

Projekt Techniczno-Implementacyjny Modułu EOO

Sygnity

Wersja 3.2

Metryka dokumentu:

Autor: Łukasz Michalak, Tomasz Sroka Liczba stron: <27> Data utworzenia: 2008-03-31 Data ostatniej wersji: 2008-05-26
--

Historia zmian:

Data	Autor	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
2008-03-31	Łukasz Michalak, Tomasz Sroka	1.0	Powstanie dokumentu w oparciu o „Zal_1_Warunki_techiczne” SIWZ nr BGWM/ZP/335-15/07 z
2008-04-07	Łukasz Michalak, Tomasz Sroka	2.0	Poprawki związane z uwagami Mariusza Cykowskiego
2008-04-07	Łukasz Michalak	2.5	Dodanie opisu interfejsu między EOO a EOD
2008-05-14	Łukasz Michalak	3.1	Naniesienie poprawek z dnia 29 kwietnia
2008-05-26	Łukasz Michaalak	3.2	Poprawki związane z uwagami Mariusza Cykowskiego z dnia 21-05-2008

Przeglądy:

Data	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Referencja do dokumentu z uwagami

Zatwierdzenie:

Data	Imię, Nazwisko, Podpis	Stanowisko/Firma	Referencja do dokumentu z uwagami

Dystrybucja:

Data	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Miejsce/Firma

1.	WPROWADZENIE	4
2.	OPIS OGÓLNEJ KONCEPCJI MODUŁU EOO	4
3.	ZWIĄZEK MODUŁU EOO Z INNYMI MODUŁAMI SYSTEMU MSIP	4
3.1.	WSPÓLPRACA Z MODUŁEM EOD	4
3.2.	WSPÓLPRACA Z CENTRALNYM REPOZYTORIUM WZORÓW PISM	9
4.	OPIS IMPLEMENTACJI STANDARDÓW DLA MODUŁU EOO	10
5.	OPIS PODSTAWOWYCH PROCESÓW BIZNESOWYCH MODUŁU EOO	13
5.1.	WYPEŁNIENIE FORMULARZA.	13
5.2.	ODEBRANIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO ZE ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU.	15
5.3.	TWORZENIE FORMULARZY W GRAFICZNYM EDYTORZE.....	17
5.4.	PODPIS ELEKTRONICZNY	18
5.5.	POTWIERDZANIE TOŻSAMOŚCI SKŁADAJĄCEGO FORMULARZ ELEKTRONICZNY	18
6.	OPIS PODSTAWOWYCH PRZYPADKÓW UŻYCIA MODUŁU EOO	19
6.1.	REJESTRACJA KONTA INTERESANTA W APLIKACJI EOO.....	19
6.2.	LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA.....	21
6.3.	ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA.	22
6.4.	WYSZUKIWANIE FORMULARZA DO WYPEŁNIENIA.....	22
6.5.	PRZEGLĄDANIE SPRAWY.....	23
6.6.	WYWOŁANIE FUNKCJI WYMIANY DANYCH Z EOD.....	25
6.7.	WYSZUKANIE INFORMACJI O SPRAWIE.....	25
6.8.	DEFINIOWANIE WŁAŚCIWOŚCI FORMULARZY W REPOZYTORIUM.....	26

1. Wprowadzenie

Dokument wykonano na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, zamieszczonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr BGWM/ZP/335-15/07: Załącznik_1_Warunki_techiczne „Mazowiecki system Informacji Przestrzennej Gmin i Powiatów współdziałających w ramach województwa”.

W dokumencie uwzględniono także ustalenia ze spotkań przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego w dniach 18 luty, 11, 12, 18 i 26 marca oraz 7 kwietnia 2008.

2. Opis ogólnej koncepcji modułu EOO

Dokument Modułu Elektronicznej Obsługi Obywatela opisuje budowę, architekturę i funkcjonalność części projektu, która będzie służyła do bezpośredniego kontaktu z obywatelem. Integralną częścią modułu EOO jest Elektroniczna Skrzynka Podawcza.

Moduł Elektronicznej Obsługi Obywatela dla poszczególnych uczestników projektu MSIP jest zorganizowany w sposób centralny. Aplikacja centralna jest dostępna poprzez Internet dla obywateli.

Każdy z nich chcący skorzystać z pełnej funkcjonalności będzie musiał się zarejestrować (założyć konto). Po założeniu konta użytkownik, aby załatwić konkretną sprawę może wypełnić wybrany formularz elektroniczny i skierować go do wybranej jednostki.

Poszczególne systemy Elektronicznego Obiegu Dokumentów komunikują się z aplikacją centralną i wymieniają z nią dane (na temat składanych formularzy, spraw i pism z nimi powiązanych, wraz z ich statusami). Uwierzytelnianie poszczególnych jednostek (w celu komunikacji EOD z EOO) odbywa się na podstawie identyfikatora jednostki i jej hasła.

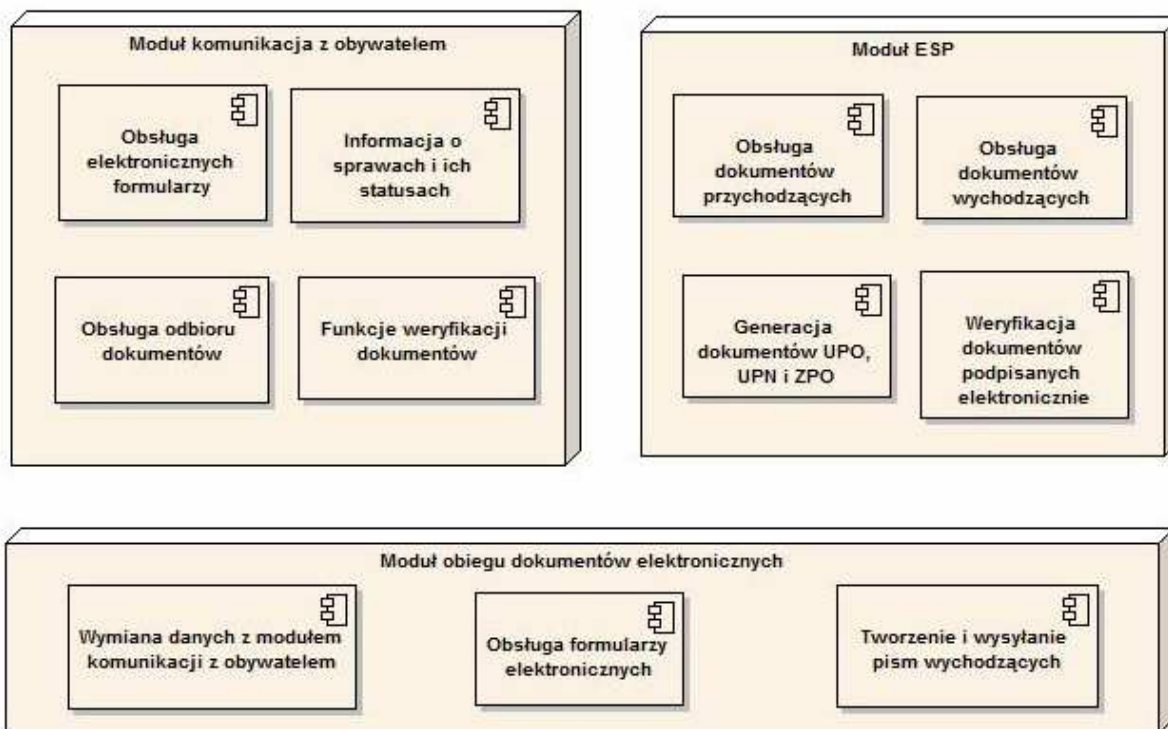
Moduł EOO ma za zadanie obsługiwać proces składania przez obywatela formularzy elektronicznych oraz śledzenie spraw i ich statusów wraz z przeglądaniem dokumentów powiązanych z tymi sprawami oraz zawiera mechanizmy służące do odbierania dokumentów wysłanych do niego i wymagających poświadczenia odbioru. Transmisja danych między serwerem aplikacji EOO a przeglądarką klienta odbywa w szyfrowanym połączeniu (protokół SSL).

Nieodłączną częścią modułu EOO jest Elektroniczna Skrzynka Podawcza. Ona również wykonana jest w wariacie centralnym z jednym urządzeniem generującym podpisy elektroniczne do urzędowych poświadczeń odbioru.

