



System
Informacji
Przestrzennej

Podręcznik Użytkownika

Moduł

GEO-INFO i.Konto

Wersja 23.1



www.geo-info.pl

Copyright © 2023 SYSTHERM INFO Sp. z o.o.

Wszelkie prawa zastrzeżone

Kopiowanie, reprodukcja, tłumaczenie, przenoszenie na inny nośnik informacji lub zmiana formy na czytelny maszynowo tak całości, jak i części niniejszej publikacji jest niedozwolone bez pisemnego zezwolenia udzielonego przez SYSTHERM INFO Sp. z o.o.

SYSTHERM INFO Sp. z o.o. DOSTARCZAJĄC PRODUKT "TAKI JAKI JEST" NIE UDZIELA GWARANCJI I NIE UWZGLĘDNIĄ REKLAMACJI, ZARÓWNO WYRAŻONYCH JAK I SUGEROWANYCH, DOTYCZĄCYCH MOŻLIWOŚCI ZASTOSOWANIA GO W OKREŚLONYM CELU.

W ŻADNYM WYPADKU SYSTHERM INFO Sp. z o.o. NIE PRZYJMUJE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA SZKODY, RÓWNIEŻ PRZYPADKOWE, I EWENTUALNE SKUTKI UBOCZNE MAJĄCE ZWIĄZEK LUB MOGĄCE WYNIKAĆ Z ZAKUPU LUB KORZYSTANIA Z NINIEJSZYCH MATERIAŁÓW. WYŁĄCZNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ SYSTHERM INFO Sp. z o.o., NIEZALEŻNIE OD FORMY DZIAŁANIA, NIE PRZEKROCY CENY ZAKUPU PRZEDSTAWIONYCH TUTAJ MATERIAŁÓW.

SYSTHERM INFO Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian i ulepszania swoich produktów bez uprzedniego powiadomienia. Niniejsza publikacja przedstawia stan produktu w chwili jej utworzenia, i może nie odzwierciedlać stanu produktu w dowolnym czasie w przyszłości.

Znaki towarowe SYSTHERM INFO Sp. z o.o.

Nazwa: **GEO-INFO** jest zastrzeżonym znakiem towarowym SYSTHERM INFO Sp. z o.o.

Wszystkie inne nazwy handlowe i towarów występujące w niniejszej publikacji są zastrzeżonymi znakami towarowymi lub nazwami zastrzeżonymi odnośnych właścicieli.

SPIS TREŚCI

Spis treści

Spis treści	3
Spis treści	3
Spis rysunków	4
Opis aplikacji	7
Wprowadzenie	7
Użytkowanie aplikacji	8
Działanie modułu GEO-INFO i.Konto	8
Rejestracja nowego użytkownika poprzez Login.gov lub Profil Zaufany	8
Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja podstawowa)	9
Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla Klientów ECO UM Kraków) – generowanie formularzy	11
Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla Klientów ECO UM Kraków) – przesyłanie formularzy	16
Logowanie	22
Widok w aplikacji po zalogowaniu się	25
Zakładka ‘Moje dane’	26
Zakładka ‘Pracownicy’	29
Ustawienia konta	29
Zmiana hasła	30
Wniosek o rozszerzenie uprawnień dla konta głównego (wersja podstawowa)	30
Wniosek o rozszerzenie uprawnień dla subkont (wersja podstawowa)	32
Wniosek o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta (wersja dla Klientów ECO UM Kraków)	33
Zakładka ‘Korespondencja’	40
Przypominanie hasła	40
Strefa bez logowania	43

Spis rysunków

Rysunek 1. Rejestracja użytkownika poprzez zewnętrzne serwisy uwierzytelniające.	8
Rysunek 2. Wybór sposobu logowania w zewnętrznym serwisie uwierzytelniającym.	8
Rysunek 3. Link służący rejestracji Użytkownika poprzez wbudowane mechanizmy.	9
Rysunek 4. Formularz rejestracyjny dla osoby fizycznej.	10
Rysunek 5. Formularz rejestracyjny dla osoby prawnej.	10
Rysunek 6. Klauzula informacyjna.	11
Rysunek 7. Link służący rejestracji Użytkownika ECO UM Kraków.	12
Rysunek 8. Plansza rejestracji wniosku o założenia konta.	12
Rysunek 9. Widok elektronicznego formularza ‘Dane firmy’.	13
Rysunek 10. Komunikat informujący o występowaniu numeru REGON w bazie Klientów.	14
Rysunek 11. Widok elektronicznego formularza ‘Osoby wnioskujące o uprawnienia’.	14
Rysunek 12. Komunikat informujący o występowaniu numeru PESEL w bazie Klientów.	15
Rysunek 13. Lokalizacja przycisku ‘Dodaj nową osobę’.	15
Rysunek 14. Lokalizacja przycisku ‘Wygeneruj druki formularzy’.	16
Rysunek 15. Lokalizacja przycisku ‘Prześlij podpisane formularze’.	17
Rysunek 16. Lokalizacja przycisku ‘Prześlij podpisane formularze’ w oknie ‘Rejestracji wniosku o założenie konta’.	17
Rysunek 17. Widok okna służącego przesłaniu podpisanych formularzy.	18
Rysunek 18. Miejsce załączania formularza F-29.	19
Rysunek 19. Miejsce dołączania skanów uprawnień zawodowych i wybór rodzaju podpisu pod plikiem skanu.	19
Rysunek 20. Link do pobrania regulaminu.	20
Rysunek 21. Lokalizacja przycisku służącego złożeniu wniosku o założenie konta.	20
Rysunek 22. Komunikat informujący o przesłaniu wniosku i zarejestrowaniu Sprawy.	21
Rysunek 23. Treść wiadomości e-mail informującej o zarejestrowaniu wniosku o utworzenie konta.	21
Rysunek 24. Okno dialogowe logowania.	22
Rysunek 25. Informacja RODO.	23
Rysunek 26. Logowanie na konto prywatne lub konto firmowe.	23
Rysunek 27. Logowanie na konto pracownika firmy.	24
Rysunek 28. Logowanie na konto przedstawiciela podmiotu opiniującego wniosku ZUDP.	24
Rysunek 29. Lista aplikacji przedstawiona w formie tak zwanych „kafelków”.	25
Rysunek 30. Zbliżający się termin wygaśnięcia praw do aplikacji.	26
Rysunek 31. Dane osoby fizycznej.	27
Rysunek 32. Dane osoby prawnej.	28
Rysunek 33. Zakładka ‘Pracownicy’.	29
Rysunek 34. Plansza zmiany ustawień użytkownika.	29
Rysunek 35. Plansza służąca zmianie hasła.	30
Rysunek 36. Formularz wniosku o rozszerzenie uprawnień dla konta głównego.	31
Rysunek 37. Komunikat po zarejestrowaniu wniosku.	31
Rysunek 38. Wniosek o zmianę uprawnień dla subkonta.	32
Rysunek 39. Formularz wniosku o rozszerzenie uprawnień dla subkonta.	33
Rysunek 40. Próba złożenia wniosku o rozszerzenie uprawnień z pozycji subkonta.	34
Rysunek 41. Wywołanie funkcji służącej złożeniu wniosku o rozszerzenie uprawnień z pozycji zakładki Moje dane.	34
Rysunek 42. Wywołanie funkcji służącej złożeniu wniosku o rozszerzenie uprawnień z pozycji zakładki Pracownicy.	35
Rysunek 43. Automatycznie uzupełniona część formularza zawierającego dane konta głównego.	36
Rysunek 44. Automatycznie uzupełniona część formularza zawierającego dane subkonta.	37

