



ePUAP

Budowa usług - Jak przygotować formularz

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1 Wprowadzenie.....	3
2 Obszar - Budowanie usług	4
3 Formularze elektroniczne	9
3.1 Import formularzy.....	9
3.2 Przygotowanie formularza na bazie istniejącego wzoru dokumentu.....	14
3.3 Przygotowanie formularza oraz wzoru dokumentu	20
3.4 Edycja formularza	27
4 Praca z edytorem formularzy	29
4.1 Tabele.....	29
4.2 Wprowadzanie treści	33
4.3 Kontrolka - Pole edycji.....	35
4.4 Słowniki referencyjne (kontrolki Wypełnij i Lista).....	39
4.5 Kontrolka - Data.....	44
4.6 Kontrolka – Pole tekstowe	46
4.7 Załączniki (kontrolki Załącznik i Sekcja).....	48
4.8 Podgląd formularza	51
5 Wzory lokalne	56
5.1 Import wzorów lokalnych	56
5.2 Import/Eksport składniowych wzoru - wzory lokalne	60
5.2.1 Import składniowych wzoru	60
5.2.2 Eksport składniowych wzoru	62
5.2.3 Zamiana składniowych wzoru.....	64
6 SPIS RYSUNKÓW	66
7 SPIS TABEL.....	68

1 Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja jest przeznaczona dla użytkowników reprezentujących podmioty publiczne, które korzystają z platformy ePUAP i które chcą na platformie ePUAP wystawiać własne usługi umożliwiające im komunikację z obywatelami poprzez wymianę dokumentów elektronicznych. Instrukcja porusza zagadnienia związane z formularzami elektronicznymi, które służą do interaktywnej komunikacji z użytkownikiem i które są ważnym elementem biorącym udział w budowie usługi.

2 Obszar - Budowanie usług

Obszar budowania usług jest po części modułem „developerskim” systemu ePUAP przeznaczonym dla administratorów reprezentujących instytucje publicznych. Dlatego też dostęp do tej części systemu posiadają jedynie osoby, które są zalogowane do systemu w kontekście podmiotu posiadającego uprawnienia instytucji publicznej oraz zostały im przyznane odpowiednie role. W tym obszarze można zdefiniować i przygotowanie zarówno proste usługi, gdzie proces obsługi sprawy urzędowej wymaga np. wypełnienia i odesłania jednego prostego formularza, jak również budowy złożonych procesów biznesowych zarządzanych poprzez koordynatora, w których uczestniczy wiele podmiotów i w których biorą udział zaawansowane formularze korzystające np. ze słowników referencyjnych.

Obszar budowy usług został podzielony tematycznie na kilka mniejszych obszarów między, którymi można nawigować poprzez zakładki umieszczone w menu znajdującym się z prawej strony ekranu [1] (Rysunek 3).

- **Karty spraw** – miejsce przeznaczone do przygotowania i opublikowania karty sprawy.
- **Skrytki** - miejsce przeznaczone do stworzenia i konfiguracji skrzytek w systemie.
- **Formularze** – miejsce przeznaczone do budowy i przechowywania formularzy elektronicznych działających na systemie ePUAP
- **Wzory lokalne** – Generalną zasadą jest, że wzory dokumentów elektronicznych należy publikować w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych znajdującym się pod adresem (<http://crd.gov.pl>). Jednak zanim to nastąpi podmioty odpowiedzialne za przygotowanie danego wzoru dokumentu elektronicznego potrzebują zweryfikować poprawność działania takiego wzoru w praktyce. Dlatego też mają możliwość publikacji własnych wzorów, jako wzorów lokalnych w systemie ePUAP bez przechodzenia wymogów formalnych, jakie są wymagane podczas publikacji wzorów w CRWE.
- **Procesy koordynacyjne** – miejsce przeznaczone do instalacji paczek koordynatora zawierających procesy opisane w języku BPEL, które to umożliwią zarządzanie przepływem dokumentów na platformie ePUAP.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 1.

Aby przejść do obszaru formatek systemu ePUAP przeznaczonych do przygotowania usług zaloguj się w systemie ePUAP w kontekście podmiotu instytucji publicznej.



Tylko podmioty reprezentujące instytucje publiczne mają możliwość przygotowania i wystawienia własnych usług.

Krok 2.

Przejdź do sekcji budowy usług. Po zalogowaniu się wyświetli się ekran strony głównej a w prawym górnym rogu będzie znajdowała się informacja, jaki użytkownik obecnie pracuje w systemie i w kontekście, jakiego podmiotu. Wybierz strzałkę rozwijającą menu [1] (Rysunek 1).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 1. Zalogowany użytkownik

The screenshot displays the ePUAP 2 portal interface for a logged-in user. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA URZEDNIKA' (Official's Area) selected. To the right, there are links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Szukaj' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) icon and a user profile dropdown menu. The user profile dropdown menu is highlighted with a red box containing the number '1'. The user profile shows the name 'Jan Kowalski' and the email 'jan.kowalski@cp.gov.pl'. Below the navigation bar is a 'Katalog spraw' (Catalog of Services) section. It features a grid of service categories, each with a list of specific services and a link to 'Najczęściej zalatwane sprawy' (Most frequently processed services). The categories include: Edukacja (Nagrody, stypendia, awanse), Sprawy obywatelskie (Akt stanu cywilnego, Rodzina, Cudzoziemcy, Ogólne sprawy urzędowe), Podatki, opłaty, cła (Podatek dochodowy, Deklaracje podatkowe, Mandat, Opłaty skarbowe, Deklaracje i zgłoszenia celne), Przedsiębiorczość (Działalność gospodarcza, Zezwolenia i koncesje, CIOD, Dofinansowanie z UE, Prowadzenie i zakładanie działalności), Rolnictwo (Leczenie uzależnień 2, Dokumentacja medyczna 2, Rejestry medyczne 2, Ubezpieczenie zdrowotne 2, Niepełnosprawni 2), Zdrowie (Leczenie uzależnień, Dokumentacja medyczna, Rejestry medyczne, Ubezpieczenie zdrowotne, Niepełnosprawni), Dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej (Leczenie uzależnień 3, Dokumentacja medyczna 3, Rejestry medyczne 3, Ubezpieczenie zdrowotne 3, Niepełnosprawni 3), and a 'Kategoria_test' (20140625). At the bottom of the page, there is a footer with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. To the right of the footer are links for 'NOTA PRAWNA', 'REGULAMIN', 'DOSTĘPNOŚĆ', and 'MAPA STRONY'. Below the footer are logos for the Ministry of Administration and Digitalization, the National Strategy for Innovation and Growth, and the European Union. At the very bottom, there is a copyright notice: '© Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. Wszystkie prawa zastrzeżone.' and a link: 'Przejdź do Strefy Urzędnika...'

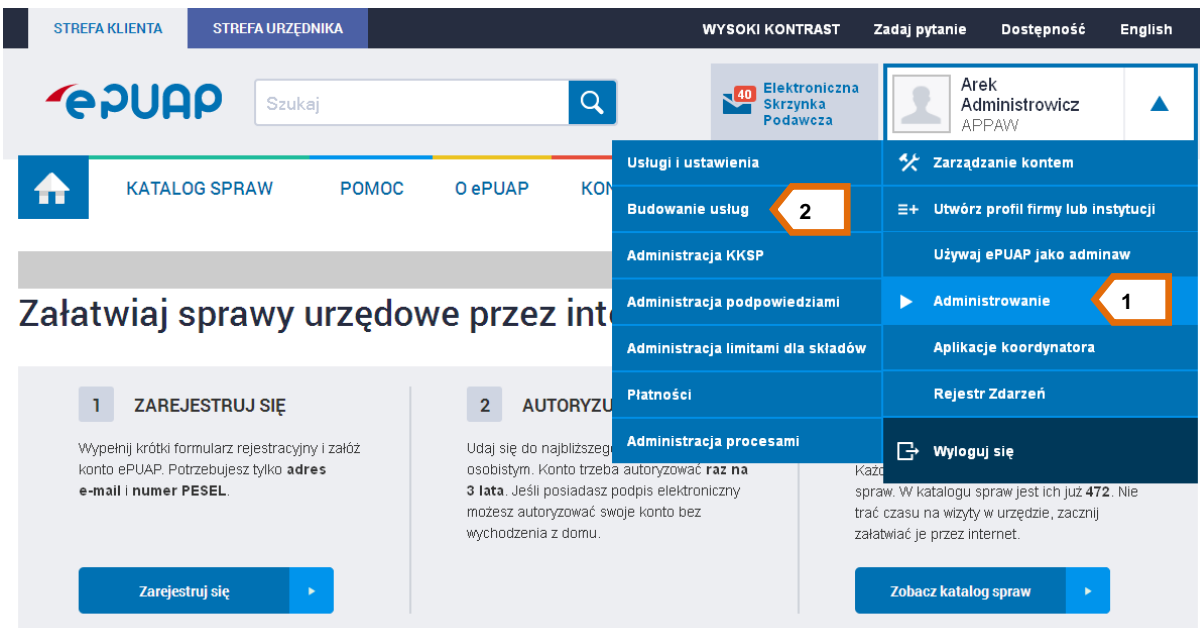
Krok 3.

Wzberz Administrowanie [1] a następnie Budowanie usług [2] (Rysunek 2).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 2. Administrowanie – Budowa usług



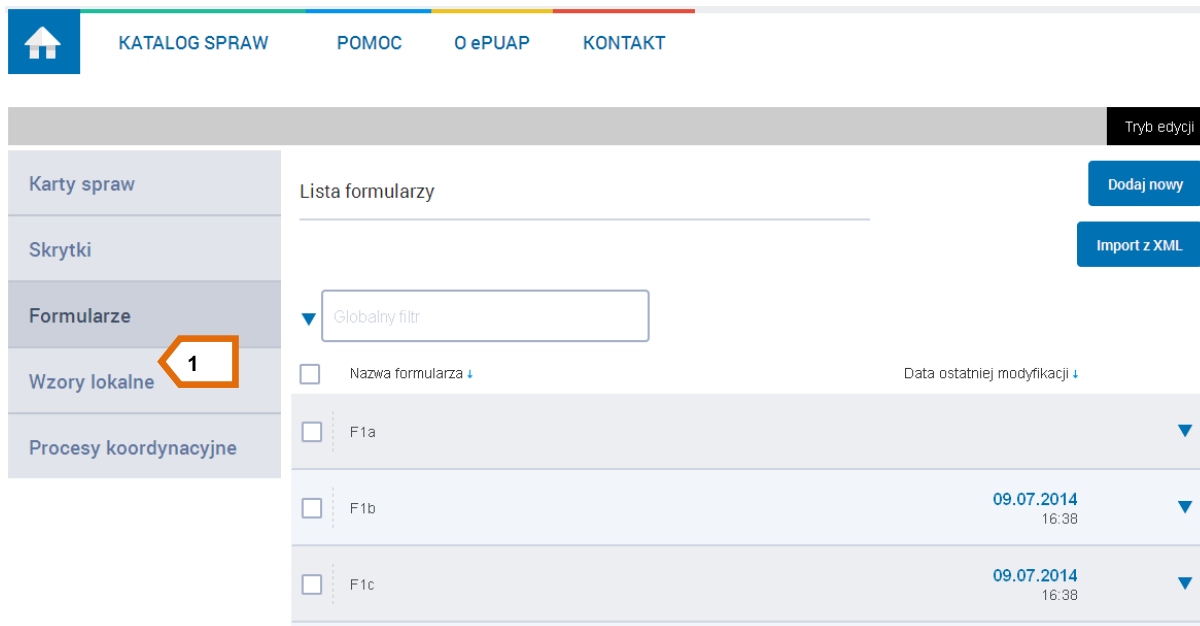
Krok 4.

Wybierz odpowiednią zakładkę, aby przejść do odpowiedniej sekcji. Przykładowo, jeżeli chcesz administrować formularzami, kliknij na zakładkę [1] Formularze (Rysunek 3).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 3. Sekcja przeznaczona do administrowania formularzami



Tryb edycji

Karty spraw KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Karty spraw Lista formularzy Dodaj nowy

Skrytki Import z XML

Formularze Globalny filtr

Wzory lokalne 1

Procesy koordynacyjne

<input type="checkbox"/>	Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓	
<input type="checkbox"/>	F 1a		▼
<input type="checkbox"/>	F 1b	09.07.2014 16:38	▼
<input type="checkbox"/>	F 1c	09.07.2014 16:38	▼



3 Formularze elektroniczne

Formularze elektroniczne w systemie ePUAP pełnią istotną rolę, gdyż są podstawowymi elementami składniowymi usług. Formularze elektroniczne służą do interaktywnej komunikacji z użytkownikiem w wyniku, której powstają dokumenty elektroniczne w postaci pliku XML. Wytworzone przez formularze dokumenty mogą być następnie przetwarzane oraz przekazywane do odpowiednich odbiorców przez system ePUAP, jaki inne systemy informatyczne, czemu sprzyja koncepcja uniwersalnego i ustrukturyzowanego języka XML.

3.1 Import formularzy

Do systemu ePUAP można zaimportować gotowe formularze, które zostały utworzone poza systemem ePUAP i zapisane w postaci pliku XML.

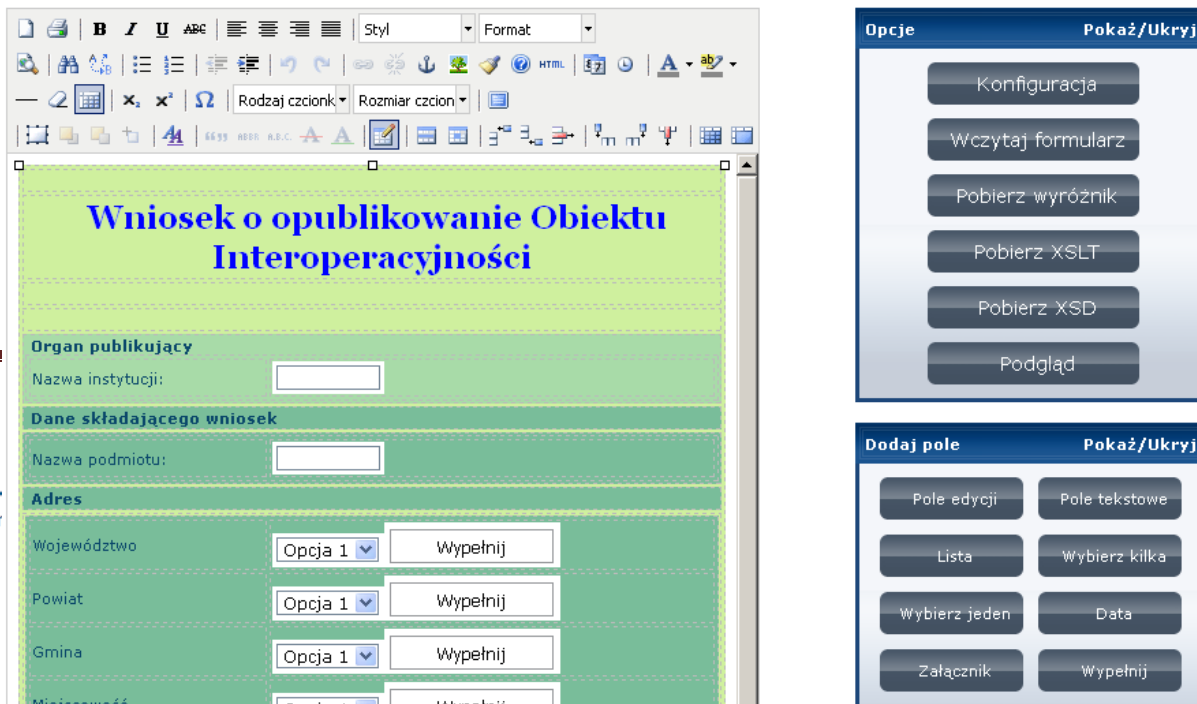


Formularze w ePUAP mogą się odwoływać do wzorów lokalnych lub wzorów opublikowanych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych. Formularz zaimportowany do systemu ePUAP jest niezwłocznie gotowy do użycia jednak w przypadku formularzy odwołujących się do wzorów lokalnych przed uruchomieniem formularza należy pamiętać o imporcie wzoru lokalnego tego formularza. Więcej informacji na temat wzorów lokalnych znajdziesz w rozdziale 0

Krok 1.