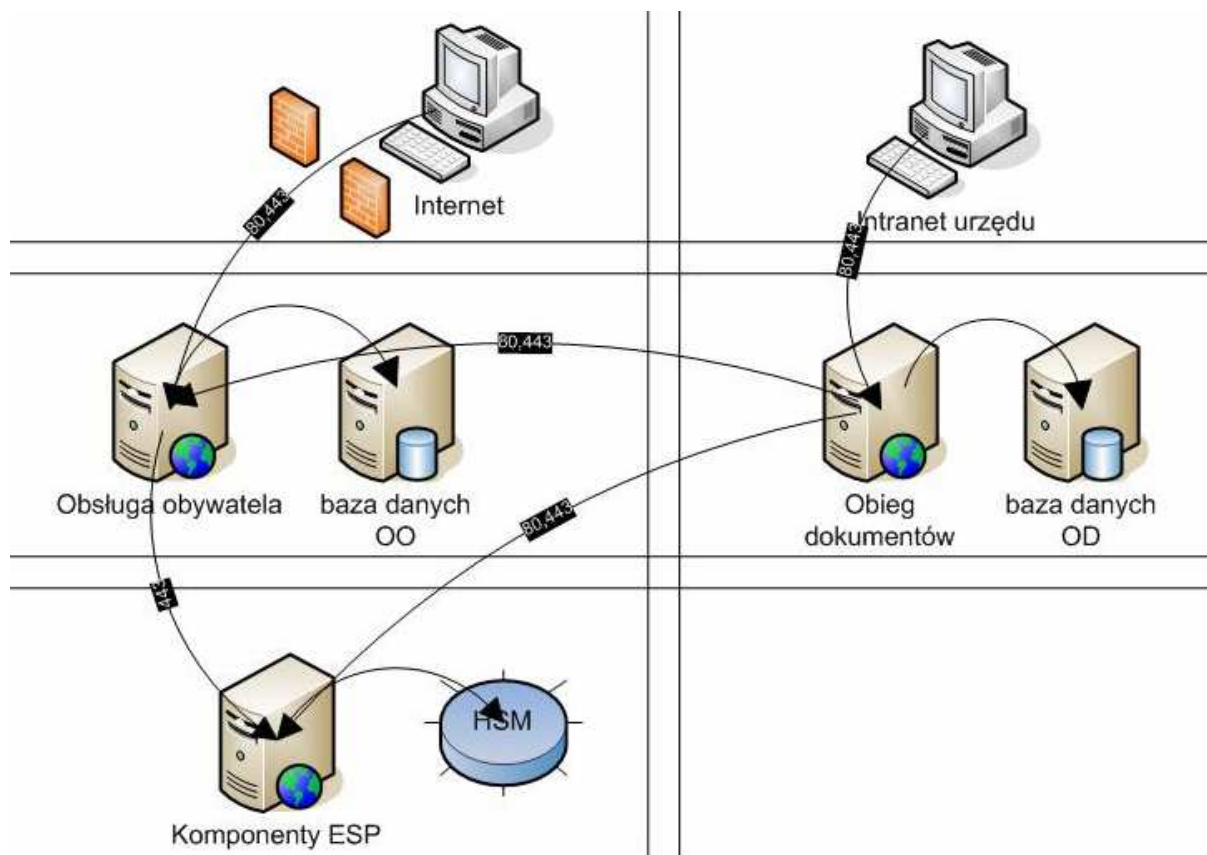
3. Związek modułu EOO z innymi modułami systemu MSIP

3.1. *Współpraca z modułem EOD*

Moduł EOO współpracuje ściśle z modułem EOD w zakresie wymiany danych o formularzach elektronicznych, sprawach i pismach. Funkcje skrzynki podawczej pełni komponent ESP, który jest wykorzystywany w obrębie modułu EOO.



Rysunek 1. Funkcje realizowane przez moduł EOO i moduły z nim współpracujące (Architektura logiczna modułu)



Rysunek 2. Architektura fizyczna modułu EOO i modułów z nim współpracujących

Komunikacja pomiędzy modułami EOO a EOD będzie się odbywała po porcie 443 za pomocą protokołu http SSL.

Komunikacja aplikacji EOO z bazą danych PostgreSQL będzie się odbywała po porcie 5432.

Komunikacja EOO z ESP odbywa się za pomocą API komponentu ESP.

Komunikacja aplikacji ESP z urządzeniem HSM będzie się odbywała za pomocą interfejsu PKCS#11.

W projekcie zostanie użyta karta nShield 500 F3 oznaczona symbolem nC4033P-500 firmy nCipher. Urządzenie posiada certyfikat zgodności z normą 140-2 level 3 (certyfikat zgodności z normą dostępny jest pod adresem: <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/140crt/140crt651.pdf>). Urządzenie generuje 500 podpisów (1024 bity RSA) na sekundę. Specyfikacja techniczna urządzenia:

- PCI MODULE
- PCI Full Height PCI and 167.6mm length
- 33/66 MHz, 32 bits
- PCI 2.3 compliant
- PCI 2.1,2.2,PCI-X Compatible

Proces komunikacji EOD z EOO odbywa się za pomocą wywołania funkcji Webservice. Pojedynczy przesył to plik ZIP opakowany kopertą Soap typu 'Document Literal', charakterystyczną dla Webservice. Jest też możliwe ręczne generowanie plików przesyłów i ręczne ich wczytywanie.

W przesyłach z modułu EOD do modułu EOO są przesyłane następujące dane:

- potwierdzenia przesyłów wysłanych wcześniej do danej jednostki,
- zmiany statusu osoby w jednostce (w przypadku pracy przy użyciu II scenariusza opisanego w punkcie 5.5),
- zmiany statusu sprawy lub pisma,
- dokumenty do wysłania do obywatela,
- informacje o sprawach i pismach użytkownika.

W przesyłach z modułu EOO do modułu EOD wysyłane są z kolei następujące dane:

- złożone formularze elektroniczne (wraz z UPO),
- potwierdzenia przesyłów odebranych z danej jednostki (czy zostały poprawnie czy błędnie wczytane),
- zwrotne potwierdzenie odbioru dokumentu elektronicznego przez obywatela

Aplikacja EOO udostępnia dwie metody Webservice obsługujące przesyły:

- **getResponse:**

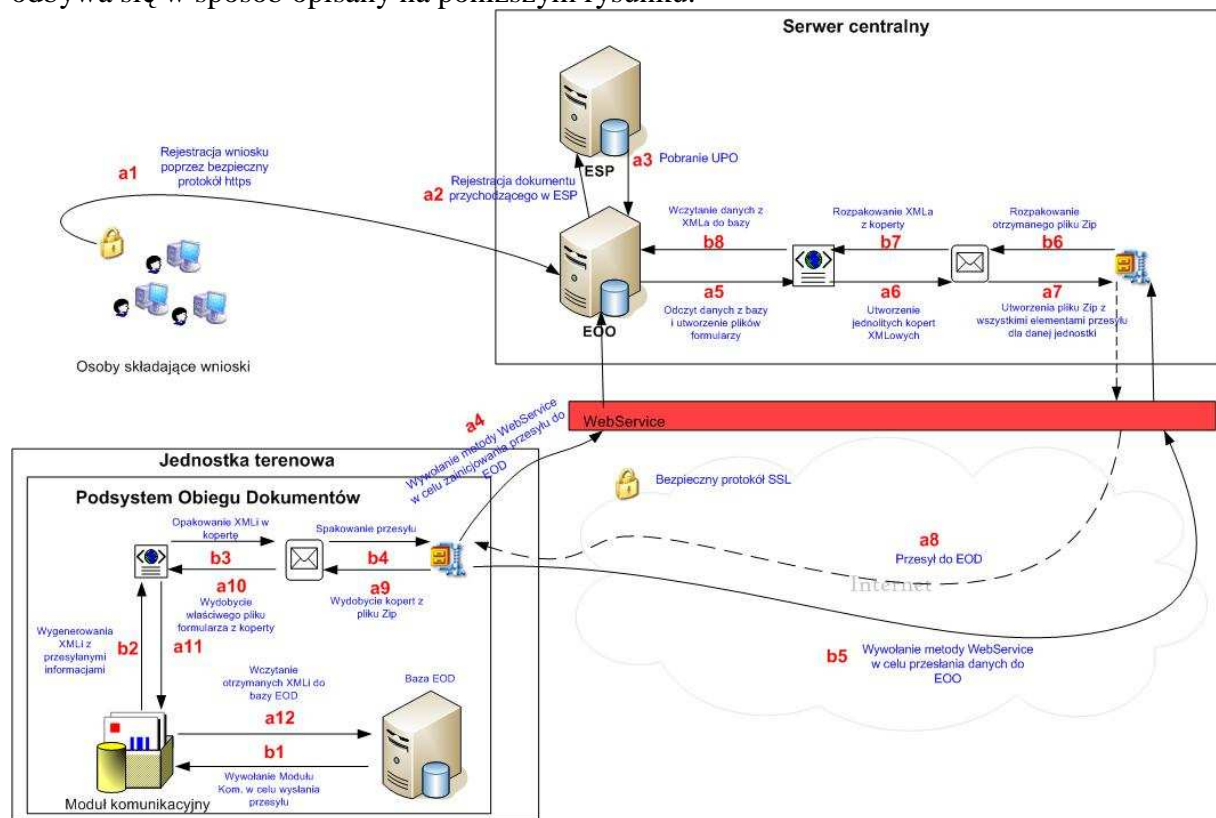
Metoda ta służy do wysyłania przesyłów z EOO do EOD jednostki. Jako parametr pobiera strukturę zawierającą login i hasło użytkownika przypisanego do danej jednostki terenowej. Identyfikatory jednostek i hasła są przechowywane w EOO w celu weryfikacji. Metoda ta zwraca z kolei obiekt zawierający strukturę składającą się z numeru wysyłanego przesyłu, kodu błędu przetwarzania przesyłu, jeśli wystąpił oraz tablicy bajtów reprezentujących plik ZIP, jako obiekt przesyłu.