Rysunek 45. Wniosek o rozszerzenie uprawnień dla istniejącego subkonta	38
Rysunek 46. Lokalizacja przycisku ‘Usuń z wyboru’	38
Rysunek 47. Lokalizacja przycisku ‘Dodaj nową osobę’	39
Rysunek 48. Zakładka ‘Korespondencja’	40
Rysunek 49. Funkcja Nie pamiętam hasła	40
Rysunek 50. Odzyskiwanie hasła	41
Rysunek 51. Uruchomienie funkcji ‘wyślij’	41
Rysunek 52. Komunikat o wysłaniu wiadomości	42
Rysunek 53. Konieczność podania loginu użytkownika	42
Rysunek 54. Strefa bez logowania	43
Rysunek 55. Strefa bez logowania – dostępne opcje	43
Rysunek 56. Identyfikator systemowy Dokumentu Obliczenia Opłaty	43
Rysunek 57. Weryfikacja DOO ze skutkiem pozytywnym	44
Rysunek 58. Weryfikacja DOO ze skutkiem negatywnym	44
Rysunek 60. Weryfikacja Licencji ze skutkiem pozytywnym	45
Rysunek 61. Weryfikacja Licencji ze skutkiem negatywnym	46
Rysunek 62. Weryfikacja materiału i jego sumy kontrolnej	46
Rysunek 63. Weryfikacja sumy kontrolnej ze skutkiem negatywnym	46
Rysunek 64. Częściowo pozytywna weryfikacja sumy kontrolnej	47
Rysunek 65. Pozytywna weryfikacja sumy kontrolnej	47
Rysunek 66. Sprawdzenie stanu realizacji Wniosku ZUDP	48
Rysunek 67. Sprawdzenie stanu realizacji Zamówienia	49
Rysunek 68. Sprawdzenie stanu realizacji Prac geodezyjnych	49
Rysunek 69. Sprawdzenie stanu Operatu technicznego	50

OPIS APLIKACJI

Wprowadzenie

GEO-INFO i.Konto jest modułem działającym w trybie online, który pozwala na logowanie się do aplikacji internetowych z rodziny GEO-INFO, założenie konta przez nowego użytkownika systemu, wystąpienie o rozszerzenie uprawnień dla zarejestrowanego użytkownika oraz pogląd (a docelowo również edycję) danych zalogowanego użytkownika. Aplikacja służy również przesyłaniu dokumentów niezbędnych w procesie weryfikacji uprawnień zawodowych i nadawania dostępów do poszczególnych e-Uслуг.

Oprócz użytkowników zakładanych przez system GEO-INFO, aplikacja pozwala obsłużyć także użytkowników uwierzytelnionych za pomocą Profilu Zaufanego, Węzła Krajowego lub zewnętrznego repozytorium danych Klientów danego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Korzystanie z rozwiązań aplikacji i.Konto pozwala użytkownikowi zewnętrznemu na jednokrotne logowanie do wszystkich aplikacji internetowych z rodziny GEO-INFO oraz możliwość płynnego przechodzenia między poszczególnymi aplikacjami bez konieczności ponownego uwierzytelniania się. Aplikacja bowiem opiera swoje działania na mechanizmie SSO, czyli single sign-on. Mechanizm ten służy do obsługi uwierzytelnienia wielu różnorodnych serwisów u jednego dostawcy tożsamości. Jego bezpieczeństwo oparte jest o dwukanałową komunikację – z jednej strony przeglądarka klienta przekazuje dane uwierzytelniające do serwera SSO, z drugiej strony serwer aplikacji weryfikuje otrzymane od przeglądarki bilety w serwerze SSO.

UŻYTKOWANIE APLIKACJI

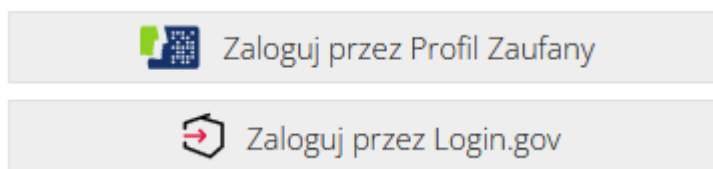
Działanie modułu GEO-INFO i.Konto

Instrukcja przedstawia pełne możliwości działania aplikacji.

Wiele elementów jest jednak konfigurowalnych na życzenie Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej. Zdarzyć się może więc, że produkcyjny obraz aplikacji różnił się będzie od tego, który przedstawiony został w poniższym opisie.

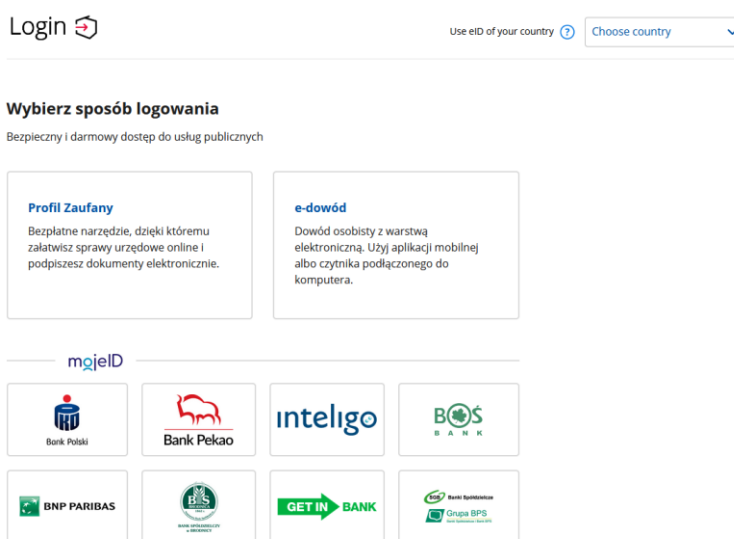
Rejestracja nowego użytkownika poprzez Login.gov lub Profil Zaufany

Pierwszym ze sposobów rejestracji nowego użytkownika jest rejestracja poprzez zalogowania się do serwisu login.gov.pl lub pz.gov.pl



Rysunek 1. Rejestracja użytkownika poprzez zewnętrzne serwisy uwierzytelniające.

Po wybraniu przez Użytkownika jednego z dwu zewnętrznych serwisów uwierzytelniających następuje przekierowanie na adres strony rządowej, gdzie należy wybrać jeden z dostępnych sposobów uwierzytelnienia: Profil zaufany, e-dowód lub mojID.



Rysunek 2. Wybór sposobu logowania w zewnętrznym serwisie uwierzytelniającym.

Po wykonaniu kroków polegających na zalogowaniu się do wybranej części serwisu użytkownik zostanie przekierowany na stronę aplikacji GEO-INFO i.Konto, gdzie zaprezentowane zostaną jego dane pobrane z zewnętrznego repozytorium celem ich weryfikacji i ewentualnego uzupełnienia brakujących informacji.

Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja podstawowa)

Drugim sposobem rejestracji konta jest skorzystanie z wbudowanych funkcjonalności aplikacji. Celem skorzystania z tego wariantu rejestracji Użytkownik winien uderzyć lewym przyciskiem myszy w link 'Zarejestruj się' widoczny na planszy do logowania:



Rysunek 3. Link służący rejestracji Użytkownika poprzez wbudowane mechanizmy.

Efektem takiego działania będzie wyświetlenie planszy z formularzem rejestracyjnym. W formularzu tym koniecznym jest wskazanie, czy rejestrująca się osoba ma charakter osoby fizycznej czy też prawnej. W zależności od zastosowanego wyboru pola w formularzu rejestracyjnym będą się nieco różnić.

W obu przypadkach pola obowiązkowe w formularzu rejestracyjnym oznaczone będą czerwoną gwiazdką. Brak uzupełnienia pola obowiązkowego skutkować będzie brakiem możliwości zarejestrowania nowego użytkownika.

