



Zaproszenia do wnioskowania

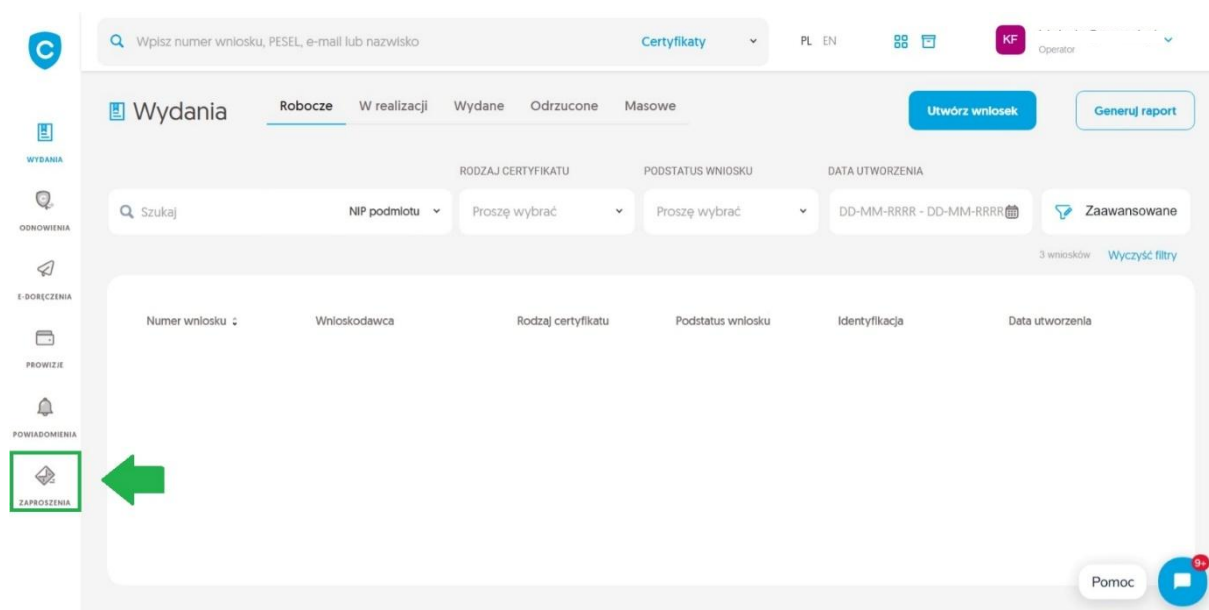
Jak stworzyć plik csv z adresami?

assecO

 **Certum**
by assecO

1. Wstęp

Operatorzy, korzystając z zakładki „Zaproszenia” widocznej w panelu Certum, mogą zapraszać użytkowników do wypełniania wniosków o wydanie certyfikatów kwalifikowanych zarówno w formie produktów chmurowych, jak i na kartach fizycznych.



Grafika 1. Zakładka „Zaproszenia” na panel.certum.pl

Proces ten można usprawnić dzięki możliwości przesyłania zaproszeń hurtowo – za pomocą specjalnie przygotowanego pliku CSV.

Każdy wiersz w tym pliku to jedno zaproszenie — system pozwala przesłać w ten sposób **aż do 100 zaproszeń jednocześnie**. To wygodne rozwiązanie, szczególnie gdy trzeba zaprosić większą grupę użytkowników w krótkim czasie.

Aby system prawidłowo przetworzył dane z pliku, konieczne jest zachowanie określonego formatu i zasad jego przygotowania. W dalszej części instrukcji znajdziesz szczegółowe wytyczne, które pomogą Ci stworzyć poprawny plik CSV i skutecznie przeprowadzić proces zapraszania.

2. Jak wypełnić plik CSV na potrzeby zaproszenia?

Podstawową zasadą przygotowania pliku CSV jest to, że **nie można w nim łączyć zaproszeń na produkty chmurowe z zaproszeniami na karty fizyczne**.

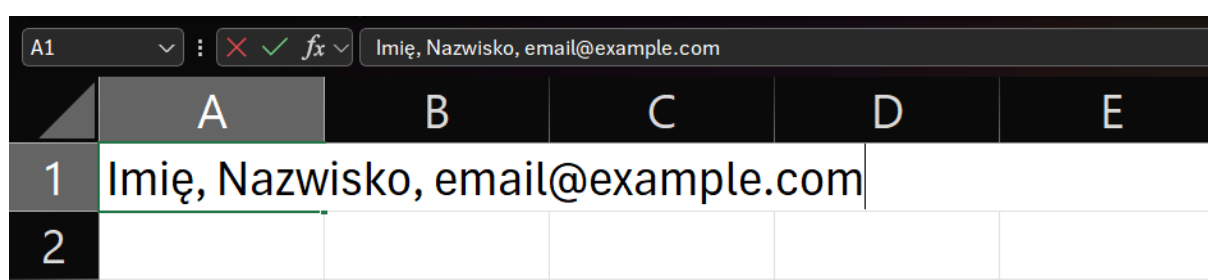
Poniżej znajdują się zasady tworzenia plików dla poszczególnych typów produktów.

Produkty chmurowe (SimplySign)

W przypadku produktów chmurowych (zarówno podpisów, jak i pieczęci SimplySign) procedura jest prosta – w pojedynczym wierszu należy umieścić:

- Imię subskrybenta,
- Nazwisko subskrybenta,
- Adres e-mail subskrybenta,

rozdzielając je przecinkami (*Imię, Nazwisko, email@example.com*). Po zaimportowaniu danych z pliku wystarczy wypełnić formularz i wystać zaproszenia.