W menu Opcje kliknij **Podgląd [1]** (Rysunek 35).

Rysunek 35. Wywołanie okna podglądu formularza



Wniosek o opublikowanie Obiektu Interoperacyjności

Organ publikujący
Nazwa instytucji:

Dane składającego wniosek
Nazwa podmiotu:

Adres
Województwo: Opcja 1 Wypełnij
Powiat: Opcja 1 Wypełnij
Gmina: Opcja 1 Wypełnij
Miejscowość: Wypełnij

Opcje Pokaż/Ukryj

- Konfiguracja
- Wczytaj formularz
- Pobierz wyróżnik
- Pobierz XSLT
- Pobierz XSD
- Podgląd

Dodaj pole Pokaż/Ukryj

- Pole edycji
- Pole tekstowe
- Lista
- Wybierz kilka
- Wybierz jeden
- Data
- Załącznik
- Wypełnij

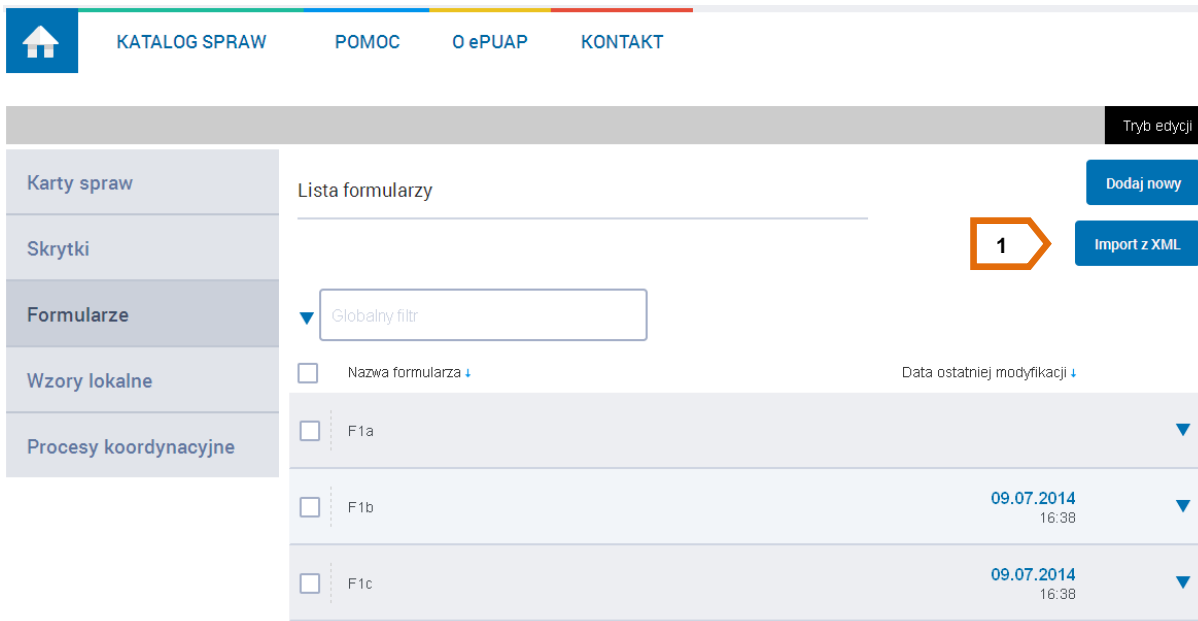


Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 1.

W obszarze **Budowanie usług** wybierz zakładkę **Formularze**. Kliknij przycisk **Importuj z XML [1]** (Rysunek 4).

Rysunek 4. Import formularza z pliku XML – Import z XML



Tryb edycji

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

Lista formularzy

Dodaj nowy

1

Import z XML

Globalny filtr

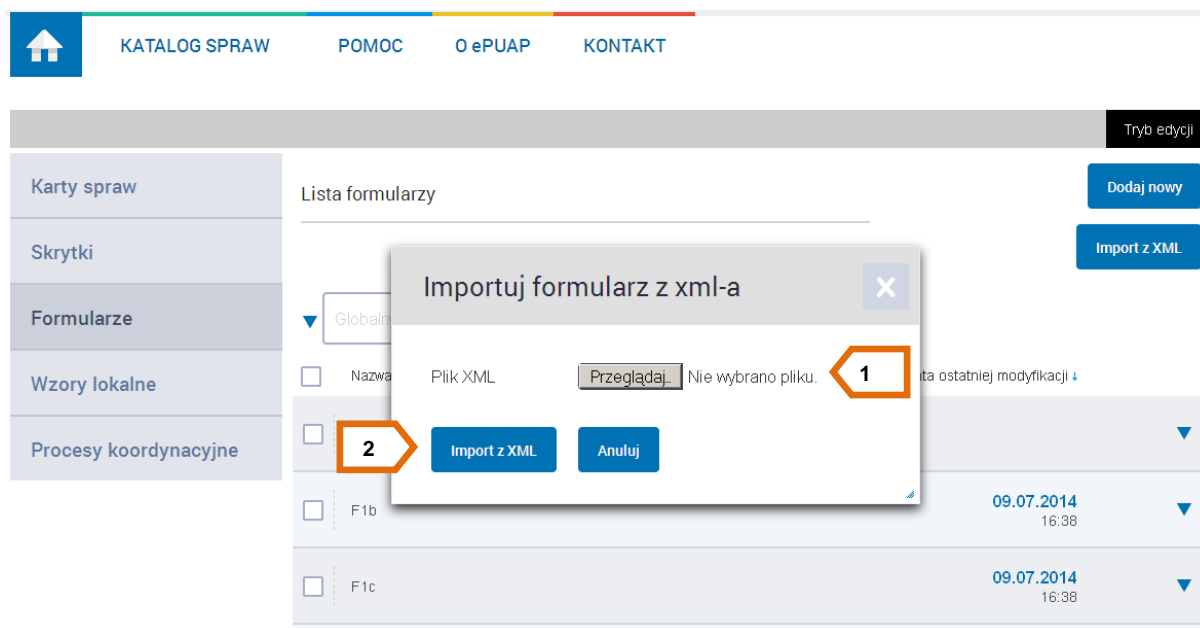
<input type="checkbox"/>	Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓	
<input type="checkbox"/>	F1a		▼
<input type="checkbox"/>	F1b	09.07.2014 16:38	▼
<input type="checkbox"/>	F1c	09.07.2014 16:38	▼

Krok 2.

Posługując się przyciskiem **Przełączaj [1]** wskaż na dysku plik formularza. Zaimportuj plik do systemu klikając **Import z XML [2]** (Rysunek 5).

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 5. Import formularza z pliku XML – Przeglądaj



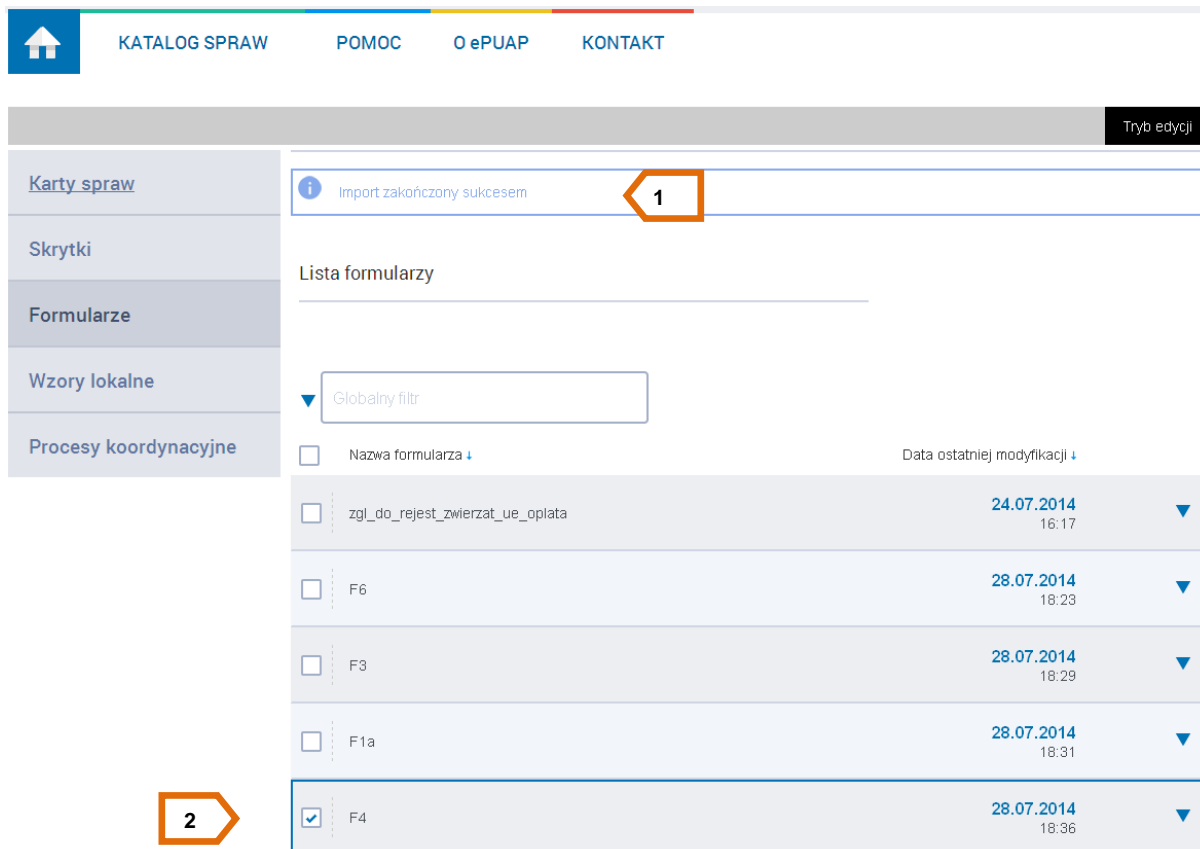
Krok 3.

Sprawdź czy formularz został zaimportowany. Jeżeli import formularza przebiegł pomyślnie system poinformuje o tym użytkownika komunikatem „Import zakończony sukcesem” [1]. Dodatkowo formularz można odnaleźć na liście formularzy [2] (Rysunek 6). W przypadku niepowodzenia zostanie wyświetlony stosowny komunikat ostrzegawczy [1] (Rysunek 7).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 6. Import formularza z pliku XML zakończony sukcesem



KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

Import zakończony sukcesem 1

Lista formularzy

Globalny filtr

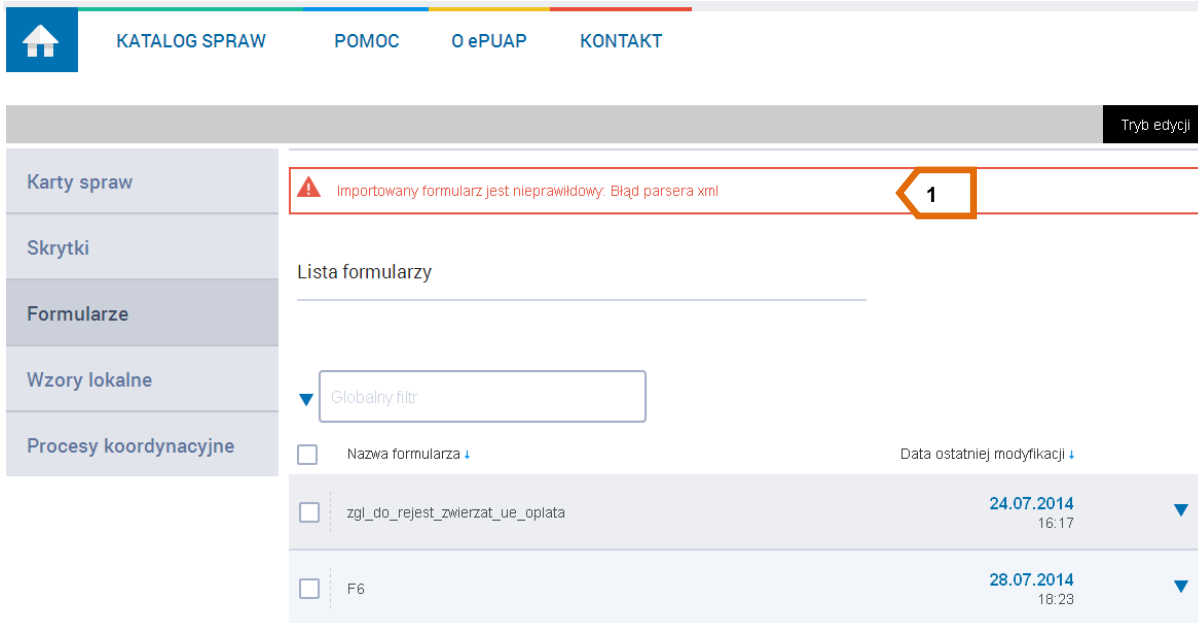
<input type="checkbox"/>	Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓	
<input type="checkbox"/>	zgl_do_rejest_zwierzat_ue_oplata	24.07.2014 16:17	▼
<input type="checkbox"/>	F6	28.07.2014 18:23	▼
<input type="checkbox"/>	F3	28.07.2014 18:29	▼
<input type="checkbox"/>	F1a	28.07.2014 18:31	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	F4	28.07.2014 18:36	▼

2



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 7. Import formularza z pliku XML zakończony niepowodzeniem



