

# elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

Instrukcja użytkownika zewnętrznego

Katalog Usług Publicznych

**wersja 4.0**

<b>1.</b>	<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.</b>	<b>CEL DOKUMENTU.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.</b>	<b>SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3.</b>	<b>ELEMENTY EKRANU.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4.</b>	<b>SPIS RYSUNKÓW .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5.</b>	<b>MINIMALNE WYMAGANIA PROGRAMOWE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>PRZECHODZENIE DO OBSZARU KATALOGU USŁUG.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>KORZYSTANIE Z KATALOGU USŁUG.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.</b>	<b>NAWIGOWANIE W KATALOGU USŁUG.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.</b>	<b>FILTROWANIE W KATALOGU USŁUG.....</b>	<b>17</b>
<b>3.3.</b>	<b>SORTOWANIE W KATALOGU USŁUG .....</b>	<b>21</b>
<b>3.4.</b>	<b>OPIS USŁUGI W KATALOGU USŁUG .....</b>	<b>23</b>
<b>3.5.</b>	<b>WNOSZENIE OPŁATY ZA USŁUGĘ Z POZIOMU KATALOGU USŁUG ..</b>	<b>27</b>
<b>3.6.</b>	<b>WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE .....</b>	<b>41</b>
<b>3.7.</b>	<b>WYSZUKIWANIE PEŁNOTEKSTOWE .....</b>	<b>44</b>

---

# 1. Wprowadzenie

---

## 1.1. Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla użytkowników zewnętrznych w zakresie korzystania z podsystemu Katalog Usług Publicznych.

W Katalogu Usług Publicznych przechowywane będą, według klasyfikacji przedmiotowej i podmiotowej, informacje o usługach realizowanych przez jednostki administracji publicznej. Katalog Usług będzie również udostępniał usługę przekierowania usługobiorców do miejsc, gdzie dana usługa jest udostępniana (na ePUAP lub poza ePUAP).

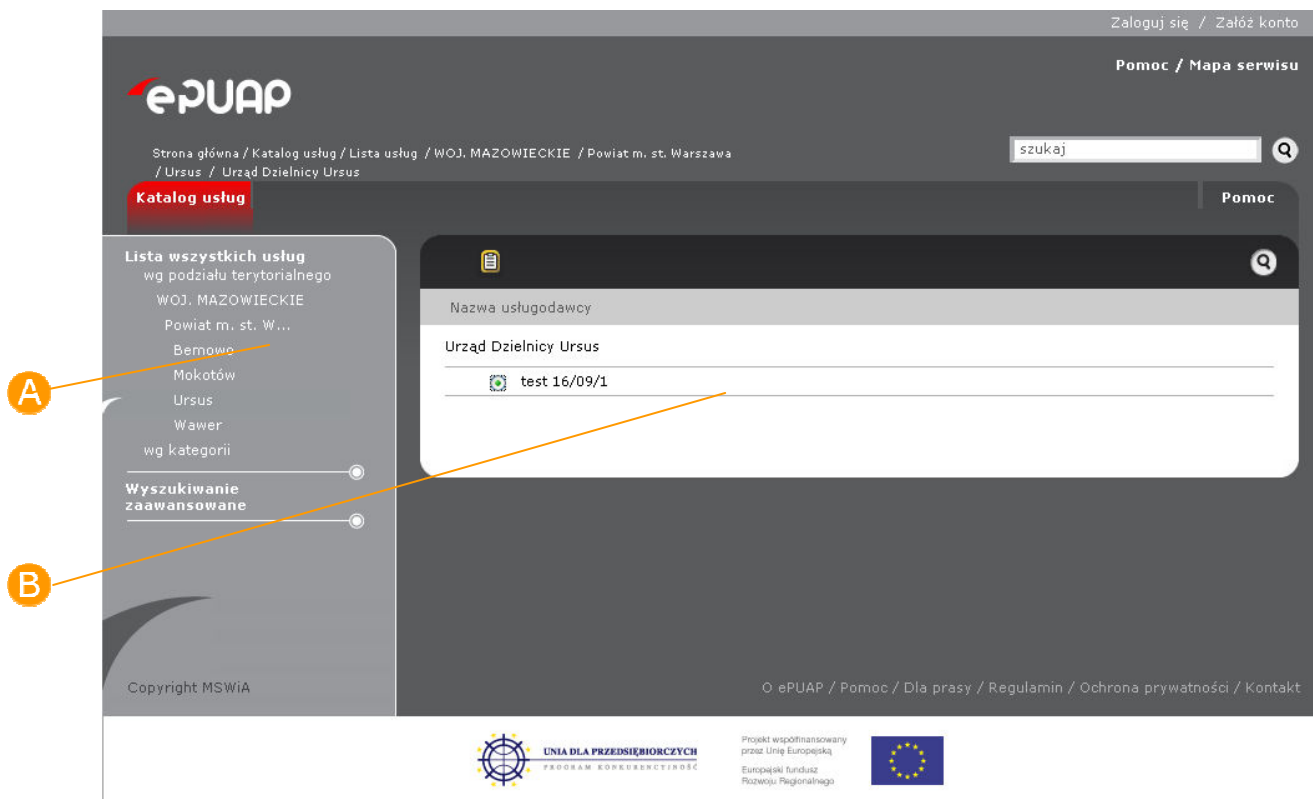
---





## 1.2. Słownik pojęć

Nazwa	Objaśnienie
Formatka, formularz	Każdy ekran, na którym system wyświetla dane użytkownikowi
Portlet	Okno w serwisie portalu, udostępniające konkretne usługi lub informacje, na przykład kalendarz lub wiadomości
Opis usługi	Opis usługi zamieszczony w Katalogu przez instytucję publiczną, zawierający szereg informacji związanych z usługą świadczoną przez tę instytucję i mających na celu ułatwienie użytkownikom skorzystania z danej usługi

---

## 1.3. Elementy ekranu



Symbol	Objaśnienie
	<b>Menu katalogu usług</b>
	<b>Obszar roboczy katalogu usług</b>
	<b>Ikona służąca do przejścia do szczegółów usługi</b>
	<b>Ikona służąca do uruchomienia filtrowania listy usług</b>

## 1.4. Spis rysunków

RYSUNEK 1. STRONA GŁÓWNA EPUAP .....	7
RYSUNEK 2. STRONA GŁÓWNA KATALOGU USŁUG PUBLICZNYCH .....	10
RYSUNEK 3. LISTA INSTYTUCJI WYBRANEGO WOJEWÓDZTWA .....	11
RYSUNEK 4. LISTA USŁUG WYBRANEJ INSTYTUCJI .....	12
RYSUNEK 5. FORMATKA Z OPISEM USŁUGI .....	13
RYSUNEK 6. LISTA INSTYTUCJI WYBRANEGO POWIATU .....	14
RYSUNEK 7. LISTA INSTYTUCJI WYBRANEJ GMINY .....	16

RYSUNEK 8. FORMATKA Z LISTĄ USŁUGODAWCÓW – URUCHAMIANIE FILTROWANIA.....	18
RYSUNEK 9. KRYTERIA FILTROWANIA.....	20
RYSUNEK 10. FORMATKA Z WYNIKAMI FILTROWANIA.....	21
RYSUNEK 11. FORMATKA Z LISTĄ USŁUGODAWCÓW – URUCHAMIANIE SORTOWANIA.....	23
RYSUNEK 12. WIZUALIZACJA OPISU USŁUGI.....	25
RYSUNEK 13. FORMATKA Z OPISEM USŁUGI – DOKONYWANIE PŁATNOŚCI.....	28
RYSUNEK 14. NOWA PŁATNOŚĆ.....	30
RYSUNEK 15. WPROWADZANIE DANYCH TRANSAKCJI.....	33
RYSUNEK 16. DANE TRANSAKCJI.....	35
RYSUNEK 17. OTRZYMANIE EPO.....	37
RYSUNEK 18. OTRZYMANIE NIEPRAWIDŁOWEGO EPO.....	38
RYSUNEK 19. FORMATKA Z OPISEM USŁUGI.....	40
RYSUNEK 20. FORMATKA WYSZUKIWANIA ZAAWANSOWANEGO.....	42
RYSUNEK 21. WYNIKI WYSZUKIWANIA ZAAWANSOWANEGO.....	44
RYSUNEK 22. POLE WYSZUKIWANIA PEŁNOTEKSTOWEGO.....	45
RYSUNEK 23. WYNIKI WYSZUKIWANIA PEŁNOTEKSTOWEGO.....	45

---

## 1.5. Minimalne wymagania programowe

Systemy operacyjne:

- Linux,
- Windows

Przeglądarki:

- **Microsoft Internet Explorer 6.0** (z pakietem poprawek SP1; pakiet poprawek SP2 dla Windows XP),
- **FireFox 1.5.0.3**,
- **Mozilla 1.7** (opcja wykonywania skryptów JavaScript musi być włączona)

---

## 2. Przechodzenie do obszaru katalogu usług

Przejdźcie do katalogu usług publicznych następuje ze strony głównej portalu ePUAP (**Rysunek 1**).

Rysunek 1. Strona główna ePUAP



Po naciśnięciu odnośnika **A** **Katalog usług** użytkownik zostanie przekierowany na stronę główną katalogu usług publicznych (**Rysunek 2**).

---

## 3. Korzystanie z katalogu usług

Każdy użytkownik, niezależnie od posiadanych uprawnień może korzystać z katalogu usług, w celu wyszukania interesującej go usługi i zapoznania się z jej opisem.

Do opisu usługi można przejść na wiele sposobów. Podstawowym sposobem jest nawigowanie w katalogu za pomocą menu, które umożliwia przeglądanie katalogu z poziomu rozmaitych klasyfikacji. Katalog usług może być również przeszukiwany za pomocą wyszukiwania zaawansowanego (po atrybutach usługi) oraz wyszukiwania pełnotekstowego.

Sam opis usługi (**Rysunek 5**) zawiera szereg informacji związanych z usługą, które mają użytkownikowi ułatwić skorzystanie z danej usługi. Do informacji tych należą:

- nazwa i cel usługi,
- charakterystyka osób, dla których przeznaczona jest usługa,
- nazwa i adres instytucji świadczącej usługę,
- podstawa prawna do świadczenia usługi,
- dokumenty wymagane do realizacji usługi,
- formy, termin i miejsce realizacji usługi,
- opłaty związane z usługą,
- czas realizacji usługi,
- tryb odwoławczy,
- inne informacje.

