła. Administrator Techniczny wskazuje w parametrze konfiguracyjnym aplikacji Signer, która reguła będzie dostępna w danej instancji aplikacji Signer.**
- **Dla reguły #2 nazwa konta musi być zgodna z imieniem i nazwiskiem użytym do definicji wyrażenia regularnego.**

Istnieje możliwość skalowania i zachowanie proporcji dla wstawianej faksymile. Sposób wizualizacji jest zależny od wdrożonych parametrów konfiguracyjnych. Można określić czy podczas wykrywania podpisu ma zachować proporcje faksymile. Można określić również czy podpis ma zostać wycentrowany w pierwotnym obszarze podpisu, jeżeli z powodu zachowania proporcji obszar został zmniejszony.

Przykład:

\$# {40} Jan Kowalski \$#

Gdzie:

- {40} wskazuje wysokość w pikselach
- spacja pomiędzy nazwiskiem a symbolem „\$#” wskazuje szerokość

4.5.3 [Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Odrzuć](#)


Użytkownik będąc w zakładce „**Do podpisu**” ma możliwość odrzucenia jednego lub większej ilości wybranych dokumentów. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Wybranie jednego lub więcej dokumentów poprzez zaznaczenie checkboxa z lewej strony listy obok nazwy pliku.
- Zapoznanie się z listą odrzucanych dokumentów wraz z możliwością podania powodu ich odrzucenia.

- Kliknięcie „**Odrzuć**”.
- Wybrany dokumenty lub zestaw dokumentów zostaje przeniesiony do teczki „**Odrzucone**”
- Użytkownik w prawym górnym rogu przeglądarki widzi komunikat „**Sukces**” wyświetlony na zielonym tle.

4.5.4 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Podpis zewnętrzny


Użytkownik będąc w zakładce „**Do podpisu**” lub „**Podpisane**” ma możliwość przekazania dokumentu Użytkownikom niebędącym Użytkownikami w Signer. W tym celu przy wybranym do przekazania dokumencie użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Kliknąć w ikonę  ,
- Wybrać opcję ‘podpis zewnętrzny’
- Wybrać typ podpisu
- Wprowadzić adres email
- Wprowadzić nr telefonu komórkowego
- W przypadku wybrania typu podpisu „Pieczęć SMS” konieczne będzie wprowadzenie także imienia i nazwiska osoby podpisującej.
- Opcjonalnie wprowadzić treść wiadomości, która zostanie dodana do wysłanego do Użytkownika zewnętrznego maila.
- Kliknąć „**Wyślij**”

Uwaga! Powyższa funkcjonalność wymaga konfiguracji bramki sms przez administratora technicznego. Ponadto dostęp do funkcjonalności sterowana jest przez dodatkowy parametr w bazie danych.

4.5.5 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Pobierz

Użytkownik będąc w zakładce „**Do podpisania**” lub „**Podpisane**” ma możliwość pobrania jednego lub większej ilości wybranych dokumentów. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Wybranie jednego lub więcej dokumentów poprzez zaznaczenie checkboxa z lewej strony listy obok nazwy pliku.
- Kliknięcie w ikonę  .
- Kliknięcie „**Pobierz**”.

4.5.6 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Przywróć

Użytkownik będąc w zakładce „**Odrzucone**” ma możliwość przywrócenie jednego lub większej ilości wybranych odrzuconych dokumentów. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Wybranie jednego lub więcej dokumentów poprzez zaznaczenie checkboxa z lewej strony listy obok nazwy pliku.
- Kliknięcie „**Przywróć**”.


4.5.7 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Usuń

Użytkownik będąc w zakładce „**Odrzucone**” ma możliwość usunięcia jednego lub większej ilości wybranych dokumentów. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Wybranie jednego lub więcej dokumentów poprzez zaznaczenie checkboxa z lewej strony listy obok nazwy pliku.
- Kliknięcie „**Usuń**”.

4.5.8 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Udostępnij

Użytkownik będąc w zakładce „**Do podpisu**”, „**Podpisane**” lub „**Odrzucone**” ma możliwość udostępnienia wybranego pliku innemu użytkownikowi aplikacji **Signer** lub wysłania go na wskazane adresy e-mail. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Z menu kontekstowe  wywołuje akcje „**Udostępnij**”.
- Po wywołaniu akcji „**Udostępnij**” w oknie kontekstowym użytkownik ma do wyboru zakładki: „**Wyślij E-mail**”, „**Przełącz do podpisu**” oraz „**Kopiuje do teczki**”
 - Po wybraniu zakładki „**Wyślij E-mail**”:
 - W polu „**Dodaj odbiorców**” użytkownik może ręcznie wpisać adres e-mail lub wybrać z dostępnej listy rozwijanej. Adresatami mogą być również odbiorcy zewnętrzni nie będący użytkownikami systemu. Istnieje także możliwość wprowadzenia wielu adresatów wiadomości.
 - W polu „**Temat wiadomości**” automatycznie generuje się tekst „Użytkownik (nazwa) przesyła dokumenty”. Użytkownik może zostawić automatyczny temat lub wpisać ręcznie własny.
 - W polu „**Treść wiadomości**” użytkownik ma możliwość wpisania treści wiadomości do odbiorców.
 - Istnieje możliwość wygenerowania i dołączenia do wiadomości raportu z walidacji, jeśli udostępniany dokument został wcześniej podpisany. W tym celu trzeba zaznaczyć checkbox „**Dołącz raport walidacji**”


- Po wprowadzeniu powyższych danych użytkownik ma możliwość anulowania udostępniania poprzez naciśnięcie przycisku 'Anuluj' oraz wysłania pliku za pomocą przycisku „**Wyślij**”.

Istnieje również możliwość masowego udostępnienia wielu dokumentów via email. W tym celu użytkownik zaznacza na liście grupę dokumentów do udostępnienia. Pozostałe czynności tak jak opisano powyżej.

- Po wybraniu zakładki „**Przełącz do podpisu**”:
 - W polu „**Użytkownik**” użytkownik może ręcznie wpisać imię i nazwisko adresata lub wybrać go z dostępnej listy rozwijanej
Uwaga! Dokument może zostać udostępniony jedynie użytkownikom, do których mamy nadane uprawnienie do Dodawania dokumentów.
 - Po wprowadzeniu powyższych danych użytkownik ma możliwość anulowania poprzez naciśnięcie przycisku 'Anuluj' oraz wysłania pliku za pomocą przycisku „**Wyślij**”.
 - Dokument po podpisaniu przez wskazanego Użytkownika, wraca do Użytkownika inicjującego udostępnianie.
- Po wybraniu zakładki „**Kopiuje do teczki**”:
 - W polu „**Użytkownik**” użytkownik może ręcznie wpisać nazwę teczki lub wybrać ją z listy rozwijanej.
 - Użytkownik musi uzupełnić pole opis, natomiast pole komentarz jest opcjonalne.
 - Po wprowadzeniu powyższych danych użytkownik ma możliwość anulowania poprzez naciśnięcie przycisku 'Anuluj' oraz kopiowania pliku do teczki za pomocą przycisku „**Wyślij**”.
Uwaga! Do wskazanego Użytkownika trafia kopia dokumentu.

4.5.9 Teczki osobiste / Operacje / Dokumenty / Usuń

Użytkownik będąc w zakładce „**Do podpisania**”, „**Podpisane**”, „**Odrzucone**” lub „**Paczki**” ma możliwość usunięcia wybranego pliku. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:


- Z menu kontekstowe  użytkownik wywołuje akcję „**Usuń**”.
- Na ekranie pojawia się komunikat „Czy na pewno chcesz usunąć wybrany dokument?”

Użytkownik ma możliwość anulowania operacji poprzez naciśnięcie przycisku 'Anuluj' oraz usunięcia dokumentu za pomocą przycisku „**Usuń**”. Teczki osobiste / Operacje / Paczki

W ramach poniższego rozdziału opisane zostały podstawowe operacje na paczkach.

4.5.10 Teczki osobiste / Operacje / Paczki / Dodaj paczkę

Użytkownik będąc zalogowanym ma możliwość dodania do aplikacji **Signer** jednej lub większej ilości paczek. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Kliknięcie rozwijanej listy oznaczonej ikoną  przy przycisku „dodaj dokumenty, rozwinię listę dostępnych opcji, z niej Użytkownik powinien wybrać i kliknąć **„Dodaj paczkę”**”.
- W eksploratorze systemowym użytkownik wskazuje jeden lub więcej plików, które chce dodać do systemu.
- W nowym oknie użytkownik uzupełnia następujące informacje w dwóch zwijanych zakładkach:
 - „Podpisujący”:
 - Pole wyszukiwania „Szukaj użytkownika lub grupy” – możliwość wskazania osoby lub osób, które powinny złożyć podpis pod dodawaną paczkę/ paczkach. Istnieje możliwość wyszukiwania użytkowników poprzez wprowadzenia kolejnych znaków imienia lub nazwiska. Niezbędne jest wskazanie przynajmniej jednej osoby/ teczki, do której zostanie a paczka/ paczki. W przypadku wskazania większej ilości osób/ teczek dodawana paczka zostanie umieszczona w pierwszej wskazanej teczce wspólnej/ osobistej.
 - „Paczki”:
 - Dodaj opis (opcjonalne) – opis dotyczący dodawanego pliku lub plików.
 - Zdefiniowane (Opcjonalne) – opcja umożliwiająca wybranie jednego ze zdefiniowanych opisów.
 - Dodaj więcej paczek – przycisk umożliwiający dodanie więcej plików w rozpoczętym procesie, otwierający ponownie okno eksploratora systemowego.
- Kliknięcie **„Dodaj paczki”**.
- W zależności od konfiguracji na ekranie może pojawić się ekran potwierdzający chęć dodania paczki do wskazanej teczki. Zostanie wyświetlona informacja o teczce, do której dodana będzie paczka, wskazani podpisujący oraz lista dodawanych paczek.
- Użytkownik wybiera **Cofnij**, proces zostaje cofnięty do poprzedniego okna lub
- Użytkownik wybiera ponownie **Dodaj paczki**.
- W przypadku poprawnego zapisu w aplikacji **Signer** z prawej strony pliku pojawi się zielony znak potwierdzający.
- Paczka została dodana do zakładki **„Paczki”** w wskazanej teczce użytkownika.