- **sendRequest:**

Metoda służąca do wykonywania przesyłu z EOD jednostki do EOO. Jako parametr pobiera strukturę zawierającą login, hasło oraz tablicę bajtów reprezentującą plik Zip z elementami przesyłu, zwraca z kolei klasę zawierającą wartość typu boolowskiego wskazującą czy

przesył został poprawnie przyjęty (wartość false oznacza wystąpienie błędu podczas odbioru przesylu).

Komunikacja między modułami EOD i EOO (ścieżka pobierania formularza elektronicznego) odbywa się w sposób opisany na poniższym rysunku.



**Rysunek 3. Schemat wymiany danych między modułami EOO a EOD
(obsługa formularzy elektronicznych)**

Czynności wykonywane podczas komunikacji EOO-> EOD w przypadku obsługi formularzy elektronicznych:

- a1)** Formularz jest rejestrowany przez użytkownika w EOO
- a2)** Dokument elektroniczny formularza jest zapisywany w bazie danych ESP (jako dokument przychodzący)
- a3)** ESP generuje dla dokumentu elektronicznego UPO
- a4)** Aplikacja EOD wywołuje metodę WebService getResponse w celu zainicjowania przesyłu ze strony aplikacji EOO.
- a5)** Z bazy danych ESP pobierane są treści dokumentu elektronicznego (xml, xsd i xsl) oraz UPO
- a6)** Pobrane z bazy danych pliki są przekształcane do postaci tekstowej i opakowywane w kopertę XMLową
- a7)** Poszczególne elementy przesyłu archiwizowane są razem w jeden plik ZIP przesyłu.
- a8)** Plik przesyłu jest wysyłany przez Internet do aplikacji EOD.
- a9)** Z otrzymanego pliku ZIP wypakowywane są pojedyncze elementy przesyłu.
- a10)** Z poszczególnych elementów wydobywane są właściwe pliki z danymi.
- a11, a12)** Pliki dotyczące złożonych przez użytkowników wniosków oraz informacje na temat potwierdzonych przesyłów są zapisywane do bazy.

Czynności wykonywane podczas komunikacji EOD-> EOO:

- b1)** Administrator aplikacji EOD używając opcji Wyślij zmiany statusów spraw lub Wyślij zmiany statusów osób inicjuje przesył do aplikacji EOO – sam przesył może być również uruchomiony automatycznie
- b2)** Moduł komunikacyjny generuje odpowiednie pliki na podstawie danych pobranych z bazy.
- b3)** Następnie wygenerowane pliki, które mają być przesłane opakowywane są w kopertę XML, tworząc tym sposobem poszczególne elementy przesyłu.
- b4)** Wszystkie wytworzone elementy są archiwizowane do pojedynczego pliku Zip przesyłu (treść przesyłu).
- b5)** Plik ten jest wysyłany poprzez Webservice, za pomocą metody sendRequest.
- b6)** Po otrzymaniu przesyłu po stronie aplikacji EOO plik archiwum Zip jest rozpakowywany i wydobywane są z niego poszczególne koperty.
- b7)** Z kopert wydobywane są pliki stanowiące właściwą treść elementu przesyłu.
- b8)** Ostatecznie pliki są przetwarzane i zapisywane do bazy danych.

W ścieżce b są przesyłane informacje o zmianie statusów spraw i pism oraz dokumenty, które mają być dostarczone do obywateli. W ścieżce a przesyłane są także potwierdzenia odebrania dokumentów elektronicznych adresowanych do obywateli. Jako, że jest to opis techniczny w celu uproszczenia na rysunku zazaczyłem przesył i obsługę pobierania formularza elektronicznego.

3.2. Współpraca z Centralnym Repozytorium Wzorów Pism

W momencie tworzenia niniejszego projektu nie jest jasne jak będzie działało repozytorium wzorów dokumentów (strona projektu <http://www.crd.mswia.gov.pl/> nie jest dostępna) nie jest zatem możliwe dokładne opisanie współpracy modułu EOO z tym repozytorium.

Zakładamy jednak następującą procedurę postępowania przez jednostkę w celu utworzenia nowego formularza elektronicznego:

- 1) Pracownik jednostki (korzystając z edytora formularzy) tworzy formularz elektroniczny. W wyniku otrzymuje pliki formularza:
 - Plik xsd z opisem struktury danych formularza xml
 - Plik xslt z opisem transformacji pliku xml do postaci reprezentacji
 - Plik xforms z opisem logiki formularza
- 2) Pracownik jednostki rejestruje wytworzony formularz w Centralnym Repozytorium Wzorów Pism
- 3) Pracownik jednostki otrzymuje informację z repozytorium o zarejestrowaniu formularza
- 4) Pracownik jednostki publikuje formularz w module EOO (w repozytorium formularzy modułu EOO) i od tego momentu jest on dostępny i możliwy do wypełniania przez interesantów

W przypadku, gdy okaże się to technicznie możliwe, moduł EOO będzie wspierał pracownika urzędu w powyżej opisanej procedurze w następujących punktach:

- Przygotowanie formularza elektronicznego (za pomocą edytora formularzy)
- Przygotowania plików niezbędnych do rejestracji formularza w CRWP
- Zaczytywanie do EOO odpowiedzi z repozytorium o zarejestrowaniu wzoru
- Publikacja zarejestrowanego formularza elektronicznego

4. Opis implementacji standardów dla modułu EOO

Moduł EOO implementuje standardy prawne i techniczne opisane w poniższym rozdziale.

Wymagania prawne stawiane podmiotom realizującym zadania publiczne zawarte są w: Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565),

1. Ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204),
2. Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200, poz. 1651),
3. Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212 poz., 1766),
4. Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 227, poz. 1664),
5. Ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450).
6. Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (Dz. U. Nr 151, poz. 1078),

Podstawowym aktem prawnym dla podmiotów realizujących zadania publiczne jest Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565).

Ustawa ta w art. 16 pkt. 3 odwołuje się do warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych, czyli właściwego rozporządzenia definiującego Elektroniczną Skrzynkę Podawczą - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29.09.2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200, poz. 1651),

Zgodnie z rozporządzeniem art. 2 pkt. 1 Elektroniczna Skrzynka Podawcza – to dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.

Na mocy tego rozporządzenia (Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r.) podmiot publiczny zobowiązany jest opublikować „w sposób powszechnie dostępny” informację o sposobie doręczania dokumentów elektronicznych temu podmiotowi. Informacja ta musi zawierać:

1. Określenie akceptowanych przez podmiot struktur fizycznych i logicznych dokumentów elektronicznych oraz zakres informacji zawarty w tych dokumentach w zależności od spraw, których dotyczy,
2. Adres elektronicznej skrzynki podawczej,

3. Sposób przekazywania urzędowego poświadczenia odbioru,.

Urząd musi zdefiniować wzory obsługiwanych formularzy elektronicznych spełniając jednocześnie wymagania, co do formatu dokumentu i struktury logicznej tego dokumentu zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2005r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212 poz., 1766) na podstawie art. 18 pkt. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565).