The screenshot shows the registration form for a natural person. The form is titled "Rejestracja" and has two tabs: "Osoba fizyczna" (selected) and "Osoba prawna". The form contains the following fields:

- Nazwa użytkownika *
- Hasło *
- Powtórz hasło *
- Email *
- Imię *
- Nazwisko *
- PESEL
- NIP
- Telefon
- Ulica
- Numer domu
- Kod pocztowy
- Miejscowość *
- Pocztka

At the bottom of the form, there is a blue arrow pointing left and a blue button labeled "Zarejestruj". A yellow banner at the bottom contains the text: "Klikając przycisk „Zarejestruj” wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych i potwierdzasz zapoznanie się z informacją dotyczącą przechowywania i przekazywania danych osobowych. Szczegółowa treść informacji znajduje się tutaj: [Klauzula informacyjna](#)".

Rysunek 4. Formularz rejestracyjny dla osoby fizycznej.

The screenshot shows the registration form for a legal person. The form is titled "Rejestracja" and has two tabs: "Osoba fizyczna" and "Osoba prawna" (selected). The form contains the following fields:

- Nazwa użytkownika *
- Hasło *
- Powtórz hasło *
- Email *
- Nazwa *
- Nazwa skrócona *
- REGON
- NIP
- Telefon
- Ulica
- Numer domu
- Kod pocztowy
- Miejscowość *
- Pocztka

At the bottom of the form, there is a blue arrow pointing left and a blue button labeled "Zarejestruj". A yellow banner at the bottom contains the text: "Klikając przycisk „Zarejestruj” wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych i potwierdzasz zapoznanie się z informacją dotyczącą przechowywania i przekazywania danych osobowych. Szczegółowa treść informacji znajduje się tutaj: [Klauzula informacyjna](#)".

Rysunek 5. Formularz rejestracyjny dla osoby prawnej.

W zależności od zastosowanej konfiguracji na etapie rejestracji użytkownika możliwe jest zaprezentowanie informacji w postaci tak zwanej „Klauzuli informacyjnej”. Treścią klauzuli może być na przykład informacja o przetwarzaniu i przechowywaniu danych osobowych oraz ich administratorze w danym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

Klikając przycisk „Zarejestruj” wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych i potwierdzasz zapoznanie się z informacją dotyczącą przechowywania i przekazywania danych osobowych. Szczegółowa treść informacji znajduje się tutaj: [Klauzula informacyjna](#)



Zarejestruj

Rysunek 6. Klauzula informacyjna.

Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla Klientów ECO UM Kraków) – generowanie formularzy

Aby zarejestrować konto **osoby fizycznej** koniecznym jest zalogowania się do serwisu login.gov.pl lub pz.gov.pl a następnie wykonanie czynności, które opisane zostały w rozdziale [Rejestracja nowego użytkownika poprzez Login.gov lub Profil Zaufany](#)

Aby zarejestrować konto **osoby prawnej** jako nowego Użytkownika będącego Klientem ECO UM Kraków należy skorzystać ze specjalnie stworzonej do tego celu technologii pracy oraz obsługi wniosku o rejestrację konta.

Warunkiem zarejestrowania nowego konta Klienta jest uzupełnienie danych elektronicznego formularza, a następnie przesłanie podpisanego podpisem cyfrowym przez osobę dokonującą rejestracji elektronicznego formularza F-11 "Wniosek o przyznane dostępu do SI UMK".

Przy rejestracji koniecznym jest przesłanie podpisanych podpisem cyfrowym formularzy F-29 "Oświadczenie o zachowaniu poufności stron trzecich" wygenerowanych dla osób, dla których zakładane jest subkonto.

Celem uruchomienia procesu rejestracji wniosku o założenia konta należy lewym przyciskiem myszy uderzyć w link 'Zarejestruj się', który widoczny jest w oknie logowania.

Rysunek 7. Link służący rejestracji Użytkownika ECO UM Kraków

Efektem takiego działania będzie wyświetlenie planszy z informacją o szczegółach procesu wraz z możliwością uruchomienia funkcji służącej wypełnieniu i wygenerowaniu formularzy oraz uruchomienia funkcji służącej ich przesłaniu do Ośrodka.

Rejestracja wniosku o założenie konta

[Powrót do głównej strony](#)

Informacja

Warunkiem zarejestrowania nowego konta Klienta jest uzupełnienie danych elektronicznego formularza, a następnie przesłanie podpisanego podpisem cyfrowym przez osobę dokonującą rejestracji elektronicznego formularza F-11 "Wniosek o przyznanie dostępu do SI UMK".

Przy rejestracji koniecznym jest przesłanie podpisanych podpisem cyfrowym formularzy F-29 "Oświadczenie o zachowaniu poufności stron trzecich" wygenerowanych dla osób, dla których zakładane jest subkonto.

Wypełnij formularze

Tutaj można wypełnić formularze i wygenerować je w celu złożenia podpisów cyfrowych.

[Wypełnij nowe formularze](#)

Prześlij formularze

Tutaj można złożyć podpisane cyfrowo formularze wraz z załącznikami poświadczającymi uprawnienia zawodowe.

[Prześlij podpisane formularze](#)

Rysunek 8. Plansza rejestracji wniosku o założenia konta.

Po uderzeniu w przycisk 'Wypełnij nowe formularze' Użytkownik przenoszony jest do okna elektronicznego formularza podzielonego na dwie sekcje 'Dane firmy' oraz 'Osoby wnioskujące o uprawnienia'.

Celem wygenerowania elektronicznych formularzy koniecznym jest wypełnienie zarówno sekcji 'Dane firmy' jak i sekcji 'Osoby wnioskujące o uprawnienia'.

W sekcji 'Dane firmy' koniecznym jest uzupełnienie wszystkich pól obowiązkowych oznaczonych czerwoną gwiazdką.

Przy uzupełnianiu pól 'Dostęp ma być przyznany na okres' wzięć należy pod uwagę, że wskazany zakres dat odnosił się będzie do przyznania dostępu dla wszystkich kont osób, dla których składany jest wniosek o nadanie uprawnień (sekcja 'Osoby wnioskujące o uprawnienia').

Wskazywany zakres dat nie może być dłuższy niż jeden rok liczony od wskazanej daty początkowej.

▼ Dane firmy	
Imię osoby składającej wniosek *	Adres siedziby firmy
<input type="text"/>	Miejscowość * <input type="text"/>
Nazwisko osoby składającej wniosek *	Ulica * <input type="text"/>
Pełna nazwa strony trzeciej *	Numer * <input type="text"/>
Nazwa skrócona *	Kod pocztowy * <input type="text"/>
NIP *	Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres siedziby firmy)
REGON *	Miejscowość <input type="text"/>
Telefon *	Ulica <input type="text"/>
Fax	Numer <input type="text"/>
E-mail *	Kod pocztowy <input type="text"/>
	Dostęp ma być przyznany na okres *
	<input type="text"/> do <input type="text"/>

Rysunek 9. Widok elektronicznego formularza 'Dane firmy'

Zdarzyć się może, iż podany na etapie uzupełniania formularza numer REGON figurował będzie bazie Klientów Wydziału Geodezji UM Kraków. W takim przypadku aplikacja zablokuje proces generowania formularzy informując jednocześnie o konieczności skontaktowania się z Administratorem celem ustalenia dalszej drogi postępowania.

Formularz zawiera błędy:

- Konto nie może zostać zarejestrowane. W bazie danych istnieje już Klient o podanym numerze REGON. Skontaktuj się z Administratorem celem ustalenia dalszej drogi postępowania.

Rysunek 10. Komunikat informujący o występowaniu numeru REGON w bazie Klientów

W sekcji 'Osoby wnioskujące o uprawnienia' koniecznym jest uzupełnienie wszystkich pól obowiązkowych oznaczonych czerwoną gwiazdką.

Dla każdej osób dla których składany jest wniosek możliwe jest określenie grup/grupy uprawnień.