Uwaga!

- **W przypadku potrzeby anulowania procesu dodawania dokumentu, należy zamknąć okno klikając w symbol ✕.**
- **Dodawana paczka musi być w formacie .ZIP.**
- **Dodawana paczka musi zawierać pliki .PDF.**
- **Istnieje limit dokumentów w paczce .ZIP. Limit ustala się w oparciu o parametr konfiguracyjny wprowadzany przez administratora technicznego.**
- **Paczka ze statusem "Błąd podpisywania" będzie nadal wyświetlana w widoku "Do podpisu"**

4.5.11 Teczki osobiste / Operacje / Paczki / Podpisz

Użytkownik będąc w zakładce „Paczki” ma możliwość złożenia szybkiego podpisu pod wybranym dokumentem lub dokumentami. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:


- Wybranie jednego lub więcej paczek poprzez zaznaczenie checkboxa z lewej strony listy obok nazwy pliku.
- Kliknięcie przycisku „Podpisz” - w przypadku składania pierwszego podpisu po zalogowaniu się do aplikacji **Signer** użytkownik zostanie poproszony o podanie danych uwierzytelniających do jego karty wirtualnej. Użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania do SimplySign.
- Zestaw danych do login do konta SimplySign (e-mail) oraz jednorazowy kod OTP wygenerowany na urządzeniu mobilnym użytkownika.
- Wprowadzenie **loginu SimplySign** (email) oraz **kodu OTP** wygenerowanego na urządzeniu mobilnym. Następnie kliknięcie „Zaloguj”.
- Zapoznanie się z lista podpisywanych dokumentów wraz z możliwością podania powodu składanego podpisu.
- Kliknięcie przycisku „Dalej”.
- Podanie kodu PIN do karty SimplySign, a następnie kliknięcie „**Podpisz**”.

Uwaga! Proces podpisywania paczki wykonywany jest w tle. Użytkownik może w tym czasie wykonywać inne operacje w aplikacji Signer.




- Paczka przekazana do podpisu zmieni status na „**Podpisywanie**”.
- Po zakończeniu procesu podpisywania paczka zmieni status na „**Podpisany**”.

4.5.12 Teczki osobiste / Operacje / Paczki / Odrzuć

Użytkownik będąc w zakładce „Paczki” ma możliwość odrzucenia jednej lub większej ilości wybranych paczek. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Wybranie jednej lub więcej paczek poprzez zaznaczenie checkboxa z lewej strony listy obok nazwy pliku.
- Z menu kontekstowe  użytkownik wywołuje akcje „Odrzuć” na pasku opcji dla zakładki „Paczki”
- Zapoznanie się z listą odrzucanych paczek wraz z możliwością podania powodu ich odrzucenia.
- Użytkownik ma możliwość odrzucenia dokumentu poprzez kliknięcie przycisku „Odrzuć” lub anulowania całego procesu poprzez kliknięcie przycisku „Anuluj”.
- Wybrane paczki zmieniają status na „Odrzucone”.
- Użytkownik w prawym górnym rogu przeglądarki widzi komunikat „Sukces” wyświetlony na zielonym tle.

4.5.13 Teczki osobiste / Operacje / Paczki / Podgląd dokumentów

Istnieje możliwość przeglądania dokumentów zawartych w paczce *.zip. Należy kliknąć na paczce w widoku paczek. Po wyświetleniu widoku w ramach paczki, dostępna jest lista dokumentów, podgląd zaznaczonego dokumentu. Widoczny jest również panel z informacjami o podpisujących i oczekujących na podpis. Istnieje również możliwość wyświetlenia historii zmian pliku klikając najpierw w menu , a następnie wybierając z rozwiniętej listy ikony  oraz pobranie pojedynczych dokumentów również na rozwijanej liście oznaczonego ikoną  Pobierz .

5. Teczki wspólne

Aplikacja **Signer** pozwala na tworzenie tzw. teczek wspólnych (multi). Teczki te nie są związane z konkretną osobą i wykorzystywane są w celu udostępniania przestrzeni wspólnej dla danej grupy użytkowników. W ramach teczki wspólnej możliwa jest realizacja obiegu równoległego opisanego w rozdziale 9.1.

W celu utworzenia teczki wspólnej z poziomu Administratora Biznesowego z widoku „Ustawienia” z zakładki „Teczki” należy kliknąć przycisk „**Utwórz teczkę wspólną**”. Po wywołaniu akcji „Utwórz teczkę wspólną” należy wprowadzić:

- nazwę teczki wspólnej

Po wprowadzeniu powyższych danych należy kliknąć „**Zapisz teczkę**”.

Po utworzeniu teczki wspólnej na liście użytkowników, w zakładce „Wspólne” pojawi się rekord z następującymi danymi:

- Nazwisko, Imię (odpowiadający wprowadzonej nazwie).

- login (odpowiadający wprowadzonej nazwie)
- Status konta (aktywne, zawieszony)
- Grupy – do których grup teczka jest przypisana wyrażone w liczbie, po najejchaniu i kliknięciu na którą wyświetlane są ich nazwy.
- Zarządzaj – po naciśnięciu danej ikony dostępne są opcje „Odwieś”, „Zawieś” oraz lista grup, do których przynależy teczka wraz z możliwością przejścia do ich uprawnień.

Po utworzeniu teczki i dodaniu do niej wybranej grupy osób istnieje możliwość wyświetlenia listy użytkowników, którzy mają dostęp do danej teczki wspólnej. Użytkownik umieszcza kursor na ikonie teczki jednocześnie klikając na ikonie. Na ekranie pojawi się okno z listą użytkowników mających dostęp do teczki wspólnej. Ponadto wyświetlone zostaną loginy i uprawnienia użytkowników. Widok teczki wspólnej i operacje dostępne z jego poziomu odpowiadają funkcjonalnością teczki osobistej opisanej w rozdziale 4.

Uwaga! W celu dodania dokumentu/paczki do teczki wspólnej wymagane jest wskazanie do podpisu przynajmniej 1 użytkownika

5.1. Teczki wspólne / dokumenty tajne

Począwszy od wersji 3.0.63 dostępna jest obsługa dokumentów tajnych. Sposób postępowania z dokumentami tajnymi opisani w niniejszym podrozdziale. Funkcjonalność dokumentów tajnych pozwala na ograniczenie dostępu do danego dokumentu/dokumentów w teczkach wspólnych dla określonych osób. Dostęp do dokumentu/dokumentów zostanie zawężony do osoby dodającej dokument oraz osób wskazanych do podpisu.

5.1.1 Teczki wspólne / Operacje / Dokumenty / Dodaj Dokumenty tajne

Użytkownik będąc w swojej teczce osobistej lub teczce wspólnej posiadającej uprawnienia do dokumentów poufnych ma możliwość dodania do aplikacji **Signer** jednego lub większej ilości dokumentów tajnych. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- Kliknięcie „**Dodaj Dokumenty**”.
- W eksploratorze systemowym wskazujemy jeden lub więcej plików które chcemy dodać do systemu.
- W nowym oknie użytkownik uzupełnia następujące informacje w dwóch zwijanych zakładkach:
 - „Podpisujący”:
 - Pole wyszukiwania „Szukaj użytkownika lub grupy” – możliwość wskazania osoby lub osób, które powinny złożyć podpis pod dodawanym dokumentem,

dokumentami. Istnieje możliwość wyszukiwania użytkowników poprzez wprowadzenia kolejnych znaków imienia lub nazwiska. Niezbędne jest wskazanie przynajmniej jednej osoby/ teczki, do której zostanie dodany dokument/ dokumenty. W przypadku wskazania większej ilości osób/ teczek dodawane dokumenty zostaną umieszczone w pierwszej wskazanej teczce wspólnej/ osobistej. By móc oznaczyć dokument jak poufny, musi on zostać dodany do teczki wspólnej przez osobę posiadającą uprawnienie do dokumentów tajnych.


○ „Dokumenty”:

- Link do dokumentu zewnętrznego
 - Nieoznaczony checkbox „nie dotyczy”:
 - pozwala na zdefiniowanie linku do zewnętrznego dokumentu np. <https://certum.pl/regulamin.pdf>
 - pozwala na zdefiniowanie przyjaznej nazwy dla linku do dokumentu zewnętrznego

Uwaga! Wskazany w linku dokument zewnętrzny nie będzie brany pod uwagę podczas podpisywania. Widoczność funkcjonalności sterowana jest dodatkowym parametrem w bazie danych

- Opis (Opcjonalne) – opis dotyczący dodawanego dokumentu lub dokumentów.
 - Zdefiniowane (Opcjonalne) – opcja umożliwiająca wybranie jednego ze zdefiniowanych opisów.
 - Dodaj więcej dokumentów – przycisk umożliwiający dodanie więcej dokumentów w rozpoczętym procesie, otwierający ponownie okno eksploratora systemowego.
 - Zaznaczenie checkboxa „Dodaj jak poufne”
- Kliknięcie „**Dodaj dokumenty**”.
 - W zależności od konfiguracji na ekranie może pojawić się ekran potwierdzający chęć dodania dokumentu do wskazanej teczki. Zostanie wyświetlona informacja o teczce, do której dodany będzie dokument, wskazani podpisujący oraz lista dodawanych dokumentów.
 - Użytkownik wybiera **Cofnij**, proces dodania dokumentu zostanie cofnięty do poprzedniego okna lub
 - Użytkownik wybiera ponownie **Dodaj dokumenty**.