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. On the right side of the header, there is a 'Tryb edycji' button. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains menu items: 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordynacyjne'. The main panel displays a red error message: 'Importowany formularz jest nieprawidłowy. Błąd parsera xml'. A yellow callout box with the number '1' points to this message. Below the error message, the text 'Lista formularzy' is visible. There is a search box labeled 'Globalny filtr'. Below the search box, there is a table with two columns: 'Nazwa formularza' and 'Data ostatniej modyfikacji'. The table contains two rows of data:

<input type="checkbox"/>	Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓
<input type="checkbox"/>	zgl_do_rejest_zwierzat_ue_oplata	24.07.2014 16:17
<input type="checkbox"/>	F6	28.07.2014 18:23

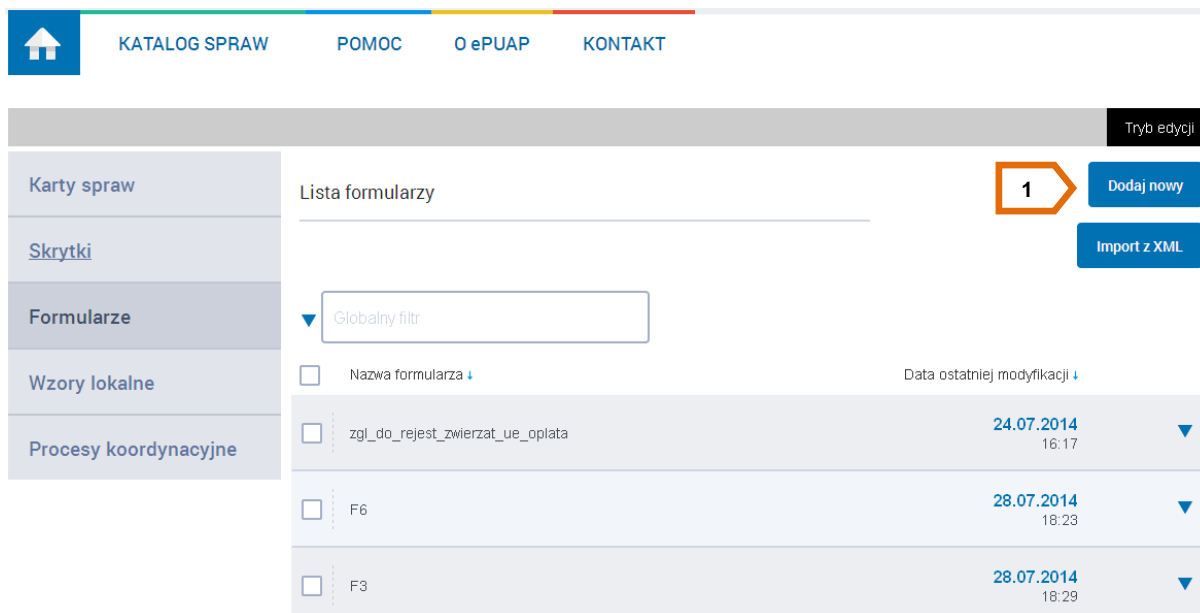
Budowa usług - Jak przygotować formularz.

3.2 Przygotowanie formularza na bazie istniejącego wzoru dokumentu

Krok 1.

W obszarze **Budowanie usług** wybierz zakładkę **Formularze**. Kliknij przycisk **Dodaj nowy** [1] (Rysunek 4).

Rysunek 8. Budowa formularza na bazie wzoru – Dodaj nowy



Tryb edycji

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

KATALOG SPRAW POMOC ePUAP KONTAKT

Lista formularzy

1 Dodaj nowy

Import z XML

Globalny filtr

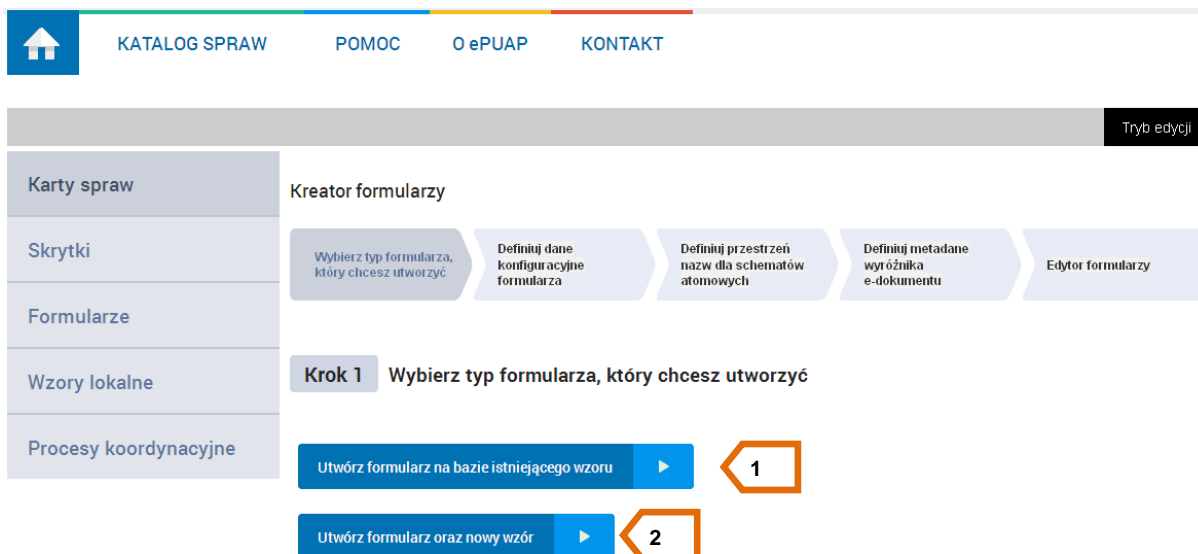
<input type="checkbox"/>	Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓	
<input type="checkbox"/>	zgl_do_rejest_zwierzat_ue_oplata	24.07.2014 16:17	▼
<input type="checkbox"/>	F6	28.07.2014 18:23	▼
<input type="checkbox"/>	F3	28.07.2014 18:29	▼

Krok 2.

Po otwarciu kreatora formularzy w kroku 1 kreatora „Wybierz typ formularza, który chcesz utworzyć” wybierz przycisk **Utwórz formularz na bazie istniejącego wzoru** [1] (Rysunek 9Rysunek 4).

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 9. Kreator formularzy – Krok 1



Krok 3.

W kolejnym kroku „Definiuj dane konfiguracyjne formularza” wypełnij pola podając nazwę formularza [1], adres wzoru [2], pod jakim się znajduje wzór w Centralnym Repozytorium Wzorów oraz należy podjąć decyzję czy formularz ma być przeznaczony jedynie dla użytkowników zalogowanych [3] i czy będzie obsługiwał duże załączniki [4]. Następnie przejdź do kolejnego kroku wybierając przycisk **Dalej** [5] (Rysunek 10).

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 10. Kreator formularzy – Krok 2

The screenshot shows the 'Kreator formularzy' (Form Creator) interface. At the top, there is a navigation bar with 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. Below this is a 'Tryb edycji' (Edit mode) button. The main area is divided into a left sidebar with menu items: 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordynacyjne'. The main content area shows a progress bar with five steps: 'Wybierz typ formularza, który chcesz utworzyć', 'Definiuj dane konfiguracyjne formularza', 'Definiuj przestrzeń nazw dla schematów atomowych', 'Definiuj metadane wyróżnika e-dokumentu', and 'Edytor formularzy'. The second step is active and titled 'Krok 2 Definiuj dane konfiguracyjne formularza'. The form fields are: 'Nazwa formularza *' (Pismo ogólne), 'Nazwa głównego elementu dokumentu *' (wnio:Dokument), 'Obsługa dużych plików' (checkbox), 'Formularz tylko dla zalogowanych' (checkbox), and 'Adres URL wzoru dokumentu *' (http://crd.gov.pl/wzor/2013/12/12/1410/). Five orange callout boxes with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 to the form name field, 2 to the URL field, 3 to the 'Formularz tylko dla zalogowanych' checkbox, 4 to the 'Obsługa dużych plików' checkbox, and 5 to the 'Dalej' (Next) button.

Krok 4.

Krok 3 kreatora formularzy „Definiuj przestrzeń nazw dla schematów atomowych” jest dla użytkownika krokiem jedynie informacyjnym - wskazującym, do jakich schematów podstawowych odwołuje się schemat na podstawie, którego będzie budowany formularz. W tym kroku zapoznaj się z wyświetloną treścią i kliknij **Dalej [1]** (Rysunek 11).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 11. Kreator formularzy – Krok 3

Krok 3 Definiuj przestrzeń nazw dla schematów atomowych

Prefix	URL	Lokalizacja schematu
str	http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2009/11/16/	http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2009/11/16/struktura.xsd
meta	http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/	http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/meta.xsd
adr	http://crd.gov.pl/xml/schematy/adres/2009/11/09/	http://crd.gov.pl/xml/schematy/adres/2009/11/09/adres.xsd
oso	http://crd.gov.pl/xml/schematy/osoba/2009/11/16/	http://crd.gov.pl/xml/schematy/osoba/2009/11/16/osoba.xsd
ds	http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#	http://www.w3.org/TR/xmldsig-core/xmldsig-core-schema.xsd
xsd	http://www.w3.org/2001/XMLSchema	

Krok 5.

W ostatnim kroku przechodzimy do edytora formularza gdzie przystępujemy do tworzenia formularza. Po zakończeniu prac związanych z budowa formularza w edytorze formularzy wybieramy przycisk **Zapisz i zainstaluj [1]** (Rysunek 12) a następnie **Zamknij kreator [1]** (Rysunek 13).



Informacje na temat użycia edytora formularzy do przygotowania formularza można odnaleźć w rozdziale 4 **Praca z edytorem formularzy**.



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 12. Kreator formularzy – Zapisz i zainstaluj

The screenshot displays the 'Kreator formularzy' (Form Creator) interface. On the left, a sidebar menu includes 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordynacyjne'. The 'Wzory lokalne' item is highlighted with a red box containing the number '1'. The main area shows a progress bar with five steps: 'Wybierz typ formularza, który chcesz utworzyć', 'Definiuj dane konfiguracyjne formularza', 'Definiuj przestrzeń nazw dla schematów atomowych', 'Definiuj metadane wyróżnika e-dokumentu', and 'Edytor formularzy'. Below the progress bar, the current step is 'Krok 5: Edytor formularzy'. Two buttons are visible: 'Zapisz i zainstaluj' (highlighted) and 'Zamknij kreator'. Below these are three tabs: 'Lista akcji formularza', 'Lista zdefiniowanych triggerów', and 'Lista zdefiniowanych mapowań'. The 'Lista akcji formularza' tab is active, showing a table with two rows: 'Odnowa' and 'Akceptacja', both with 'SENDBACK' as the action type. A 'Zdefiniuj nową akcję formularza' button is at the top left of the table. Below the table is a rich text editor with a toolbar and a preview area showing a form titled 'Wniosek o opublikowanie Obiektu Interoperacyjności'. To the right of the editor are two panels: 'Opcje' (Options) with buttons for 'Konfiguracja', 'Wczytaj formularz', 'Pobierz wyróżnik', 'Pobierz XSLT', 'Pobierz XSD', and 'Podgląd'; and 'Dodaj pole' (Add field) with buttons for 'Pole edycji', 'Pole tekstowe', 'Lista', 'Wybierz kilka', 'Wybierz jeden', 'Data', 'Załącznik', and 'Wypełnij'.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 13. Kreator formularzy – Zamknij kreator

The screenshot displays the 'Kreator formularzy' (Form Creator) interface. At the top, there is a navigation bar with 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. A 'Tryb edycji' (Edit mode) button is visible in the top right. On the left, a sidebar lists 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordynacyjne'. The main area shows a progress bar with five steps: 'Wybierz typ formularza, który chcesz utworzyć', 'Definiuj dane konfiguracyjne formularza', 'Definiuj przestrzeń nazw dla schematów atomowych', 'Definiuj metadane wyróżnika e-dokumentu', and 'Edytor formularzy'. Below the progress bar, the current step is 'Krok 5: Edytor formularzy'. There are two buttons: 'Zapisz i zainstaluj' and 'Zamknij kreator'. Below these are three tabs: 'Lista akcji formularza', 'Lista zdefiniowanych triggerów', and 'Lista zdefiniowanych mapowań'. The 'Lista akcji formularza' tab is active, showing a table with columns 'Nazwa akcji' and 'Typ akcji'. The table contains two rows: 'Odmowa' with 'SENDERBACK' and 'Akceptacja' with 'SENDERBACK'. A 'Zdefiniuj nową akcję formularza' button is at the top left of the table. To the right of the table are navigation arrows. Below the main interface, there is a smaller window showing a confirmation message: 'Formularz został zapisany'. It has two buttons: 'Wróć do edycji' and 'Zamknij kreator', with the latter circled in orange and labeled with a '1'. To the right of this window is a panel with 'Opcje' (Options) and 'Dodaj pole' (Add field) sections. The 'Opcje' section includes buttons for 'Konfiguracja', 'Wczytaj formularz', 'Pobierz wyróżnik', 'Pobierz XSLT', 'Pobierz XSD', and 'Podgląd'. The 'Dodaj pole' section includes buttons for 'Pole edycji', 'Pole tekstowe', 'Lista', 'Wybierz kilka', 'Wybierz jeden', 'Data', 'Załącznik', and 'Wypełnij'.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

3.3 Przygotowanie formularza oraz wzoru dokumentu

Krok 1.

W obszarze **Budowanie usług** wybierz zakładkę **Formularze**. Kliknij przycisk **Dodaj nowy** [1] (Rysunek 4).

Krok 2.

Po otwarciu kreatora formularzy w kroku 1 kreatora „Wybierz typ formularza, który chcesz utworzyć” wybierz przycisk **Utwórz formularz oraz nowy wzór** [2] (Rysunek 9Rysunek 4).

Krok 3.