W przypadku zaznaczenia grupy 'Wykonawca prac geodezyjnych' lub 'Rzecznawca majątkowy' koniecznym staje się uzupełnienie pola 'Numer uprawnień zawodowych'.

▼ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

▼ Nowa osoba Usuń z wyboru

Imię *	Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
PESEL *	<input type="checkbox"/> Rzecznawca majątkowy	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
E-mail *	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)
Telefon *		
<input type="text"/>		

Dodaj nową osobę

Rysunek 11. Widok elektronicznego formularza 'Osoby wnioskujące o uprawnienia'.

Zdarzyć się może, iż podany na etapie uzupełniania formularza numer PESEL figurował będzie w bazie Klientów Wydziału Geodezji UM Kraków. W takim przypadku aplikacja zablokuje proces generowania formularzy informując jednocześnie o konieczności skontaktowania się z Administratorem celem ustalenia dalszej drogi postępowania.

Formularz zawiera błędy:

- Konto nie może zostać zarejestrowane. W bazie danych istnieje już osoba o podanym numerze Osoba 1: PESEL. Skontaktuj się z Administratorem celem ustalenia dalszej drogi postępowania.

Rysunek 12. Komunikat informujący o występowaniu numeru PESEL w bazie Klientów

W przypadku, gdy formularze wygenerowane mają zostać dla więcej niż jednej osoby (dla więcej niż jednego subkonta) uderzyć należy w przycisk 'Dodaj nową osobę'. Efektem takiego działania będzie uruchomienie drugiego i kolejnych okien, w których uzupełnić należy dane osób, dla których wnioskować chcemy o nadanie stosownych uprawnień.

▼ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

▼ Adam Nowak Usuń z wyboru

Imię *	Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
<input type="text" value="Adam"/>	<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	<input type="text"/>
<input type="text" value="Nowak"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="text" value="77122473533"/>	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
<input type="text" value="anowak@gmail.com"/>	<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	<input type="text"/>
<input type="text" value="505589659"/>	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)

Dodaj nową osobę ←

Rysunek 13. Lokalizacja przycisku 'Dodaj nową osobę'.

Po uzupełnieniu danych firmy oraz danych wszystkich osób celem utworzenia formularzy w postaci plików pdf uderzyć należy w przycisk 'Wygeneruj druki formularzy'.

▼ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

▼ Adam Nowak Usuń z wyboru

Imię *	Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
<input type="text" value="Adam"/>	<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	<input type="text"/>
<input type="text" value="Nowak"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="text" value="77122473533"/>	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
<input type="text" value="anowak@gmail.com"/>	<input type="checkbox"/> Rzeczoznawca majątkowy	<input type="text"/>
<input type="text" value="505589659"/>	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)

Dodaj nową osobę

Wygeneruj druki formularzy

Rysunek 14. Lokalizacja przycisku 'Wygeneruj druki formularzy'.

Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla Klientów ECO UM Kraków) – przesyłanie formularzy

Efektom kroków wykonanych na etapie wypełniania i generowania formularzy będzie przygotowanie wypełnionego druku formularza F-11 oraz druków formularzy F-29 dla każdej z osób, których dane podano na etapie uzupełniania formularza elektronicznego. Tak przygotowane i wygenerowane formularze należy podpisać a następnie przesłać do Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej korzystając z funkcji 'Prześlij podpisane formularze' dostępnej w oknie 'Wypełnij nowe formularze'.

▼ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

▼ Nowa osoba Usuń z wyboru

Imię *

Nazwisko *

PESEL *

E-mail *

Telefon *

Uprawnienie

Wykonawca prac geodezyjnych

Projektant sieci uzbrojenia terenu

Komornik sądowy

Rzecznik majątkowy

Gestor / Branżysta

Przedstawiciel podmiotu publicznego

Operator i.Dok

Numer uprawnień zawodowych *

(nie dotyczy)

(nie dotyczy)

(nie dotyczy)

(nie dotyczy)

(nie dotyczy)

(nie dotyczy)

Dodaj nową osobę

Wygeneruj druki formularzy

Prześlij podpisane formularze

Rysunek 15. Lokalizacja przycisku 'Prześlij podpisane formularze'.

lub w głównym oknie 'Rejestracji wniosku o założenie konta':

Rejestracja wniosku o założenie konta

[Powrót do głównej strony](#)

Informacja

Warunkiem zarejestrowania nowego konta Klienta jest uzupełnienie danych elektronicznego formularza, a następnie przesłanie podpisanego podpisem cyfrowym przez osobę dokonującą rejestracji elektronicznego formularza F-11 "Wniosek o przyznanie dostępu do SI UMK".

Przy rejestracji koniecznym jest przesłanie podpisanych podpisem cyfrowym formularzy F-29 "Oświadczenie o zachowaniu poufności stron trzecich" wygenerowanych dla osób, dla których zakładane jest subkonto.

Wypełnij formularze

Tutaj można wypełnić formularze i wygenerować je w celu złożenia podpisów cyfrowych.

Wypełnij nowe formularze

Prześlij formularze

Tutaj można złożyć podpisane cyfrowo formularze wraz z załącznikami poświadczającymi uprawnienia zawodowe.


Prześlij podpisane formularze

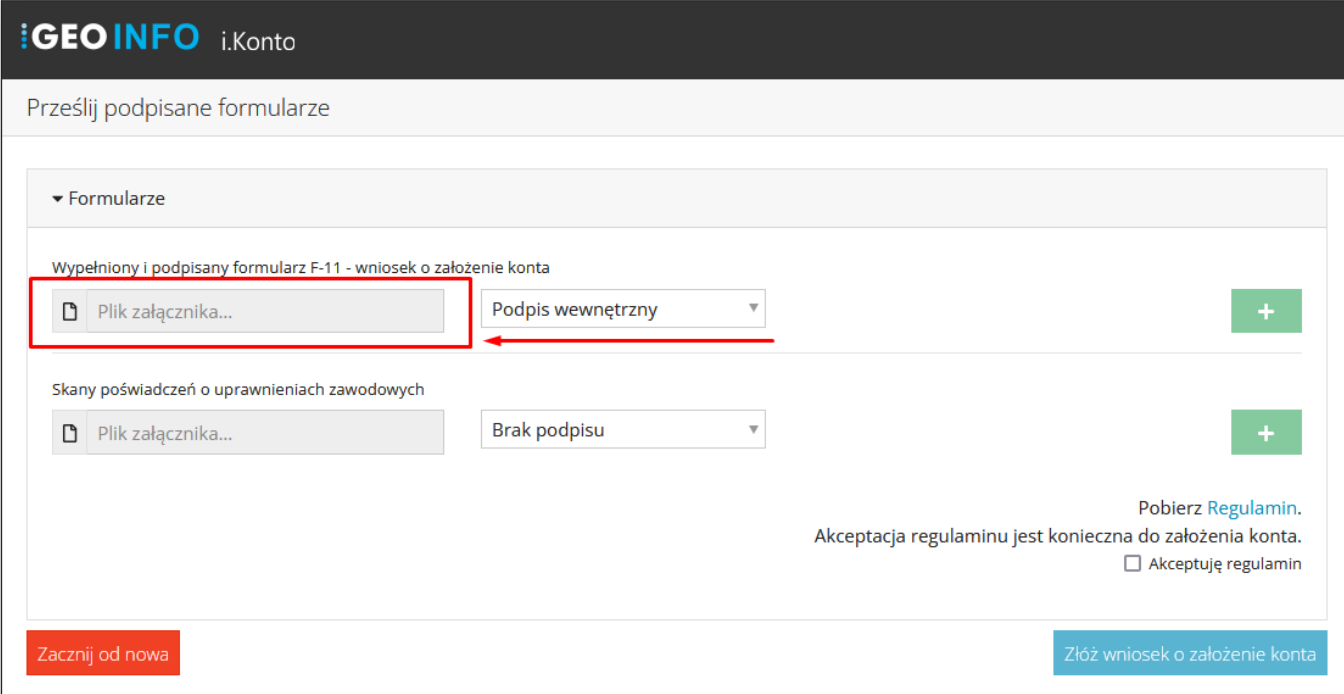
Rysunek 16. Lokalizacja przycisku 'Prześlij podpisane formularze' w oknie 'Rejestracji wniosku o założenie konta'.