Ponadto, w opisie usługi mogą się znaleźć:

- odnośniki do dokumentów do pobrania,
- odnośniki do formularzy on-line służących do realizacji usługi drogą elektroniczną,

- odnośniki do wzorów dokumentów elektronicznych,
- adresy skrzytek instytucji, na które można przysyłać dokumenty w formie elektronicznej.

---

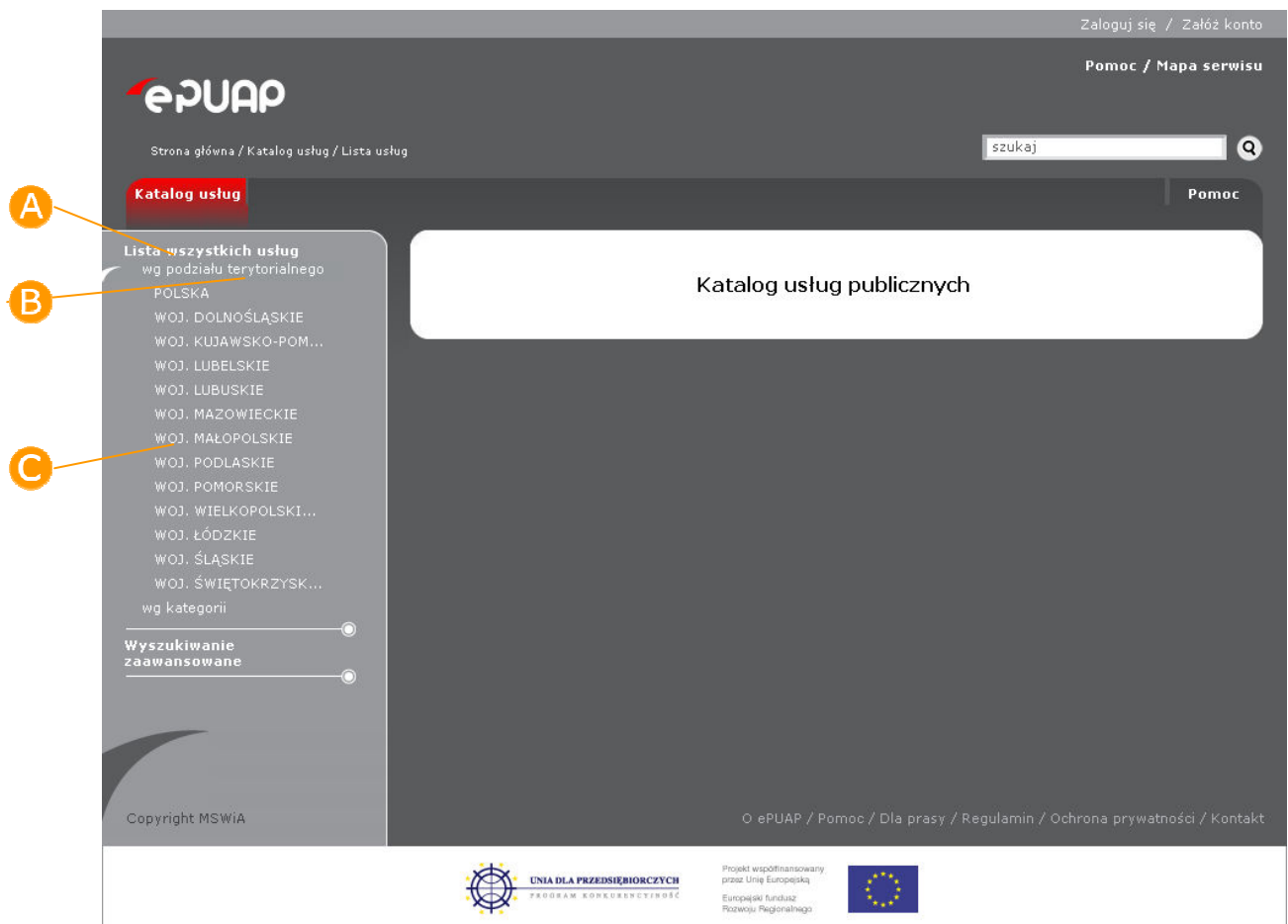
## 3.1. Nawigowanie w katalogu usług

### Opis:

*Podstawowym sposobem nawigacji w katalogu usług jest skorzystanie z menu katalogu mieszczącego się po lewej stronie formatki. Menu pozwala na nawigowanie według różnych klasyfikacji usług.*

Po przekierowaniu ze strony głównej portalu użytkownik znajduje się na stronie głównej katalogu usług publicznych (**Rysunek 2**). Aby wyszukać usługę i przejść do jej opisu za pomocą nawigacji w menu, należy wybrać z menu, z pozycji **A** **Lista usług** **B** **klasyfikację**, według której można przeglądać katalog usług.

Rysunek 2. Strona główna katalogu usług publicznych



## Krok 1.

W pozycji **A** **Lista usług** wybierz klasyfikację **B** **wg podziału terytorialnego**. W menu wyświetlona zostanie **C** **lista województw**, dla obszaru których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług.



Mechanizm nawigacji po katalogu usług z wykorzystaniem menu jest taki sam dla wszystkich klasyfikacji (klasyfikacje mogą się różnić między sobą stopniem zagłębienia)

## Krok 2.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danego województwa, wybierz z menu **A** nazwę województwa. Wówczas w menu wyświetlona zostanie **B** lista powiatów z obszaru danego województwa, dla których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług. Dodatkowo, w oknie roboczym wyświetlona zostanie **C** lista urzędów, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danego województwa (**Rysunek 3**).

**Rysunek 3. Lista instytucji wybranego województwa**

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top right, there are links for 'Zaloguj się / Załóż konto' and 'Pomoc / Mapa serwisu'. The breadcrumb trail reads 'Strona główna / Katalog usług / Lista usług / WOJ. MAZOWIECKIE'. A search bar contains the text 'szukaj'. The sidebar on the left has a 'Katalog usług' header and a 'Pomoc' link. Under 'Lista wszystkich usług wg podziału terytorialnego WOJ. MAZOWIECKIE', there is a list of counties: 'Powiat m. st. W...', 'Powiat makowski', 'Powiat miński', 'Powiat otwocki', 'Powiat piaseczy...', and 'Powiat żyrardow...'. Below this is a 'Wyszukiwanie zaawansowane' section with two radio buttons. Callout A points to 'WOJ. MAZOWIECKIE', callout B points to the county list, and callout C points to the advanced search section. The main content area has a search bar and a table with the following data:

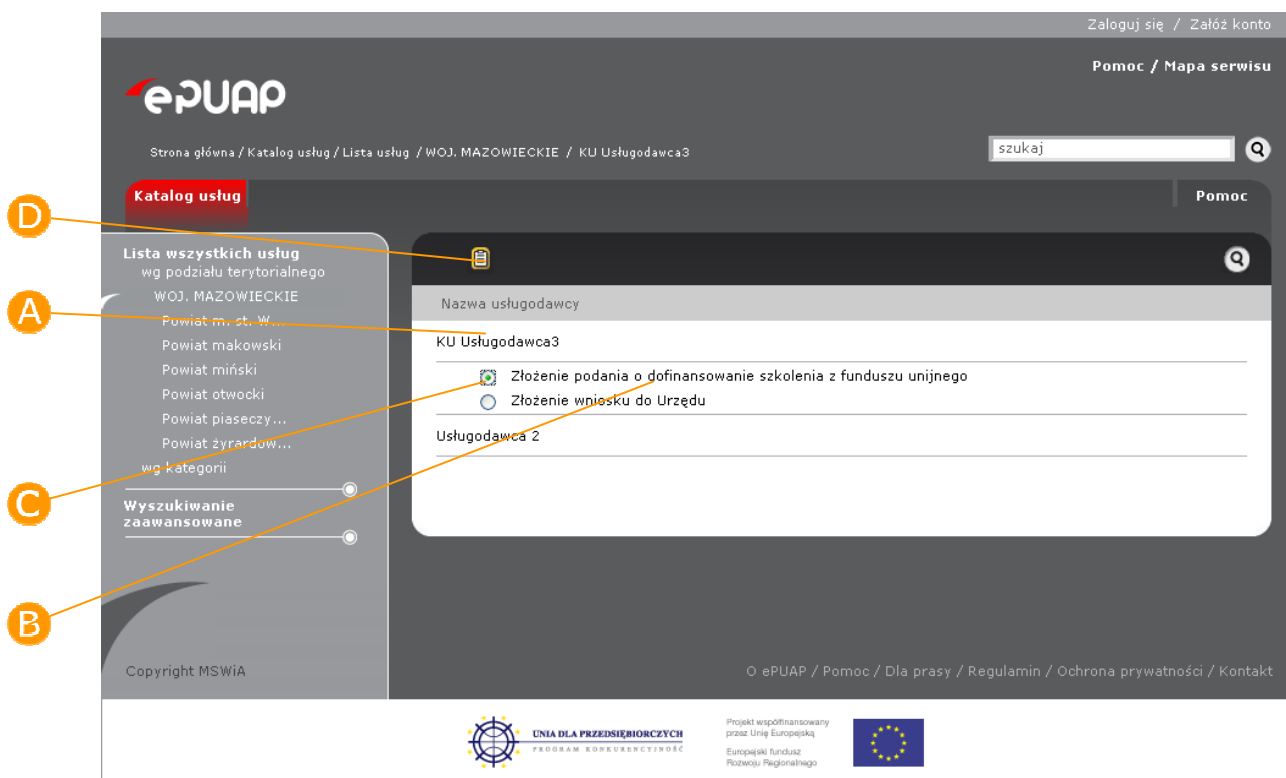
Nazwa usługodawcy
KU Usługodawca3
Usługodawca 2

At the bottom of the page, there is a footer with 'Copyright MSWiA', 'O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt', and logos for 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ' and the European Union.

### Krok 3.

Wybierz w oknie roboczym **A** **urząd**, którego usługi chcesz obejrzeć. Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (**Rysunek 4**).

**Rysunek 4. Lista usług wybranej instytucji**



### Krok 4.

Następnie wybierz z **B** **listy** usługę, której opis chcesz obejrzeć. W tym celu zaznacz **C** **radiobutton** przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdź wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (**Rysunek 5**).

## Rysunek 5. Formatka z opisem usługi

Użytkownik: KU Usługodawca3 (qh47756ee) Podmiot: KU Usługodawca3 (77ccae75cg) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

[Strona główna](#) / [Katalog usług](#) / [Lista usług](#) / [WOJ. MAZOWIECKIE](#) / [KU Usługodawca3](#) / [Złożenie podania o dof...](#) / [Opis usługi](#)

Katalog usług
Pomoc

Lista wszystkich usług

wg podziału terytorialnego

WOJ. MAZOWIECKIE

Powiat m. st. W...