W kolejnym kroku „Definiuj dane konfiguracyjne formularza” wypełnij pola podając nazwę formularza [1] (

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 14), zdefiniuj nazwę dla wzoru lokalnego klikając na przycisk **Definiuj nowy** [2] (

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 14). Po otwarciu dodatkowego okna dla nazwy wzoru dokumentu wpisz nazwę wzoru [1] (



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 15) i kliknij **Zapisz [2]** (



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 15). Dodatkowo podaj czy formularz ma być przeznaczony jedynie dla użytkowników zalogowanych [3] (



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 14) i czy będzie obsługiwał duże załączniki [4] (



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 14). Następnie przejdź do kolejnego kroku wybierając przycisk **Dalej [5]** (

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

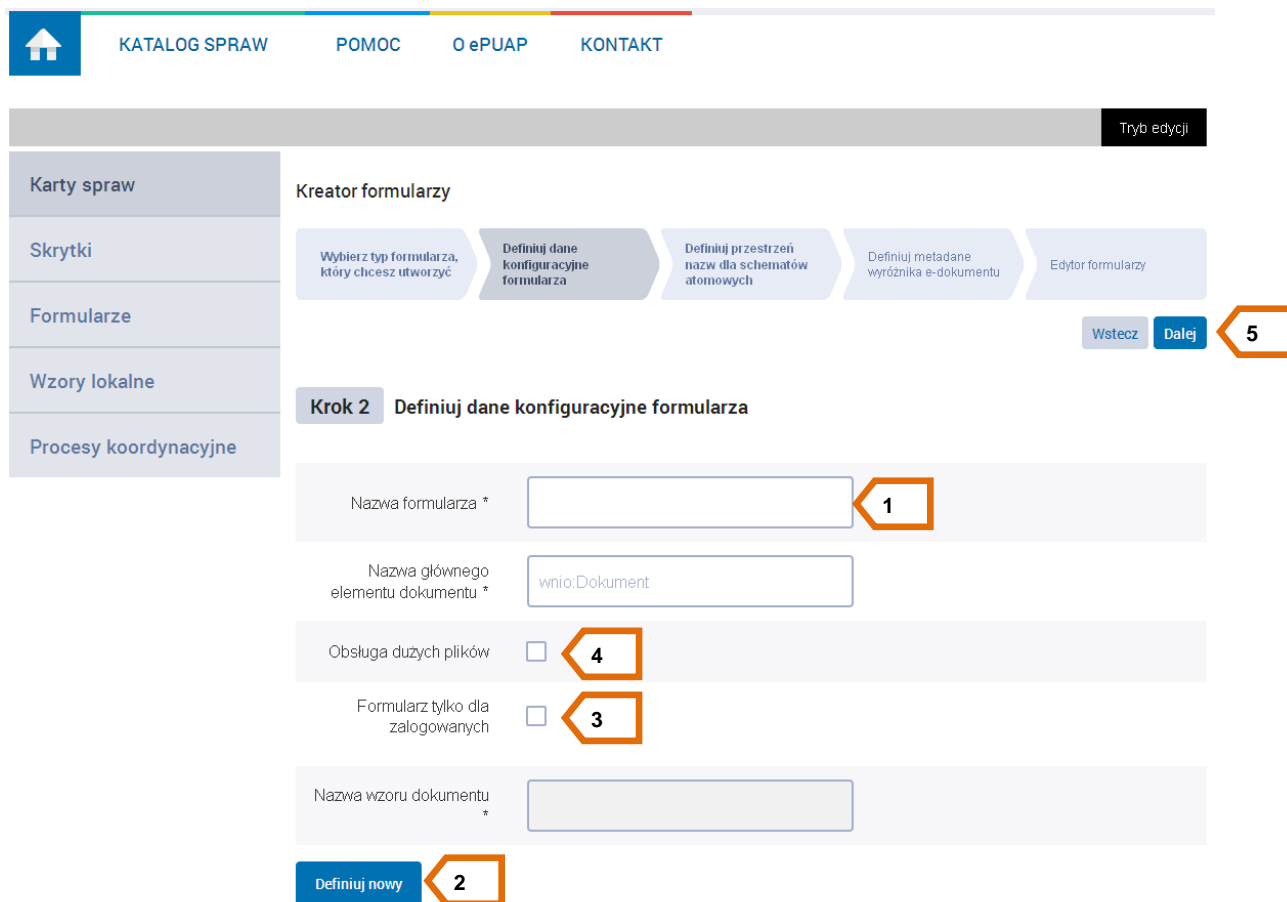
Rysunek 14).



Za duże załączniki uważa się takie załączniki, których rozmiar przekracza 3,5 MB lub które po zakodowaniu do base64 i załączeniu do dokumentu sumarycznie przekraczają 5 MB. Duże załączniki nie są dołączane do dokumentu elektronicznego lecz jedynie w dokumencie następuje zapisanie linku referencji na podstawie którego można pobrać plik załącznika przechowywany na serwerze ePUAP. Załączniki nieprzekraczające 3,5 MB mogą być kodowane do base64 i dołączane do dokumentu elektronicznego. Zagadnienie załączników zostało przybliżone w rozdziale **4.7 Załączniki (kontrolki Załącznik i Sekcja)**.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 14. Kreator formularzy – Krok 2 (formularz i wzór)



Kreator formularzy

Wybierz typ formularza, który chcesz utworzyć | Definiuj dane konfiguracyjne formularza | Definiuj przestrzeń nazw dla schematów atomowych | Definiuj metadane wyróżnika e-dokumentu | Edytor formularzy

Wstecz | Dalej **5**

Krok 2 Definiuj dane konfiguracyjne formularza

Nazwa formularza * **1**

Nazwa głównego elementu dokumentu *

Obsługa dużych plików **4**

Formularz tylko dla zalogowanych **3**

Nazwa wzoru dokumentu *

Definiuj nowy **2**

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 15. Kreator formularzy – Krok 2 (definiuj wzór)

Krok 4.

Krok 3 kreatora formularzy „Definiuj przestrzeń nazw dla schematów atomowych” jest dla użytkownika zaawansowanych chcących zmienić odwołania do schematów podstawowych na podstawie, których powstanie schemat dokumentu elektronicznego. Użytkownicy rozpoczynający pracę z formularzami powinni pozostawić proponowane schematy podstawowe bez zmian i kliknąć przycisk **Dalej** [1] (

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 16).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 16. Kreator formularzy – Krok 3

Krok 3 Definiuj przestrzeń nazw dla schematów atomowych

Prefix	URL	Lokalizacja schematu	
meta	http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/	http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/meta.xsd	Usuń
oso	http://crd.gov.pl/xml/schematy/osoba/2009/11/16/	http://crd.gov.pl/xml/schematy/osoba/2009/11/16/osoba.xsd	Usuń
inst	http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2009/11/16/	http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2009/11/16/instytucja.xsd	Usuń
adr	http://crd.gov.pl/xml/schematy/adres/2009/11/09/	http://crd.gov.pl/xml/schematy/adres/2009/11/09/adres.xsd	Usuń
str	http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2009/11/16/	http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2009/11/16/struktura.xsd	Usuń
ds	http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#	http://www.w3.org/TR/2002/REC-xmldsig-core-20020212/xmldsig-core-schema.xsd	Usuń
xsd	http://www.w3.org/2001/XMLSchema	http://www.w3.org/2001/XMLSchema.xsd	Usuń

Dodaj nowy



Użytkownicy, którzy zdecydują się na zmianę schematów podstawowych mogą usunąć schemat z listy przy użyciu przycisku **Usuń** i ewentualnie dodać nowy korzystając z przycisku **Dodaj nowy**. Jednak należy pamiętać! Generalną zasadą jest, że schemat dokumentów elektronicznych używane w ePUAP nie powinny się odwoływać do schematów innych niż te opublikowane na ePUAP oraz przez World Wide Web Consortium (W3C).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 5.

W Kroku 4 kreatora formularzy „Definiuj metadane wyróżnika e-dokumentu” system zbiera od użytkownika informację, które następnie umieści w pliku wyróżnika. Należy wypełnić wszystkie pola na tej formatce i kliknąć **Dalej [1]** (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).



Na formatce „Definiuj metadane wyróżnika e-dokumentu” wszystkie pola są obowiązkowe gdyż jest to minimum informacji jakie należy zawrzeć w wyróżniku. Informacje zawarte w wyróżniku oraz jego poprawność będzie weryfikowana między innymi przez administratora Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych po złożeniu wniosku o publikację wzoru dokumentu elektronicznego w CRWDE. Jeżeli w danym momencie nie posiadasz wszystkich wymaganych informacji wypełnij pola danymi testowymi. Jednak pamiętaj, aby je uzupełnić później podczas budowy formularza w edytorze formularzy lub ręcznie w pliku wyróżnika.



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 17. Kreator formularzy – Krok 4

🏠
KATALOG SPRAW
POMOC
O ePUAP
KONTAKT

Tryb edycji

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Procesy koordynacyjne

Kreator formularzy

Wybierz typ formularza, który chcesz utworzyć

Definiuj dane konfiguracyjne formularza

Definiuj przesłane na zw dla schematów atomowych

Definiuj metadane wyróżnika e-dokumentu

Edytor formularzy

Wstecz
Dalej
1

Krok 4 Definiuj metadane wyróżnika e-dokumentu

Tytuł wzoru e-dokumentu *

Wybierz wskazując zakres i zakresy dokumentów, które mają być tworzone na podstawie wzoru

Podstawa prawna Dodaj nową podstawę prawną

Podstawa prawna tworząca wzór dokumentu zapisanego w postaci elektronicznej

Opis dokumentu *

Opis wzoru dokumentu elektronicznego wskazujący zakres stosowania wzoru

Rodzaj dokumentu *

Rodzaj dokumentu określonego wzorem, np. wniosek, ustawa, rozporządzenie itp.

Data utworzenia wzoru *

Data od *

Termin obowiązywania wzoru od

Data do *

Termin obowiązywania wzoru do

Twórca wzoru *

Organ, który przekazał wzór dokumentu elektronicznego do publikacji

Dodaj więcej



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 6.

W ostatnim kroku przechodzimy do edytora formularza gdzie przystępujemy do tworzenia formularza. Po zakończeniu prac związanych z budowa formularza w edytorze formularzy wybieramy przycisk **Zapisz i zainstaluj [1]** (Rysunek 12) a następnie **Zamknij kreator [1]** (Rysunek 13).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

3.4 Edycja formularza

Formularze przygotowane w edytorze formularzy systemu ePUAP po zapisaniu można powtórnie otworzyć i dokonać ich modyfikacji.

Krok 1.

W obszarze **Budowanie usług** wybierz zakładkę **Formularze**. Zaznacz [1] wybrany formularz z menu wybierz **Edytuj** [2] (Rysunek 18).

Rysunek 18. Edycja formularza

The screenshot shows the 'Formularze' section of the ePUAP system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordynacyjne'. The main area displays a list of forms under the heading 'Lista formularzy'. The list has columns for 'Nazwa formularza' and 'Data ostatniej modyfikacji'. The form 'Pismo ogólne' is selected, and the 'Edytuj' button is highlighted with a red box labeled '2'. A red box labeled '1' points to the selection checkbox for 'Pismo ogólne'.

Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓
<input type="checkbox"/> Formularz centralny z komunikatem	31.07.2014 16:31
<input type="checkbox"/> Weryfikator PESEL 9080 PWPW post security	31.07.2014 18:12
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne	19.08.2014
<input type="checkbox"/> Weryfikator PESEL 9080 sform post security	
<input type="checkbox"/> Weryfikator PESEL 9080 sform post security_RFGSA	
<input type="checkbox"/> BI_Zawiadomienie_o_dopisaniu_wyborcy_do_spisu_wyborcow_DEV	20.08.2014 15:57



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 2.

Nastąpiło otwarcie edytora formularzy. Teraz możesz zmodyfikować formularz, dodając, usuwając kontrolki lub zmieniając ich konfigurację. Po zakończeniu modyfikacji wybierz **Zapisz i zainstaluj [1]** (Rysunek 12) a następnie **Zamknij kreator [1]** (Rysunek 13).

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

4 Praca z edytorem formularzy

Edytor formularzy jest narzędziem wspomagającym użytkownika w budowie elektronicznych formularzy. Użytkownik niejako ma możliwość wyklinania formularza w środowisku graficznym systemu ePUAP, zaś system samodzielnie wygeneruje odpowiedni kod xForms. Jednak, aby formularz był intuicyjny i przyjazny dla użytkownika a co nad wszystko generował poprawną składnię dokumentu elektronicznego należy dodatkowo odpowiednio go skonfigurować. Niniejszy rozdział stanowi zbiór podstawowych wskazówek ukazujący komponenty dostępne w edytorze oraz sposoby ich konfiguracji. Użycie poszczególnych elementów zostanie objaśnione na podstawie budowy przykładowego formularza.

4.1 Tabele

Tabele są ważnym elementem każdego formularza, gdyż utrzymują jego elementy w odpowiednich miejscach jak również dzięki nim można uzyskać na formularzu stosowną kolorystykę. Dlatego też budowę formularza należy rozpocząć od właśnie tego elementu.

Krok 1.

Po otwarciu formularza w edytorze formularzy kliknij prawym przyciskiem myszki na obszarze roboczym formularza i wybierz **Wstaw nową tabelę [1]** (

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 19).

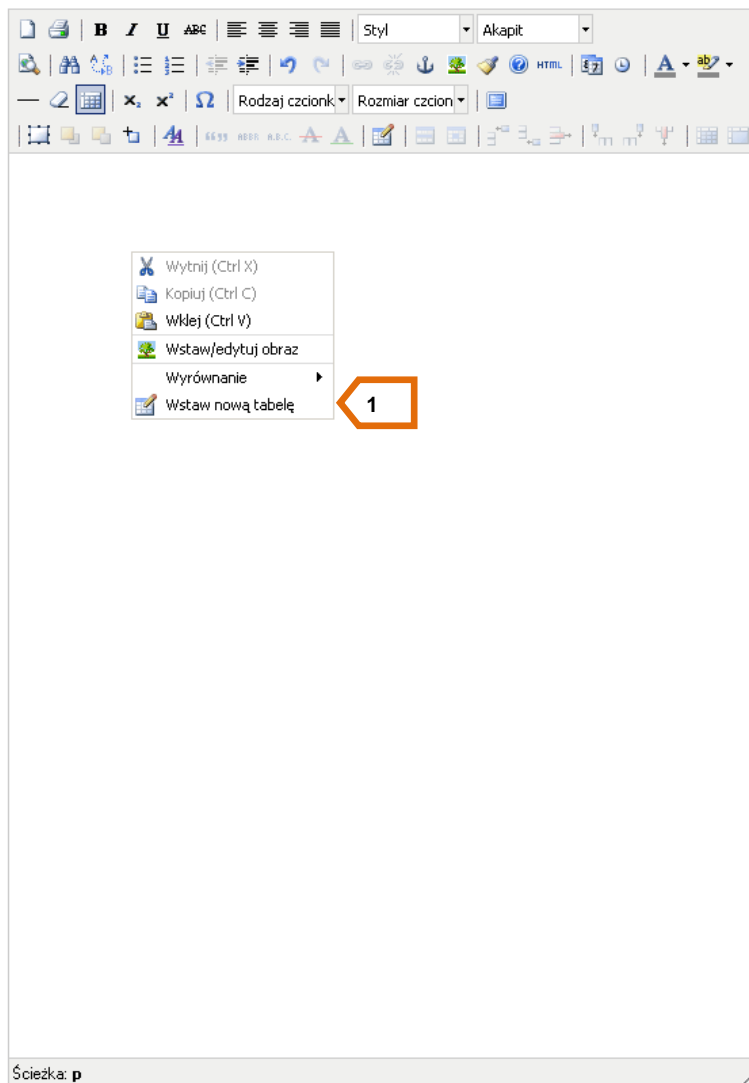
Krok 2.