UWAGA!

Druk F-11 powinien zostać opatrzony podpisem cyfrowym przez osobę dokonującą rejestracji.

Druk F-29 powinien zostać opatrzony podpisem cyfrowym przez osobę dla której zakładane jest subkonto.

Proces przesyłania formularzy rozpocząć należy od załączenia formularza F-11 w przewidzianym do tego celu polu. Proces załączania formularza F-11 zakończyć należy uderzając lewym przyciskiem myszy w ikonę 




GEO INFO i.Konto


Prześlij podpisane formularze

▼ Formularze


Wypełniony i podpisany formularz F-11 - wniosek o założenie konta

Plik załącznika... Podpis wewnętrzny 

Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych

Plik załącznika... Brak podpisu 

Pobierz [Regulamin](#).
Akceptacja regulaminu jest konieczna do założenia konta.
 Akceptuję regulamin

Zaczynij od nowa  Złóż wniosek o założenie konta

Rysunek 17. Widok okna służącego przesłaniu podpisanych formularzy

Po załączeniu formularza F-11 aplikacja odczyta zawartą w nim treść i otworzy możliwość załączenia podpisanych formularzy F-29.

The screenshot shows the 'Prześlij podpisane formularze' (Upload signed forms) section of the registration process. Under the 'Formularze' (Forms) heading, there are two rows for uploading documents. The first row is for 'Wypełniony i podpisany formularz F-29 dla: Adam Nowak - oświadczenie o zachowaniu poufności' (Completed and signed form F-29 for: Adam Nowak - statement of confidentiality). It features a file upload button 'Plik załącznika...', a dropdown menu currently set to 'Podpis wewnętrzny' (Internal signature), and a green '+' button. The second row is for 'Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych' (Scanned certificates of professional qualifications), with a file upload button and a dropdown menu set to 'Brak podpisu' (No signature), also with a green '+' button. Below these rows, there are sections for 'Dane firmy' (Company data) and 'Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)' (Persons applying for qualifications). At the bottom, there are buttons for 'Zaczynij od nowa' (Start over) and 'Złóż wniosek o założenie konta' (Submit application for account creation). A checkbox for 'Akceptuję regulamin' (I accept the terms) is also visible.

Rysunek 18. Miejsce załączania formularza F-29

Dodatkową funkcją, z której można skorzystać jest możliwość dołączenia skanów poświadczeń mówiących o posiadanych uprawnieniach zawodowych.

W tym przypadku zdecydować można, czy dołączany plik jest podpisany, a jeśli tak, czy podpis dołączany jest w postaci zewnętrznego pliku, czy też zaszyty jest w treści pliku ze skanem uprawnień zawodowych.

This screenshot is similar to Figure 18, but it shows the dropdown menu for the signature type in the 'Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych' section. The dropdown menu is open, displaying four options: 'Brak podpisu' (No signature), 'Brak podpisu' (No signature), 'Podpis wewnętrzny' (Internal signature), and 'Podpis zewnętrzny' (External signature). The first two options are identical. The dropdown is highlighted with a red box. The rest of the form layout, including the file upload buttons and the 'Złóż wniosek o założenie konta' button, remains the same as in Figure 18.

Rysunek 19. Miejsce dołączania skanów uprawnień zawodowych i wybór rodzaju podpisu pod plikiem skanu.

UWAGA!

Warunkiem koniecznym by aplikacja pozwoliła przesłać podpisane i załączone formularze jest akceptacja treści regulaminu.

Plik regulaminu udostępniany jest w postaci linku.

Prześlij podpisane formularze

▼ Formularze

Wypełniony i podpisany formularz F-11 - wniosek o założenie konta
✓ Plik przesłany poprawnie

Wypełniony i podpisany formularz F-29 dla: **Adam Nowak** - oświadczenie o zachowaniu poufności
✓ Plik przesłany poprawnie

Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych

Plik załącznika... Brak podpisu

Pobierz [Regulamin.](#)
Akceptacja regulaminu jest konieczna do założenia konta.
 Akceptuję regulamin

▶ Dane firmy

▶ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

Zacznij od nowa Złóż wniosek o założenie konta

Rysunek 20. Link do pobrania regulaminu

Akceptacja treści regulaminu polega na zaznaczeniu odpowiedniego pola w oknie służącym przesłaniu podpisanych formularzy. Po załączeniu wypełnionych i podpisanych formularzy F-11 i F-29 oraz zaznaczeniu pola 'Akceptuję regulamin' przycisk 'Złóż wniosek o założenie konta' staje się aktywny.

Prześlij podpisane formularze

▼ Formularze

Wypełniony i podpisany formularz F-11 - wniosek o założenie konta
✓ Plik przesłany poprawnie

Wypełniony i podpisany formularz F-29 dla: **Adam Nowak** - oświadczenie o zachowaniu poufności
✓ Plik przesłany poprawnie

Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych

Plik załącznika... Brak podpisu

Pobierz [Regulamin.](#)
Akceptacja regulaminu jest konieczna do założenia konta.
 Akceptuję regulamin

▶ Dane firmy

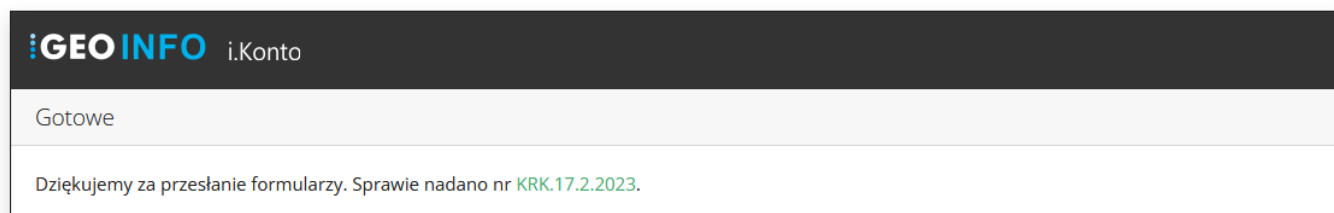
▶ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

Zacznij od nowa Złóż wniosek o założenie konta

Rysunek 21. Lokalizacja przycisku służącego złożeniu wniosku o założenie konta

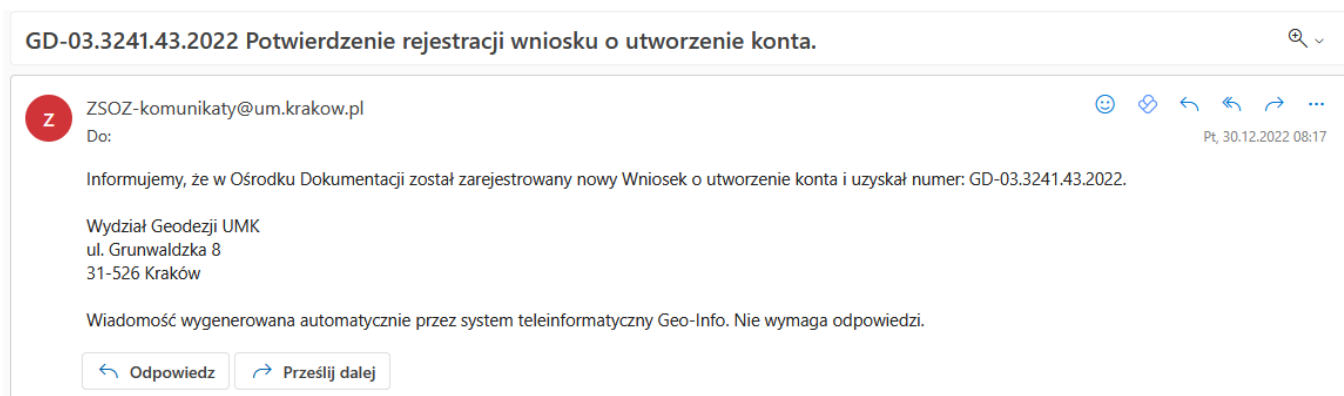
Efektom powyższych działań będzie założenie Sprawy o czym osoba składająca wniosek o założenie konta zostanie poinformowana na dwa sposoby.