Urząd musi dysponować odpowiednią infrastrukturą informatyczną, która pozwoli:

- Przyjmować dokumenty elektroniczne przy wykorzystaniu powszechnie dostępną sieci Internet,
- Weryfikować otrzymane dokumenty elektroniczne nie tylko w zakresie merytorycznym, ale głównie w zakresie ważności bezpiecznego podpisu elektronicznego przy użyciu kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450),
- Korzystać z usług znakowania kwalifikowanym znacznikiem czasu dla rejestrowanych dokumentów w celu osiągnięcia skutku prawnego daty pewnej w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na podstawie art. 7 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450),
- Wystawiać w formie elektronicznej Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200, poz. 1651), zawierającego (zgodnie z art.2 pkt. 4 rozporządzenia),:
- *pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny,*
- *datę i czas doręczenia dokumentu elektronicznego rozumiane, jako data i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego,*
- *datę i czas wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru,*
- Przekazywać urzędowe poświadczenie odbioru osobie składającej elektroniczny dokument,
- Ewidencjonować otrzymane dokumenty elektroniczne oraz wystawiane Urzędowe Poświadczenia Odbioru (UPO) przez okres właściwy dla sprawy, której dotyczył przesłany dokument elektroniczny,

Innym wiążącym podmioty publiczne aktem prawnym w zakresie dokumentów elektronicznych jest nowelizacja Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071) wprowadzająca zgodnie z art. 39¹.1. możliwość doręczania pism przez podmioty publiczne za pomocą „środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, jeżeli strona:

- Wystąpiła do organu administracji publicznej o doręczenie albo
- Wyraziła zgodę na doręczenie jej pism za pomocą tych środków,“.

Właściwym rozporządzeniem definiującym sposób i warunki organizacyjno-techniczne doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych określającym szczegóły jest rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006r. w

sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 227, poz. 1664),

W myśl tego rozporządzenia zgodnie z art. 3.1 *pisma w formie dokumentów elektronicznych oraz urzędowe poświadczenia odbioru sporządza się w strukturach elektronicznych w formie zgodnej z formatami określonymi w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565)*, i podpisuje bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450).

Rozporządzenie precyzyjnie określiło w art. 3.2 format podpisu elektronicznego, jakim mogą posługiwać się organy administracji publicznej (ETSI TS 101 903 1.3.2 lub nowszą).

Sposób doręczania pism w formie dokumentu elektronicznego został zdefiniowany w art. 4. rozporządzenia i tak:

- Organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny adresata **informację** zawierającą:
 - 1) Powiadomienie, że jest pismo do odebrania,
 - 2) Wskazanie skrytki elektronicznej, z której adresat może pobrać pismo,
 - 3) Informację jak należy potwierdzić odbiór dostarczonego pisma, generując podpisane bezpiecznym podpisem urzędowe poświadczenie odbioru,
- Dostęp do skrytki elektronicznej, poprzez którą adresat może odebrać pisma jest chroniony, adresat musi zautoryzować się, tzn. potwierdzić elektronicznie prawo do dostępu do swojej skrytki,
- Odbierając pismo adresat generuje urzędowe poświadczenie odbioru podpisując je bezpiecznym podpisem elektronicznym, poświadczenie to zawiera zgodnie z art. 4. pkt. 4:
 - Pełną nazwę podmiotu wystawiającego poświadczenie,
 - Pełną nazwę adresata podmiotu, któremu doręcza się dokument elektroniczny,
 - Datę i czas podpisu elektronicznego poświadczenia i datę odbioru wpisaną przez adresata,
 - Oznaczenie sprawy,
 - Oznaczenie pisma, którego dotyczy,
- Za datę doręczenia pisma uważa się dzień podpisania urzędowego poświadczenia odbioru,
- Jeżeli adresatem pisma jest organ administracji publicznej to doręczanie **odbywa** się zgodnie z warunkami i formie określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200, poz. 1651)

Urząd musi dysponować odpowiednią infrastrukturą informatyczną, która pozwoli obsłużyć cały proces doręczeń pism w postaci dokumentów elektronicznych, w szczególności:

- Zapewnić oznaczenie pism danymi stwierdzającymi ważność kwalifikowanych certyfikatów i czas ich weryfikacji, wykorzystując bezpieczne moduły kryptograficzne i urządzenia udostępniające urzędowy koordynowany czas,
- Spełniać wymagania techniczne i organizacyjne zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2005r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212 poz., 1766) na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565),

- Uzależniać zapoznanie się przez odbiorcę z treścią pisma od złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego na urzędowym poświadczeniu odbioru,
- Automatycznie generować informację wskazującą pisma, które nie zostały doręczone w terminie określonym przez Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ewidencjonować doręczone dokumenty elektroniczne oraz wystawione Urzędowe Poświadczenia Odbioru (UPO) przez okres właściwy dla sprawy której dotyczył przesłany dokument elektroniczny,
- Weryfikować bezpieczne podpisy elektroniczne dokumentów i urzędowych poświadczeń odbioru,

Najważniejsze „organy administracji publicznej mogą upoważnić, w drodze porozumienia, ministra właściwego do spraw informatyzacji do obsługi doręczeń dotyczących tych organów” zgodnie z art. 5. pkt7. rozporządzenia.

Moduł EOO korzysta z następujących standardów:

- XML w wersji 1.0
- XML Schema w wersji 1.1.0
- XSL w wersji 1.0
- PKCS#11 (do komunikacji ESP z HSMem)

5. Opis podstawowych procesów biznesowych modułu EOO

5.1. Wypełnienie formularza.

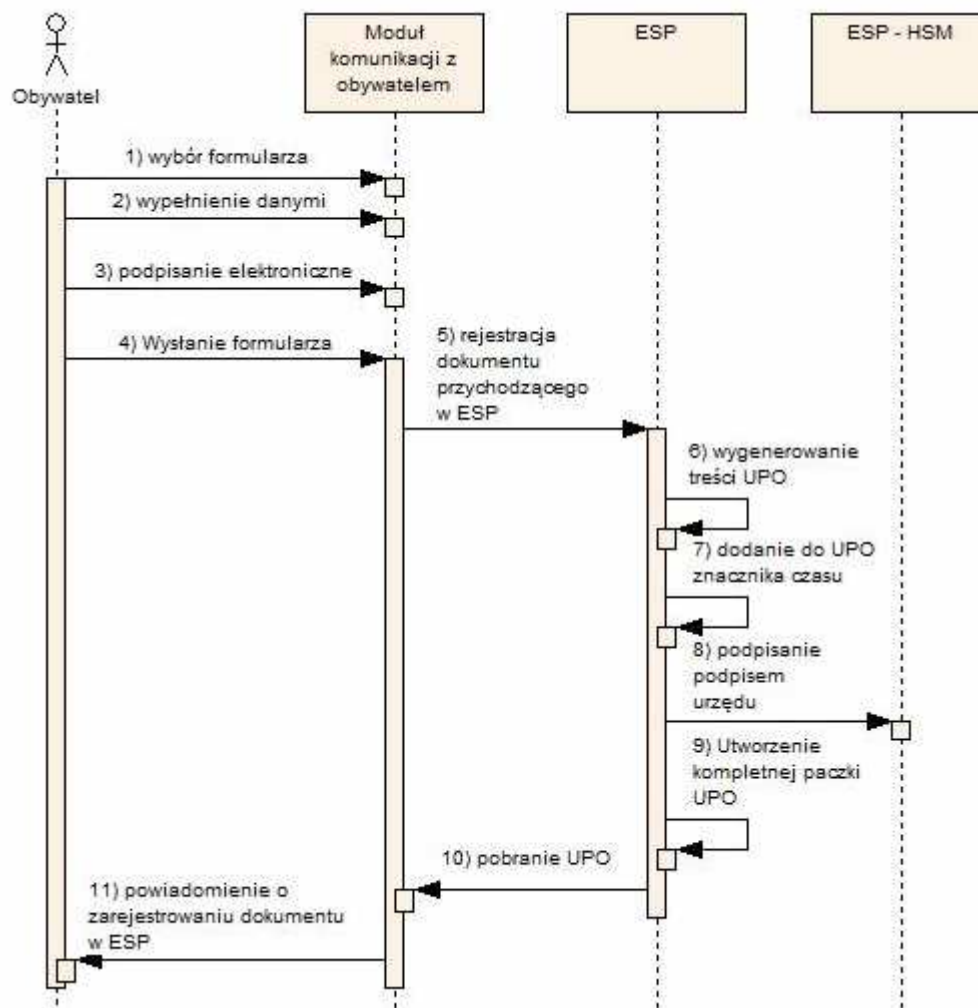
Moduł EOO umożliwia składanie formularzy do jednostek. Wnioski można podpisać podpisem bezpiecznym. Do każdego dokumentu składanego do jednostki generowane jest podpisane certyfikatem jednostki Urzędowe Poświadczenie Odbioru (generacja odbywa się w ESP), zawierające informacje prawnie wymagane.