Ustaw parametry tabeli. Na zakładce „Główne” wprowadź następujące wartości: **Szerokość:** 100% [1] (Rysunek 20), **Kolumny:** 1 [2] ((Rysunek 20), **Wiersze:** 10 [3] (Rysunek 20). Na zakładce „Zaawansowane” w polu **Kolor tła** wprowadź #cff09e [1] (Rysunek 21) lub wybierz kolor z palety. Następnie kliknij **Wstaw** [2] (Rysunek 21).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 19. Edytor formularzy – wstawienie tabeli





Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 20. Edytor formularzy – konfiguracja tabeli

The image shows a web-based form editor interface. The main window displays a configuration dialog for tables, titled "Wklej/Zmień tabelę - Mozilla Firefox". The dialog has two tabs: "Główne" (selected) and "Zaawansowane". Under "Główne właściwości", there are several settings:

- Kolumny:** 1 (highlighted with a red circle and the number 2)
- Wiersze:** 10 (highlighted with a red circle and the number 3)
- Szerokość:** 100% (highlighted with a red circle and the number 1)
- Wysokość:** (empty)
- Wyrównanie:** -- Brak --
- Ramka:** 0
- Klasa:** -- Brak --
- Nagłówek tabeli:**

Buttons "Wstaw" and "Anuluj" are at the bottom of the dialog. To the right of the main editor is a sidebar with several sections:

- Opcje:** Contains buttons for "Konfiguracja", "Wczytaj formularz", "Pobierz wyróżnik", "Pobierz XSLT", "Pobierz XSD", and "Podgląd".
- Dodaj pole:** Contains buttons for "Pole edycji", "Pole tekstowe", "Lista", "Wybierz kilka", "Wybierz jeden", "Data", "Załącznik", "Wypełnij", "Sekcja", and "Pobierz XML".
- Właściwości:** A section with a "Pokaż/Ukryj" button.
- Zachowanie pól:** Contains a "Wyliczenie" section with a checkbox and an "OK" button.
- Walidacja:** A section with a "Pokaż/Ukryj" button.

At the bottom left of the main editor area, the text "Ścieżka: p" is visible.





Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 21. Edytor formularzy – Zapisanie tabeli

Wklej/Zmień tabelę - Mozilla Firefox
dev.epuap.gov.pl/portal/js/tiny_mce2/plugins/table/table

Główne Zaawansowane

Zaawansowane właściwości

Id

Podsumowanie

Styl background-color: #cff09e ;

Kod języka

Obrazek tła

Ramka -- Brak --

Prowadnice -- Brak --

Kierunek czytania tekstu -- Brak --

Kolor ramki

Kolor tła #cff09e

Wstaw 2 Anuluj

Ścieżka: p

Opcje Pokaż/Ukryj

Konfiguracja

Wczytaj formularz

Pobierz wyróżnik

Pobierz XSLT

Pobierz XSD

Podgląd

Dodaj pole Pokaż/Ukryj

Pole edycji Pole tekstowe

Lista Wybierz kilka

Wybierz jeden Data

Załącznik Wypełnij

Sekcja Pobierz XML

Właściwości Pokaż/Ukryj

Zachowanie pól Pokaż/Ukryj

Wyliczanie

OK

Walidacja Pokaż/Ukryj



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

4.2 Wprowadzanie treści

Treść jest istotnym elementem formularza gdyż jest nośnikiem informacji dla użytkownika. Sensowne, czytelne i dobrze rozmieszczone etykiety z pewnością ułatwią użytkownikom pracę z elektronicznymi formularzami podczas korzystania z usług.

Krok 1.

Ustaw kursor w drugim wierszu od góry uprzednio utworzonej tabeli i wprowadź tekst, który będzie stanowił nazwę formularza „Wniosek o opublikowanie Obiektu Interoperacyjności”. Następnie zaznacz wprowadzony tekst [1] (Rysunek 22).

Rysunek 22. Edytor formularzy – wprowadzanie tekstu

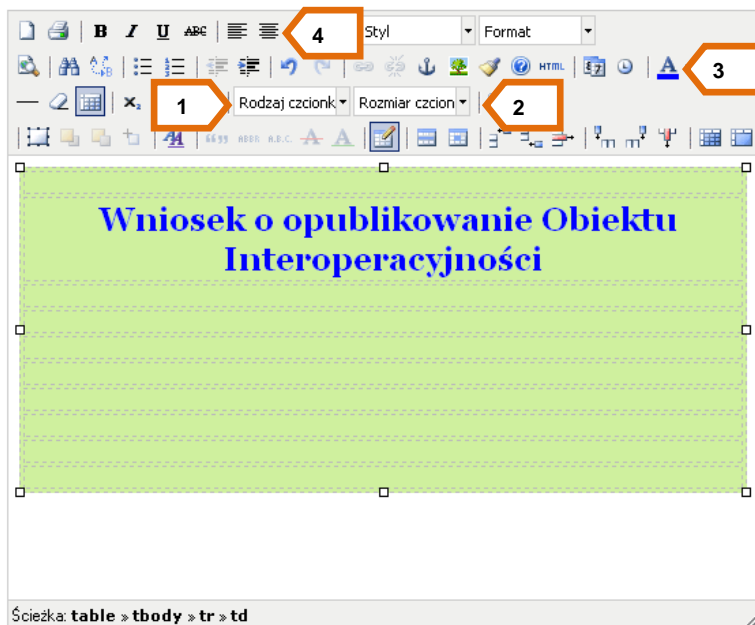
Krok 2.

Sformatuj tekst zmieniając: **Rodzaj czcionki:** Georgia [1], **Rozmiar czcionki:** 5(18pt) [2], **Kolor:** Niebieski [3]. Dodatkowo wyśrodkuj wprowadzoną nazwę [4] (Rysunek 23).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 23. Edytor formularzy – formatowanie tekstu



Opcje Pokaż/Ukryj

Dodaj pole Pokaż/Ukryj

- Pole edycji
- Pole tekstowe
- Lista
- Wybierz kilka
- Wybierz jeden
- Data
- Załącznik
- Wypełnij
- Sekcja
- Pobierz XML

Właściwości Pokaż/Ukryj

Zachowanie pól Pokaż/Ukryj

Walidacja Pokaż/Ukryj





Budowa usług - Jak przygotować formularz.

4.3 Kontrolka - Pole edycji

Pole edycji jest elementem najczęściej używanym na formularzach. Składa się z etykiety opisowej oraz pola, w które użytkownik wprowadza określone treści. Pole edycji jest dedykowane dla treści krótkich, które nie zajmują więcej niż jedną linię tekstu np. imię, nazwisko, nazwa instytucji.

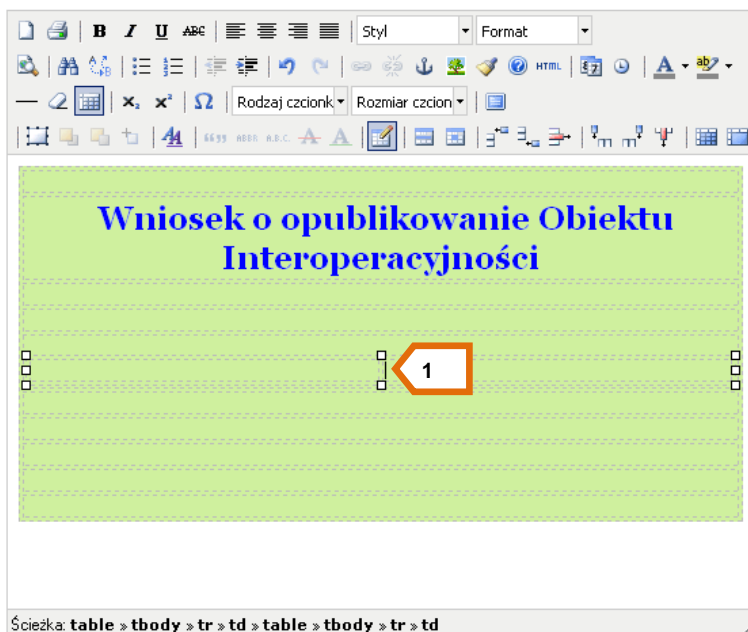


Przed przejściem do wykonywania poniższych kroków warto w wybranej komórce tabeli umieścić dodatkową tabelę, w której to z kolei należy obsadzić kontrolkę oraz jej etykietę. Takie postępowanie zapewni właściwe rozmieszczenie pól na formularzu.

Krok 1.

Ustaw kursor w miejscu gdzie ma się znajdować pole edycji [1] i kliknij przycisk **Pole edycji** [2] (Rysunek 24).

Rysunek 24. Dodaj kontrolkę – Pole edycji

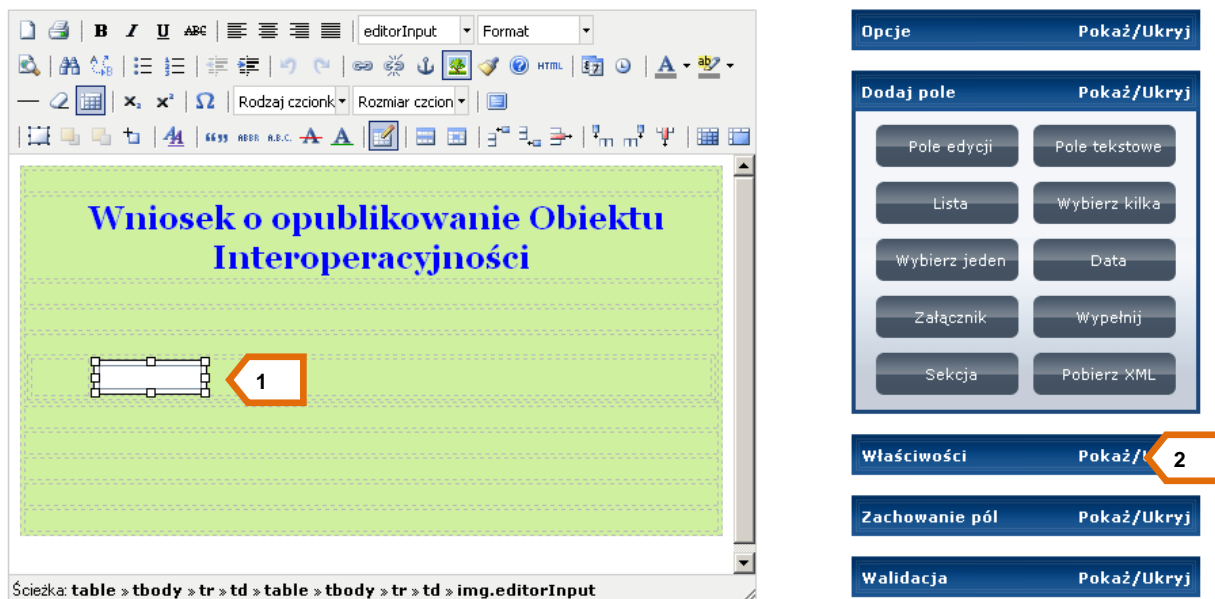


Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 2.

Pole pojawiło się na formularzu kontrolki [1] możesz przystąpić do jego konfiguracji. Przejdź do menu **Właściwości** [2] (Rysunek 25).

Rysunek 25. Właściwości kontrolki – Pole edycji



Krok 3.

Wprowadź referencję dla kontrolki wpisując do pola Referencja [1] (Rysunek 26) np. „str:DaneDokumentu/str:Adresaci/meta:Podmiot/inst:Instytucja/inst:NazwaInstytucji”



Referencja jest najistotniejszym parametrem dla każdego typu kontrolki. Referencja jest odpowiedzialna za strukturę dokumentu XML oraz odpowiednie przygotowanie schematu.. Podana w przykładzie referencja odwołuje się do schematów podstawowych z przestrzeniami nazw o prefiksach: str, meta, inst. Korzystanie ze schematów podstawowych pomaga wymusić określony typ danych. Przykładowo odwołanie się do elementu `adr:Miejscowosc` wymuszamy na użytkownika wprowadzenie do pola na formularzu tekstu nie dłuższego niż 56 znaków zaś odwołując się do `inst:NazwaInstytucji` możemy wprowadzić tekst do 100 znaków.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 4.

Ustaw długość pola wprowadzając w polu **Szerokość [2]** wartość 90. Zablokuj pole zaznaczając **Tak** dla **Tylko do odczytu [3]** oraz wprowadź wartość domyślną dla kontrolki wpisując w pole **Wartość domyślna [4]** tekst: Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji (Rysunek 26).

Rysunek 26. Parametryzacja kontrolki – Pole edycji

The image displays the configuration interface for a form field in the ePUAP 2 system. On the left, a preview of the form shows a text input field within a table structure, highlighted with a red box labeled '6'. On the right, the configuration panel for this field is shown, with several options highlighted by red boxes:

- 1**: The 'Referencja' field is set to a path: `str:DaneDokumentu/str:Adresaci/meta:Podmiot/inst:Instytucja/inst:NazwaInstytucji`.
- 2**: The 'Szerokość' (width) is set to 90.
- 3**: The 'Tylko do odczytu' (read-only) checkbox is checked.
- 4**: The 'Wartość domyślna' (default value) is set to 'Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji'.

Other visible configuration options include: 'Typ kontrolki' (Field type) set to 'Pole edycji', 'Identyfikator' (ID) set to 'ID0', 'Opis' (Description) and 'Typ' (Type) fields, 'Wstaw' (Insert) buttons, 'Warunek wyświetlania' (Display condition) set to 'true()', 'Tekst pomocy' (Help text) field, 'Ukryte' (Hidden) checkbox, 'Powiąz z' (Linked to) dropdown set to 'brak', and 'Zachowanie pól' (Field behavior) and 'Walidacja' (Validation) sections at the bottom.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 5.

W komórce tabeli znajdują się przed komórką, do której została wstawiona kontrolka Pole edycji wprowadź etykietę dla kontrolki. Wpisz „Nazwa Instytucji.” [4] (Rysunek 26). Dodatkowo możesz sformatować tekst zmieniając kolor i rozmiar czcionki ora ustawić odpowiednią wielkość komórki lub kolor tła.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

4.4 Słowniki referencyjne (kontrolki Wypełnij i Lista)

Słowniki referencyjne to słowniki zdefiniowane w systemie ePUAP, do których można się odwołać w razie potrzeby z poziomu formularza i pobrać odpowiednie dane. Na przykładzie słownika TERYT (słownik adresów) zostanie zaprezentowane funkcje kontrolki **Lista** oraz **Wypełnij**.

Krok 1.