Poprzez zaprezentowanie komunikatu ekranowego:



Rysunek 22. Komunikat informujący o przesłaniu wniosku i zarejestrowaniu Sprawy

Oraz poprzez przesłanie na podany w formularzu adres e-mail wiadomości:



Rysunek 23. Treść wiadomości e-mail informującej o zarejestrowaniu wniosku o utworzenie konta

Po pozytywnej weryfikacji przesłanych dokumentów następuje utworzenie konta głównego (konta firmowego) oraz subkont (kont dla pracowników firmy).

Informacja o nadanych loginach zarówno dla konta głównego jak i dla subkont przesłana zostanie na podane podczas rejestracji adresy e-mail.

Na adres e-mail firmy przesłana zostanie informacja o loginie do konta głównego oraz o wszystkich loginach dla subkont.

Na adres e-mail podany w formularzu dotyczącym subkonta przesłana zostanie informacja o loginie dla pracownika firmy.

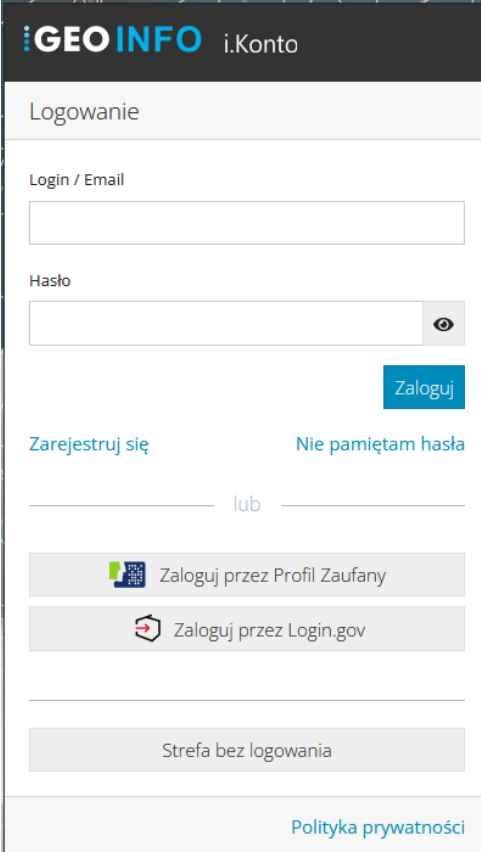
Informacja o nadanych hasłach przesłana zostanie na podane w procesie rejestracji numery telefonów w postaci wiadomości sms.

Na numer telefonu podanym w formularzu rejestracyjnym dotyczącym danych firmy przesłane zostanie hasło do konta głównego.

Na numer telefonu podany w formularzu rejestracyjnym dotyczącym danych pracownika firmy przesłane zostanie hasło do subkonta.

Logowanie

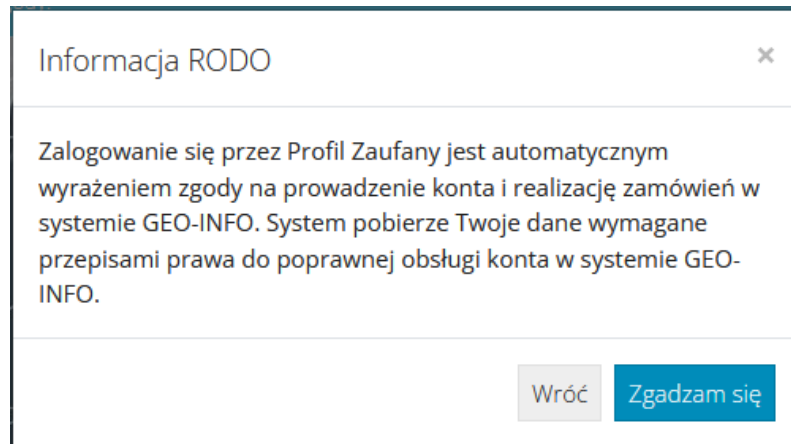
Korzystanie z aplikacji możliwe jest po zarejestrowaniu konta w ODGIK. Praca z aplikacją rozpoczyna się od wprowadzenia identyfikatora i hasła w oknie logowania lub wybrania formy logowania za pomocą zewnętrznych poświadczeń (Węzeł Krajowy, Profil Zaufany etc.):



The screenshot shows a mobile application login screen for GEO INFO i.Konto. At the top, the logo and text 'GEO INFO i.Konto' are displayed. Below this is a header 'Logowanie'. The main form contains two input fields: 'Login / Email' and 'Hasło'. The password field has a visibility toggle icon (an eye). A blue 'Zaloguj' button is positioned to the right of the password field. Below the inputs are two links: 'Zarejestruj się' and 'Nie pamiętam hasła'. A horizontal separator line with the word 'lub' in the center follows. Below the separator are two buttons for external authentication: 'Zaloguj przez Profil Zaufany' (with a blue icon) and 'Zaloguj przez Login.gov' (with a red icon). At the bottom of the form is a button labeled 'Strefa bez logowania'. A link for 'Polityka prywatności' is located at the very bottom right of the screen.

Rysunek 24. Okno dialogowe logowania.

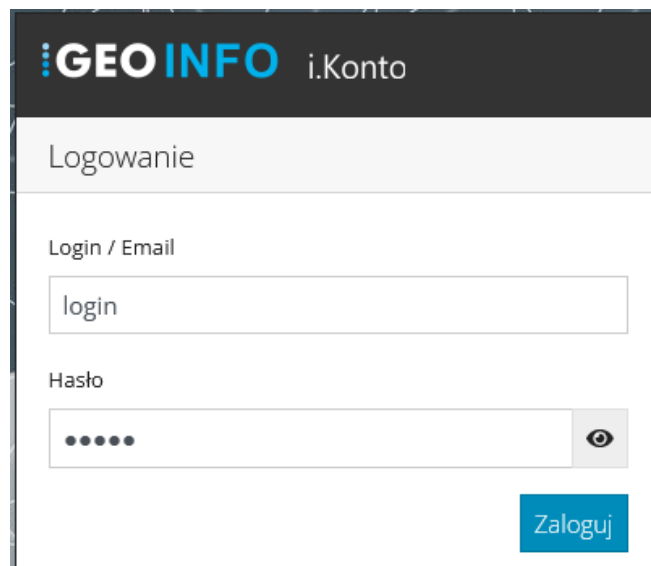
W przypadku logowania przy pomocy zewnętrznych poświadczeń Użytkownikowi aplikacji wyświetlony może być poniższy komunikat. Aby logowanie przebiegło poprawnie koniecznym jest uderzenie w przycisk 'Zgadzam się'



Rysunek 25. Informacja RODO.