	A	B	C	D	E
1	Imię, Nazwisko, email@example.com				
2					

Grafika 2: Struktura pliku CSV dla produktów chmurowych (SimplySign)

Karty fizyczne

Dla zaproszeń na karty fizyczne istnieje kilka sposobów przygotowania pliku. Ważne, by pamiętać, że system decyduje o poprawności poszczególnych wierszy na podstawie pierwszego wiersza w pliku.

Pierwsze użycie podpisu elektronicznego dla kart „1”, „2” oraz „3”

W przypadku kart „1”, „2” oraz „3” czyli podpisów elektronicznych wydawanych na rok, dwa lub trzy lata, zaproszenie do pierwszego użycia podpisu elektronicznego można przygotować podając w pliku:

- Imię subskrybenta,
- Nazwisko subskrybenta,
- Adres e-mail subskrybenta,
- Numer karty,

oddzielone przecinkami (*Imię, Nazwisko, email@example.com, 2750000000000000*). To właśnie numer karty będzie w tym przypadku determinować produkt – podpis jednoroczny, dwuletni lub trzyletni.

	A	B	C	D	E	F
1	Imię, Nazwisko, email@example.com, 2750000000000000					
2						

Grafika 3: Struktura pliku CSV dla kart fizycznych – pierwsze użycie (karty 1, 2, 3)

UWAGA! Nie można ze sobą łączyć różnych typów kart – system sprawdzając pierwszy wiersz ustali, jak powinny być wypełnione kolejne – jeśli będzie w nim karta „2”, to wszystkie wiersze z innymi („1”, „3” lub „4”) uzna za błędne.

Wydanie pieczęci lub kolejnego podpisu na karcie

Karty „1”, „2” i „3” służą jedynie do podpisów elektronicznych, natomiast karty „4” pozwalają na uruchomienie na nich podpisów lub pieczęci. Ze względu na swoją uniwersalność, karty „4” wymagają umieszczenia w zaproszeniu e-kodu determinującego produkt, nawet gdy mamy do czynienia z pierwszym użyciem. W związku z tym w zaproszeniu należy umieścić następujące dane:

- Imię subskrybenta,
- Nazwisko subskrybenta,
- Adres e-mail subskrybenta,
- Numer karty,
- E-kod produktu wygenerowany w magazynie produktów (pieczęć lub podpis)

oddzielone przecinkami (Imię, Nazwisko, email@example.com, 2750000000000000, a1bCdEFgHI2jKlm3).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Imię, Nazwisko, email@example.com, 2750000000000000, a1bCdEFgHI2jKlm3							
2								

Grafika 4: Struktura pliku CSV dla kart fizycznych z e-kodem (karta 4)

UWAGA! Zaproszeń z e-kodem nie można mieszać z zaproszeniami na pierwsze użycie dla kart „1”, „2” i „3” – system sprawdzając pierwszy wiersz ustali, jak powinny być wypełnione kolejne – jeśli będzie w nim e-kod, to wszystkie wiersze bez niego uzna za błędne.

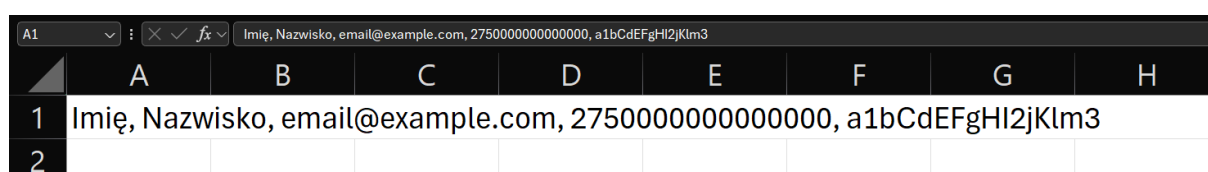
Na wszystkich typach kart można także umieścić kolejne podpisy (a w przypadku kart „4” także pieczęcie), jeśli już zostały aktywowane.

UWAGA! Pieczęci i podpisów nie można mieszać na jednej karcie – wydanie pierwszego produktu na karcie „4” determinuje, jakiego rodzaju produkty będzie można na nią wydawać w przyszłości.

Podobnie jak w poprzednim przypadku w pliku CSV w wierszu należy umieścić następujące dane:

- Imię subskrybenta,
- Nazwisko subskrybenta,
- Adres e-mail subskrybenta,
- Numer karty,
- E-kod produktu wygenerowany w magazynie produktów

oddzielone przecinkami (*Imię, Nazwisko, email@example.com, 2750000000000000, a1bCdEFgHI2jKlm3*). Także w tym przypadku e-kod będzie determinować produkt umieszczany na karcie.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Imię, Nazwisko, email@example.com, 2750000000000000, a1bCdEFgHI2jKlm3							
2								

Grafika 5: Struktura pliku CSV – mieszanie typów produktów

Błędy

Przy tworzeniu pliku CSV zawsze mogą zdarzyć się błędy, dlatego też stworzyliśmy mechanizm, który po jego zaimportowaniu wskaże zarówno prawidłowe wiersze, jak i te zawierające nieprawidłowe dane. Zaproszenia zostaną wysłane jedynie na adresy oznaczone jako prawidłowe.

UWAGA! Nie wszystkie błędy w pliku CSV zostaną wykryte podczas importu. Niektóre problemy (np. brak dostępnych kluczy na karcie lub to, że karta nie odpowiada wybranemu typowi certyfikatu) mogą ujawnić się dopiero przy próbie wysłania zaproszenia.