Powiat makowski

Powiat miński

Powiat otwocki

Powiat żyrardow...

wg kategorii

---

Wyszukiwanie zaawansowane

---

Przykładowy opis usługi

---

Zarządzanie usługami

---

Szablony opisów

---

Pliki transformujące

---

Pomoc

### Opis usługi

<b>Nazwa usługi</b>	Złożenie podania o dofinansowanie szkolenia z funduszu unijnego
<b>Cel usługi</b>	Celem świadczonej usługi jest udostępnienie możliwości złożenia wniosku przez obywatela do wybranej Instytucji Publicznej
<b>Kogo dotyczy</b>	Każdy obywatel RP
<b>Dane i adres usługodawcy</b>	Urząd Testowy 2 Słoneczna 2/3, 00-000 Warszawa tel. (22) 333 44 55, (22) 333 55 44 Fax (22) 333 44 55 e-mail <a href="mailto:instytucja@instytucja.pl">instytucja@instytucja.pl</a> <a href="http://www.instytucja.pl">http://www.instytucja.pl</a>
<b>Podstawa prawna</b>	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198)  Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204)
<b>Wymagane dokumenty</b>	Dokument wymagany 1  Dokument wymagany 2
<b>Formularz</b>	Formularz umożliwiający złożenie wniosku  <div style="text-align: center;"> <a href="#">Przejdź do formularza</a></div>
<b>Wzory dokumentów</b>	Wzór formularza dla wniosku  <a href="http://www.crd.gov.pl/wzor/2008/03/20/">http://www.crd.gov.pl/wzor/2008/03/20/</a>
<b>Pliki do pobrania</b>	Papierowa wersja wniosku do pobrania  <a href="http://link.do.pobrania.wniosku">http://link.do.pobrania.wniosku</a>
<b>Adres skrytki usługodawcy</b>	Adres skrytki instytucji  /77ccae75cg/skrytka
<b>Opłaty</b>	Numer rachunku: 11222233334444555566667777 Tytuł: Złożenie wniosku do Instytucji Kwota: 30,00 Opis opłaty: Opłata za złożenie wniosku  <a href="#">Przejdź do formularza płatności</a>
<b>Terminy świadczenia usługi</b>	Wnioski papierowe są przyjmowane w dni powszednie w godzinach 8-16 w sekretariacie
<b>Miejsce świadczenia usługi</b>	Urząd Testowy 2, Wydział Spraw Ogólnych, pokój 4, pon.-pt. w godz. 10.00 - 15.00
<b>Termin realizacji usługi</b>	Wnioski zwykle rozpatrywane są w terminie 30 dni od daty złożenia
<b>Tryb odwoławczy</b>	Wnioski zwykle rozpatrywane są w terminie 30 dni od daty złożenia
<b>Uwagi</b>	Brak uwag
<b>Klasyfikacje usługi</b>	<b>Podział terytorialny</b> WOJ. MAZOWIECKIE


Copyright MSWiA 0 ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘWZĘTÓW  
PROGRAM KOPERNIKUS

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

ePUAP elektroniczna platforma usług administracji publicznej

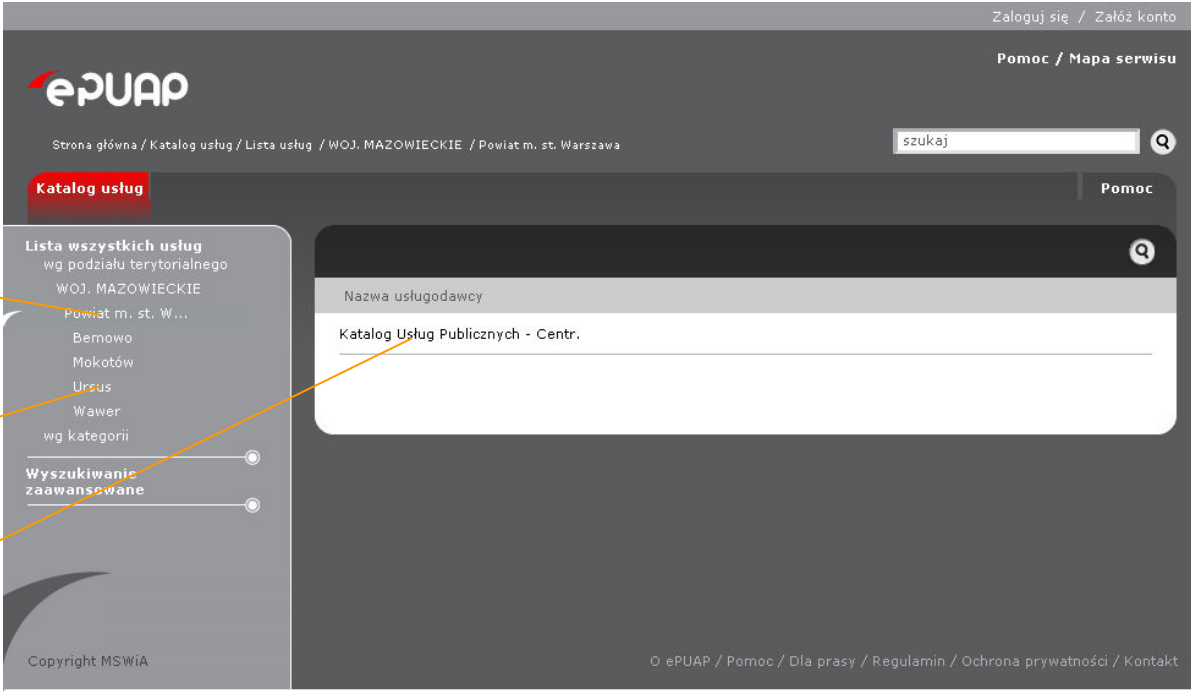
13 / 46

 Formatka z opisem usługi zostanie wyświetlona przez System również po kliknięciu w nazwę usługi na liście

## Krok 5.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danego powiatu, należy – będąc na poziomie województwa, w skład którego wchodzi żądany powiat – wybrać z menu **A** **nazwę powiatu**. Wówczas w menu wyświetlona zostanie **B** **lista gmin** z wchodzących w skład danego powiatu, dla których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług. Dodatkowo, w oknie roboczym wyświetlona zostanie **C** **lista urzędów**, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danego powiatu (**Rysunek 6**).

**Rysunek 6. Lista instytucji wybranego powiatu**



The screenshot shows the ePUAP interface for the 'Katalog usług' (Service Catalog) section. The breadcrumb trail indicates the user is in 'WOJ. MAZOWIECKIE / Powiat m. st. Warszawa'. A search bar is visible with the text 'szukaj'. On the left, a sidebar menu titled 'Lista wszystkich usług wg podziału terytorialnego' (List of all services by territorial division) is shown. Callout 'A' points to the selected county 'Powiat m. st. W...'. Callout 'B' points to the 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced search) option. Callout 'C' points to the search results area, which displays 'Katalog Usług Publicznych - Centr.' under the heading 'Nazwa usługodawcy' (Service provider name). The footer contains logos for 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH' and the European Union, along with copyright information for MSWiA.

## Krok 6.

Wybierz w oknie roboczym **A** **urząd**, którego usługi chcesz obejrzeć. Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (**Rysunek 4**).

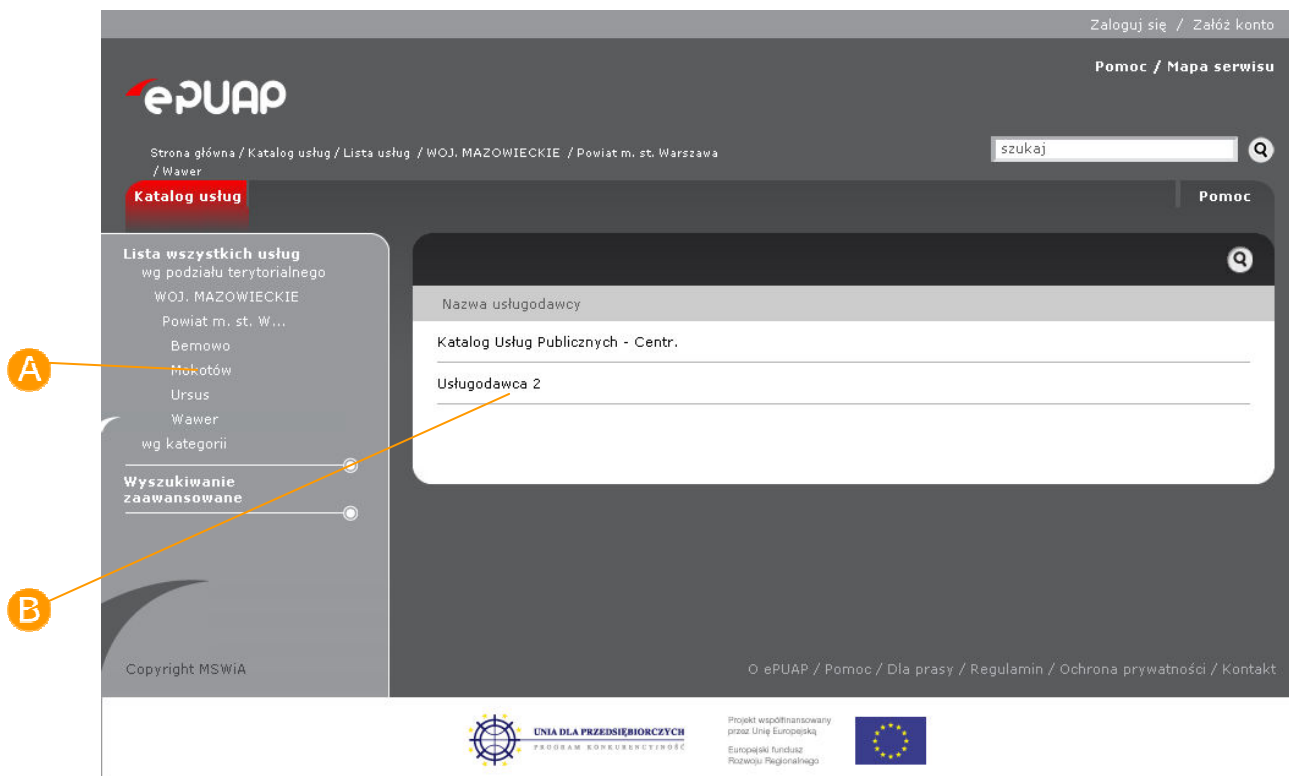
## Krok 7.

Następnie wybierz z **B** **listy** usługę, której opis chcesz obejrzeć. W tym celu zaznacz **C** **radiobutton** przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdź wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (**Rysunek 5**).