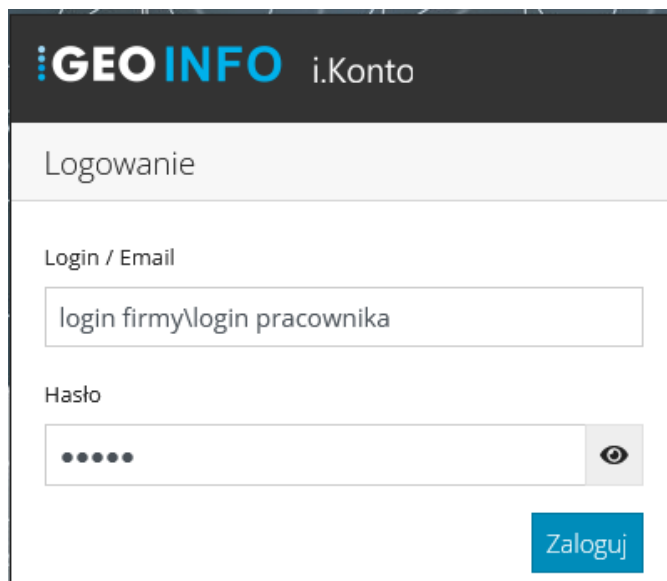
W przypadku logowania na poświadczenia nadane w miejscowym ODGiK koniecznym jest uzupełnienie dwóch pól na planszy logowania: 'login/email' oraz hasło.

Pole 'login/email' w przypadku logowania się na konto firmowe (w przypadku osoby prawnej) lub konto osobiste (w przypadku osoby fizycznej) uzupełnione może być dwójako: albo wartością login albo wartością e-mail.



Rysunek 26. Logowanie na konto prywatne lub konto firmowe.

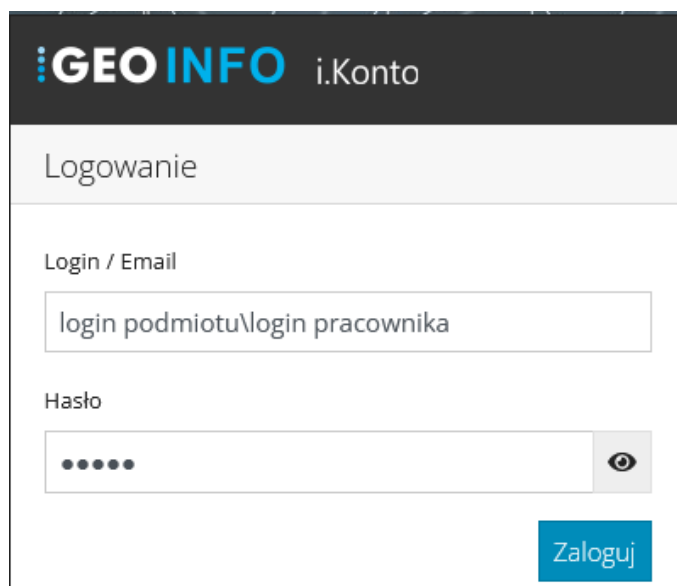
W przypadku logowania się na konto osoby z ramienia danej firmy pole login należy uzupełnić w następujący sposób: login firmy\login pracownika firmy.



The screenshot shows the login interface for GEO INFO i.Konto. At the top, the logo 'GEO INFO i.Konto' is displayed. Below it, the title 'Logowanie' is centered. The form contains two input fields: 'Login / Email' with the placeholder text 'login firmy\login pracownika' and 'Hasło' with five dots representing a password. A blue 'Zaloguj' button is located at the bottom right of the form.

Rysunek 27. Logowanie na konto pracownika firmy

W przypadku logowania się przedstawiciela podmiotu opiniującego wnioski o koordynację usytuowania sieci uzbrojenia terenu login przedstawiciela uczestniczącego w naradzie koordynacyjnej składa się z dwóch elementów: loginu podmiotu, którego przedstawicielem jest użytkownik oraz indywidualnego identyfikatora logującego się pracownika. Struktura przyjmuje następującą postać: „podmiot\przedstawiciel”.

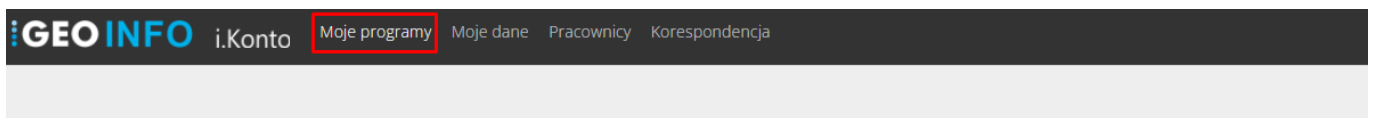


The screenshot shows the login interface for GEO INFO i.Konto. At the top, the logo 'GEO INFO i.Konto' is displayed. Below it, the title 'Logowanie' is centered. The form contains two input fields: 'Login / Email' with the placeholder text 'login podmiotu\login pracownika' and 'Hasło' with five dots representing a password. A blue 'Zaloguj' button is located at the bottom right of the form.


Rysunek 28. Logowanie na konto przedstawiciela podmiotu opiniującego wniosku ZUDP.

Widok w aplikacji po zalogowaniu się

Po zalogowaniu się do aplikacji GEO-INFO i.Konto uruchomiona zostaje opcja 'Moje programy' z górnej belki aplikacji. Zaprezentowana zostanie tym samym lista zainstalowanych w danym ODGiK aplikacji GEO-INFO przedstawiona w formie tak zwanych kafelków. Aplikacje, do których przyznano dostęp zalogowanemu Użytkownikowi zaprezentowane zostaną kafelkami z wyraźnymi kolorami. Aplikacje, do których zalogowany Użytkownik nie ma praw zaprezentowane zostaną w postaci bardziej stonowanych kolorystycznie kafli.



Rysunek 29. Lista aplikacji przedstawiona w formie tak zwanych „kafelków”.

Dodatkową funkcjonalnością aplikacji jest wyświetlanie komunikatów informujących o zbliżającym się dniu wygaśnięcia hasła oraz dostępu do poszczególnych aplikacji internetowych. W takim przypadku w lewym, górnym narożniku kafelka reprezentującego daną aplikację pojawi się ikona . Skierowanie kursora myszy na wspomnianą ikonę skutkuje wyświetleniem informacji o dacie wygaśnięcia hasła (wygaśnięcia dostępu):




Rysunek 30. Zbliżający się termin wygaśnięcia praw do aplikacji.





Celem uruchomienia danej aplikacji (celem przekierowania na adres danej aplikacji) Użytkownik powinien lewym przyciskiem myszy uderzyć w kafel reprezentujący daną e-Usługę. Kafel w tym przypadku pełni rolę linka.

Zakładka 'Moje dane'








Uruchamiając zakładkę 'Moje dane' z górnej belki aplikacji na ekranie Użytkownika zaprezentowane zostaną informacje dotyczące danych teleadresowych użytkownika, które zarejestrowane zostały w systemie oraz informacje o przyznanych uprawnieniach. W przypadku logowania się na konto firmowe wyświetlone informacje dotyczyć będą danych teleadresowych firmy oraz uprawnień, które przyznane zostały firmie właśnie. W przypadku logowania się na konto indywidualne wyświetlone informacje dotyczyć będą danych teleadresowych osoby fizycznej i przyznanych jej uprawnieniom. Wygląd okien dla osoby fizycznej i prawnej będzie nieznacznie się przy tym różnił.


Adam Nowak


Dane użytkownika

 ul. Złotowska 27, 61-688 Poznań	
 anowak@system-info.pl	 602587853
 Poznań	PESEL 50092306450





Nadane uprawnienia

 Wykonawca prac geodezyjnych nr uprawnień: 123456 ważne do: 2021-12-15
 Projektant sieci uzbrojenia terenu
 Inwestor
 Komornik sądowy
 Rzeczoznawca majątkowy nr uprawnień: 1922
 Przedstawiciel podmiotu publicznego
 Operator aplikacji i.Zasób








Rysunek 31. Dane osoby fizycznej.