Ustaw kursor w kolejnym wolnym wierszu formularza i stwórz nagłówek „Adres”. Przejdź do wiersza poniżej i dodaj tabelę posiadającą dwie kolumny i pięć wierszy [1]. Komórki w pierwszej kolumnie wypełnij etykietami: Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica [2] (Zaznacz pierwszą kontrolkę **Wypełnij** [1] dedykowaną dla województwa i przejdź do jej właściwości ustawiając: Zaznacz **Tak** w parametrze **Wypełnij automatycznie** [2] oraz **Ukryte** [3]. Wprowadź kod słownika „WOJ” do **Kod słownika** [4]. Wprowadź identyfikator kontrolki Lista dedykowanej dla województwa „ID2” do **ID elementu** [5] (Rysunek 29).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 29. Właściwości kontrolki - Wypełnij

Ścieżka: `table » tbody » tr » td » table » tbody » tr » td » img.editorInput`

Krok 5.

Zaznacz kolejną kontrolkę **Lista** dedykowaną dla powiatu i przejdź do jej właściwości ustawiając: Odhacz **Tak** w parametrze **Jako wartość** Wyczyść pole **Wartości**. Wprowadź referencję. Powtórz czynność dla pozostałych kontrolek typu Lista dedykowanych dla: gminy, miejscowość, ulicy.

Krok 6.

Zaznacz kolejną kontrolkę **Wypełnij** dedykowaną dla powiatu i przejdź do jej właściwości ustawiając: Zaznacz **Tak** w parametrze **Wypełnij automatycznie** oraz **Ukryte**. Wprowadź kod słownika „POWIATY” do **Kod słownika**. Wprowadź identyfikator kontrolki Lista dedykowanej dla powiatu „ID4” do **ID elementu** oraz identyfikator kontrolki Wypełnij dedykowanej dla województwa „ID3” do **ID**



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

elementu nadrzędnego. Powtórz analogicznie czynność dla pozostałych kontrolek typu Wypełnij podając odpowiednie kod słownika zgodnie z informacjami podanymi w poniższej tabeli.

Tabela 1 Kody słownika referencyjnego TERYT

Nazwa	Poziom w słowniku	Kod słownika
Województwo	Poziom I	WOJ
Powiat	Poziom II	POWIATY
Gmina	Poziom III	GMINY
Miejscowość	Poziom IV	MIEJSCOWOSCI
Ulica	Poziom V	ULICE

).

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 27. Słowniki referencyjne – kontrolki: Wypełnij, Lista

Krok 2.

Drugą kolumnę wypełnij naprzemiennie kontrolkami **Lista** [3] i **Wypełnij** [4] (Zaznacz pierwszą kontrolkę **Wypełnij** [1] dedykowaną dla województwa i przejdź do jej właściwości ustawiając: Zaznacz **Tak** w parametrze **Wypełnij automatycznie** [2] oraz **Ukryte** [3]. Wprowadź kod słownika „WOJ” do **Kod słownika** [4]. Wprowadź identyfikator kontrolki Lista dedykowanej dla województwa „ID2” do **ID elementu** [5] (Rysunek 29).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 29. Właściwości kontrolki - Wypełnij

Ścieżka: table » tbody » tr » td » table » tbody » tr » td » img.editorInput

Krok 5.

Zaznacz kolejną kontrolkę **Lista** dedykowaną dla powiatu i przejdź do jej właściwości ustawiając: Odhacz **Tak** w parametrze **Jako wartość** Wyczyść pole **Wartości**. Wprowadź referencję. Powtórz czynność dla pozostałych kontrolek typu Lista dedykowanych dla: gminy, miejscowość, ulicy.

Krok 6.

Zaznacz kolejną kontrolkę **Wypełnij** dedykowaną dla powiatu i przejdź do jej właściwości ustawiając: Zaznacz **Tak** w parametrze **Wypełnij automatycznie** oraz **Ukryte**. Wprowadź kod słownika „POWIATY” do **Kod słownika**. Wprowadź identyfikator kontrolki Lista dedykowanej dla powiatu „ID4” do **ID elementu** oraz identyfikator kontrolki Wypełnij dedykowanej dla województwa „ID3” do **ID**



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

elementu nadrzędnego. Powtórz analogicznie czynność dla pozostałych kontrolek typu Wypełnij podając odpowiednie kod słownika zgodnie z informacjami podanymi w poniższej tabeli.

Tabela 1 Kody słownika referencyjnego TERYT

Nazwa	Poziom w słowniku	Kod słownika
Województwo	Poziom I	WOJ
Powiat	Poziom II	POWIATY
Gmina	Poziom III	GMINY
Miejscowość	Poziom IV	MIEJSCOWOSCI
Ulica	Poziom V	ULICE

).

Krok 3.

Zaznacz pierwszą kontrolkę **Lista [1]** dedykowaną dla województwa i przejdź do jej właściwości ustawiając: Odhacz **Tak** w parametrze **Jako wartość [2]**. Wyczyść pole **Wartości [3]**. Wprowadź referencję **[4]** (Rysunek 28).

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 28. Właściwości kontrolki - Lista

Krok 4.

Zaznacz pierwszą kontrolkę **Wypełnij** [1] dedykowaną dla województwa i przejdź do jej właściwości ustawiając: Zaznacz **Tak** w parametrze **Wypełnij automatycznie** [2] oraz **Ukryte** [3]. Wprowadź kod słownika „WOJ” do **Kod słownika** [4]. Wprowadź identyfikator kontrolki Lista dedykowanej dla województwa „ID2” do **ID elementu** [5] (Rysunek 29).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 29. Właściwości kontrolki - Wypełnij

Ścieżka: table » tbody » tr » td » table » tbody » tr » td » img.editorInput

Krok 5.

Zaznacz kolejną kontrolkę **Lista** dedykowaną dla powiatu i przejdź do jej właściwości ustawiając: Odhacz **Tak** w parametrze **Jako wartość** Wyczyść pole **Wartości**. Wprowadź referencję. Powtórz czynność dla pozostałych kontrolek typu Lista dedykowanych dla: gminy, miejscowości, ulicy.

Krok 6.

Zaznacz kolejną kontrolkę **Wypełnij** dedykowaną dla powiatu i przejdź do jej właściwości ustawiając: Zaznacz **Tak** w parametrze **Wypełnij automatycznie** oraz **Ukryte**. Wprowadź kod słownika „POWIATY” do **Kod słownika**. Wprowadź identyfikator kontrolki Lista dedykowanej dla powiatu „ID4” do **ID elementu** oraz identyfikator kontrolki Wypełnij dedykowanej dla województwa „ID3” do **ID**



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

elementu nadrzędnego. Powtórz analogicznie czynność dla pozostałych kontrolki typu Wypełnij podając odpowiednie kod słownika zgodnie z informacjami podanymi w poniższej tabeli.



Parametr **ID elementu** kontrolki **Wypełnij** służy do wskazania identyfikatora kontrolki, do której chcemy załadować informację pobraną ze słownika. Identyfikator kontrolki jest nadawany automatycznie według szablonu ID1, ID2 .. IDn zgodnie z kolejnością umieszczenia kontrolki na formularzu. Można go odczytać z pola **Identyfikator** znajdującego się w menu **Właściwości**. Parametr **ID elementu nadrzędnego** służy do wskazania kontrolki, która zawiera informację o elemencie nadrzędnym. Wykorzystuje się go jedynie, gdy słownik posiada strukturę hierarchiczną, gdzie wybór pierwszej wartości ze słownika zawęża wybór wartości na kolejnych poziomach. W podanym przykładzie wybór Województwa na poziomie I zawęża listę Powiatów na poziomie II, zaś wybór Powiatu zawęża listę Gmin na poziomie III itd.

Tabela 1 Kody słownika referencyjnego TERYT

Nazwa	Poziom w słowniku	Kod słownika
Województwo	Poziom I	WOJ
Powiat	Poziom II	POWIATY
Gmina	Poziom III	GMINY
Miejscowość	Poziom IV	MIEJSCOWOSCI
Ulica	Poziom V	ULICE

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

4.5 Kontrolka - Data

Kontrolka daty służy do wprowadzenia daty. Posiada funkcje kalendarza, co w znaczący sposób ułatwia użytkownikowi zadanie, gdy na formularzu należy wstawić datę. Jeżeli skorzystasz z tej kontrolki otrzymasz datę zawsze w tym samym formacie.

Krok 1.

Stwórz kolejny nagłówek „Treść wniosku”. Dodaj kolejną tabelę. W pierwszej kolumnie tabeli utwórz etykietę „Data początku”.

Krok 2.

Do drugiej kolumny wprowadź kontrolkę **Data [1]**. Przejdź do menu **Właściwości** i wprowadź referencję dla kontrolki np. wnio:TrescDokumentu/wnio:Wartosc/wnio:DataZlozenia [2] (Rysunek 30).

Krok 3.

Postępując analogicznie dodaj kolejne pole dla „Daty końca”.



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 30. Kontrolka Data

Wniosek o opublikowanie Obiektu Interoperacyjności

Organ publikujący
Nazwa instytucji:

Dane składającego wniosek
Nazwa podmiotu:

Adres

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Treść wniosku

Data początku:

Ścieżka: table > tbody > tr > td > table > tbody > tr > td > img.editorInput

Opcje Pokaż/Ukryj

Dodaj pole Pokaż/Ukryj

- | | |
|--|---|
| <input type="button" value="Pole edycji"/> | <input type="button" value="Pole tekstowe"/> |
| <input type="button" value="Lista"/> | <input type="button" value="Wybierz kilka"/> |
| <input type="button" value="Wybierz jeden"/> | <input style="border: 2px solid orange; border-radius: 50%;" type="button" value="Data"/> |
| <input type="button" value="Załącznik"/> | <input type="button" value="Wypełnij"/> |
| <input type="button" value="Sekcja"/> | <input type="button" value="Pobierz XML"/> |

1

Właściwości Pokaż/Ukryj

Typ kontrolki	Data
Identyfikator	<input type="text" value="ID12"/>
Opis	<input type="text"/>
Typ	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstaw"/>	
Referencja	<input type="text" value="wnio:TreśćDokumentu/wnio:Wartość /wnio:DataZłożenia"/>
<input type="button" value="Wstaw"/>	
Warunek wyświetlania	<input type="text" value="true()"/>
Tekst pomocy	<input type="text"/>
Ukryte	<input type="checkbox"/> Tak
Wartość domyślna	<input type="text"/>

2

Zachowanie pól Pokaż/Ukryj



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

4.6 Kontrolka – Pole tekstowe

Pole tekstowe jest kontrolką zbliżoną do kontrolki Pole edycji jednak z tą różnicą, że jest przeznaczone do przyjęcia większej ilości treści. Pole edycji jest dedykowane dla treści, które generalnie mogą zająć więcej niż jedną linię tekstu np. uwagi, opisy, informacje dodatkowe.

Krok 1.

W kolejnym wierszu tabeli pod etykietą „Data końca:” wprowadź nową etykietę „Opis obiektu:” [1] (Rysunek 31).

Krok 2.

W sąsiedniej kolumnie tego samego wiersza dodaj kontrolkę **Pole tekstowe** [2]. Przejdź do menu **Właściwości** i wprowadź: **Szerokość** 90 [3], **Wiersze** 3 [4] (Rysunek 31). Dodatkowo pamiętaj o uzupełnieniu pola Referencja.



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 31. Kontrolka Pole tekstowe

Opcje Pokaż/Ukryj

Dodaj pole Pokaż/Ukryj

- Pole edycji
- Pole tekstowe
- Lista
- Wybierz kilka
- Wybierz jeden
- Data
- Załącznik
- Wypełnij
- Sekcja
- Pobierz XML

Właściwości Pokaż/Ukryj

Typ kontrolki Pole tekstowe

Identyfikator ID14

Opis

Typ

Wstaw

Referencja

wnio:TrescDokumentu/wnio:Wartosc /wnio:OpisObiektu

Wstaw

Warunek wyświetlania true()

Tekst pomocy

Tylko do odczytu Tak

Ukryte Tak

Szerokość 90

Wiersze 3

Ścieżka: table » tbody » tr » td » table » tbody » tr » td » img.editorInput



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

4.7 Załączniki (kontrolki Załącznik i Sekcja)

Kontrolka załącznik pozwala użytkownikowi załączyć do dokumentu elektronicznego - w formie zakodowanej base64 lub linku referencyjnego - załącznik w postaci różnych pliku np. xml, pdf, docx, xlsx. Często jest ona wzbogacana kontrolkami Sekcja oraz Pole tekstowe. Kontrolkę Sekcji wykorzystujemy w przypadku, gdy chcemy dać użytkownikowi możliwość załączenia na formularzu więcej niż jeden plik załącznika zaś kontrolka Pole tekstowe stanowi uzupełnienie załącznika w postaci możliwości jego opisu.



Decyzję o sposobie załączania do dokumentu elektronicznego plików dodatkowych (załączników w postaci base64 czy linka) należy podjąć w wczesnej fazie przygotowania formularza na Kroku 3 kreatora formularzy opisanego w rozdziale **3.3 Przygotowanie formularza oraz wzoru dokumentu**.

Krok 1.

Ustaw się wolnym wierszu tabeli na dole formularza i dodaj nagłówek „Załączniki” [1]. Przejdź do wierszu poniżej i dodaj kontrolkę **Sekcja** [2] (

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 32).

Krok 2.

Zaznacz sekcję i ustaw jej Właściwości: **Referencja** wnio:TrescDokumentu/str:Zalaczniki **[3]**

Typ Powtarzalna **[4]** (



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 32).

Krok 3.

Umieść w stworzonej sekcji tabelę składającą się z dwóch wiersz i dwóch kolumn oraz dodaj etykiety:
„Załącznik” [1] i „Opis załącznika” [2] (



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 32).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 32. Załączniki – kontrolka Sekcja powtarzalna

Ścieżka: table » tbody » tr » td » table.editorInput » tbody » tr » td.editorInputCell

Krok 4.

W komórce pod etykietą „Opis załącznika” dodaj kontrolkę **Pole tekstowe** [1] zaś pod etykietą „Załącznik” dodaj kontrolkę **Załącznik** [2] (Rysunek 33).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 33. Załączniki – kontrolka Załącznik i Pole tekstowe

Krok 5.

Ustaw referencję dodanych kontrolek dla kontrolki **Załącznik** na str:Zalacznik/str:DaneZalacznika oraz dla kontrolki **Pole tekstowego** na str:Zalacznik/str:OpisZalacznika.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

4.8 Podgląd formularza

Podgląd formularzy jest bardzo przydatnym narzędziem dla osoby tworzącej formularz, gdyż w łatwy i szybki sposób można zweryfikować efekty właśnie wykonanej pracy i przeprowadzić wstępne testy formularza już w momencie jego tworzenia. Podgląd formularzy można podzielić na dwie zasadnicze części. Część pierwsza [1] ukazuje jak będzie widziany formularz przez użytkownika. Część druga pokazuje, o jakiej strukturze powstanie dokument na skutek wypełnienia i zapisania formularza [2] (Rysunek 34).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 1.

W menu Opcje kliknij **Podgląd [1]** (Rysunek 35).

Rysunek 35. Wywołanie okna podglądu formularza

Krok 2.