## Krok 8.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danej gminy, należy – będąc na poziomie powiatu, w skład którego wchodzi żądana gmina – wybrać z menu **A** **nazwę gminy**. Wówczas w oknie roboczym wyświetlona zostanie **B** **lista urzędów**, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danej gminy (**Rysunek 7**).

**Rysunek 7. Lista instytucji wybranej gminy**



## Krok 9.

Wybierz w oknie roboczym **A** **urząd**, którego usługi chcesz obejrzeć. Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (**Rysunek 4**).

## Krok 10.

Następnie wybierz z **B** **listy** usługę, której opis chcesz obejrzeć. W tym celu zaznacz **C** **radiobutton** przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdź wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (**Rysunek 5**).

---

## 3.2. Filtrowanie w katalogu usług

### Opis:

*W przypadku gdy wybrana lista zawiera wiele elementów, jednym ze sposobów odnalezienia żadanego opisu usługi może być przefiltrowanie takiej listy po wybranej kolumnie (kolumnach).*

### Krok 1.

Aby przefiltrować listę usług, na formatce z listą usługodawców naciśnij ikonę

 **Filtrowanie pozycji (Rysunek 8)**. System wyświetli okna filtru.

## Rysunek 8. Formatka z listą usługodawców – uruchamianie filtrowania

The screenshot shows the ePUAP interface for a list of service providers. On the left, there is a sidebar with a search bar and filter options. A red circle with the letter 'A' highlights the filter icon. The main content area displays a list of service providers under the heading 'Nazwa usługodawcy'. The list includes various entities such as 'Centralne Repozytorium Dokumentów', 'Komenda Powiatowa Policji', and several 'Urząd Gminy' and 'Urząd Miejski'.

Copyright MSWiA

© ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH  
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

## Krok 2.

W **A** oknie **filtru** wpisz wyrażenie według którego chcesz przefiltrować listę (**Rysunek 9**). Następnie naciśnij na **B** **link Filtruj** lub przycisk Enter na klawiaturze.

## Rysunek 9. Kryteria filtrowania

The screenshot shows the ePUAP interface for searching services. On the left, there are two filter sections: 'Lista wszystkich usług' (List of all services) and 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced search). The 'Lista wszystkich usług' section has two radio buttons: 'wg podziału terytorialnego' (by territorial division) and 'wg kategorii' (by category). The 'Wyszukiwanie zaawansowane' section has two radio buttons: 'Polska' (Poland) and 'wg kategorii' (by category). The 'Wyszukiwanie zaawansowane' section is selected. The main search area has a search bar with the text 'starostwo' and a 'Filtruj' button. The search results are a list of 20 items, including 'Centralne Repozytorium Dokumentów', 'Komenda Powiatowa Policji', 'Miasto Inowrocław', 'MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ', 'Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzesku', 'MIEJSKI ZESPÓŁ OŚWIATY I WYCHOWANIA', 'Prokuratura Rejonowa w Grajewie', 'Starostwo Powiatowe w Brzezinach', 'Starostwo Powiatowe w Parczewie', 'STAROSTWO POWIATOWE W SKARŻYSKIU-KAMIENNEJ', 'Starostwo Powiatowe w Żywcu', 'Sąd Apelacyjny', 'Sąd Rejonowy w Starachowicach', 'Urząd Gminy Gowarczów', 'Urząd Gminy Janowiec', 'Urząd Gminy Lutomiersk', 'Urząd Gminy w Cielądzu', 'Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej', 'Urząd Miejski w Brzesku', and 'Urząd Miejski w Rypinie'. The footer contains the copyright notice 'Copyright MSWiA', the logo for 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH' (Union for Entrepreneurs), the logo for 'Projekt współfinansowany przez Unię Europejską' (Project co-financed by the European Union), and the logo for 'Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego' (European Regional Development Fund).

Zaloguj się / Załóż konto  
Pomoc / Mapa serwisu

ePUAP

Strona główna / Katalog usług / Lista usług / POLSKA

szukaj

Katalog usług Pomoc

Lista wszystkich usług  
wg podziału terytorialnego  
Polska  
wg kategorii

Wyszukiwanie zaawansowane

Nazwa usługodawcy

starostwo

Filtruj

Centralne Repozytorium Dokumentów

Komenda Powiatowa Policji

Miasto Inowrocław

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzesku

MIEJSKI ZESPÓŁ OŚWIATY I WYCHOWANIA

Prokuratura Rejonowa w Grajewie

Starostwo Powiatowe w Brzezinach

Starostwo Powiatowe w Parczewie

STAROSTWO POWIATOWE W SKARŻYSKIU-KAMIENNEJ

Starostwo Powiatowe w Żywcu

Sąd Apelacyjny

Sąd Rejonowy w Starachowicach

Urząd Gminy Gowarczów

Urząd Gminy Janowiec

Urząd Gminy Lutomiersk

Urząd Gminy w Cielądzu

Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej

Urząd Miejski w Brzesku

Urząd Miejski w Rypinie

Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

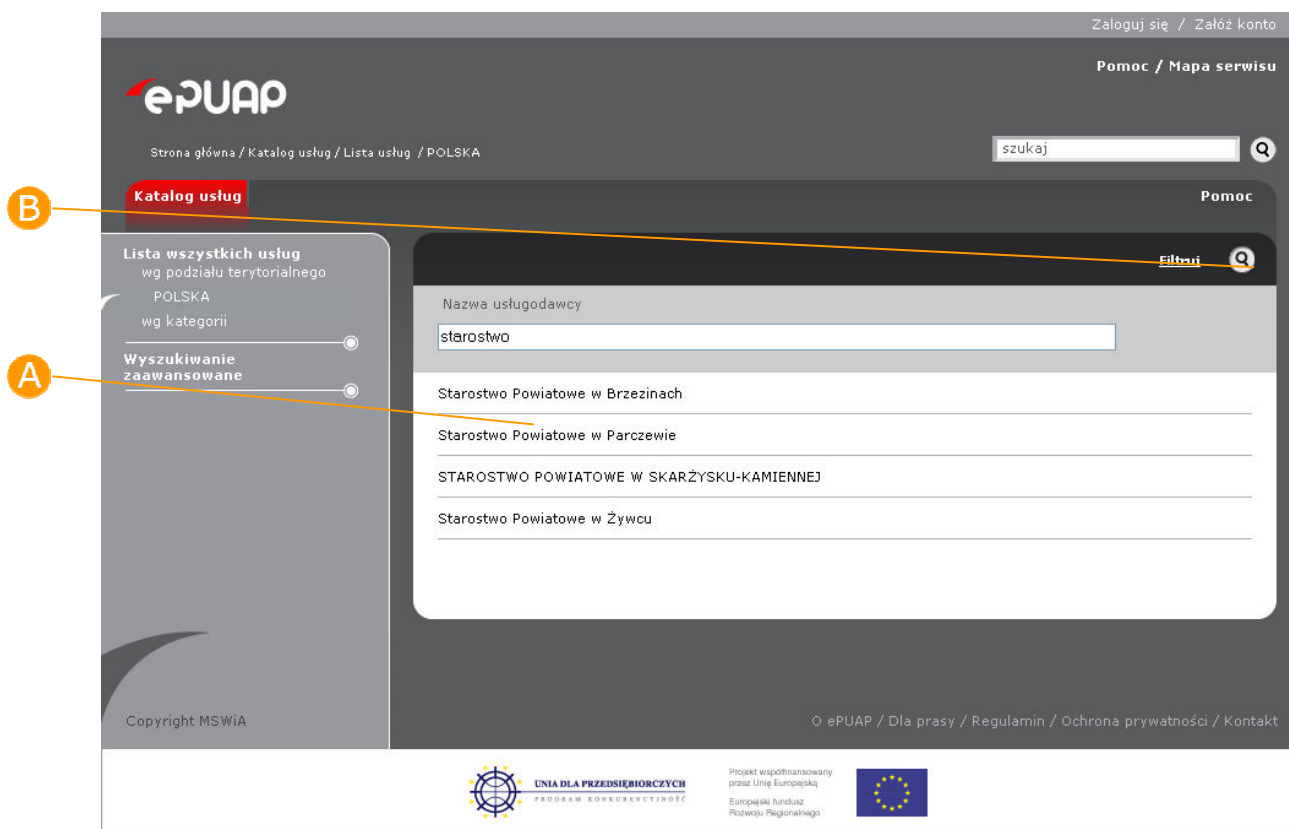
UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH  
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

### Krok 3.

System wyświetlił listę przefiltrowaną wg zadanego wyrażenia (**Rysunek 10**). Aby przejść do opisu usługi, należy nacisnąć na **A** nazwę wybranego usługodawcy. System wyświetli wówczas listę opisów usług wskazanego usługodawcy. Aby wyłączyć filtr należy ponownie nacisnąć ikonę **B** **Filtrowanie pozycji**. Okno filtru zostanie wyczyszczone a system wyświetli nieprzefiltrowaną listę.