- W przypadku poprawnego zapisu w aplikacji **Signer** z prawej strony pliku pojawi się zielony znak potwierdzający.
- Dokument został dodany do zakładki „**Do podpisu**” w wskazanej teczce użytkownika.

Uwaga! W przypadku potrzeby anulowania procesu dodawania dokumentu, należy zamknąć okno klikając w symbol  .

6. Wyszukiwanie dokumentów

Użytkownik na dowolnym ekranie ma możliwość wywołania opcji wyszukiwania plików poprzez kliknięcie „**Szukaj**” w górnej belce systemu.

Po wybraniu opcji „**Szukaj**” aktywuje się pole do wprowadzenia nazwy szukanego pliku.


W przypadku odnalezienia plików zawierających wprowadzoną frazę użytkownik otrzyma wynik wyszukiwania w postaci listy znalezionych plików. Po kliknięciu na jeden z nich użytkownik zostanie przeniesiony do podglądu dokumentu.

W przypadku nieodnalezienia żadnego pliku pasującego do podanej frazy użytkownik będzie cały czas widział pole z wpisaną frazą.

7. Podgląd paczki

W ramach ekranu podglądu paczki (zakładka „Paczki”) użytkownik aplikacji **Signer** ma możliwość zapoznania się z dokumentami składającymi się na daną paczkę. Po wywołaniu wspomnianego ekranu, wyświetlany jest podgląd pierwszego dokumentu z paczki.

Pozostałe dokumenty z paczki wylistowane są w lewej sekcji podglądu dokumentu. W celu wyświetlenia podglądu dokumentu z wspomnianej listy, należy kliknąć jego nazwę. Ponadto użytkownik może wyszukać dokument z paczki wpisując frazę w polu „**Szukaj dokumenty**”.

Użytkownik w trybie podglądu dokumentu ma również możliwość zobaczenia jego historii oraz pobrania go (opcje wyświetlane są w prawym górnym rogu ekranu podglądu na liście rozwijanej z menu ).

Istnieje możliwość:

- Powiększania widoku dokumentu poprzez dwukrotne kliknięcie
- Powiększanie lub pomniejszanie widoku dokumentu poprzez ikony „+” i „-”
- Powiększanie lub pomniejszanie widoku dokumentu poprzez procentową skalę

- Przechodzenie po dokumencie poprzez wpisanie numeru strony

W stosunku do ekranu podglądu dokumentu opisanego w rozdziale 8, z poziomu ekranu podglądu paczki użytkownik nie ma możliwości:

- Wykonywania operacji edytorskich na dokumencie.
- Wywołania operacji podpisu pojedynczego dokumentu (akcja „Podpisz paczkę” wywołuje proces podpisu całej paczki, niezależnie od obecnie przeglądane dokumentu z paczki).
- Udostępniania dokumentu z paczki.

8. Podgląd dokumentu

W ramach ekranu podglądu dokumentu (zakładka „Dokumenty”) użytkownik aplikacji **Signer** może wykonywać następujące operacje:

- Operacje ogólne.
- Operacje edytorskie na dokumencie:
 - Przeglądanie dokumentu.
 - Dodawanie komentarzy na dokumencie.
 - Powiększanie dokumentu.
 - Pomniejszanie dokumentu.
 - Ręczna zmiana powiększenia dokumentu.
 - Wyświetlenie następnej strony.
 - Wyświetlenie poprzedniej strony.
 - Wskazanie konkretnej strony do wyświetlenia.
- Operacje na dokumentach w teczce użytkownika:
 - Pokaż/ukryj listę plików użytkownika.
 - Wyszukiwanie pliku na liście plików.
 - Otwarcie podglądu innego pliku znajdującego się na liście plików.

8.1 Podgląd dokumentu / Podpisz

W celu podpisania przeglądane dokumentu użytkownik musi kliknąć przycisk „**Podpisz**”.



Następnie, użytkownik postępuje zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.5.2.1.1.

8.2 Podgląd dokumentu / Odrzuć



W celu odrzucenia przeglądane dokumentu użytkownik musi kliknąć przycisk „**Odrzuć**”.

Następnie, użytkownik postępuje zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale.



8.3 Podgląd dokumentu / Pobierz

W celu pobrania przeglądane dokumentu użytkownik musi wybrać pozycję rozwinąć listę oznaczoną ikoną , a następnie wybrać z niej opcję „Pobierz” dodatkowo oznaczoną symbolem  Pobierz .

8.4 Podgląd dokumentu / Pobierz z dowodami



W celu pobrania przeglądane dokumentu wraz z dowodami dotyczącymi złożonych na nim podpisów użytkownik musi wybrać pozycję rozwinąć listę oznaczoną ikoną , a następnie wybrać z niej opcję „Pobierz z dowodami” dodatkowo oznaczoną symbolem  Pobierz z dowodami .

8.5 Podgląd dokumentu / Historia zmian pliku

W celu wyświetlenia historii przeglądane dokumentu użytkownik musi wybrać pozycję rozwinąć listę oznaczoną ikoną , a następnie wybrać z niej opcję „Historia” oznaczoną ikoną  . Spoza


W ramach tego widoku możemy sprawdzić, kiedy kto wykonał akcje na danym dokumencie. Użytkownik może również wyeksportować historię zmian w dokumencie w postaci pliku pdf. Wyeksportowana historia obejmuje również wszystkie komentarze dodane przez użytkowników.


8.6 Podgląd dokumentu / Udostępnianie pliku

W celu udostępnienia przeglądane dokumentu użytkownik wybrać pozycję rozwinąć listę oznaczoną ikoną , a następnie wybrać z niej opcję „Udostępnij” oznaczoną ikoną  .

Funkcjonalność udostępniania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.8.

8.7 Podgląd dokumentu / Status podpisów

Sekcja wskazująca status podpisu jest widoczna w prawym górnym rogu okna podglądu dokumentu (o ile na dokumencie zostały złożone podpisy). Użytkownik może rozwinąć tą sekcję by przyjrzeć się szczegółom wykorzystanych certyfikatów do złożenie podpisu. Poza nazwą może sprawdzić także takie dane jak informacje o podpisującym oraz samym certyfikacji (jego nazwie, statusie kwalifikowalności oraz weryfikacji) klikając na ikoną  przy nazwie wybranego z listy certyfikatu. Podgląd dokumentu / Status podpisów / Komentarze

Pole „**Twój komentarz**” umożliwia dodanie komentarza do obecnie przeglądane pliku. Po dodaniu komentarza pojawi się on w sekcji „**Komentarze**”. Sekcję komentarzy można zminimalizować przyciskiem oznaczonym jako , a następnie przywrócić klikając na pasek z napisem „Komentuj” oznaczony chmurką tekstową.

9. Obiegi

W ramach tego rozdziału opisane zostały przykładowe obiegi dokumentów pozwalające zagwarantować uzyskanie w procesach autoryzacji dokumentów niezbędną liczbę podpisów.

Uwaga!

- **Obieg szeregowy wykorzystywany może być również w procesach autoryzacji paczek.**
- **Obieg równoległy ma zastosowanie jedynie w procesach autoryzacji dokumentów.**

9.1 Obieg równoległy

Obieg równoległy definiowany jest jako obieg wykorzystywany w procesie autoryzacji dokumentów wymagającym:

- zebrania wielu podpisów jednocześnie,
- zebranie wielu podpisów w dowolnej kolejności w dowolnym czasie,
- zebranie określonej liczby podpisów z listy użytkowników wskazanych do podpisu.

Obieg ten może być wykorzystywany np. w trakcie posiedzeń zarządów lub komitetów, podczas których konieczna jest jednoczesna autoryzacja dokumentu przez wielu użytkowników.

Podstawowym elementem niezbędnym w rozpatrywanym obiegu jest tzw. teczka wspólna opisana w rozdziale 0.

9.1.1 Scenariusz nr 1

Nazwa scenariusza: Autoryzacja dokumentu w trakcie posiedzenia zarządu.

Aktorzy scenariusza nr 1:

- **Członkowie Zarządu**
 - Członek Zarządu #1
 - Członek Zarządu #2
 - Członek Zarządu #3
- **Asystentki Zarządu**
 - Asystentka
- **Administratorzy**
 - Administrator Biznesowy

Podstawowe założenia scenariusza nr 1:

- W trakcie posiedzenia zarządu **Członkowie Zarządu** autoryzować będą dokument pt. **Raport**.
- **Raport** zostanie udostępniony w teczce wspólnej pn. **Raporty**.
- **Raport** udostępniony będzie **Członkom Zarządu** przez **Asystentkę**.
- **Asystentka** nie będzie miała wglądu do dokumentów **Członków Zarządu** znajdujących się w ich teczkach osobistych.