Samo generowanie UPO dla dokumentu zgodne jest z przepisami obowiązującego prawa (rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym) i odbywa się w komponencie Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Moduł skrzynki podawczej ewidencjonuje doręczone dokumenty elektroniczne, wygenerowane UPO, UPN, ZPO oraz pobrane znaczniki czasu.

Aplikacja umożliwia złożenie podpisu pod wnioskiem dowolnym bezpiecznym podpisem elektronicznym wystawionym przez uprawniony ośrodek w Polsce. Aplikacja EOO będzie posiadała formularz uniwersalny służący do wysyłania plików do jednostki.

Formularze są technicznie oparte o standard XForms, dający bardzo duże możliwości ich przetwarzania, walidacji i prezentacji użytkownikowi. Formularz składa się z dwóch plików: pliku XSD definiującego strukturę danych formularza i reguły walidacji tych danych oraz pliku xforms przechowującego warstwę danych i prezentacji formularza. Wyświetlaniem oraz walidacją danych zajmuje się *procesor XForms* przekształcający plik ze standardu XForms na standard XHTML rozumiany przez większość przeglądarek internetowych. Walidacja danych odbywa się zarówno po stronie klienta (podczas wpisywania danych do pól) oraz po wysłaniu formularza, gdy jego poprawność zostanie sprawdzona przez serwer. Jako postać wynikową wypełnienia formularza generowany jest plik xml, który wraz z plikami xsd, xslt i plikiem podpisu elektronicznego stanowią kompletny dokument elektroniczny.

Przebieg sterowania przy składaniu formularza zobrazowany jest na poniższym diagramie:



Do znakowania czasem używany jest kwalifikowany znacznik czasu. W przypadku wykorzystania przyznanego jednostce limitu znaczników kwalifikowanych dokument elektroniczny nie będzie znakowany czasem a w UPO zostanie wpisana data serwera, która jest synchronizowana z serwerem NTP. UPO będzie zawierało skrót składanego dokumentu elektronicznego tak, aby można było zweryfikować integralność konkretnego UPO z dokumentem elektronicznym. Podpisany podpisem urzędu będzie plik XML z informacjami do UPO (który wraz z podpisem elektronicznym utworzy UPO). Dzięki takiemu rozwiązaniu jesteśmy w stanie wykryć nie tylko zmianę w treści składanego dokumentu, ale także zmianę w treści UPO.

W skład paczki UPO wchodzi następujące pliki:

- upo.xml – plik z treścią UPO
- upo.xml.XAdES – podpis pod UPO

Paczka UPO dołączana jest do składanego dokumentu elektronicznego.

Zawartość UPO:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<UPO>
  <UrządAdresatDokumentu>
    <Nazwa>Nazwa urzędu</Nazwa>
  </UrządAdresatDokumentu>
</UPO>
    
```

```
<Adres>Adres urzędu</Adres>
</UrządAdresatDokumentu>
<NumerDokumentu>12/2007</NumerDokumentu>
<DataZłożeniaDokumentu>12-01-2008 10:21</DataZłożeniaDokumentu>
<DataWygenerowaniaUPO>12-01-2008 10:25</DataWygenerowaniaUPO>
<PodpisElektroniczny>Podpis elektroniczny nie złożony</PodpisElektroniczny>
<ZłożonyDokument>
  <NazwaPliku>wniosek.xml</NazwaPliku>
  <SkrótPliku>dsl2ad12adad</SkrótPliku>
  <RozmiarPliku>12</RozmiarPliku>
</ZłożonyDokument>
</UPO>
```

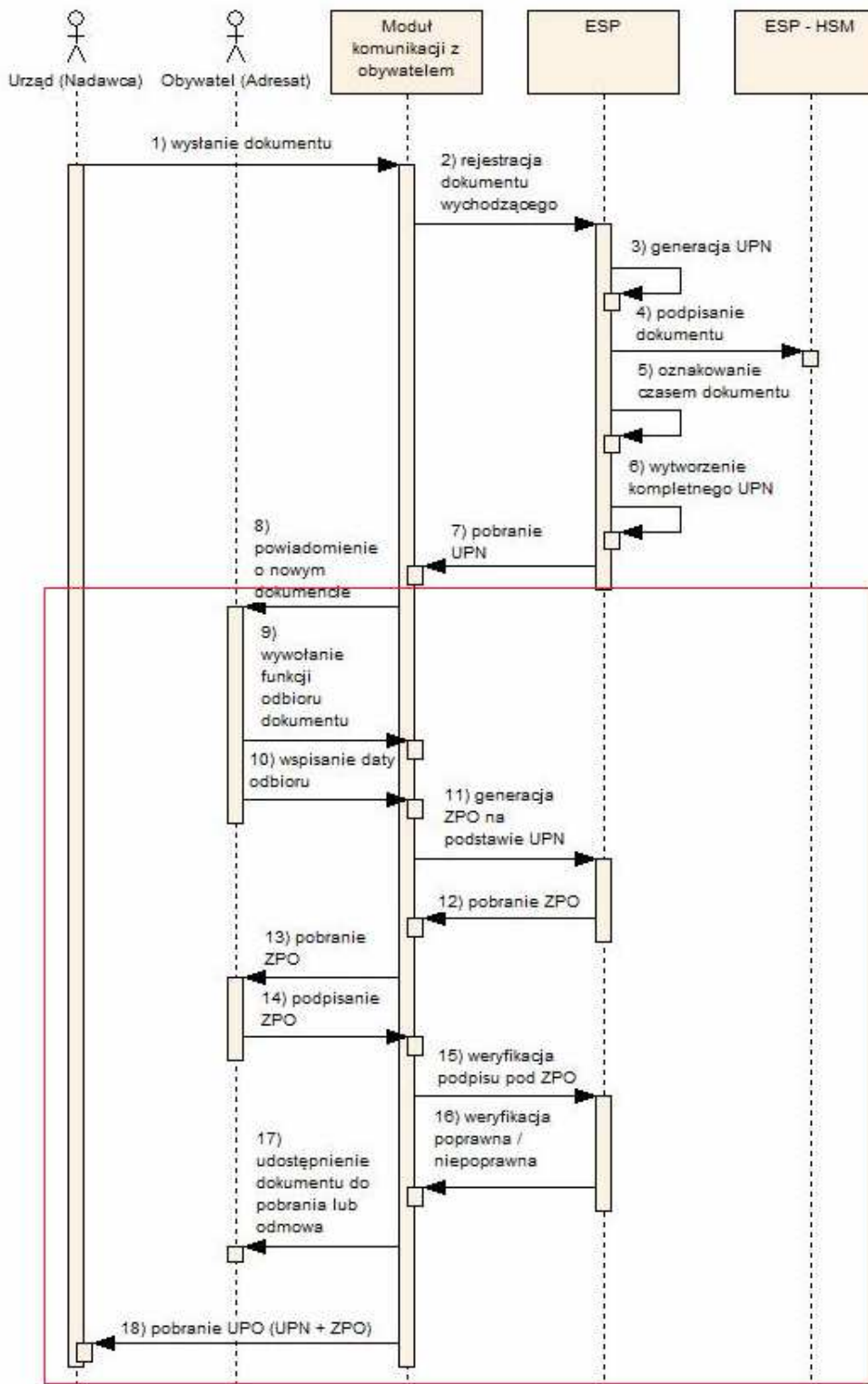
5.2. Odebranie dokumentu elektronicznego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Aplikacja EOO umożliwia odbiór dokumentów elektronicznych wysłanych użytkownikowi z poziomu EOD. Dokumenty elektroniczne mogą być wysłane z wymaganiem zwrotnego poświadczenia odbioru. W celu odebrania dokumentu interesant musi się zalogować (wcześniej jest sprawdzona jego tożsamość albo przy użyciu podpisu elektronicznego przy rejestracji lub też weryfikacji osobistej – opis w punkcie 5.5). Przed pobraniem właściwego dokumentu interesant musi wpisać datę odbioru dokumentu oraz podpisać się pod wygenerowanym dokumentem ZPO. Po złożeniu podpisu zostanie on automatycznie zweryfikowany, i w przypadku pozytywnej weryfikacji dokument elektroniczny zostanie udostępniony użytkownikowi. Informacja o pobraniu dokumentu przez użytkownika zostanie przekazana do właściwej jednostki w postaci dokumentu ZPO i podpisu elektronicznego pod tym dokumentem złożonym przez użytkownika odbierającego. Na poniższym diagramie występują następujące oznaczenia:

- UPN – Urzędowe Poświadczenie Nadania – generowane przez ESP wybrania funkcji wysłania dokumentu elektronicznego do interesanta. Zawiera informacje o wysłanym dokumencie elektronicznym, dacie wysyłki i odbiorcy. Częścią UPN jest podpis elektroniczny urzędu wygenerowany w HSMie oraz znacznik czasu
- ZPO – Zwrotne Potwierdzenie Odbioru – treść jest generowana przez ESP. Zawiera UPN uzupełnione o dodatkowe dane: datę odbioru dokumentu i datę wygenerowania ZPO. ZPO jest podpisywane przez interesanta jego podpisem bezpiecznym

Dokumenty UPN i ZPO w całości stanowią urzędowe poświadczenie nadania przez urząd dokumentu i jego odbiór przez interesanta.

Przy wysyłaniu dokumentów elektronicznych przez urząd do obywatela (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) sterowanie wygląda tak jak na poniższym diagramie:



Format dokumentu UPN:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<UPN>
  <UrządNadawcaDokumentu>
    <Nazwa>Nazwa urzędu</Nazwa>
    <Adres>Adres urzędu</Adres>
  </UrządNadawcaDokumentu>
</UPN>