**Rysunek 10. Formatka z wynikami filtrowania**




### 3.3. Sortowanie w katalogu usług

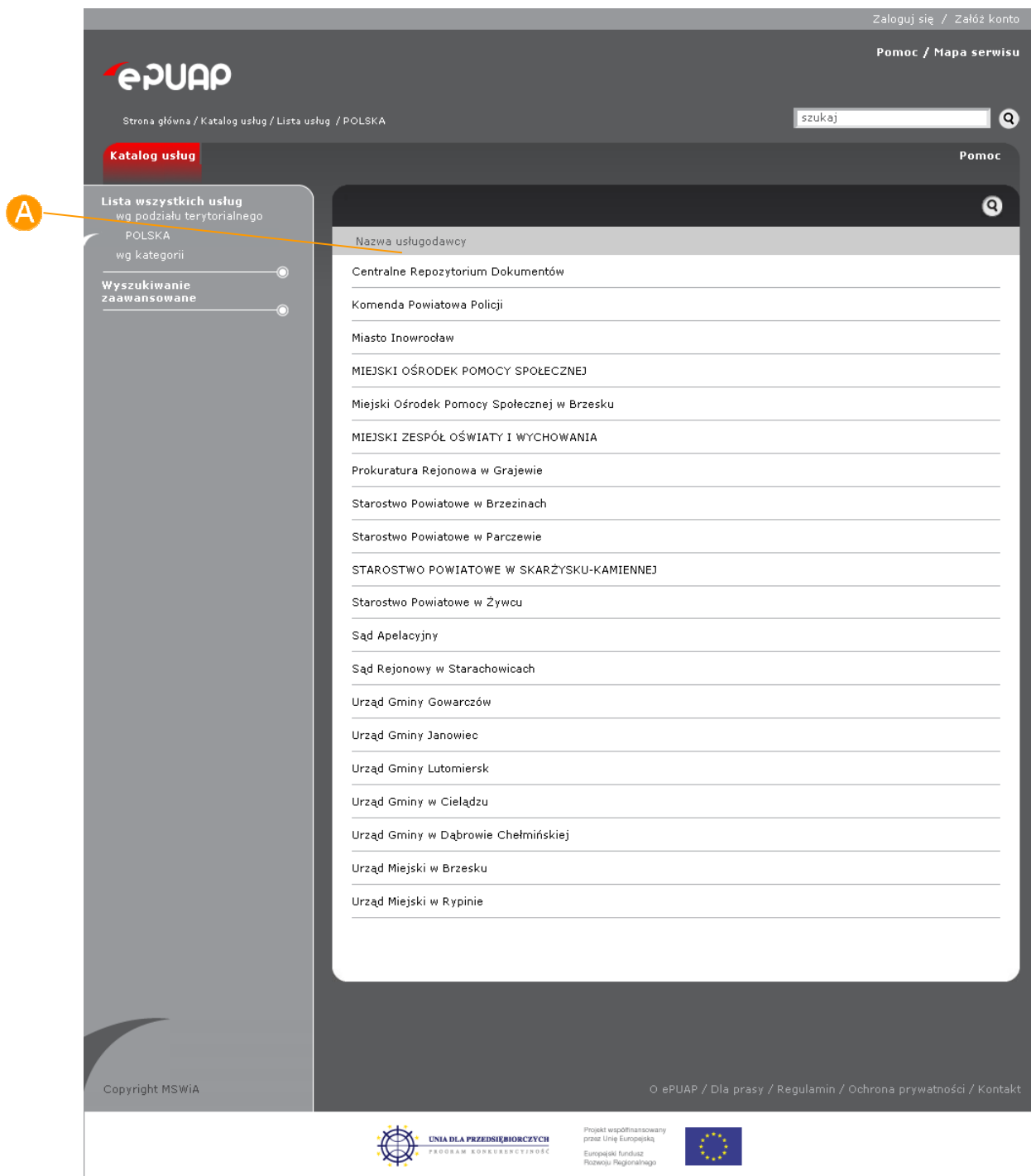
## Opis:

*W przypadku gdy wybrana lista zawiera wiele elementów, jednym ze sposobów odnalezienia żadanego opisu usługi może być posortowanie takiej listy.*

## Krok 1.

Aby posortować pozycje na liście, naciśnij  **nagłówek kolumny** po której chcesz posortować listę (**Rysunek 11**). System wyświetli pozycje na liście w porządku rosnącym. Ponowne naciśnięcie wybranego nagłówka spowoduje wyświetlenie pozycji listy w porządku malejącym.

Rysunek 11. Formatka z listą usługodawców – uruchamianie sortowania




### 3.4. Opis usługi w katalogu usług

## Opis:

*Opis usługi zamieszczony w katalogu usług przedstawia najważniejsze informacje związane z usługą, takie jak nazwa i cel usługi, nazwa i adres instytucji świadczącej usługę, podstawa prawna do świadczenia usługi, dokumenty wymagane do realizacji usługi, formy, termin i miejsce realizacji usługi, opłaty związane z usługą. Ponadto, w opisie usługi mogą się znaleźć odnośniki do dokumentów do pobrania, formularzy on-line służących do realizacji usługi drogą elektroniczną, wzorów dokumentów elektronicznych oraz skrytek instytucji, na które można przysyłać dokumenty w formie elektronicznych.*

## Krok 1.

Aby przejść do formularza związanego z usługą realizowaną za pośrednictwem ePUAP, kliknij na link  **Przejdź do formularza (Rysunek 12)**. System wyświetli wówczas formularz dla danej usługi .

## Rysunek 12. Wizualizacja opisu usługi

Użytkownik: KU Usługodawca3 (qh47756ee) Podmiot: KU Usługodawca3 (77ccae75cg) Wyloguj się
Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Katalog usług / Lista usług / WOJ. MAZOWIECKIE / KU Usługodawca3 / Złożenie podania o dof... / Opis usługi

szukaj

**Katalog usług**

Lista wszystkich usług  
wg podziału terytorialnego

WOJ. MAZOWIECKIE

Powiat m. st. W...

Powiat makowski

Powiat miński

Powiat otwocki

Powiat żyrardow...

wg kategorii

Wyszukiwanie zaawansowane

Przykładowy opis usługi

Zarządzanie usługami

Szablony opisów

Pliki transformujące

Pomoc

### Opis usługi

<b>Nazwa usługi</b>	Złożenie podania o dofinansowanie szkolenia z funduszu unijnego	
<b>Cel usługi</b>	Celem świadczonej usługi jest udostępnienie możliwości złożenia wniosku przez obywatela do wybranej Instytucji Publicznej	
<b>Kogo dotyczy</b>	Każdy obywatel RP	
<b>Dane i adres usługodawcy</b>	Urząd Testowy 2 Słoneczna 2/3, 00-000 Warszawa tel. (22) 333 44 55, (22) 333 55 44 Fax (22) 333 44 55 e-mail <a href="mailto:instytucja@instytucja.pl">instytucja@instytucja.pl</a> <a href="http://www.instytucja.pl">http://www.instytucja.pl</a>	
<b>Podstawa prawna</b>	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198)  Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204)	
<b>Wymagane dokumenty</b>	Dokument wymagany 1  Dokument wymagany 2	
<b>Formularz</b>	Formularz umożliwiający złożenie wniosku  <div style="text-align: center;"> <p><b>Przejdź do formularza</b></p> </div>	
<b>Wzory dokumentów</b>	Wzór formularza dla wniosku  <a href="http://www.crd.gov.pl/wzor/2008/03/20/">http://www.crd.gov.pl/wzor/2008/03/20/</a>	
<b>Pliki do pobrania</b>	Papierowa wersja wniosku do pobrania  <a href="http://link.do.pobrania.wniosku">http://link.do.pobrania.wniosku</a>	
<b>Adres skrytki usługodawcy</b>	Adres skrytki instytucji  <a href="#">/77ccae75cg/skrytka</a>	
<b>Oplaty</b>	Numer rachunku: 11222233334444555566667777 Tytuł: Złożenie wniosku do Instytucji Kwota: 30,00 Opis opłaty: Opłata za złożenie wniosku  <p style="text-align: center;"><b>Przejdź do formularza płatności</b></p>	
<b>Terminy świadczenia usługi</b>	Wnioski papierowe są przyjmowane w dni powszednie w godzinach 8-16 w sekretariacie	
<b>Miejsce świadczenia usługi</b>	Urząd Testowy 2, Wydział Spraw Ogólnych, pokój 4, pon.-pt. w godz. 10.00 - 15.00	
<b>Termin realizacji usługi</b>	Wnioski zwykle rozpatrywane są w terminie 30 dni od daty złożenia	
<b>Tryb odwoławczy</b>	Wnioski zwykle rozpatrywane są w terminie 30 dni od daty złożenia	
<b>Uwagi</b>	Brak uwag	
<b>Klasyfikacje usługi</b>	<b>Podział terytorialny</b>	WOJ. MAZOWIECKIE

Copyright MSWiA
O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW  
PROGRAM KONKURSYWNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

## Krok 2.

Aby przejść do wzoru dla dokumentu elektronicznego związanego z usługą, kliknij na **B** **link wyróżnika wzoru dokumentu**. System wyświetli wówczas plik wyróżnika dla wzoru dokumentu elektronicznego związanego z daną usługą (**Rysunek 12**).

## Krok 3.

Aby pobrać dokumenty (np. wersję wniosku w formacie .doc lub .pdf) związane z usługą realizowaną za pośrednictwem ePUAP, kliknij na **C** **link** w sekcji **Pliki do pobrania**. System wyświetli wówczas formularz dla danej usługi (**Rysunek 12**).

## Krok 4.

W sekcji **Adres skrytki** zamieszczony jest **D** **adres skrytki urzędu**, na którą należy wysyłać dokumenty za pośrednictwem ePUAP (**Rysunek 12**).

## Krok 5.

Aby przejść do formularza płatności w celu wniesienia opłaty związanej z daną usługą, kliknij na **E** **link Przejdź do formularza płatności** w sekcji **Opłaty**. W sekcji tej zamieszczone są również informacje na temat opłat związanych z daną usługą (opis opłaty, kwota oraz tytuł i numer rachunku, na który należy dokonywać wpłat) (**Rysunek 12**).

---

## 3.5. Wnoszenie opłaty za usługę z poziomu katalogu usług

*Dostępna dla ról: Użytkownik, Usługodawca, Administrator (bez ograniczeń)*

### Opis:

*Jeżeli ze świadczeniem danej usługi związane jest wniesienie pewnej opłaty na konto urzędu, istnieje możliwość zrealizowania tej opłaty z poziomu opisu usługi.*

### Rysunek 13. Formatka z opisem usługi – dokonywanie płatności

Panel administracyjny
Użytkownik: Jan Kowalski (6s679lornd) Podmiot: Gmina wiejska test (7ogloh446d) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP
szukaj

Strona główna / Katalog usług / Lista usług / WOJ. MAZOWIECKIE / Powiat miński / Mrozy (gmina wiejska) / Gmina wiejska test / Weryfikacja istnienia ... / Opis usługi

Katalog usług
Pomoc

**Lista wszystkich usług**  
wg podziału terytorialnego

WOJ. MAZOWIECKIE

Powiat miński

Mrozy (gmina wiejska)

wg kategorii

---

**Wyszukiwanie zaawansowane**

---

**Przykładowy opis usługi**

---

**Zarządzanie usługami**

---

**Szablony opisów**

---

**Pliki transformujące**

---

**Pomoc**

---

#### Opis usługi

<b>Nazwa usługi</b>	Weryfikacja istnienia dowodu osobistego-wniosek o platnosc
<b>Cel usługi</b>	Weryfikacja istnienia dowodu osobistego-wniosek o platnosc
<b>Kogo dotyczy</b>	Obywatele
<b>Dane i adres usługodawcy</b>	Gmina Testowa Bajkowa 123, 05-250 Mrozy tel. 025 758 23 345
<b>Podstawa prawna</b>	Test (Dz. U. z 1999 r. Nr 1, poz. 5) ▪ (Art. 123, ust. 2, par. 34, pkt. 1, lit. A, tiret brak)
<b>Formularz</b>	opis



[Przejdź do formularza](#)

<b>Terminy świadczenia usługi</b>	poniedziałek, środa, piątek
<b>Miejsce świadczenia usługi</b>	Mrozy
<b>Termin realizacji usługi</b>	14 dni
<b>Tryb odwoławczy</b>	brak
<b>Uwagi</b>	brak

<b>Oplaty</b>	Numer rachunku: 5010205558111132208300065
	Tytuł: za weryfikacje istnienia dowodu osobistego
	Kwota: 100,00
	Opis opłaty: Wpłaty należy dokonać na poniżej wskazany rachunek bankowy: Bank Testowy

[Przejdź do formularza płatności](#)

<b>Klasyfikacje usługi</b>	<b>Podział terytorialny</b>	WOJ. MAZOWIECKIE / Powiat miński / Mrozy (gmina wiejska)
----------------------------	-----------------------------	--

Copyright MSWiA
O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt



ePUAP elektroniczna platforma usług administracji publicznej

28 / 46

## Krok 1.

Na formatce z opisem usługi (**Rysunek 13**) przejdź do części **B** **Oplaty**, a następnie zaznacz link **A** **Przejdź do formularza płatności**. System wyświetli formatkę nowej płatności (**Rysunek 14**) – formularz realizacji zapłaty za usługę.