W celu realizacji powyższego scenariusza należy wykonać poniższe kroki:

- **KROK 1 - Utworzenie teczki wspólnej pn. Raporty.**
 - **Administrator Biznesowo** tworzy teczkę wspólną zgodnie z opisem z rozdziału 5.
- **KROK 2 - Utworzenie grupy „Raporty – Członkowie Zarządu” oraz „Raporty – Asystentki Zarządu”.**
 - **Administrator Biznesowy** tworzy grupy zgodnie z opisem z rozdziału 18.2.1.
- **KROK 3 - Przypisanie użytkowników do grup oraz nadanie stosownych uprawnień.**
 - **Administrator Biznesowy** zgodnie z opisem z rozdziału 18.2.3.1.1 oraz 18.2.3.2.1 dodaje użytkowników do grup oraz ustawia uprawnienia zgodnie z poniższym schematem:
 - Użytkownicy przypisani do grupy „**Raporty – Członkowie Zarządu**”
 - **Członek Zarządu #1** - przypisane uprawnienia: brak.
 - **Członek Zarządu #2** – przypisane uprawnienia: brak.
 - **Członek Zarządu #3** – przypisane uprawnienia: brak.
 - **Raporty** – przypisane uprawnienia:
 - Podpisywanie dokumentów.
 - Dodawanie dokumentów.
 - Podgląd teczki.
 - Usuwanie dokumentów.

Dzięki powyższym uprawnieniom **Członkowie Zarządu** uzyskają dostęp do teczki **Raporty** w ramach której będą mogli dodawać, usuwać oraz podpisywać dokumenty.

- Użytkownicy przypisani do grupy „**Raporty – Asystentki Zarządu**”
 - **Asystentka** - przypisane uprawnienia: brak.
 - **Raporty** – przypisane uprawnienia:
 - Dodawanie dokumentów.

- Podgląd teczki.
- Usuwanie dokumentów.

Dzięki powyższym uprawnieniom **Asystentka** uzyska dostęp do teczki **Raporty** w ramach której będą mogły dodawać i usuwać dokumenty.

- **KROK 4 – Przekazanie dokumentu do podpisu**
 - **Asystentka** zgodnie z opisem z rozdziału 4.4 dodaje dokument pt. **Raport** wskazując:
 - Jako pierwszy podpisujący **Teczka wspólna**: Raporty
 - Jako kolejny podpisujący **Użytkownicy**:
 - Członek Zarządu #1
 - Członek Zarządu #2
 - Członek Zarządu #3
 - W polu **Ilość wymaganych podpisów**: 3

Dokument zostaje dodany do teczki **Raporty** do zakładki „**Do podpisu**”. W kolumnie „**Obieg**” wskazana jest ilość zebranych podpisów, w opisywanym przykładzie po dodaniu dokumentu wartość w polu „**Obieg**” wynosić będzie „**0 z 3**”. Po kliknięciu w wartość wyświetlona zostanie lista użytkowników wskazanych do podpisu, w opisywanym przykładzie będzie to **Członek Zarządu #1, Członek Zarządu #2** oraz **Członek Zarządu #3**.

Na mail przypisany do użytkownika **Raporty** wysłane zostanie powiadomienie o nowym dokumencie oczekującym na podpis.

Po zebraniu wszystkich wskazanych podpisów dokument zostanie automatycznie przeniesiony do zakładki „**Podpisane**” w ramach teczki **Raporty**.

Raport może zostać podpisany jednocześnie przez wszystkich **Członków Zarządu** dzięki wykorzystaniu mechanizmu kolejkowania podpisów lub w dowolnym, wybranym czasie w trakcie trwania posiedzenia zarządu.

9.1.2 Scenariusz nr 2

Nazwa scenariusza: Autoryzacja dokumentu wymagająca określonej liczby podpisów.

Aktorzy scenariusza nr 2:

- **Członkowie Zarządu**
 - Członek Zarządu #1

- Członek Zarządu #2
- Członek Zarządu #3
- **Asystentki Zarządu**
 - Asystentka

Podstawowe założenia scenariusza nr 1:

- Scenariusz bazuje na teczkach, grupach i uprawnieniach zdefiniowanych w scenariuszu nr 1 (rozdział 9.1.1) w krokach od 1 do 3.
- Dokument pn. **Sprawozdanie** wymaga podpisu jednego **Członka Zarządu**.
- Sprawozdanie udostępnione zostanie w teczce wspólnej „**Raporty**” utworzonej w scenariuszu nr 1 (krok 1).
- **Sprawozdanie** powinno być dostępne dla wszystkich **Członków Zarządu** oraz być możliwe do podpisania w dowolnym czasie.
- **Sprawozdanie** udostępnione będzie **Członkom Zarządu** przez **Asystentkę**.
- **Asystentka** nie będzie miała wglądu do dokumentów **Członków Zarządu** znajdujących się w ich teczkach osobistych.

W celu realizacji powyższego scenariusza należy wykonać poniższe kroki:

Uwaga! Opiswany scenariusz rozpoczyna się od kroku związanego z przekazania dokumentu do podpisu zakładając wcześniej wykonanie kroków od 1 do 3 ze scenariusza nr 1.

- **KROK 1 – Przekazanie dokumentu do podpisu**
 - **Asystentka** zgodnie z opisem z rozdziału 4.4 dodaje dokument pn. **Sprawozdanie** wskazując:
 - Jako pierwszy podpisujący **Teczka wspólna: Raporty**
 - Jako kolejny podpisujący **Użytkownicy**:
 - Członek Zarządu #1
 - Członek Zarządu #2
 - Członek Zarządu #3
 - W polu **Ilość wymaganych podpisów: 1**

Dokument zostaje dodany do teczki **Raporty** do zakładki „**Do podpisu**”. W kolumnie „**Obieg**” wskazana jest ilość zebranych podpisów, w opisywanym przykładzie po dodaniu dokumentu wartość w polu „**Obieg**” wynosić będzie „**0 z 1**”. Po kliknięciu w

wartość wyświetlona zostanie lista użytkowników wskazanych do podpisu, w opisywanym przykładzie będzie to **Członek Zarządu #1, Członek Zarządu #2** oraz **Członek Zarządu #3**.

Na mail przypisany do użytkownika **Raporty** wysłane jest powiadomienie o nowym dokumencie oczekującym na podpis.

Po zebraniu podpisu jednego z **Członków Zarządu** dokument zostanie automatycznie przeniesiony do zakładki „**Podpisane**”.

9.2 Obieg szeregowy

Obieg szeregowy wykorzystywany jest w procesie autoryzacji dokumentów wymagającym zebrania podpisów wybranej grupy użytkowników w ściśle określonej kolejności (sekwencji).

9.2.1 Scenariusz nr 3

Nazwa scenariusza: Autoryzacja dokumentu wymagającego określonej sekwencji podpisów.

Aktorzy scenariusza nr 3:

- **Członkowie Zarządu**
 - Członek Zarządu
- **Dział Finansów**
 - Dyrektor Finansowy
- **Asystentki Zarządu**
 - Asystentka
- **Administratorzy**
 - Administrator Biznesowy

Podstawowe założenia scenariusza nr 3:

- Dokument pt. **Bilans** wymaga autoryzacji **Dyrektora Finansowego** przed przekazaniem go do wybranego **Członka Zarządu**.
- **Bilans** zostanie przekazany do autoryzacji przez **Asystentkę**.
- Po zebraniu wymaganych podpisów **Bilans** wróci do **Asystentki**.
- **Asystentka** nie będzie miała wglądu do dokumentów **Dyrektora Finansowego i Członka Zarządu** znajdujących się w ich teczkach osobistych.
- **Dyrektor Finansowy** oraz **Członek Zarządu** nie będą mieli wzajemnie wglądu do dokumentów w swoich teczkach osobistych.

W celu realizacji powyższego scenariusza należy wykonać poniższe kroki:

- **KROK 1 - Utworzenie grupy „Bilanse Finansowe”.**
 - **Administrator Biznesowy** tworzy grupę zgodnie z opisem z rozdziału 18.2.1.
- **KROK 2 - Przypisanie użytkowników do grup oraz nadanie stosownych uprawnień.**
 - **Administrator Biznesowy** zgodnie z opisem z rozdziału 18.2.3.1.1 oraz 18.2.3.2.1 dodaje użytkowników do grupy oraz ustawia uprawnienia zgodnie z poniższym schematem:
 - Użytkownicy przypisani do grupy „**Bilanse Finansowe**”
 - **Członek Zarządu** – przypisane uprawnienia:
 - Dodawanie dokumentów.
 - **Dyrektor Finansowy** – przypisane uprawnienia:
 - Dodawanie dokumentów.
 - **Asystentka** – przypisane uprawnienia: brak.

Dzięki powyższym uprawnieniom Asystentka może przekazać do podpisu dokument Dyrektorowi Finansowemu i Członkowi Zarządu.

- **KROK 3 – Przekazanie dokumentu do podpisu**
 - **Asystentka** zgodnie z opisem z rozdziału 4.5.1 dodaje dokument pt. **Bilans** wskazując:
 - Jako pierwszy podpisujący **Teczka użytkownika**: Dyrektor Finansowy
 - Jako kolejny podpisujący **Użytkownicy**:
 - Dyrektor Finansowy
 - Członek Zarządu
 - W polu **Ilość wymaganych podpisów**: 2

Dokument zostaje dodany do teczki **Dyrektora Finansowego** do zakładki „**Do podpisu**”. W kolumnie „**Obieg**” wskazana jest ilość zebranych podpisów, w opisywanym przykładzie po dodaniu dokumentu wartość w polu „**Obieg**” wynosić będzie „**0 z 2**”. Po kliknięciu w wartość wyświetlona zostanie lista użytkowników wskazanych do podpisu, w opisywanym przykładzie będzie to **Dyrektor Finansowy i Członek Zarządu**.