```

```

</UrządNadawcaDokumentu>
<NumerDokumentu>12/2007</NumerDokumentu>
<DataWysłaniaDokumentu>12-01-2008 10:21</DataWysłaniaDokumentu>
<DataWygenerowaniaUPN>12-01-2008 10:25</DataWygenerowaniaUPN>
<Dokument>
  <NazwaPliku>decyzja.doc</NazwaPliku>
  <SkrótPliku>ds12ad12adad</SkrótPliku>
  <RozmiarPliku>12</RozmiarPliku>
</Dokument>
</UPN>

```

Format dokumentu ZPO:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ZPO>
  <DataOdbioruDokumentu>13-01-2008 10:30</DataOdbioruDokumentu>
  <DataWygenerowaniaZPO>13-01-2008 10:25</DataWygenerowaniaZPO>
  <UPN>
    <UrządNadawcaDokumentu>
      <Nazwa>Nazwa urzędu</Nazwa>
      <Adres>Adres urzędu</Adres>
    </UrządNadawcaDokumentu>
    <NumerDokumentu>12/2007</NumerDokumentu>
    <DataWysłaniaDokumentu>12-01-2008 10:21</DataWysłaniaDokumentu>
    <DataWygenerowaniaUPN>12-01-2008 10:25</DataWygenerowaniaUPN>
    <Dokument>
      <NazwaPliku>decyzja.doc</NazwaPliku>
      <SkrótPliku>ds12ad12adad</SkrótPliku>
      <RozmiarPliku>12</RozmiarPliku>
    </Dokument>
  </UPN>
</ZPO>

```

5.3. Tworzenie formularzy w graficznym edytorze.

Edycja Formularzy w edytorze jest podzielona na 2 etapy:

- Stworzenie warstwy danych Formularza na podstawie wzoru dokumentu opublikowanego w CRWP – struktury XML, która zostanie wypełniona w odpowiednich miejscach danymi wpisywanymi przez interesanta. Struktura ta musi być opisana w pliku XML Schema (XSD), który należy dostarczyć do edytora – na jego podstawie edytor formularzy stworzy warstwę danych.
- Stworzenie projektu graficznego formularza – zaprojektowanie układu graficznego formularza oraz wstawienie kontrolki, do których interesant będzie wpisywał dane i powiązanie ich z warstwą danych formularza (tzn., do którego miejsca wartość wpisana w danej kontrolce wpisze się do warstwy danych). Walidacja tych danych będzie automatyczna podczas wypełniania formularza, a reguły dotyczące walidacji danych pól pobierane będą z pliku XSD zamieszczonego razem z formularzem w repozytorium formularzy.

Do repozytorium uprawniony użytkownik może wysłać Formularz na dwa sposoby:

- Bezpośrednio z edytora za pośrednictwem WebServisu
- Przez stronę administracyjną aplikacji EOO.

5.4. Podpis elektroniczny

Podpis elektroniczny składany jest w formacie XAdES-BES.

Podpisy elektroniczne w dokumentach obsługiwanych przez skrzynkę zapisywane są w plikach zewnętrznych (podpis zewnętrzny).

Do składania podpisu elektronicznego i jego weryfikacji używane są komponenty Krajowej Izby Rozliczeniowej.

Przy składaniu formularza elektronicznego podpisywany jest plik xml z danymi wniosku. Załączniki nie są podpisywane oddzielnie. Integralność załączników zapewniona jest przez to, że przy ich dołączaniu do wniosku są w pliku z danymi odnotowywane informacje o załączniku (nazwa pliku załącznika, skrót z pliku i rozmiar pliku).

Zakładane jest w EOO użycie bezpiecznego podpisu elektronicznego (do podpisywania składanych formularzy elektronicznych i do podpisywania zgody na przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną). Możliwa jest też do zastosowania funkcjonalność obsługująca podpis z certyfikatami niekwalifikowanymi (wystawionymi przez urzędowe centrum certyfikacji). W takim przypadku procedura postępowania jest następująca:

- 1) Osoba chcąc złożyć wniosek rejestruje się w EOD (zakłada konto)
- 2) Po zarejestrowaniu konta składa wniosek o wydanie certyfikatu niekwalifikowanego
- 3) Zgłasza się osobiście do urzędu w celu sprawdzenia tożsamości, akceptuje regulamin używania podpisu i odbiera wygenerowany certyfikat
- 4) Od tego momentu może składać wnioski bez wizyty w jednostce

Powyższa procedura zakłada istnienie urzędowego centrum certyfikacji. Czy takie rozwiązanie zostanie użyte w projekcie będzie zależało od dalszych ustaleń.

5.5. Potwierdzanie tożsamości składającego formularz elektroniczny

Moduł EOO umożliwia następujące dwa scenariusze sposobów weryfikacji tożsamości użytkownika składającego formularz elektroniczny. Pierwszy scenariusz zakłada użycie przez interesanta podpisu elektronicznego (bezpiecznego bądź też zaufanego przez urząd) drugi scenariusz zakłada wypełnianie wniosków bez jego podpisania podpisem elektronicznym.

- I. Składanie formularze elektronicznego z użyciem podpisu elektronicznego
 - 1) Po wypełnieniu formularza danymi interesant podpisuje go podpisem elektronicznym
 - 2) Po podpisaniu formularza jest on wysyłany do urzędu
 - 3) W takim wypadku nie ma dodatkowego sprawdzenia tożsamości osoby, bo takie sprawdzenie odbyło się przy wystawieniu certyfikatu
- II. Składanie wniosków elektronicznych bez użycia podpisu elektronicznego
 - 1) Po wypełnieniu formularza danymi interesant wysyła go do urzędu
 - 2) Po złożeniu formularza interesant otrzymuje w urzędzie status „Do weryfikacji”
 - 3) W takim przypadku interesant musi się zgłosić do urzędu w celu potwierdzenia swojej tożsamości i po takim potwierdzeniu pracownik ustawia status osoby na „Zweryfikowany pozytywnie”
 - 4) Ten i kolejne składane formularze są następnie rozpatrywane

- 5) W przypadku, gdy osoba ma status „Do weryfikacji” lub „Zweryfikowany negatywnie” nie może składać formularzy do jednostki

Przy podpisaniu formularza podpisem elektronicznym osoba automatycznie uzyskuje status „Zweryfikowany pozytywnie”. Możliwe jest wyłączenie możliwości składania formularzy bez podpisu elektronicznego.

6. Opis podstawowych przypadków użycia modułu EOO

6.1. *Rejestracja konta interesanta w aplikacji EOO.*

Funkcja ma za zadanie utworzyć konto interesanta aplikacji, aby uzyskać dostęp do funkcji, tylko dla zarejestrowanych użytkowników (składanie formularzy elektronicznych, podglądanie spraw i dokumentów). Moduł EOO współpracuje z katalogiem LDAP użytkowników. Do ustalenia jest zakres danych tam przechowywanych.

Aktorzy

Obywatel, który chce załatwić sprawę
Organizacja (instytucja), która chce załatwić sprawę

Warunki początkowe:

Uruchomiona aplikacja EOO w przeglądarce oraz wybrana funkcja rejestracji nowego interesanta

Warunki końcowe:

Konto interesanta zarejestrowane. Od tego momentu interesant może się logować do aplikacji