Wypełnij pola stworzonego formularza [1] (Rysunek 36).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 36. Podgląd formularza – testy funkcjonalne formularza



Wniosek o opublikowanie Obiektu Interoperacyjności

Organ publikujący
Nazwa instytucji: Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji

Dane składającego wniosek
Nazwa podmiotu: INISZ

Adres
Województwo: DOLNOŚLĄSKIE
Powiat: -- wybierz --
Gmina: -- wybierz --
Miejscowość: -- wybierz --
Ulica: -- wybierz --

Treść wniosku
Data początku: 2014-09-05
Data końca: 2015-05-30
Opis obiektu:

Załączniki:
Załącznik: Opis załącznika
Przełączaj... Nie wybrano pliku.

Krok 3.

Zwróć uwagę na strukturę dokumentu, jaka powstaje wyniku wypełniania formularza. Upewnij się, że jest ona prawidłowa [1] (Rysunek 37).



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 37. Podgląd formularza – testy dokumentu

```
<wnio:Dokument xmlns:str="http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2009/11/16/" xmlns:wyr="http://crd.gov.pl/wzor/2008/05/09/1/" xmlns:xf="http://www.w3.org/2002/xfForms" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:adr="http://crd.gov.pl/xml/schematy/adres/2009/11/09/" xmlns:wnio="http://dev.epuap.gov.pl/fe-model-web/wzor_lokalny/APP/W1/" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:ev="http://www.w3.org/2001/xml-events" xmlns:inst="http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2009/11/16/" xmlns:meta="http://crd.gov.pl/xml/schematy/meta/2009/11/16/" xmlns:oxf="http://orbeon.org/oxf/xml/xfForms" xmlns:oso="http://crd.gov.pl/xml/schematy/osoba/2009/11/16/">
  <str:DaneDokumentu>
    <str:Adresaci>
      <meta:Podmiot>
        <inst:Instytucja>
          <inst:NazwaInstytucji>Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji</inst:NazwaInstytucji>
        </inst:Instytucja>
      </meta:Podmiot>
    </str:Adresaci>
    <str:Nadawcy>
      <meta:Podmiot>
        <inst:Instytucja>
          <inst:NazwaInstytucji>INISZ</inst:NazwaInstytucji>
          <adr:Adres>
            <adr:Wojewodztwo>DOLNOSLASKIE</adr:Wojewodztwo>
            <adr:Powiat/>
            <adr:Gmina/>
            <adr:Miejscowosc/>
            <adr:Ulica/>
          </adr:Adres>
        </inst:Instytucja>
      </meta:Podmiot>
    </str:Nadawcy>
  </str:DaneDokumentu>
  <wnio:TrescDokumentu>
    <wnio:Wartosc>
      <wnio:OpisObiektu/>
      <wnio:DataZlozenia>2014-09-05</wnio:DataZlozenia>
      <wnio:DataKonca>2015-05-30</wnio:DataKonca>
    </wnio:Wartosc>
    <str:Zalaczniki>
      <str:Zalacznik format="" kodowanie="base64" nazwaPliku="">
        <str:DaneZalacznika/>
        <str:OpisZalacznika/>
      </str:Zalacznik>
    </str:Zalaczniki>
    <wnio:Adres>
      <wnio:Nadawca>
        <wnio:KodWojewodztwa>02</wnio:KodWojewodztwa>
        <wnio:KodPowiad/>
        <wnio:KodGmina/>
        <wnio:KodMiejscowosc/>
        <wnio:KodUlica/>
      </wnio:Nadawca>
    </wnio:Adres>
  </wnio:TrescDokumentu>
</wnio:Dokument>
```





Budowa usług - Jak przygotować formularz.

5 Wzory lokalne

5.1 Import wzorów lokalnych

Do systemu ePUAP można zaimportować gotowe wzory dokumentów elektronicznych, które zostały utworzone poza systemem ePUAP i zapisane w postaci pliku XML.

Krok 1.

W obszarze **Budowanie usług** wybierz zakładkę **Wzory lokalne**. Kliknij przycisk **Importuj z XML** [1] (Rysunek 38).

Rysunek 38. Import formularza z pliku XML – Import z XML

The screenshot shows the ePUAP interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. Below this is a sidebar with menu items: 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordynacyjne'. The main content area is titled 'Lista formularzy' and contains a search filter, a table of forms, and two buttons: 'Dodaj nowy' and 'Import z XML'. The 'Import z XML' button is highlighted with a red arrow and the number '1'. The table lists three forms: 'Decyzja v1.0' (modified 25.07.2014 at 10:52), 'ESPIIA Duze zalaczniki' (modified 30.07.2014 at 16:58), and 'HT ESPIIA CRD decyzja 1' (modified 25.07.2014 at 10:52).

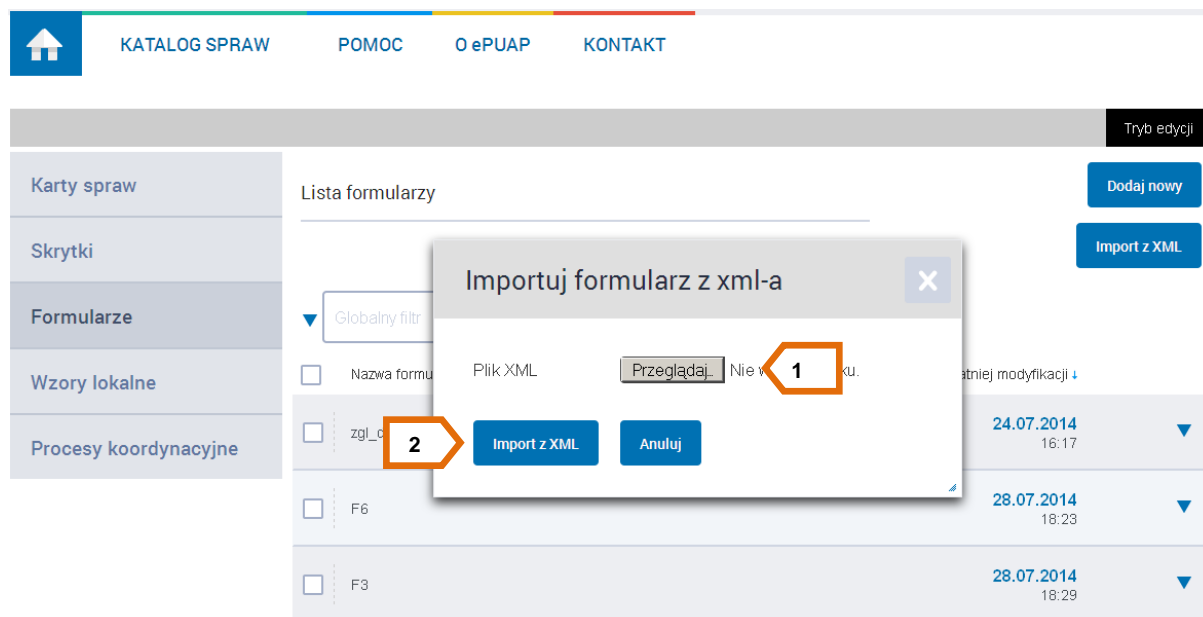


Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 2.

Posługując się przyciskiem **Przeglądaj** [1] wskaż na dysku plik formularza. Zaimportuj plik do systemu klikając **Import z XML** [2] (Rysunek 39).

Rysunek 39. Import formularza z pliku XML – Przeglądaj




Krok 3.

Sprawdź czy formularz został zaimportowany. Jeżeli import formularza przebiegł pomyślnie system poinformuje o tym użytkownika komunikatem „Import zakończony sukcesem” [1] (Rysunek 40). Dodatkowo formularz można odnaleźć na liście formularzy [2] (Rysunek 40). W przypadku niepowodzenia zostanie wyświetlony stosowny komunikat ostrzegawczy [1] (Rysunek 7).





Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 40. Import formularza z pliku XML zakończony sukcesem

 [KATALOG SPRAW](#) [POMOC](#) [O ePUAP](#) [KONTAKT](#)

[Tryb edycji](#)


[Karty spraw](#) [Skrytki](#) [Formularze](#) [Wzory lokalne](#) [Procesy koordynacyjne](#)

 Import zakończony sukcesem 

Lista formularzy

Globalny filtr

<input type="checkbox"/>	Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓	
<input type="checkbox"/>	zgl_do_rejest_zwierzat_ue_oplata	24.07.2014 16:17	▼
<input type="checkbox"/>	F6	28.07.2014 18:23	▼
<input type="checkbox"/>	F3	28.07.2014 18:29	▼
<input type="checkbox"/>	F1a	28.07.2014 18:31	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	F4	28.07.2014 18:36	▼

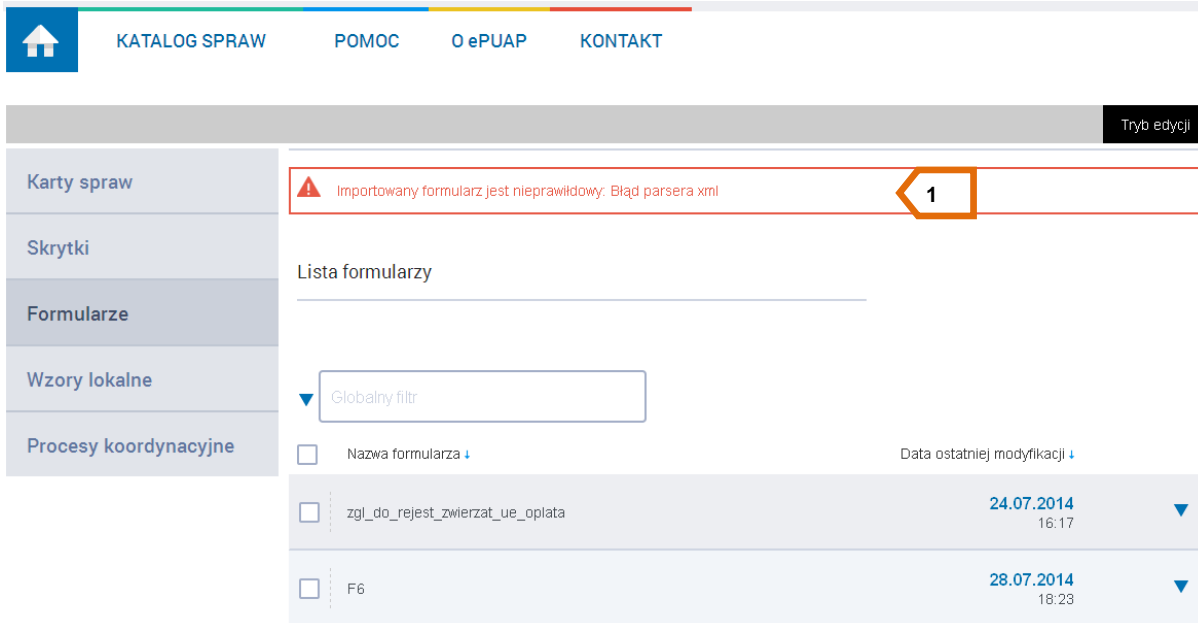






Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 41. Import formularza z pliku XML zakończony niepowodzeniem



The screenshot shows the ePUAP interface with a navigation menu at the top: KATALOG SPRAW, POMOC, O ePUAP, and KONTAKT. A sidebar on the left contains menu items: Karty spraw, Skrytki, Formularze, Wzory lokalne, and Procesy koordynacyjne. The main content area displays a red error message: "Importowany formularz jest nieprawidłowy. Błąd parsera xml". A yellow callout box with the number "1" highlights the error message. Below the message is a "Lista formularzy" section with a search filter and a table of forms.

<input type="checkbox"/>	Nazwa formularza ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓
<input type="checkbox"/>	zgl_do_rejest_zwierzat_ue_oplata	24.07.2014 16:17
<input type="checkbox"/>	F6	28.07.2014 18:23



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

5.2 Import/Eksport składniowych wzoru - wzory lokalne

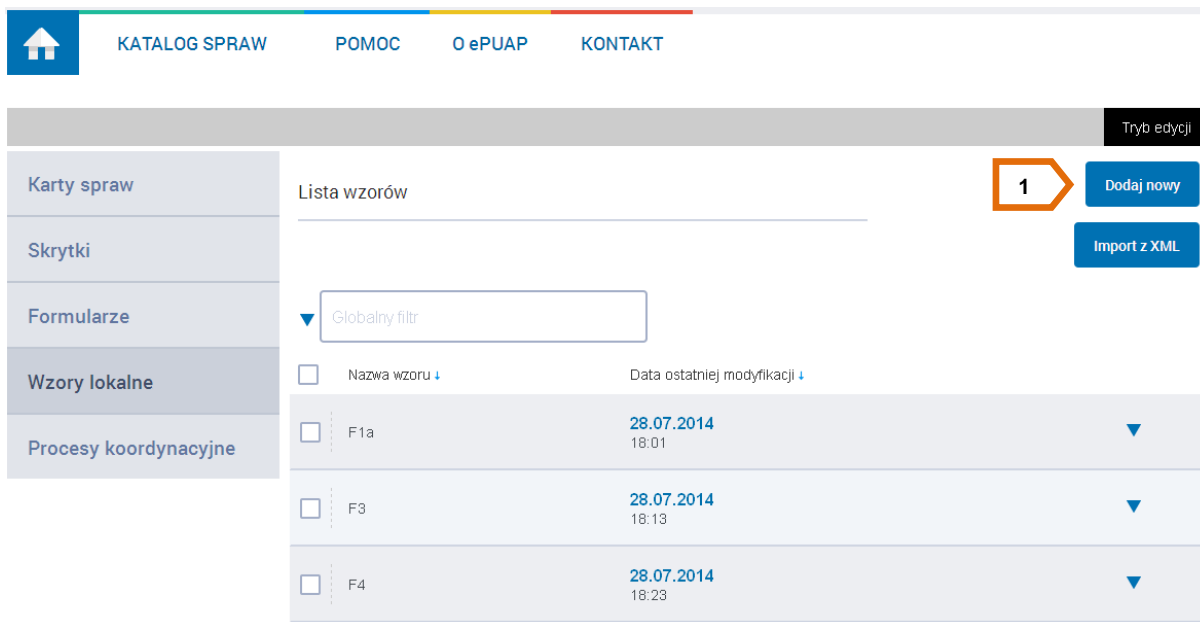
Oprócz możliwości importu i eksportu wzoru w postaci pliku XML użytkownik ma sposobność dokonania importu i eksportu poszczególnych składniowych wzoru dokumentu elektronicznego, do których należą: styl (plik xsl), schemat (plik xsd), wyróżnik (plik xml).

5.2.1 Import składniowych wzoru

Krok 1.

W obszarze **Budowanie usług** wybierz zakładkę **Wzory lokalne**. Kliknij przycisk **Dodaj nowy** [1] (Rysunek 42).