Po wykonaniu podpisu przez **Dyrektora Finansowego** dokument zostanie przekazany do teczki **Członka Zarządu** do zakładki „**Do podpisu**”. Wartość w kolumnie „**Obieg**” wynosić będzie „**1 z 2**”. W kolumnie „**Podpisy**” będzie widniała wartość „**1**”. Wartość

ta wskazuje liczbę złożonych na dokumencie podpisów, w naszym przypadku podpisowi złożonemu przez Dyrektora Finansowego.

Po wykonaniu podpisu przez **Członka Zarządu** dokument trafia do teczki **Asystentki** do zakładki „**Podpisane**”. Obieg został zakończony, wartość w kolumnie „**Obieg**” wynosić będzie „**2 z 2**”.

Dyrektor Finansowy i Członek Zarządu w momencie otrzymania dokumentu do podpisu otrzymują mailowe powiadomienia.

Asystentka w każdym momencie może zweryfikować status przekazanego do podpisu dokumentu poprzez przejście do podstrony „**W obiegu**” dostępnej w lewej bocznej sekcji strony.

9.2.2 Scenariusz nr 3.1

Nazwa scenariusza: Autoryzacja dokumentu inicjowana podpisem użytkownika dodającego dokument.

Wariantem scenariusza nr 3 opisanym w rozdziale 9.2.1 jest scenariusz, w którym użytkownik dodający dokument inicjuje obieg szeregowym składając swój podpis na dokumencie.

Bazując na aktorach i założeniach scenariusza nr 3 kroki procesu wyglądają następująco:

Uwaga! Opisywany scenariusz rozpoczyna się od kroku związanego z przekazania dokumentu do podpisu zakładając wcześniej wykonanie kroków od 1 do 3 ze scenariusza nr 3.

- **KROK 1 – Przekazanie dokumentu do podpisu**
 - **Asystentka** zgodnie z opisem z rozdziału 4.5.1 dodaje dokument pt. **Bilans** wskazując:
 - Jako pierwszy podpisujący **Teczka użytkownika**: Asystentka (swoją teczkę osobistą)
 - Jako kolejny podpisujący **Użytkownicy**:
 - Dyrektor Finansowy
 - Członek Zarządu
 - W polu **Ilość wymaganych podpisów**: 3

Dokument zostaje dodany do teczki **Asystentki** do zakładki „**Do podpisu**”. W kolumnie „**Obieg**” wskazana jest ilość zebranych podpisów, w opisywanym przykładzie po dodaniu dokumentu wartość w polu „**Obieg**” wynosić będzie „**0/3**”. Po kliknięciu w wartość wyświetlona zostanie lista użytkowników wskazanych do podpisu, w opisywanym przykładzie będzie to **Asystentka, Dyrektor Finansowy i Członek Zarządu**.

Po wykonaniu podpisu przez **Asystentkę** dokument zostanie przekazany do teczki **Dyrektora Finansowego** do zakładki „Do podpisu”. Wartość w kolumnie „Obieg” wynosić będzie „1/3”. W kolumnie „Podpisy” będzie widniała wartość „1”. Wartość ta wskazuje liczbę złożonych na dokumencie podpisów, w naszym przypadku podpisowi złożonemu przez Asystentkę.

Po wykonaniu podpisu przez **Dyrektora Finansowego** dokument zostanie przekazany do teczki **Członka Zarządu** do zakładki „Do podpisu”. Wartość w kolumnie „Obieg” wynosić będzie „2/3”.

Po wykonaniu podpisu przez **Członka Zarządu** dokument trafia do teczki **Asystentki** do zakładki „Podpisane”. Obieg został zakończony, wartość w kolumnie „Obieg” wynosić będzie „3/3”.

Dyrektor Finansowy i Członek Zarządu w momencie otrzymania dokumentu do podpisu otrzymują mailowe powiadomienia.

Asystentka w każdym momencie może zweryfikować status przekazanego do podpisu dokumentu poprzez przejście do podstrony „W obiegu” dostępnej w lewej bocznej sekcji strony.

10. Podpis plików .XML

W ramach tego rozdziału zostały opisane czynności związane z podpisem plików xml. W niektórych procesach w organizacjach istnieje konieczność podpisywania plików .XML będących np. sprawozdaniami finansowymi. Aplikacja Signer pozwala na podpisywanie takich dokumentów zarówno w formie podpisu Xades wewnętrznego, jak i zewnętrznego.

Podpis pliku w formacie .XML jest podobny jak podpis plików .PDF. Istnieje również możliwość podpisania już wcześniej podpisanych dokumentów .XML zarówno podpisanych w aplikacji Signer jak i zewnętrznych aplikacjach.

10.1 Podpis pliku .XML podpisem wewnętrznym Xades-Wew. (enveloped)

Podpis Xades-Wew. (enveloped) wykorzystywany jest w procesie autoryzacji dokumentów takich jak dane medyczne, raporty i sprawozdania finansowe, pliki licencji itp.

10.1.1 Scenariusz nr 4

Nazwa scenariusza: Podpis sprawozdania finansowego w formacie Xades-Wew. (enveloped).

- Użytkownik z widoku „Do Podpisania” dodaje dokument w formacie .XML wybierając przycisk „dodaj dokument”. Proces dodawania dokumentów został opisany w podrozdziale 4.5.1.
- Użytkownik rozpoczyna proces podpisywania dokumentu opisany w podrozdziale 4.5.2 wskazując dodatkowo typ podpisu Xades. Użytkownik wybiera z rozwijanej listy typ podpisu „Xades Wew.” – Xades Wew. (enveloped)
- Użytkownik podaje kod PIN
- Dokument zostaje podpisany.

10.1.2 Scenariusz nr 5

Nazwa scenariusza: Podpis sprawozdania finansowego w formacie Xades-Zew (detached).

- Użytkownik z widoku „Do Podpisania” dodaje dokument w formacie .XML wybierając przycisk „dodaj dokument”. Proces dodawania dokumentów został opisany w podrozdziale 4.5.1.
- Użytkownik rozpoczyna proces podpisywania dokumentu opisany w podrozdziale 4.5.2 wskazując dodatkowo typ podpisu Xades. Użytkownik wybiera z rozwijanej listy typ podpisu „Xades-Zew.” – Xades-Zew (detached).
- Użytkownik podaje kod PIN
- Dokument zostaje podpisany.

10.1.3 Scenariusz nr 6

Nazwa scenariusza: Podpis podpisanego sprawozdania finansowego w formacie Xades-Zew.

- Użytkownik z widoku „Do Podpisania” dodaje dokument w formacie .XML wybierając przycisk „dodaj dokument”. Proces dodawania dokumentów został opisany w podrozdziale 4.5.1.
Uwaga! Użytkownik podczas dodawania podpisanego dokumentu XML podpisem Xades-Zew. musi wskazać plik podpisu .Xades oraz plik źródłowy
- Użytkownik rozpoczyna proces podpisywania dokumentu opisany w podrozdziale 4.5.2
Uwaga! Użytkownik nie może zmienić typu podpisu.
- Użytkownik podaje kod PIN
- Dokument zostaje podpisany.

11. W obiegu

Użytkownik będąc w widoku dowolnej teczki ma możliwość przejścia do listy wszystkich dodanych przez siebie dokumentów oraz paczek, w tym również tych będących w obiegu, poprzez wejście w pozycję „**W obiegu**” w lewej sekcji okna.

Na liście znajdują się wszystkie dodane przez danego użytkownika dokumenty w zakładce „**Dokumenty**” oraz paczki w zakładce „**Paczki**” niezależnie od teczki, w której się w danej chwili znajdują pozostające w obiegu (wymagające podpisu któregoś ze wskazanych użytkowników). Kolumna „**Aktualna teczka**” wskazuje obecną lokalizację dokumentu.

W kolumnach:

- **Data** – wskazana jest data ostatniej modyfikacji dokumentu/paczki.
- **Podpisy** – wskazana jest liczba podpisów złożonych pod danym dokumentem.
- **Obieg** – wskazany jest status obiegu dokumentu/paczki.
- **Status** (w zakładce „Paczki”) - wskazany jest aktualny status paczki.

Istnieje również możliwość filtrowania po nazwie dokumentu oraz definiowania zakresu dat w celu zawężenia listy wyświetlanych dokumentów. W tym celu użytkownik może zdefiniować zakres dat posługując się kalendarzem umieszczone nad listą wyświetlanych dokumentów.



12. Podpisane


Użytkownik będąc w widoku dowolnej teczki ma możliwość przejścia do listy wszystkich podpisanych przez siebie dokumentów oraz paczek poprzez wejście w pozycję „**Podpisane**” w lewej sekcji okna.

Na liście znajdują się wszystkie podpisane przez danego użytkownika dokumenty w zakładce „**Dokumenty**” oraz paczki w zakładce „**Paczki**” niezależnie od teczki, w której się w danej chwili znajdują. Kolumna „**Aktualna teczka**” wskazuje obecną lokalizację dokumentu.

Uwaga! Dokumenty oraz paczki są dostępne do podglądu w przypadku, w którym użytkownik ma dostęp do podglądu teczki, w której się znajduje się dany dokument.

Kolumna „**Data**” wskazuje datę złożenia przez użytkownika ostatniego podpisu.

Istnieje możliwość ograniczenia listy dokumentów/paczek poprzez wskazanie zakresu dat, w których wykonany był podpis użytkownika. Użytkownik również może wyświetlić podgląd dokumentu. W górnym prawym rogu okna aplikacji dostępne są opcje: historia zmiany pliku , pobierz  Pobierz i





pobierz z dowodami  Pobierz z dowodami . Funkcjonalność udostępniania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.8.