## Rysunek 14. Nowa płatność

Użytkownik: Jasiek Kowalski (yyl3pu623o) Podmiot: Jan Kowalski (86f18syfr7) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP

Strona główna / Nowa płatność

Pomoc

### Nowa płatność

**Dane transakcji**

Rachunek: 50102055581111132208300065

Tytułem: za weryfikacje istnienia dowodu osobistego






Cena usługi: 100,00

Prowizja: 0,00

Do zapłaty: 100,00

Anuluj Potwierdź Przelicz Edytuj

### Formy płatności


Institucja	Forma płatności	Prowizja
<input checked="" type="radio"/> Instytucja Finansowa Test1	karta płatnicza 	0,00
<input type="radio"/> Instytucja Finansowa Test1	przelew 	0,00
<input type="radio"/> Instytucja Finansowa TEST	karta płatnicza 	1,00
<input type="radio"/> Instytucja Finansowa TEST	przelew 	1,00
<input type="radio"/> Instytucja Finansowa TEST	SMS 	1,00

Copyright MSWiA


O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH  
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską, Europejski fundusz Rozwoju Regionalnego





---

 Na formatce nowej płatności, prezentowane są informacje o koncie bankowym na które zostanie przelana opłata za usługę, tytule płatności, cenie usługi, prowizji i kwocie do zapłaty. Pola te są automatycznie wypełniane przez system. Poniżej tych danych prezentowane są instytucje płatnicze i informacja o udostępnianych przez nie metodach płatniczych i bankach, z jakimi współpracują. Dla każdej metody płatniczej podana jest informacja o prowizji.

---



## Krok 2.

Jeżeli wybrana domyślnie przez system metoda płatności jest prawidłowa naciśnij przycisk  **Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu  **Do zapłaty** i przejdzie na kolejną formatkę z danymi płatności (**Rysunek 16**).


Jeżeli chcesz wybrać inną metodę płatności przejdź do **kroku 3**. Jeśli nie – przejdź do **kroku 4**.

## Krok 3.

Zaznacz radio button dla metody płatności, przy pomocy, której chcesz dokonać płatności (jeżeli jest inna niż wybrana domyślnie przez system).

Naciśnij przycisk  **Przelicz**. System uzupełni pole **Prowizja** oraz wyliczy kwotę  **Do zapłaty** (**Rysunek 14**).

---

 **Prowizja** za realizację płatności nie jest naliczana jeżeli koszty realizacji opłaty (prowizja) są ponoszone przez usługodawcę. Jeżeli koszty realizacji opłaty ponosi użytkownik (usługobiorca) wtedy prowizja jest naliczana a jej wysokość jest uzależniona od instytucji płatniczej.

---

---

! Jeżeli instytucja udostępniająca daną usługę (wniosek) zezwoliła użytkownikowi na modyfikacje danych płatności, użytkownik może zmodyfikować tytuł płatności i cenę usługi. Na formatce nowej płatności dostępny jest wtedy przycisk **Edytuj**.

---

Jeżeli na formatce nowa płatność dostępny jest przycisk **Edytuj**, przejdź do **kroku 4**. Jeżeli nie – przejdź do **kroku 5**.

## Krok 4.

Naciśnij przycisk **A Edytuj**, a następnie zmień wartości w polach: **B Tytułem** i **C Cena Usługi**. Jeżeli chcesz sprawdzić jaka jest prowizja i cena usługi, naciśnij przycisk **F Przelicz**. Po jego naciśnięciu system automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty**. Jeżeli chcesz wyjść z trybu edycji, naciśnij przycisk **Zakończ edycję (Rysunek 15)**.

**Rysunek 15. Wprowadzanie danych transakcji**


! Po naciśnięciu przycisku **Edytuj** zmieni się on na przycisk **Zakończ edycje** a pola **Tytułem** oraz **Cena usługi** staną się edytowalne.

! Po naciśnięciu przycisku **Zakończ edycje**, system automatycznie wylicza prowizję i cenę usługi.

## Krok 5.

Naciśnij przycisk **E** **Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D** **Do zapłaty** i wyświetli formatkę z danymi płatności (**Rysunek 16**).

## Krok 6.

Na formatce z danymi płatności (**Rysunek 16**) naciśnij przycisk  **Zapłać**, w celu przejścia na stronę wybranej Instytucji finansowej, która udostępnia wskazaną metodę płatności.

Rysunek 16. Dane transakcji

Użytkownik: Jasiek Kowalski (yyl3pu623o) Podmiot: Jan Kowalski (86f18syfr7) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP

Strona główna / Nowa płatność

Pomoc

Nowa płatność

Dane transakcji

Rachunek: 50102055581111132208300065

Tytułem: za weryfikacje istnienia dowodu osobistego

Cena usługi: 100,00

Prowizja: 0,00

Do zapłaty: 100,00

Naciśnij poniższy przycisk w celu przejścia do formularza płatności instytucji finansowej.

Zapłać Anuluj

Copyright MSWiA O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską Europejski fundusz Rozwoju Regionalnego

## Krok 7.

System przekierowuje na stronę wybranej Instytucji Finansowej. Po przekierowaniu do systemu Instytucji Finansowej, możesz być poproszony o wskazanie banku przy pomocy, którego chcesz zrealizować płatność, wprowadzenie danych np. numeru karty kredytowej itp. Postępuj zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na stronie Instytucji Finansowej.

Szczegółowego opisu realizacji zapłaty w systemie Instytucji Finansowej należy szukać w instrukcji obsługi tego systemu.

Po zakończeniu realizacji płatności system Instytucji Finansowej przekierowuje do formatki nowa płatność systemu ePUAP.




Na skutek zrealizowania płatności poza systemem instytucja Finansowej wystawia EPO i przesyła je do podsystemu płatności ePUAP, gdzie następuje tymczasowy zapis EPO i jego walidacja. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo użytkownik otrzymuje komunikat o wystawieniu prawidłowego EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę powodzenia systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła błędnie użytkownik otrzymuje komunikat o błędnym EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę błędu systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę.

---

W zależności od wyniku weryfikacji dokumentu EPO – przejdź do **kroku 8** lub **kroku 9**.


## Krok 8.

Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo, system wyświetli formatkę z danymi płatności oraz komunikat o poprawności EPO i przekazaniu go do katalogu **Moje dokumenty** do folderu **Odebrane** (**Rysunek 17**). Aby wyjść z formatki z komunikatem, naciśnij przycisk  **OK**.