Przebieg główny:

1. Interesant przed założeniem konta zapoznaje się z zasadami świadczenia usługi drogą elektroniczną i akceptuje regulamin, w przypadku osoby fizycznej zapoznaje się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych i wyraża na takie przetwarzanie swoją zgodę
2. Interesant wybiera rodzaj konta, które chce założyć (konto osoby fizycznej lub prawnej)
3. Interesant wpisuje dane konta: identyfikator konta i hasło
4. Interesant wpisuje swoje dane: imię, nazwisko, pesel, nip i dodatkowo nazwę, regon, nip, pkd, informacje o upoważnieniu (w przypadku reprezentowania firmy) oraz dane adresowe i kontaktowe (telefon, e-mail)
5. Interesant zatwierdza wprowadzone dane (w tym momencie pojawia się komunikat o założeniu nieaktywnego konta)
6. Interesant podpisuje elektronicznie (opcjonalnie) wniosek o założenie konta aby od razu uzyskać status zweryfikowany. Po wybraniu opcji zweryfikowany jest podpis elektroniczny osoby.
7. Interesant odbiera na podany e-mail wiadomość z linkiem aktywacyjnym do konta i klika w ten link
8. Interesant otrzymuje informację o aktywacji założonego konta

Wyjątki:

W przypadku wpisania identyfikatora konta, które już istnieje w systemie pojawi się stosowny komunikat.

W przypadku wprowadzenia nieprawidłowych danych (niewypełnienia wszystkich wymaganych pól lub wprowadzenia nieprawidłowych wartości do pól) pojawi się odpowiedni komunikat i założenie konta nie będzie możliwe.

Wygląd ekranu wprowadzania danych osoby fizycznej:

Rejestracja użytkownika

Identyfikator i hasło

Typ * interesanta: osoba

Identyfikator: *

Hasło: *

Powtórzenie hasła: *

Dane osobowe

Nazwisko: *

Imię: *

PESEL: *

NIP: *

Cudzoziemiec:

Nr paszportu: *

Dane adresowe

Rodzaj adresu: *

Ulica: *

Nr domu: *

Nr lokalu: *

Kod pocztowy: *

Miejscowość: *

Poczta: *

Telefon: *

E-mail: *

Powiadamianie o statusie spraw: tak nie

Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych. Masz prawo wglądu do Twoich danych oraz ich poprawienia lub usunięcia.

Zatwierdź

Anuluj

6.2. Logowanie użytkownika.

Funkcje modułu EOO takie jak wypełnianie formularzy elektronicznych, przeglądanie spraw i dokumentów wymagają wcześniejszego zalogowania do systemu. Dane użytkownika (urzędnika i do ustalenia interesanta) niezbędne do jego weryfikacji (identyfikator i hasło) przechowywane są w systemie LDAP. Hasło nie jest przechowywane w postaci jawnej tylko w postaci obliczonej z niego funkcji skrótu. W momencie logowania są pobierane z systemu LDAP te dane i na ich podstawie następuje autoryzacja logującego się użytkownika.

Aktorzy

Użytkownik aplikacji

Warunki początkowe:

Uruchomiona aplikacja EOO w przeglądarce

Warunki końcowe:

Użytkownik zalogowany

Przebieg główny:

1. Użytkownik wybiera funkcję logowania do aplikacji
2. Użytkownik wpisuje identyfikator konta i hasło
3. Użytkownik zatwierdza wprowadzone dane
4. Użytkownik jest zalogowany do systemu

Wyjątki:

W przypadku podania błędnego identyfikatora i / lub hasła pojawi się odpowiedni komunikat o błędzie.

6.3. *Zmiana hasła użytkownika.*

Aktorzy

Użytkownik aplikacji

Warunki początkowe:

Uruchomiona aplikacja EOO w przeglądarce

Warunki końcowe:

Użytkownik ma zmienione hasło

Przebieg główny:

1. Użytkownik wybiera funkcję zmiany hasła
2. Użytkownik wpisuje wymagane dane: stare hasło, nowe hasło i powtórzenie hasła
3. Użytkownik zatwierdza wprowadzone dane
4. Użytkownik ma ustawione nowe hasło

Wyjątki:

W przypadku podania błędnych danych pojawi się odpowiedni komunikat o błędzie

6.4. *Wyszukiwanie formularza do wypełnienia.*

W systemie EOO wyświetlana jest lista formularzy elektronicznych w podziale na kategorie formularzy. Możliwe jest wyszukanie formularza po określonych dla niego atrybutach (w tym wyróżniku). Możliwe jest wybranie jednostki (spośród Partnerów), do której użytkownik chce wysłać formularz. Po wybraniu lista jest zawężana do rodzajów formularzy, które przyjmuje dana jednostka.

Aktorzy

Użytkownik aplikacji

Warunki początkowe:

Uruchomiona aplikacja EOO w przeglądarce

Warunki końcowe:

Wyszukany formularz

Przebieg główny:

1. Użytkownik wybiera funkcję wyszukiwania formularzy
2. Użytkownik wpisuje wartości atrybutów formularzy, które go interesują
3. Użytkownik zatwierdza wprowadzone dane

4. Użytkownikowi wyświetlana jest lista formularzy, które spełniają kryteria wyszukiwania.
5. Użytkownik wybiera formularz z listy

Wyjątki:

W przypadku nie znalezienia formularza spełniającego zadane kryteria wyświetlana jest pusta lista

6.5. Przeglądanie sprawy.

W module EOO prezentowane są te sprawy użytkownikiem interesanta, które zostały oznaczone w EOD jako udostępnione dla EOO wśród nich są wszystkie sprawy utworzone na podstawie formularzy elektronicznych. Dla sprawy można uzyskać informacje o aktualnym i poprzednich stanach i statusach sprawy oraz dokumentach w sprawie. W opisie sprawy wyświetlane są dane o atrybutach sprawy takich jak: numer identyfikacyjny sprawy, numer kancelaryjny sprawy, datę założenia, informację o tym czy zostały uiszczone opłaty związane z formularzem i inne. Dla zdarzeń związanych ze sprawą (zmiana statusu bądź stanu sprawy) wyświetlana jest automatycznie data tego zdarzenia oraz wprowadzone w EOD informacje dodatkowe np. o miejscu zdarzenia. Dla spraw można pobrać dokumenty formularza elektronicznego i dokumentu UPO. Jest także możliwa weryfikacja tych dokumentów i ich pobranie i zapisanie do pliku. W momencie, gdy zmieni się stan lub status sprawy użytkownik otrzyma dodatkowo e-maila z taką informacją (jeśli wcześniej zgodził się na otrzymywanie informacji tą drogą).

Wygląd ekranu z listą spraw użytkownika:

The screenshot shows the 'Moje sprawy' (My cases) interface. At the top, there is a search bar for 'Jednostka' (Unit) set to 'Wszystkie jednostki' (All units). Below this is a sidebar with a list of case types under 'Formularz uniwersalny' (Universal form), including 'Rejestracja próbna beneficjenta Rynku Pracy', 'Rejestracja bezrobotnego', 'Rejestracja poszukującego pracy', 'Wniosek o wystawienie zaświadczenia', 'Formularz potwierdzenia gotowości', 'Wniosek o zasiłek rodzinny', 'Wniosek o zasiłek pielęgnacyjny', 'Wniosek o świadczenie pielęgnacyjne', 'Wniosek o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka', and 'Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego'. The main area shows a table of cases with the following columns: NIS, Rodzaj sprawy, Stan sprawy, and Status sprawy. The table contains 10 rows of data, all with 'Formularz uniwersalny' as the case type and various statuses like 'Wysłana' or 'Wprowadzona'.

NIS	Rodzaj sprawy	Stan sprawy	Status sprawy
DOK_ZEWN-2466-2008-000001	Formularz uniwersalny	Wysłana	
DOK_ZEWN-2466-2008-000002	Formularz uniwersalny	Wprowadzona	
DOK_ZEWN-2466-2008-000003	Formularz uniwersalny	Wysłana	
DOK_ZEWN-2466-2008-000004	Formularz uniwersalny	Wysłana	
DOK_ZEWN-2466-2008-000005	Formularz uniwersalny	Wysłana	
DOK_ZEWN-2466-2008-000006	Formularz uniwersalny	Wysłana	
DOK_ZEWN-2466-2008-000007	Formularz uniwersalny	Wysłana	
DOK_ZEWN-2466-2008-000008	Formularz uniwersalny	Wysłana	
DOK_ZEWN-2466-2008-000009	Formularz uniwersalny	Wysłana	
DOK_ZEWN-2466-2008-000010	Formularz uniwersalny	Wysłana	

Wygląd ekranu z informacjami o sprawie:

Informacje o sprawie	
Numer identyfikacyjny sprawy (NIS)	DOK_ZEWN-2466-2008-000001
Rodzaj sprawy	Formularz uniwersalny
Numer kancelaryjny	
Data złożenia formularza	27-03-2008
Planowany termin realizacji	
Stan sprawy	Wysłana
Status sprawy	
Adresat sprawy	Powiatowy Urząd Pracy
Opis statusu sprawy	Sprawa wysłana automatycznie do jednostki
Dokument elektroniczny formularza	Pobierz
Dokument elektroniczny UPO	Pobierz Weryfikuj

[Historia stanów sprawy](#) [Wyślij ponownie](#)

[Powrót](#)

Aktorzy

Użytkownik aplikacji

Warunki początkowe:

Uruchomiona aplikacja EOO w przeglądarce, użytkownik zalogowany

Warunki końcowe:

Użytkownik zapoznał się ze szczegółami sprawy

Przebieg główny:

1. Użytkownik z listy wybiera sprawę, której szczegóły chce zobaczyć
2. Użytkownik wybiera funkcję przeglądania szczegółów sprawy
3. Użytkownik wybiera funkcję przeglądania historii statusów i stanów sprawy
4. Użytkownik wybiera funkcję przeglądania dokumentów związanych ze sprawą
5. Użytkownik wybiera funkcję pobrania dokumentów związanych ze sprawą
6. Użytkownik wybiera funkcję weryfikacji dokumentów elektronicznych podpisanych cyfrowo
7. Użytkownik otrzymuje e-mailem informację o zarejestrowaniu sprawy
8. Użytkownik otrzymuje e-mailem dokument UPO wraz z podpisem urzędu

Wyjątki:

W przypadku błędu pojawi się stosowny komunikat

6.6. Wywołanie funkcji wymiany danych z EOD.

Przy komunikacji z EOO wymieniane są następujące dane:

- Informacje o stanach i statusach spraw użytkowników
- Informacje o tym czy poszczególne opłaty związane z formularzami elektronicznymi są opłacone
- Dokumenty w sprawach użytkowników
- Złożone formularze elektroniczne
- Dokumenty adresowane do użytkownika
- Pozostałe informacje wymagane przepisami prawa w zakresie doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych

Komunikację można wywołać ręcznie z poziomu aplikacji EOD, ale można też określić okno czasowe, w którym ma nastąpić. W przypadku odebrania formularzy elektronicznych z EOO następuje weryfikacja poprawności ich struktury i na ich podstawie automatycznie są rejestrowane w EOD pisma przychodzące.

Transmisja zachodzi za pomocą bezpiecznego szyfrowanego połączenia (SSL). Autentyczność jednostki EOD wymieniającej dane zapewnione jest poprzez konieczność uwierzytelnienia za pomocą unikalnego identyfikatora i hasła.

Połączenie między EOO a EOD może być w pełni galwanizowane. Standardowo odbywa się tylko za pomocą wywołania funkcji Webservice w fizycznie różnych sieciach. Możliwe jest również generowanie przesyłków i ich zapisanie do pliku bez fizycznego połączenia systemów, ale będzie się to odbywało ręcznie.

Aktorzy

Administrator aplikacji lub wywołanie automatyczne

Warunki początkowe:

Uruchomiona aplikacja EOD

Warunki końcowe:

Dane wymienione poprawnie

Przebieg główny:

1. Administrator wywołuje ręcznie funkcję wymiany danych
2. Następuje transmisja, podczas której wymieniane są informacje opisane powyżej
3. Informacje o transmisji są wyświetlane użytkownikowi

Wyjątki:

W przypadku błędu transmisji lub błędu odczytu przesłanych danych pojawi się odpowiedni komunikat.

6.7. Wyszukanie informacji o sprawie.

Aplikacja EOO umożliwia wyszukanie i wyświetlenie informacji o sprawie na podstawie następujących parametrów (funkcjonalność dostępna bez logowania):

1. Numer identyfikacyjny sprawy (nadawany sprawie i wyświetlany użytkownikowi po wypełnieniu formularza elektronicznego)
2. Numer kancelaryjny sprawy (nadawany sprawie i przekazywany użytkownikowi w momencie zarejestrowania sprawy w EOD)
3. Numer przesyłki elektronicznej (numer kancelaryjny pisma w sprawie)

W wyniku wywołania funkcji wyświetlane są tylko podstawowe dane na temat stanu sprawy, które nie zawierają żadnych danych osobowych mogących identyfikować osobę, której sprawa dotyczy:

- Stan i status sprawy
- Numer kancelaryjny sprawy
- Termin rozpatrzenia

Aktorzy

Użytkownik aplikacji

Warunki początkowe:

Uruchomiona aplikacja EOO

Warunki końcowe:

Wyświetlone informacje o sprawie

Przebieg główny:

1. Użytkownik wybiera funkcję wyświetlenia stanu sprawy
2. Użytkownik wpisuje jeden z powyższych numerów
3. Informacje o sprawie są wyświetlane użytkownikowi

Wyjątki:

W przypadku braku sprawy o podanych parametrach pojawi się odpowiedni komunikat

6.8. Definiowanie właściwości formularzy w Repozytorium.

Repozytorium formularzy umożliwia definiowanie właściwości (wraz z opisem ich znaczenia) dla formularzy. Istnieje możliwość określenia typu właściwości oraz czy można dokonywać grupowania/wyszukiwania po danej właściwości.

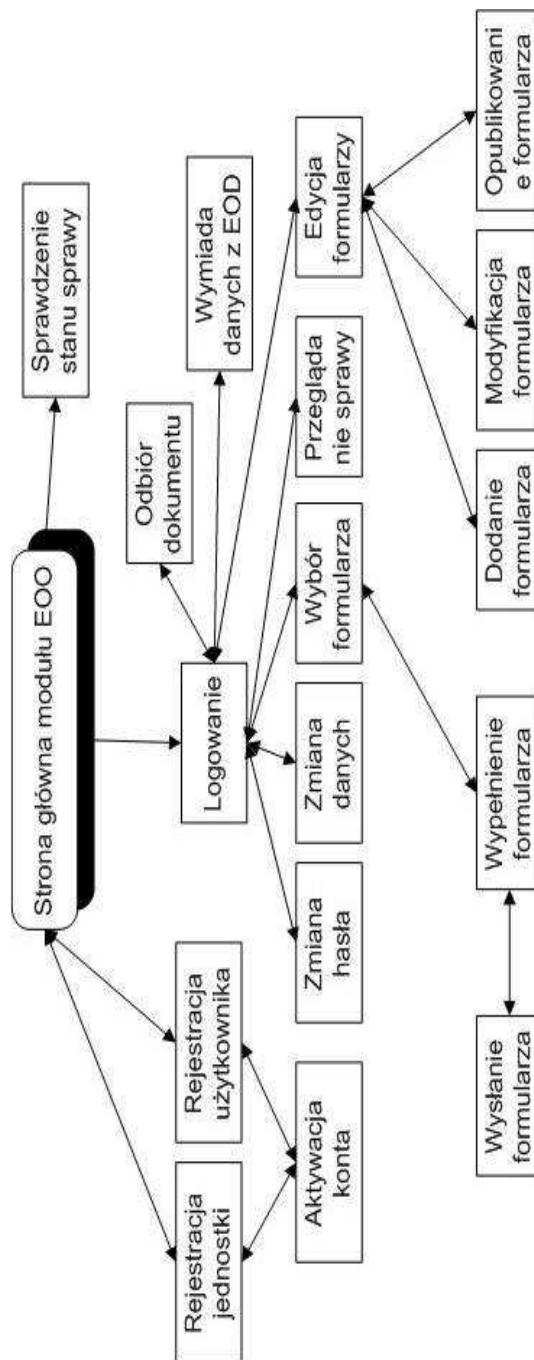
Aktorzy

Administrator repozytorium formularzy

Przebieg główny:

1. Zalogowanie się do aplikacji EOO
2. Wejście do Administracji Repozytorium Formularzy
3. Dodanie/Edycja/Usunięcie właściwości dostępnych dla formularzy

Powyższe przypadki użycia ilustruje diagram hierarchii funkcji:



Rysunek 4. Hierarchia funkcji modułu EEO