13. Obieg zakończony

Użytkownik będąc w widoku dowolnej teczki ma możliwość przejścia do listy wszystkich podpisanych przez siebie dokumentów oraz paczek poprzez wejście w pozycję „**Obieg zakończony**” w lewej sekcji okna.



Na liście znajdują się wszystkie podpisane przez danego użytkownika dokumenty w zakładce „**Dokumenty**” oraz paczki w zakładce „**Paczki**”, których obieg został zakończony, a którego inicjatorem był użytkownik (po zakończeniu obiegu dokumenty wróciły do jego teczki)

Kolumna „**Data**” wskazuje datę złożenia przez ostatniego, wyznaczonego użytkownika podpisu.

Istnieje możliwość ograniczenia listy dokumentów/paczek poprzez wskazanie zakresu dat, w których wykonany był podpis użytkownika. Użytkownik również może wyświetlić podgląd dokumentu. W górnym prawym rogu okna aplikacji dostępne są opcje: historia zmiany pliku , udostępnij , pobierz  Pobierz i pobierz z dowodami  Pobierz z dowodami . Funkcjonalność udostępniania dokumentów opisana została w rozdziale 4.5.8.

14. Walidacja (Waliduj dokument)

W ramach tego widoku użytkownicy mają możliwość generowania poświadczeń z walidacji dokumentów podpisanych elektronicznie. W tym celu użytkownik musi wykonać następujące kroki:

- W sekcji „**Waliduj dokumenty**” użytkownik wybiera „**Dodaj dokumenty do walidacji**”
- W oknie wyboru plików użytkownik wskazuje podpisany dokument
- Użytkownik wybiera opcję „**Waliduj dokumenty**” – plik walidacji automatycznie pobiera się
- Użytkownik może zamknąć okno dodawania i walidacji dokumentów.
- Użytkownik również może bezpośrednio po walidacji pobrać poświadczenie walidacji klikając na ikonę  . Poświadczenie walidacji zostanie zapisane dysk
- Użytkownik może wyświetlić poświadczenie z walidacji w głównej części widoku klikając na ikonę  .

15. Powiadomienia e-mail

W ramach czynności wykonywanych w systemie istotną cechą jest tworzenie i dostarczanie powiadomień e-mail. Format powiadomień e-mail jest zunifikowany i obejmuje:

- Logo organizacji z hiperłączem do logowania do systemu
- Informacja o akcji np. dodanie dokumentu do teczki, usunięcie dokumentu, informacja o dokumentach oczekujących na podpis
- Lista dokumentów w formie tabelarycznej
- Link szybkiego podpisu dokumentu/paczki. W przypadku paczki jest to link szybkiego podpisu przekierowujący do pierwszego dokumentu w paczce
- Dodatkowe informacje
- Powiadomienie o zebraniu wymaganych podpisów

Powiadomienia e-mail tworzone są do większości akcji takich jak:

- Dodawanie nowych dokumentów do teczki osobistej/wspólnej lub innego użytkownika systemu
- Dodanie wielu dokumentów do teczki osobistej/wspólnej lub innego użytkownika systemu w ramach jednej operacji
- Wskazanie użytkownika do podpisu dokumentu niezależnie od położenia w teczce
- Informacje o odrzuceniu dokumentu
- Raport dzienny
- Obligatoryjny raport dzienny
- Powiadomienia o akcjach, których użytkownik jest inicjatorem
- Odrzucenie dokumentu/dokumentów z teczki wspólnej
- Usunięcie dokumentu/dokumentów z teczki wspólnej

16. Listy wyboru

W ramach systemu użytkownicy mogą posługiwać się listami wyboru. Jednym z miejsc w systemie, gdzie użytkownicy korzystają z list wyboru są:

- Czynność wskazywania właściciela teczki dla dodawanych dokumentów
- Czynność wskazywania użytkowników do podpisu. W przypadku gdy w systemie istnieją użytkownicy o tym samym imieniu i nazwisku, na liście prezentuje się również adres e-mail. Pozwala to użytkownikowi wskazanie jednoznacznie innego użytkownika
- zmiany aktualnej teczki

- przydzielania użytkowników do grup

17. Ustawienia

Użytkownik na dowolnym ekranie ma możliwość przejścia do ustawień aplikacji poprzez wejście w pozycję „**Ustawienia**”. W ramach ustawień użytkownik ma dostęp do następujących sekcji:

- Dane konta.
- Powiadomienia.
- Faksymile.

17.1 Ustawienia / Dane konta

W ramach zakładki „**Dane konta**” użytkownik ma możliwość podejrzania swojego „Identyfikatora” który jest również loginem do aplikacji.

W zależności od wdrożonej konfiguracji dodatkowo użytkownik ma możliwość edytowania następujących pól:

- Imię.
- Nazwisko.
- Adres e-mail.
- Język aplikacji.

Istnieje możliwość ograniczenia zakresu edytowanych danych do edycji języka aplikacji. Konfigurację w tym zakresie wykonuje administrator techniczny systemu.

Uwaga! Pole identyfikator jest niemodyfikowalne. W przypadku zmiany nazwy identyfikatora należy utworzyć nowego użytkownika.

17.2 Ustawienia / Powiadomienia

W ramach zakładki „**Powiadomienia**” użytkownik ma możliwość włączenia lub wyłączenia następujących powiadomień mailowych:

- Raport dzienny.
- Obligatoryjny raport dzienny.
- Raport o nowym dokumencie.
- Wysyłaj powiadomienia po akcjach, których jesteś inicjatorem

Raport dzienny to raport cykliczny generowany o określonej godzinie z informacją o oczekujących dokumentach do podpisu.

Obligatoryjny raport dzienny to cykliczny raport generowany o określonej godzinie. W przypadku braku dokumentów oczekujących na podpis zostanie on wygenerowany z pustą listą dokumentów.

Wysyłaj powiadomienia po akcjach, których jesteś inicjatorem jest raportem generowanym w przypadku, gdy inicjujemy dowolny proces w systemie np. dodajemy dokument do teczki wspólnej. Odznaczenie tej opcji nie uwzględni inicjatora w powiadomieniu email.

17.3 Ustawienia / Faksymile

Użytkownik w ramach aplikacji **Signer** ma możliwość dodania reprezentacji graficznej swojego podpisu elektronicznego tzw. faksymile. Jeśli użytkownik nie logował się podczas aktualnej sesji do aplikacji SimplySign musi zacząć od tego proces dodania faksymile. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

- Kliknąć przycisk „**Zaloguj**”.
- Użytkownik zostanie przekierowany i poproszony o podanie danych uwierzytelniających do jego karty wirtualnej (SimplySign). Zestaw danych do login do konta SimplySign (e-mail) oraz jednorazowy kod OTP wygenerowany na urządzeniu mobilnym użytkownika.
- Po poprawnym zalogowaniu się do usługi użytkownikowi zostanie wyświetlona biała ikona „+” na niebieskim tle. Użytkownik klika wskazaną powyżej ikonę.
- Użytkownik wybiera plik lub kilka plików graficznych.
- Po poprawnym wczytaniu plików wyświetlana jest ich graficzna reprezentacja. Jeśli użytkownik zgadza się z ich wyglądem wybiera „**Zapisz**”.
- Zapisane faksymile zostają wyświetlone w postaci graficznej w zakładce „**Faksymile**”.

Posiadając co najmniej jedną dodaną faksymile użytkownika ma możliwość ustawienia jej jako domyślną lub usunięcie jej.

Istnieje możliwość skalowania i zachowanie proporcji dla wstawianej faksymile. Sposób wizualizacji jest zależny od wdrożonych parametrów konfiguracyjnych. Można określić czy podczas wykrywania podpisu ma zachować proporcje faksymile. Można określić również czy podpis ma zostać wycentrowany w pierwotnym obszarze podpisu, jeżeli z powodu zachowania proporcji obszar został zmniejszony.

18. Administrator

18.1 Administrator / Teczki

W ramach aplikacji **Signer** Administrator posiada opisane poniżej dodatkowe funkcjonalności względem pozostałych użytkowników dostępny z poziomu zakładki „**Ustawienia**”.

W ramach widoku „**Teczki**” Administrator może wyświetlić rejestr użytkowników mających konto indywidualne w systemie (zakładka „Indywidualne”) oraz teczki wspólne (zakładka „Wspólne”). W ramach listy teczek indywidualnych Administrator może zapoznać się z następującymi danymi:

- Login – unikalny identyfikator użytkownika
- Nazwisko, Imię – dane użytkownika
- Role – role jakie pełni w systemie (administrator, zarządzanie spotkaniami, dokumenty poufne, podpis zewnętrzny, inicjator procesu). Brak roli w kolumnie oznacza, że użytkownik jest standardowym użytkownikiem i jego uprawnienia wynikają z przynależności do zdefiniowanych grup i uprawnień w ramach tych grup
- Status konta – określa czy konto jest aktywne, zawieszona.
- Grupy – przynależność do grup wyrażona liczbą oraz informacją o grupach.
- „Zarządzaj” – pozwala na wykonanie takich czynności jak: zawieszenie konta, odwieszenie konta, zmiana roli konta oraz przejście do uprawnień konta.

W ramach listy teczek wspólnych Administrator może zapoznać się z następującymi danymi:

- Login – unikalny identyfikator teczki
- Nazwisko, Imię – dane teczki
- Status konta – określa czy konto jest aktywne, zawieszona.
- Grupy – przynależność do grup wyrażona liczbą oraz informacją o grupach.
- „Zarządzaj” – pozwala na wykonanie takich czynności jak: zawieszenie konta, odwieszenie konta, zmiana nazwy teczki oraz przejście do uprawnień konta.