Rysunek 42. Wzór lokalny – Dodaj nowy



<input type="checkbox"/>	Nazwa wzoru ↓	Data ostatniej modyfikacji ↓	
<input type="checkbox"/>	F1a	28.07.2014 18:01	▼
<input type="checkbox"/>	F3	28.07.2014 18:13	▼
<input type="checkbox"/>	F4	28.07.2014 18:23	▼

Krok 2.

W pole **Nazwa wzoru** [1] (Rysunek 43) wpisz nazwę wzoru pomijając spacje, znaki specjalne oraz polskie znaki.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.



Na podstawie nazwy wzoru jest budowany niepowtarzalny namespace (odwołanie) do wzoru dla dokumentu elektronicznego. Aby uniknąć nieprawidłowości związanych z kodowaniem znaków specjalnych, które mogą powstać podczas wymiany dokumentów elektronicznych pomiędzy różnorodnymi systemami informatycznymi w nazwie wzoru nie dopuszcza się spacji oraz znaków specjalnych (w tym znaków charakterystycznych dla języka polskiego np. ę, ą itd.). Zaleca się aby nazwa wzoru była stosunkowo krótka pisana łącznie z pominięciem polskich znaków podobnie jak przy tworzeniu adresów e-mail.

Krok 3.

Postępując się odpowiednimi przyciskami **Przeglądaj** [1] wskaż na dysku plik wyróżnika [2], schematu [3], stylu [4] (Rysunek 43).

Rysunek 43. Wzór lokalny – Nazwa wzoru

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

5.2.2 Eksport składniowych wzorów

Krok 1.

W obszarze **Budowanie usług** wybierz zakładkę **Wzory lokalne**. Zaznacz wzór [1] i przejdź w tryb jego edycji, wybierając z menu przycisk **Edytuj** [2] (Rysunek 44).

Rysunek 44. Edycja wzoru lokalnego

Krok 2.

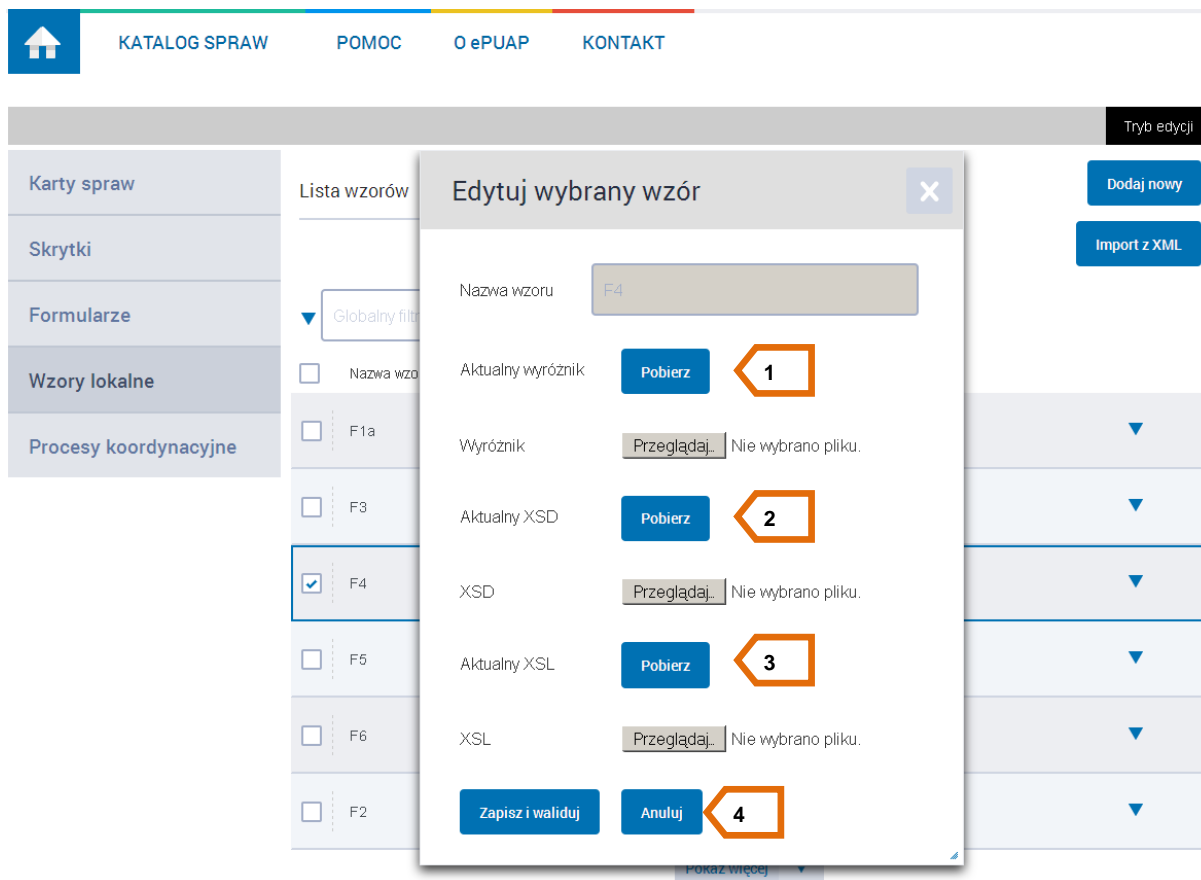
Pobierz i zapisz na dysku wyróżnik (plik xml) klikając na przycisk **Pobierz** [1] przy etykiecie „Aktualny wyróżnik”. Powtórz analogicznie czynność dla schematu (plik xsd) - przycisk **Pobierz** [2] przy etykiecie „Aktualny XSD” oraz dla stylu (plik xsl) - przycisk **Pobierz** [3] przy etykiecie „Aktualny XSLT” (Rysunek 45).

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Krok 3.

Po pobraniu trzech plików: wyróżnika, stylu i schematu zamknij formatkę wybierając przycisk **Anuluj [4]** (Rysunek 45).

Rysunek 45. Edycja wzoru lokalnego – pobranie plików



The screenshot shows the 'Edytuj wybrany wzór' dialog box in the ePUAP 2 system. The dialog box is open over a list of local templates. The 'F4' template is selected. The dialog box contains the following fields and buttons:

- Nazwa wzoru: F4
- Aktualny wyróżnik: Pobierz (1)
- Wyróżnik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
- Aktualny XSD: Pobierz (2)
- XSD: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
- Aktualny XSL: Pobierz (3)
- XSL: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
- Zapisz i waliduj
- Anuluj (4)

The 'Anuluj' button is highlighted with a red box and the number 4, indicating the step to be taken after downloading the files.

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

5.2.3 Zamiana składniowych wzoru

Krok 1.

W obszarze **Budowanie usług** wybierz zakładkę **Wzory lokalne**. Zaznacz wzór [1] i przejdź w tryb jego edycji, wybierając z menu przycisk **Edytuj** [2] (Rysunek 44).

Krok 2.

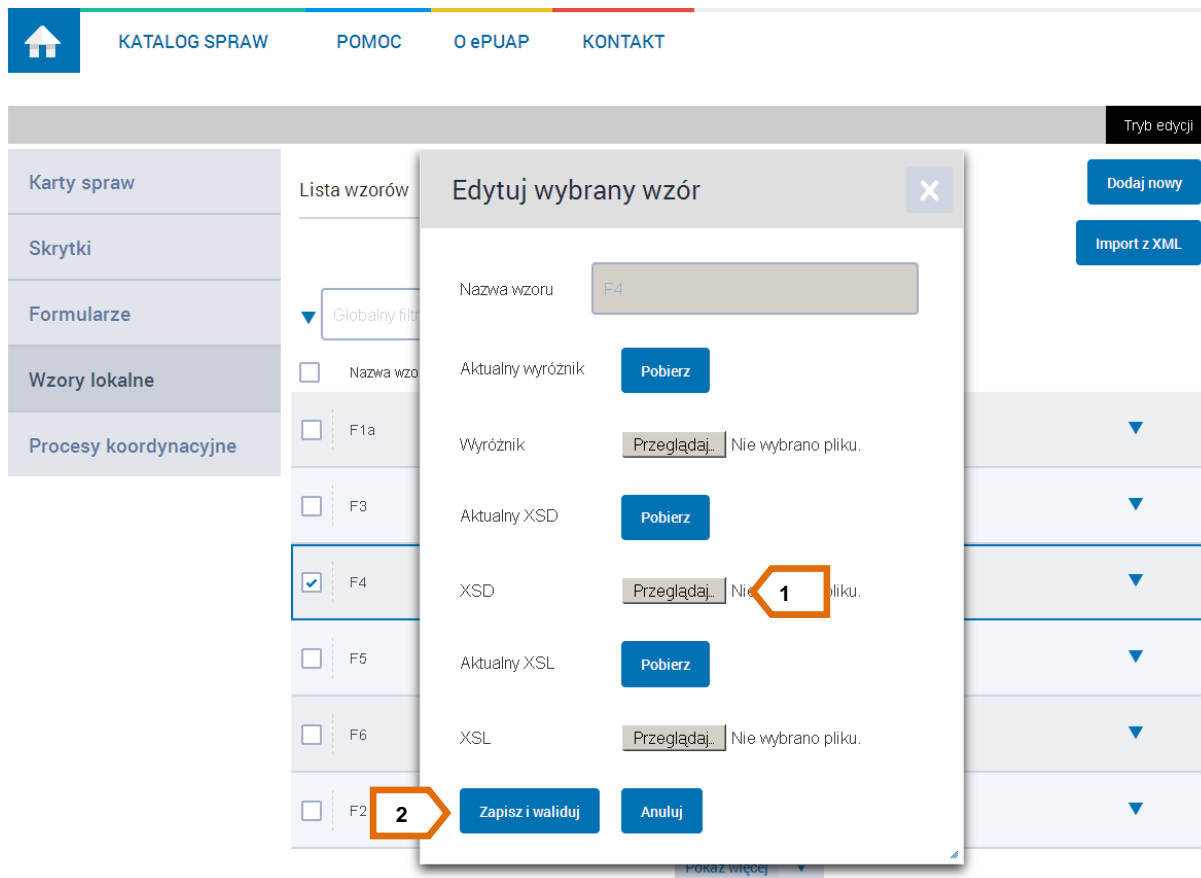
Przy wybranym pliku, który chcesz podmienić na nowszą wersję wybierz przycisk **Przełączaj** [1] (Rysunek 46) i załaduj nowy plik z dysku. Przykładowo, jeżeli chcesz zaktualizować schemat we wzorze klikasz na przycisk przełączaj umiejscowiony przy etykiecie XSD.

Krok 3.

Zakończ operację aktualizacji wzoru poprzez wybór przycisku **Zapisz i waliduj** [2] (Rysunek 46).

Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 46. Aktualizacja wzoru lokalnego – podmiana pliku



The screenshot shows the 'Edytuj wybrany wzór' (Edit selected template) dialog box in the ePUAP 2 system. The dialog is open over a list of templates. The 'F4' template is selected in the list, indicated by a checkmark and a blue box with the number '2'. The dialog contains the following fields and buttons:

- Nazwa wzoru:** F4
- Aktualny wyróżnik:** Pobierz
- Wyróżnik:** Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
- Aktualny XSD:** Pobierz
- XSD:** Przeglądaj... Nie wybrano pliku. (This field is highlighted with a blue box and the number '1')
- Aktualny XSL:** Pobierz
- XSL:** Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
- Buttons:** Zapisz i waliduj, Anuluj

The background interface includes a navigation menu with 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. On the right side, there are buttons for 'Tryb edycji', 'Dodaj nowy', and 'Import z XML'. A sidebar on the left lists 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordynacyjne'.



6 SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1. Zalogowany użytkownik	6
Rysunek 2. Administrowanie – Budowa usług	7
Rysunek 3. Sekcja przeznaczona do administrowania formularzami	8
Rysunek 4. Import formularza z pliku XML – Import z XML	10
Rysunek 5. Import formularza z pliku XML – Przeglądaj	11
Rysunek 6. Import formularza z pliku XML zakończony sukcesem	12
Rysunek 7. Import formularza z pliku XML zakończony niepowodzeniem	13
Rysunek 8. Budowa formularza na bazie wzoru – Dodaj nowy	14
Rysunek 9. Kreator formularzy – Krok 1	15
Rysunek 10. Kreator formularzy – Krok 2	16
Rysunek 11. Kreator formularzy – Krok 3	17
Rysunek 12. Kreator formularzy – Zapisz i zainstaluj	18
Rysunek 13. Kreator formularzy – Zamknij kreator	19
Rysunek 14. Kreator formularzy – Krok 2 (formularz i wzór)	21
Rysunek 15. Kreator formularzy – Krok 2 (definiuj wzór)	22
Rysunek 16. Kreator formularzy – Krok 3	23
Rysunek 17. Kreator formularzy – Krok 4	25
Rysunek 18. Edycja formularza	27
Rysunek 19. Edytor formularzy – wstawienie tabeli	30
Rysunek 20. Edytor formularzy – konfiguracja tabeli	31
Rysunek 21. Edytor formularzy – Zapisanie tabeli	32
Rysunek 22. Edytor formularzy – wprowadzanie tekstu	33
Rysunek 23. Edytor formularzy – formatowanie tekstu	34
Rysunek 24. Dadaj kontrolkę – Pole edycji	35
Rysunek 25. Właściwości kontrolki – Pole edycji	36
Rysunek 26. Parametryzacja kontrolki – Pole edycji	37
Rysunek 27. Słowniki referencyjne – kontrolki: Wypełnij, Lista	39
Rysunek 28. Właściwości kontrolki - Lista	41
Rysunek 29. Właściwości kontrolki - Wypełnij	42
Rysunek 30. Kontrolka Data	45
Rysunek 31. Kontrolka Pole tekstowe	47



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

Rysunek 32. Załączniki – kontrolka Sekcja powtarzalna	49
Rysunek 33. Załączniki – kontrolka Załącznik i Pole tekstowe	50
Rysunek 34. Podgląd formularza	52
Rysunek 35. Wywołanie okna podglądu formularza	53
Rysunek 36. Podgląd formularza – testy funkcjonalne formularza	54
Rysunek 37. Podgląd formularza – testy dokumentu.....	55
Rysunek 38. Import formularza z pliku XML – Import z XML.....	56
Rysunek 39. Import formularza z pliku XML – Przeglądaj	57
Rysunek 40. Import formularza z pliku XML zakończony sukcesem	58
Rysunek 41. Import formularza z pliku XML zakończony niepowodzeniem	59
Rysunek 42. Wzór lokalny – Dodaj nowy	60
Rysunek 43. Wzór lokalny – Nazwa wzoru	61
Rysunek 44. Edycja wzoru lokalnego.....	62
Rysunek 45. Edycja wzoru lokalnego – pobranie plików	63
Rysunek 46. Aktualizacja wzoru lokalnego – podmiana pliku.....	65



Budowa usług - Jak przygotować formularz.

7 SPIS TABEL

Tabela 1 Kody słownika referencyjnego TERYT 43