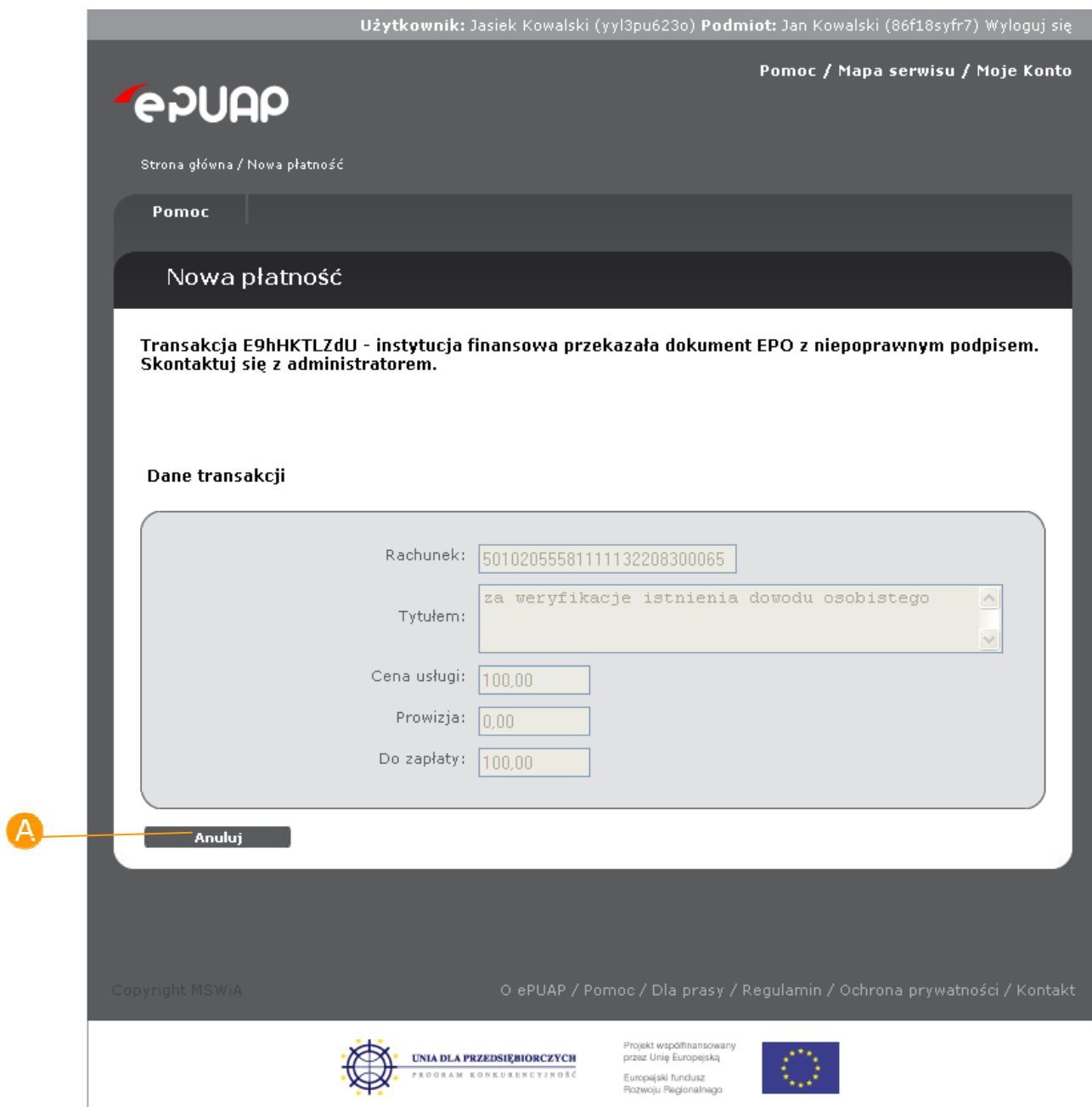
## Rysunek 17. Otrzymanie EPO

The screenshot shows the ePUAP user interface. At the top, it displays the user's name 'Użytkownik: Jasek Kowalski (yy13pu623o)' and the subject 'Podmiot: Jan Kowalski (86f18syfr7)' with a 'Wyloguj się' link. Below this are navigation links: 'Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto'. The main header features the ePUAP logo and the text 'Strona główna / Nowa płatność'. A dark bar contains the title 'Nowa płatność'. The central message states: 'Płatność została zrealizowana. Przesłano dokument EPO pod wskazany adres skrytki/86f18syfr7 /skrytka.' Below this, the 'Dane transakcji' section is shown in a light grey box. It contains the following fields: 'Rachunek:' with the value '50102055581111132208300065'; 'Tytułem:' with the value 'za weryfikacje istnienia dowodu osobistego'; 'Cena usługi:' with '100,00'; 'Prowizja:' with '0,00'; and 'Do zapłaty:' with '100,00'. At the bottom of this box is an 'OK' button, which is highlighted by an orange circle with the letter 'A' and an arrow. The footer includes 'Copyright MSWiA', a list of links ('O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt'), and logos for 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ' and the European Union.

## Krok 9.

Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegnie nieprawidłowo, system wyświetli formatkę z danymi płatności oraz komunikat o nieprawidłowości (**Rysunek 18**). Poinformuj administratora systemu ePUAP o tym fakcie. Aby wyjść z formatki z komunikatem, naciśnij przycisk  **Anuluj**.

### Rysunek 18. Otrzymanie nieprawidłowego EPO



### Krok 10.

System wyświetli ponownie formatkę ze szczegółami usługi, za którą była dokonywana płatność (**Rysunek 19**). Aby obejrzeć dokument EPO, przejdź do katalogu **Moje dokumenty** do folderu **Odebrane**. Opis przejścia do

catalogu **Moje dokumenty** został zamieszczony w Instrukcji użytkownika FE w rozdziale 2. Przejście do „Moich dokumentów”

## Rysunek 19. Formatka z opisem usługi

Panel administracyjny
Użytkownik: Jan Kowalski (6s679lornd) Podmiot: Gmina wiejska test (7ogloh446d) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

ePUAP
szukaj

Strona główna / Katalog usług / Lista usług / WOJ. MAZOWIECKIE / Powiat miński / Mrozy (gmina wiejska) / Gmina wiejska test / Weryfikacja istnienia ... / Opis usługi

Katalog usług
Pomoc

**Lista wszystkich usług**  
wg podziału terytorialnego

- WOJ. MAZOWIECKIE
- Powiat miński
- Mrozy (gmina wiejska)
- wg kategorii

**Wyszukiwanie zaawansowane**

**Przykładowy opis usługi**

**Zarządzanie usługami**

**Szablony opisów**

**Pliki transformujące**

**Pomoc**

### Opis usługi

<b>Nazwa usługi</b>	Weryfikacja istnienia dowodu osobistego-wniosek o platnosc								
<b>Cel usługi</b>	Weryfikacja istnienia dowodu osobistego-wniosek o platnosc								
<b>Kogo dotyczy</b>	Obywatele								
<b>Dane i adres usługodawcy</b>	Gmina Testowa Bajkowa 123, 05-250 Mrozy tel. 025 758 23 345								
<b>Podstawa prawna</b>	Test (Dz. U. z 1999 r. Nr 1, poz. 5) ▪ (Art. 123, ust. 2, par. 34, pkt. 1, lit. A, tiret brak)								
<b>Formularz</b>	opis								
<p><a href="#">Przejdź do formularza</a></p>									
<b>Terminy świadczenia usługi</b>	poniedziałek, środa, piątek								
<b>Miejsce świadczenia usługi</b>	Mrozy								
<b>Termin realizacji usługi</b>	14 dni								
<b>Tryb odwoławczy</b>	brak								
<b>Uwagi</b>	brak								
<b>Opłaty</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Numer rachunku:</td> <td>5010205558111132208300065</td> </tr> <tr> <td>Tytuł:</td> <td>za weryfikacje istnienia dowodu osobistego</td> </tr> <tr> <td>Kwota:</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Opis opłaty:</td> <td>Wpłaty należy dokonać na poniżej wskazany rachunek bankowy: Bank Testowy</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><a href="#">Przejdź do formularza płatności</a></p>	Numer rachunku:	5010205558111132208300065	Tytuł:	za weryfikacje istnienia dowodu osobistego	Kwota:	100,00	Opis opłaty:	Wpłaty należy dokonać na poniżej wskazany rachunek bankowy: Bank Testowy
Numer rachunku:	5010205558111132208300065								
Tytuł:	za weryfikacje istnienia dowodu osobistego								
Kwota:	100,00								
Opis opłaty:	Wpłaty należy dokonać na poniżej wskazany rachunek bankowy: Bank Testowy								
<b>Klasyfikacje usługi</b>	<b>Podział terytorialny</b> WOJ. MAZOWIECKIE / Powiat miński / Mrozy (gmina wiejska)								

Copyright MSWiA
O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH  
PROGRAM KONKURSYWNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego


---

## 3.6. Wyszukiwanie zaawansowane

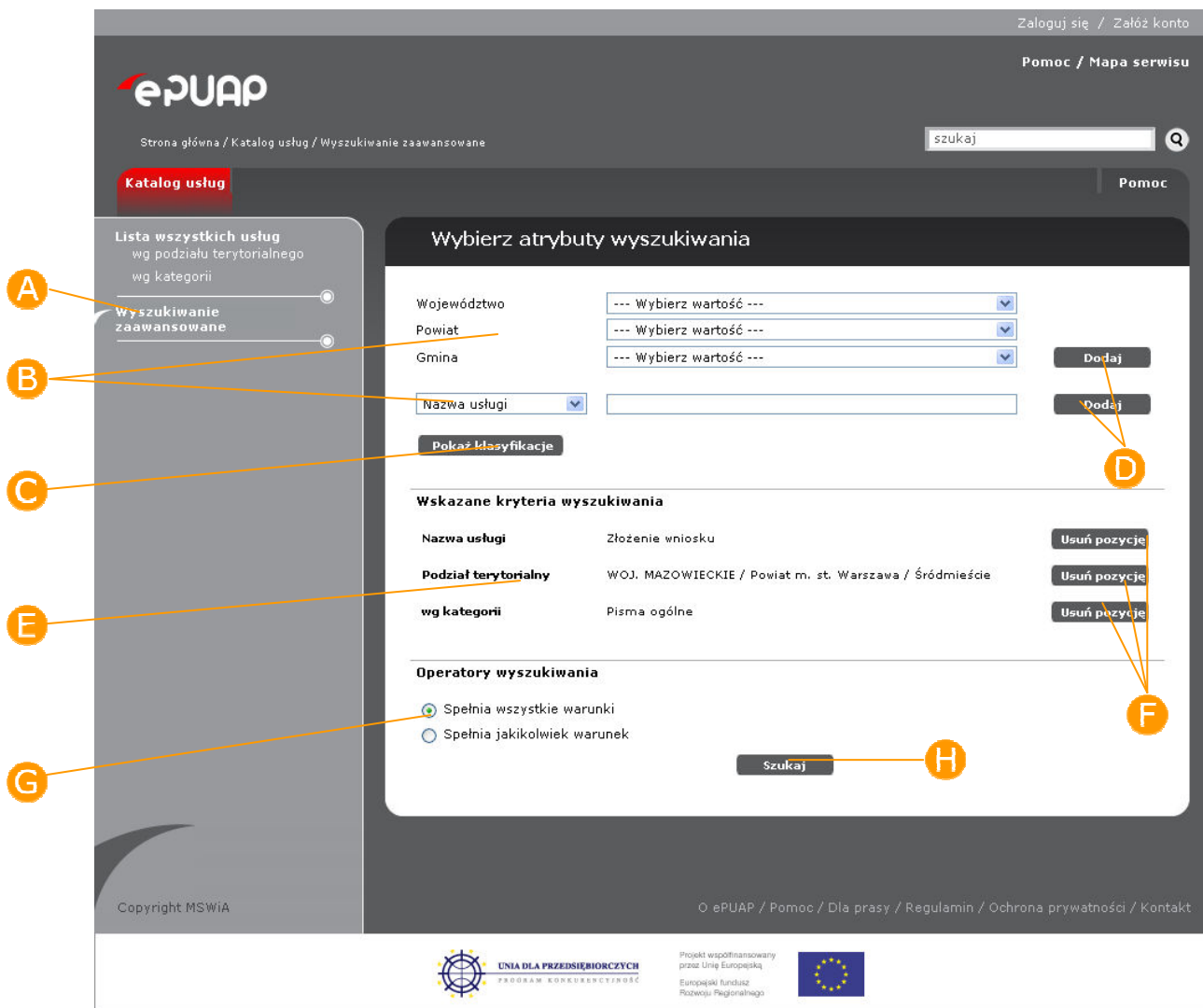
### Opis:

*Usługa jest przypisywana do różnych klasyfikacji pozwalających porządkować katalog usług. Przypisywanie usług do klasyfikacji ma także na celu późniejsze ułatwienie użytkownikom wyszukania usługi w katalogu za pomocą wyszukiwania zaawansowanego.*

### Krok 1.

Aby wyszukać w katalogu usługę za pomocą wyszukiwania zaawansowanego, wybierz w menu pozycję  **Wyszukiwanie zaawansowane**. Wyświetlona zostanie formatka z polami do wyboru atrybutów, według których będzie uruchamianie wyszukiwanie opisów usług (**Rysunek 20**).