18.1.1 Administrator / Teczki / Zawieś użytkownika

W celu zawieszenia użytkownika w aplikacji **Signer** Administrator musi wykonać następujące kroki:

- Odnalezienie osoby na liście użytkowników (tecek), którą chcemy zawiesić.
- Kliknięcie „Zarządzaj” z prawej strony listy w wierszu z wybranym użytkownikiem.
- Kliknięcie „**Zawieś**”.
- System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie zawieszenia.
- Administrator potwierdza zawieszenia klikając „**Tak**”.
- Administrator w prawym górnym rogu przeglądarki widzi komunikat „**Sukces**” wyświetlony na zielonym tle.
- Status konta użytkownika na liście zmieni się na „**Zawieszona**”.

18.1.2 Administrator / Teczki / Odwieś użytkownika

W celu przywrócenia użytkownika w aplikacji **Signer** Administrator musi wykonać następujące kroki:

- Odnalezienie osoby na liście użytkowników (teczkę), którą chcemy odwieść.
- Kliknięcie "Zarządzaj" z prawej strony listy w wierszu z wybranym użytkownikiem.
- Kliknięcie „**Odwieś**”.
- System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie przywrócenia użytkownika.
- Administrator potwierdza zawieszenia klikając „**Tak**”.
- Administrator w prawym górnym rogu przeglądarki widzi komunikat „**Sukces**” wyświetlony na zielonym tle.
- Status konta użytkownika na liście zmieni się na „**Aktywne**”.

18.1.3 Administrator / Teczki / Edytuj role użytkownika

W celu edycji uprawnień wybranego użytkownika Administrator musi wykonać następujące kroki:

- Odnalezienie osoby na liście użytkowników którą chcemy edytować.
- Kliknięcie „Zarządzaj” z prawej strony listy w wierszu z wybranym użytkownikiem.
- Na wyświetlonej liście Administrator ma możliwość zaznaczenia lub odznaczenia następujących opcji:
 - Podpis zewnętrzny.
 - Administrator.
 - Zarządzanie spotkaniami.
 - Dokumenty poufne.
 - Raporty.
 - Inicjator procesu.
- Po zaznaczeniu checkboxa wybranych uprawnień Administrator w prawym górnym rogu przeglądarki widzi komunikat „**Sukces**” wyświetlony na zielonym tle.
- Na liście uprawnień w wierszu ze wskazanym użytkownikiem pojawiają się lub znikają wybrane uprawnienia.

18.1.4 Administrator / Teczki / Tworzenie teczek wspólnych

W celu utworzenia teczki wspólnej w aplikacji **Signer** Administrator musi wykonać następujące kroki:

- Wybrać opcję „**Utwórz teczkę wspólną**”.

- Następnie należy wprowadzić w polu „**Wpisz nazwę teczki**”:
 - Nazwa teczki.

Po wprowadzeniu powyższych danych należy kliknąć „**Zapisz teczke**”.


Utworzona teczka dostępna będzie na liście Użytkowników. Istnieje możliwość edycji nazwy teczki wspólnej. Po kliknięciu „Zarządzaj” z prawej strony listy w wierszu z teczką wspólną, Administrator zostaje przeniesiony do widoku „Zarządzanie teczką”, gdzie może dokonać zmiany nazwy w polu „Nazwa”, zawiesić lub odwiesić teczke, oraz wprowadzić przejść do uprawnień przypisanej do teczki grupy.

18.1.5 Administrator / Użytkownicy / Tworzenie teczek wspólnych (integracja grup AD)

W celu utworzenia teczki wspólnej w aplikacji **Signer** Administrator musi wykonać następujące kroki:

- Wybrać opcję „**Dodaj teczke wspólną**”.
- Następnie należy wprowadzić w polu „**Wpisz nazwę teczki**”:
 - Nazwa teczki

Po wprowadzeniu powyższych danych należy kliknąć „**Zapisz**”.

Utworzona teczka dostępna będzie na liście Użytkowników. Istnieje możliwość edycji nazwy teczki wspólnej. Po wskazaniu ikony  Administrator klika na ikonie, wyświetla się okno pozwalające zmianę nazwy teczki. W kolejnym kroku należy dodać uprawnienia do następujących akcji: podpisywanie dokumentów, dodawanie dokumentów, podgląd teczki, usuwanie dokumentów. W celu zdefiniowania relacji akcja > grupa AD należy:

- Wybrać opcję „...” a następnie „**Mapowanie ról AD**”.
- W oknie „**Edycja ról**” wskazać dla poszczególnych akcji grupę AD, np.:
 - podpisywanie dokumentów > teczkaMulti-sign
 - dodawanie dokumentów > teczkaMulti-add
 - usuwanie dokumentów > teczkaMulti-remove
 - podgląd teczki > teczkaMulti-view

Uwaga! Możliwe jest wskazywanie tylko grup zabezpieczeń zdefiniowanych w Active Directory. Poszczególni użytkownicy muszą być członkami tych grup dziedzicząc uprawnienia dla mapowanej grupy zabezpieczeń.

18.2 Administrator / Grupy

W ramach listy grup Administrator może zapoznać się z następującymi danymi:

- Nazwa grupy.
- Opis.
- Użytkownicy (ilość).

W systemie istnieje domyślna grupa o „**users**” i skupia wszystkich użytkowników w systemie. Pozwala to wszystkim użytkownikom wskazania innych użytkowników do podpisu dokumentów. Nie ma możliwości usunięcia grupy z poziomu ustawień przez administratora biznesowego.

18.2.1 Administrator / Grupy / Utwórz grupę

Administrator systemu ma możliwość utworzenia nowej grupy użytkowników. W tym celu należy wykonać następujące akcje:

- Kliknięcie „**Utwórz grupę uprawień**”.
- Uzupelnienie pola „**Nazwa**” oraz opcjonalnie pola „**Opis**” dotyczącego opisy tworzonej grupy.
- Po wprowadzeniu powyższych danych należy kliknąć „**Zapisz grupę**”.
- Administrator w prawym górnym rogu przeglądarki widzi komunikat „**Sukces**” wyświetlony na zielonym tle.
- Nowa grupa pojawia się na liście grup.

18.2.2 Administrator / Grupy / Edytuj grupę

Administrator ma możliwość edytowania danych dotyczących grupy. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

- Odnalezienie osoby na liście użytkowników którą chcemy edytować.
- Kliknięcie „Zarządzaj” z prawej strony listy w wierszu z wybraną grupą.
- W wyświetlonym oknie Administrator ma możliwość:
 - Sprawdzenia nazwy edytowanej grupy w polu „**Nazwa**”.
 - Wprowadzenia nowej nazwy grupy w polu „**Nazwa**”.
 - Zmiana treści opisu grupy w polu „**Opis**”.
 - Dodanie (za pomocą przycisku + po prawej stronie nazwy dodawanego użytkownika) lub usunięcie (za pomocą przycisku x po prawej stronie nazwy użytkownika będącego już członkiem grupy) członka grupy w segmencie „Członkowie”.
 - Nadanie lub odebranie uprawnień członkom grupy w segmencie „Uprawnienia”.
- Po zmianie danych w wybranych polach Administrator klika „**Zapisz grupę**”.

- Administrator w prawym górnym rogu przeglądarki widzi komunikat „Sukces” wyświetlony na zielonym tle.
- Na liście grup pojawią się wprowadzone zmiany.

18.2.3 Administrator / Grupy / Edytuj członków

W ramach edycji użytkowników wybranej grupy Administrator posiada poniżej opisane możliwości.

18.2.3.1 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Użytkownicy

W ramach listy użytkowników Administrator może zapoznać się z następującymi danymi:

- Identyfikator użytkownika.
- Adres email.

18.2.3.1.1 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Użytkownicy / Przydziel do grupy

Administrator w celu dodania użytkownika musi wykonać następujące kroki:

- Wyszukanie użytkownika poprzez wprowadzenia kolejnych znaków imienia lub nazwiska.
- Wybranie wyszukanego użytkownika.
- Klika „+”.
- Administrator w prawym górnym rogu przeglądarki widzi komunikat „Sukces” wyświetlony na zielonym tle.
- Na liście użytkowników pojawia się nowy wybrany wcześniej użytkownik.

Uwaga! W zależności od przyjętego modelu uprawnień istnieje możliwość zablokowania członkostwa w grupie administratorowi biznesowemu. Daje to możliwość zabezpieczenia dostępu do wrażliwych dokumentów przez nieuprawnione osoby.

18.2.3.1.2 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Użytkownicy / Usuń z grupy

Administrator w celu usunięcia użytkownika musi wykonać następujące kroki:

- Wyszukanie użytkownika poprzez wprowadzenia kolejnych znaków imienia lub nazwiska.
- Wybranie wyszukanego użytkownika.
- Klika „X” po prawej stronie nazwy użytkownika.
- Administrator w prawym górnym rogu przeglądarki widzi komunikat „Sukces” wyświetlony na zielonym tle.
- Użytkownik znika z listy użytkowników edytowanej grupy.

18.2.3.2 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Uprawnienia





W ramach listy uprawnień Administrator może zapoznać się z następującymi danymi:

- Identyfikator użytkownika.
- Imię.
- Nazwisko.
- Uprawnienia.

Uwaga! Przypisując uprawnienia do wybranego użytkownika w danej grupie, wskazujemy, jakie akcje mogą być wykonywane w ramach jego teczki osobistej przez innych użytkowników grupy.

18.2.3.2.1 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Uprawnienia / Edycja uprawnień

Administrator w celu edytowania uprawnień użytkownika musi wykonać następujące kroki:

- Wyszukanie użytkownika poprzez wprowadzenia kolejnych znaków imienia lub nazwiska.
- Wybranie wyszukanego użytkownika.
- Klikając poszczególne ikony po prawej stronie nazwy użytkownika wybiera uprawnienia do nadania lub odebrania wyszukanej osobie z aplikacji **Signer**. Do wyboru posiada następujące opcje:
 - Podpisywanie dokumentów. 
 - Dodawanie dokumentów. 
 - Podgląd teczki. 
 - Usuwanie dokumentów. 
- Po poprawnie wykonanej akcji w prawy górnym rogu na zielonym tle wyświetli się komunikat „Sukces”.
- Dodatkowo na liście użytkowników w kolumnie uprawnienia odpowiednia ikona przyciemnia się lub rozjaśnia informując dodanie lub odebranie dodatkowych uprawnień wybranej osoby.

18.2.3.2.2 Administrator / Grupy / Edytuj członków / Uprawnienia / Usuń uprawnienia

W celu usunięcia wszystkich uprawnień wybranego użytkownika w ramach wybranej grupy Administrator musi wykonać następujące kroki:

- Ręczne wyszukanie osoby, której chce odebrać wszystkie uprawnienia na liście użytkowników
- Kliknięcie „X”.

- Po poprawnie wykonanej akcji w prawy górnym rogu na zielonym tle wyświetli się komunikat „**Sukces**”.
- Dodatkowo użytkownik znika z listy uprawnień edytowanej teczki.

18.3 Administrator / Szablony

W ramach aplikacji **Signer** Administrator ma możliwość zarządzania szablonami opisów dotyczących opisu dodawanych dokumentów „**Opis dokumentu**” oraz powodami podpisu dokumentu „**Powód podpisu**”.

18.3.1 Administrator / Szablony / Lista szablonów

W ramach listy szablonów Administrator może zapoznać się z następującymi danymi:

- Nazwa.
- Szablon.
- Typ.

18.3.2 Administrator / Szablony / Tworzenie szablonu

Administrator aplikacji **Signer** ma możliwość tworzenia dwóch typów szablonów.

18.3.2.1 Administrator / Szablony / Tworzenie szablonu / Powód podpisu

W celu utworzenia szablonu dotyczącego powodu podpisu należy wykonać następujące kroki:

- Kliknięcie „**Utwórz szablon**”.
- W nowym oknie uzupełniamy następujące dane:
 - Nazwa – nazwa dla szablonu powodu podpisu.
 - Szablon – treść jaka będzie się wstawiała po wybraniu szablonu.
 - Typ – Powód podpisu.
- Klika „**Zapisz**”.
- Po poprawnie wykonanej akcji w prawy górnym rogu na zielonym tle wyświetli się komunikat „**Sukces**”.
- Dodatkowo na liście szablonów pojawia się nowy szablon „**Powodu podpisu**”.

18.3.2.2 Administrator / Szablony / Tworzenie szablonu / Opis dokumentu


W celu utworzenia szablonu dotyczącego opisu dokumentu należy wykonać następujące kroki:

- Kliknięcie „**Utwórz szablon**”.
- W nowym oknie uzupełniamy następujące dane:
 - Nazwa – nazwa dla szablonu opisu dokumentu.
 - Szablon – treść jaka będzie się wstawiała po wybraniu szablonu.

- Typ – Opis dokumentu.
- Klika „**Zapisz**”,
- Po poprawnie wykonanej akcji w prawy górnym rogu na zielonym tle wyświetli się komunikat „**Sukces**”.
- Dodatkowo na liście szablonów pojawia się nowy szablon „**Opis dokumentu**”.


18.3.3 Administrator / Szablony / Edycja szablonu

W przypadku potrzeby edytowania istniejącego szablonu Administrator wykonuje następujące kroki:

- Ręczne wyszukanie szablonu, który chcemy edytować.
- Po odnalezieniu danego szablonu klika „” rozwijając menu, z którego wybiera „**Edytuj**”.
- W nowym oknie edytujemy następujące dane.
 - Nazwa – nazwa dla szablonu powodu podpisu lub opisu dokumentu.
 - Szablon – treść jaka będzie się wstawiała po wybraniu szablonu.
 - Typ – Opis dokumentu lub powód podpisu.
- Klika „**Zapisz**”.
- Po poprawnie wykonanej akcji w prawy górnym rogu na zielonym tle wyświetli się komunikat „**Sukces**”.
- Dodatkowo na liście szablonów pojawia się zmieniony szablon o zmienionych przez Administratora parametrach.

18.3.4 Administrator / Szablony / Usuń szablon

W przypadku chęci usunięcia istniejącego szablonu Administrator wykonuje następujące kroki:

- Ręczne wyszukanie szablonu, który chcemy edytować.
- Po odnalezieniu danego szablonu klika „” rozwijając menu z którego wybiera „**Usuń**”.
- System prosi o potwierdzenie chęci usunięcia wskazanego szablonu.
- Klika „**Usuń**”.
- Po poprawnie wykonanej akcji w prawy górnym rogu na zielonym tle wyświetli się komunikat „**Sukces**”.
- Szablon znika z listy dostępnych szablonów.

18.4 Administrator / Raporty

W ramach aplikacji **Signer** Administrator ma możliwość generowania predefiniowanych raportów. W widoku „**Raporty**” istnieje możliwość wyboru następujących raportów:

- Uprawnienia w grupach

- Uprawnienia dla wybranej teczki
- Uprawnienia dla wybranego użytkownika
- Lista użytkowników
- Lista grup
- Lista grup oraz przypisanych użytkowników
- Lista usuniętych dokumentów
- Lista weryfikacji dokumentów
- Dokumenty w obiegu
- Podpis zewnętrzny

18.4.1 Administrator / Raporty / Uprawnienia na grupach

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej wybiera raport Uprawnienia na grupach
- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)
- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku

18.4.2 Administrator / Raporty / Uprawnienia dla wybranej teczki

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej „**Wybierz rodzaj raportu**” wybiera raport Uprawnienia dla wybranej teczki
- Z listy rozwijanej „**Wybierz użytkownika**” wybiera użytkownika systemu
- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)
- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku

18.4.3 Administrator / Raporty / Uprawnienia dla wybranego użytkownika

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej „**Wybierz rodzaj raportu**” wybiera raport Uprawnienia dla wybranego użytkownika
- Z listy rozwijanej „**Wybierz użytkownika**” wybiera użytkownika systemu
- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)

- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku

18.4.4 Administrator / Raporty / Lista użytkowników

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej „**Wybierz rodzaj raportu**” wybiera raport Lista użytkowników
- Z sekcji „**Okres utworzenia konta**” wybiera zakres dat
- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)
- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku

18.4.5 Administrator / Raporty / Lista grup

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej „**Wybierz rodzaj raportu**” wybiera raport Lista grup
- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)
- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku

18.4.6 Administrator / Raporty / Lista grup oraz przypisanych użytkowników

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej „**Wybierz rodzaj raportu**” wybiera raport Lista grup oraz przypisanych użytkowników
- Wybiera grupę lub wpisuje frazę do wyszukania grupy
- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)
- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku

18.4.7 Administrator / Raporty / Lista usuniętych użytkowników

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej „**Wybierz rodzaj raportu**” wybiera raport Lista usuniętych użytkowników
- Z sekcji „**Okres utworzenia konta**” wybiera zakres dat

- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)
- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku

18.4.8 Administrator / Raporty / Lista weryfikacji dokumentów

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej „**Wybierz rodzaj raportu**” wybiera raport Lista weryfikacji dokumentów
- Wybiera użytkownika z listy
- Z sekcji „**Okres utworzenia konta**” wybiera zakres dat
- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)
- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku

18.4.9 Administrator / Raporty / Dokumenty w obiegu

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej „**Wybierz rodzaj raportu**” wybiera raport Dokumenty w obiegu
- Wybiera użytkownika z listy
- Administrator w ramach tego raportu może zaznaczyć checkboxa „**Wszyscy użytkownicy**” chcąc otrzymać raport zawierający informację o wszystkich użytkownikach aplikacji „**Signer**”
- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)
- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku

18.4.10 Administrator / Raporty / Podpis zewnętrzny

W celu wygenerowania raportu należy wykonać następujące kroki:

- Z listy rozwijanej „**Wybierz rodzaj raportu**” wybiera raport Podpis zewnętrzny
- Z listy rozwijanej „**Wybierz inicjatora proces**” wybiera użytkownika inicjującego proces podpisu zewnętrznego.
- Administrator może wprowadzić w pole tekstowe „**Wpisz adres email podpisującego**” adres email jednej z osób wyznaczonych w procesie podpisu zewnętrznego lub wprowadzona w formularzu nazwę podpisującego.

- Z listy rozwijanej „**Zdarzenie podpisu**” wybiera jedną z trzech opcji:
 - Wszystkie
 - Tylko podpisane
 - Tylko niepodpisane
- Z listy rozwijanej „**Zdarzenie podglądu**” wybiera jedną z trzech opcji
 - Wszystkie
 - Tylko obejrzone
 - Tylko nieobejrzone
- Z sekcji „**Okres procesu**” wybiera zakres dat
- Klika na przycisk „**Generuj**”
- Z listy „**Eksportuj jako**” wybiera jeden z dostępnych formatów w jakim zostanie wygenerowany raport (PDF, XLS)
- Raport w postaci pliku pdf zostaje zapisany na dysku