Rysunek 20. Formatka wyszukiwania zaawansowanego



## Krok 2.

Wybierz **B** właściwość terytorialną lub atrybut, według którego chcesz przeszukać katalog. Jeśli chcesz przeszukać katalog według innych klasyfikacji naciśnij przycisk **C** **Pokaż klasyfikacje** i wybierz klasyfikację oraz pozycję klasyfikacji według której chcesz uruchomić wyszukiwanie.

### Krok 3.

Potwierdź swój wybór poprzez naciśnięcie przycisku **D** **Dodaj** w wierszu z wybraną klasyfikacją. Na formatce, do **E** **listy kryteriów wyszukiwania**, dodany zostanie wówczas rekord z wartościami, według których przeszukiwany będzie katalog usług.



Do listy kryteriów wyszukiwania można dodawać wartości dla różnych klasyfikacji (dla każdej klasyfikacji należy powtórzyć kroki 2-3)

---

### Krok 4.

Aby usunąć wybrany rekord z listy kryteriów wyszukiwania, naciśnij przycisk **F** **Usuń pozycję**.

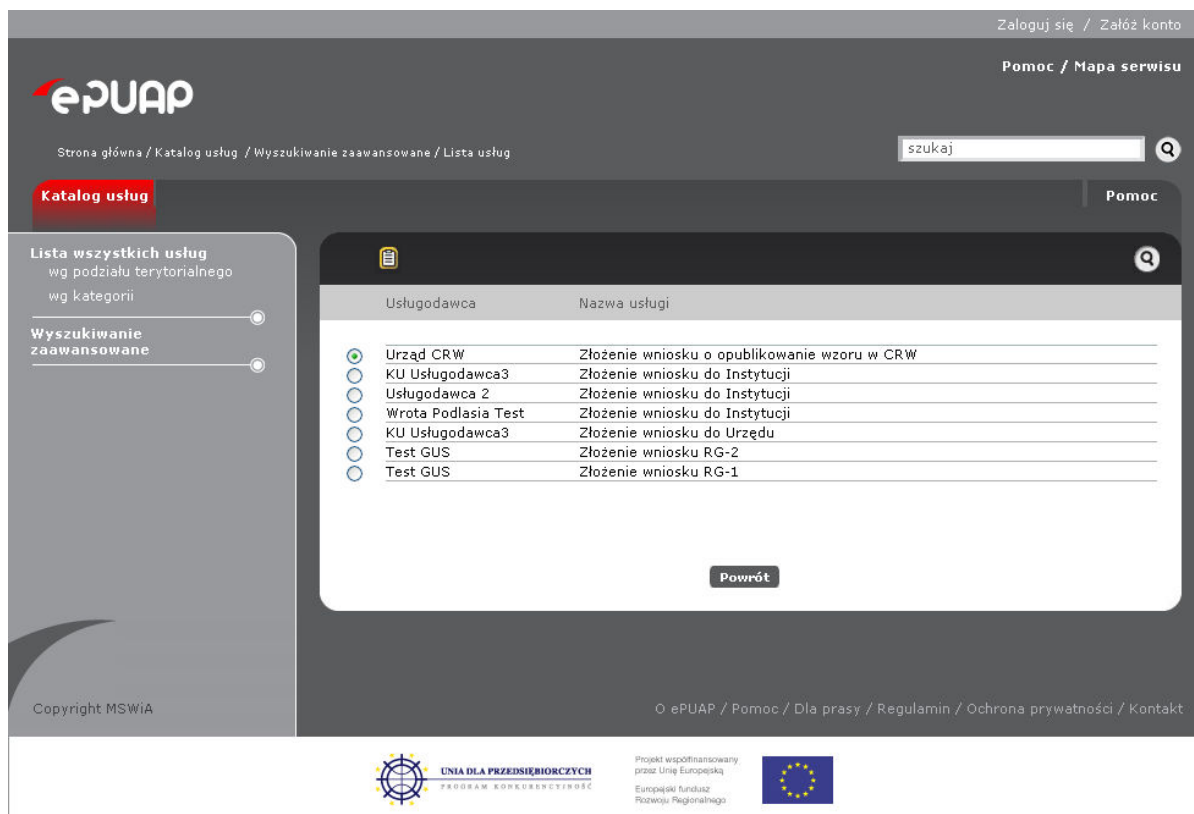
### Krok 5.

Ustaw **G** **operator wyszukiwania**. Jeżeli chcesz by usługa spełniała wszystkie zadane warunki, wybierz z listy dla operatora wartość 'Spełnia wszystkie warunki'. Jeżeli chcesz by usługa spełniała którykolwiek warunek, wybierz z listy dla operatora wartość 'Spełnia jakikolwiek warunek'

### Krok 6.

Aby uruchomić wyszukiwanie według wybranych kryteriów, naciśnij przycisk **H** **Szukaj**. Wyświetlona zostanie formatka z listą usług spełniających zadane kryteria wyszukiwania (**Rysunek 21**). Jeżeli żadna usługa nie będzie spełniała kryteriów wyszukiwania, system wyświetli komunikat „Brak danych spełniających podane kryteria”.

Rysunek 21. Wyniki wyszukiwania zaawansowanego



### 3.7. Wyszukiwanie pełnotekstowe

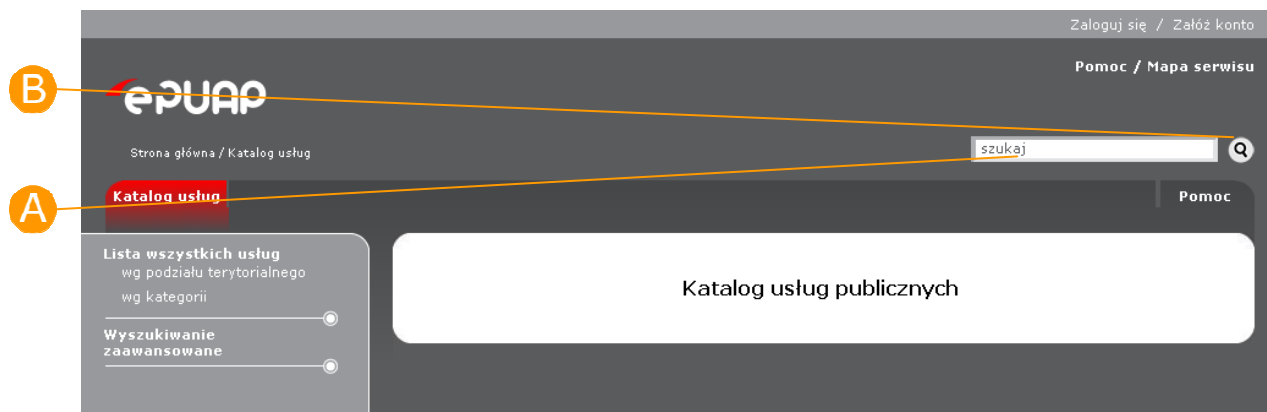
Opis:

*W rozdziale zawarto opis funkcjonalności wyszukiwania pełnotekstowego.*

Krok 1.

Aby wyszukać w katalogu usługę za pomocą wyszukiwania pełnotekstowego, wpisz w **A** polu wyszukiwania pełnotekstowego tekst, według którego chcesz przeszukać katalog i naciśnij klawisz 'Enter' lub przycisk **B Szukaj** (Rysunek 22).

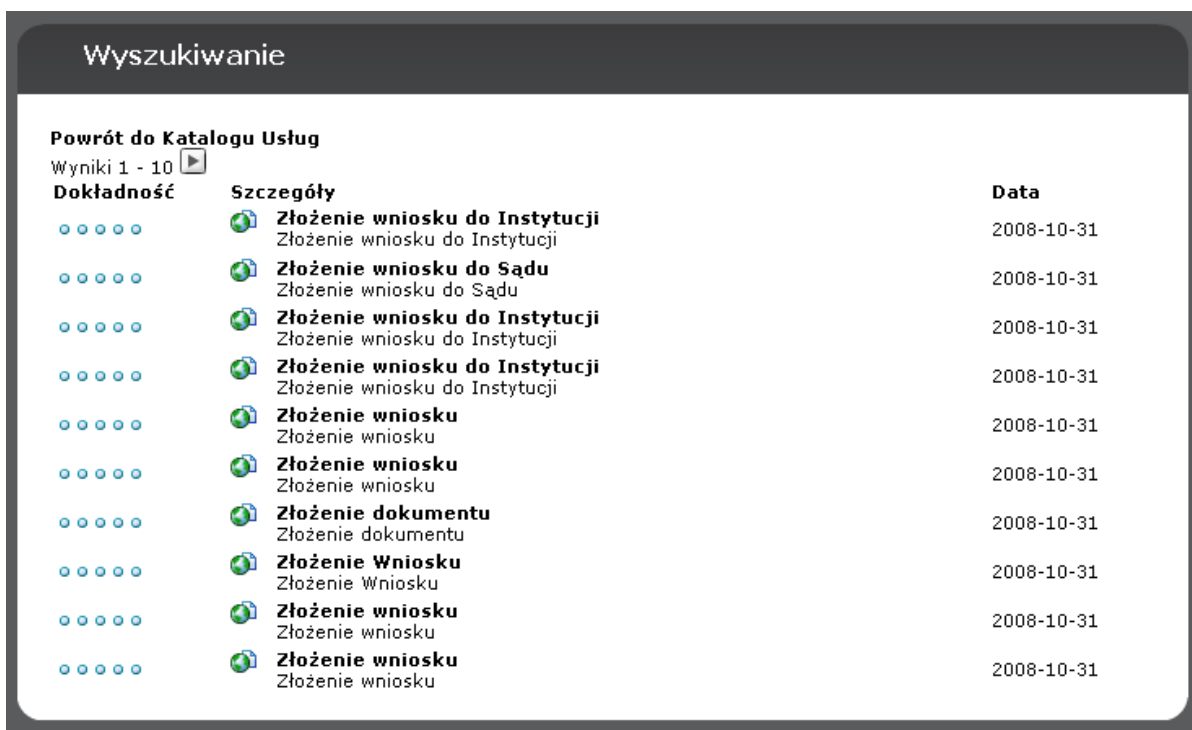
**Rysunek 22. Pole wyszukiwania pełnotekstowego**



## Krok 2.

Na wyświetlonej formatce z listą wyników sprawdź czy znajduje się szukana usługa (**Rysunek 23**).

**Rysunek 23. Wyniki wyszukiwania pełnotekstowego**





Jeśli żadna usługa nie będzie spełniała kryteriów wyszukiwania, system wyświetli komunikat:

*„Nie znaleziono żadnych rezultatów.*

*Sugestie:*

- *Sprawdź pisownię*
  - *Spróbuj słów o podobnym znaczeniu”.*
-