MaksGeodezja

Dane użytkownika

 ul. Złotowska 27, 61-688 Poznań	
 anowak@systherm-info.pl	 602587853
 Poznań	REGON 50092306450

Nadane uprawnienia

 Wykonawca prac geodezyjnych nr uprawnień: 123456 ważne do: 2021-12-15
 Projektant sieci uzbrojenia terenu
 Inwestor
 Komornik sądowy
 Rzecznawca majątkowy nr uprawnień: 1922
 Przedstawiciel podmiotu publicznego
 Operator aplikacji i.Zasób

Rysunek 32. Dane osoby prawnej

Zakładka 'Pracownicy'

Zakładka 'Pracownicy' pozwala wyświetlić informacje o wszystkich osobach, które posiadają założone konto w ramach firmy. Dane (o ile są uzupełnione) przedstawione są w kroju: login, e-mail, telefon, nadane uprawnienia.

The screenshot shows the 'Pracownicy' tab in the GEO INFO i.Konto system. The navigation bar includes 'Moje programy', 'Moje dane', 'Pracownicy' (highlighted with a red box), and 'Korespondencja'. The user 'MaksGeodezja' is logged in. Three employee profiles are displayed:

- Marek Walczyk**: Login: mch; Uprawnienia geodezyjne: II, III, VI; Nadane uprawnienia: ✓ Wykonawca prac geodezyjnych (nr uprawnień: 1234).
- Maria Kotnowska**: Uprawnienia geodezyjne: I, II, III, IV; Nadane uprawnienia: ✓ Wykonawca prac geodezyjnych (nr uprawnień: 345), ✓ Operator aplikacji i.Zasób.
- Przemysław Nowakowski**: Login: pnowakowski; Telefon: 618760287; Uprawnienia geodezyjne: I, II, III, IV, V, VI, VII; Nadane uprawnienia: ✓ Wykonawca prac geodezyjnych (nr uprawnień: 346234123, ważne do: 2022-10-24), ✓ Projektant sieci uzbrojenia terenu.

Each profile has a button at the bottom: 'Złóż wniosek o zmianę uprawnień'.

Rysunek 33. Zakładka 'Pracownicy'

Ustawienia konta

W sekcji 'Ustawienia konta' możliwe są do wykonania dwie czynności: Zmiana hasła zalogowanego użytkownika oraz Złożenie wniosku o zmianę uprawnień.


The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) section. It contains two main options:

- Zmień hasło**: Represented by a lock icon.
- Złóż wniosek o zmianę uprawnień**: Represented by a user icon with a checkmark.

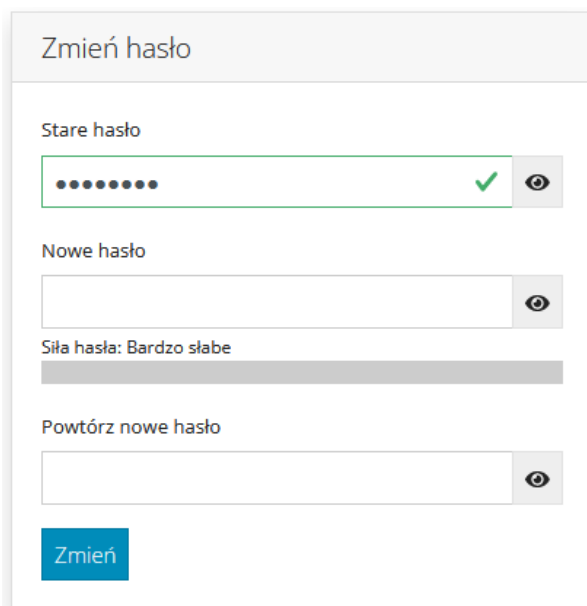
Rysunek 34. Plansza zmiany ustawień użytkownika.

Zmiana hasła

Zmiana hasła polega na podaniu „starego hasła”, wprowadzeniu „nowego hasła” oraz na powtórnym wpisaniu „nowego hasła” celem jego potwierdzenia.



Ikona  pozwala podejrzeć treść wprowadzanego właśnie hasła, co pozwala uniknąć ewentualnych błędów.

Operację zmiany hasła zatwierdzić należy poprzez uderzenie w przycisk funkcyjny 'Zmień'.



Zmień hasło

Stare hasło

Nowe hasło

Siła hasła: Bardzo słabe

Powtórz nowe hasło

Rysunek 35. Plansza służąca zmianie hasła.

Wniosek o rozszerzenie uprawnień dla konta głównego (wersja podstawowa)

Aplikacja GEO-INFO i.Konto pozwala na złożenie wniosku o zmianę uprawnień zarówno dla konta głównego jak i dla subkont (kont pracowników firmy).

Złożenie wniosku o zmianę uprawnień dla konta głównego polega na zaznaczeniu zakresu uprawnień o które się wnioskuje oraz podaniu Numeru uprawnień zawodowych (jeśli taki występuje).

Dodatkową funkcjonalnością jest możliwość przesłania skanów uprawnień zawodowych lub innych dokumentów wraz z podpisem elektronicznym. Podpis elektroniczny może być zaszyty wewnątrz przesyłanego pliku lub może być przesłany w postaci pliku towarzyszącego.

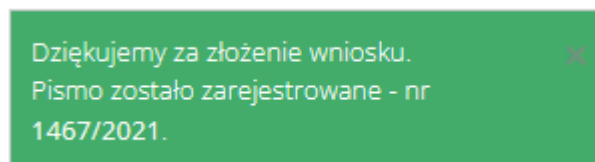
Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych
<input checked="" type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	125963
<input type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Rzeczoznawca majątkowy	
<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)

Załącznik	Podpis
<input type="button" value="Plik załącznika..."/>	<input type="button" value="Plik podpisu..."/>
<input type="button" value="+ Dodaj"/>	
uprawnienia zawodowe - skan.pdf	

Rysunek 36. Formularz wniosku o rozszerzenie uprawnień dla konta głównego.

Operację składania wniosku o rozszerzenie uprawnień potwierdzić należy uderzając w przycisk funkcyjny 'Złóż wniosek'.

Po złożeniu wniosku na ekranie Użytkownika zaprezentowany zostanie komunikat jak poniżej:

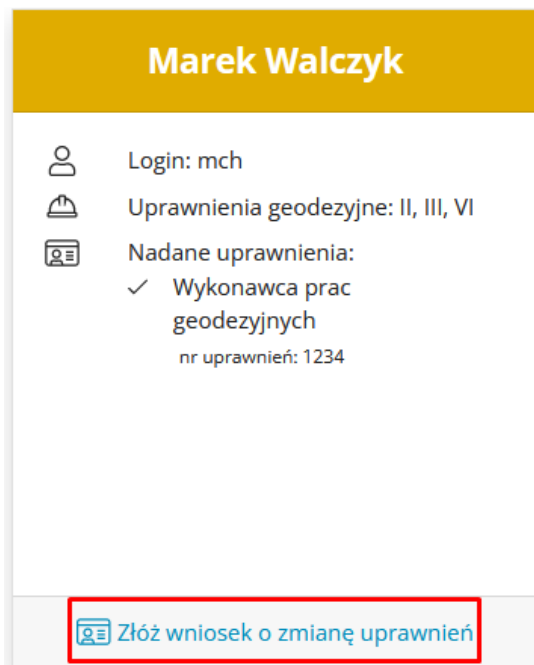


Rysunek 37. Komunikat po zarejestrowaniu wniosku.

Po zarejestrowaniu wniosku pracownik ODGiK weryfikuje dane, zakres i numer uprawnień zawodowych celem nadania właściwych uprawnień w systemie i po pozytywnej weryfikacji „uaktywia” konto. Informacje o aktywacji konta z nowymi uprawnieniami przekazane zostaną drogą mailową. Spodziewać się ich można również w sekcji 'Korespondencja'.

Wniosek o rozszerzenie uprawnień dla subkont (wersja podstawowa)

Złożenie wniosku o rozszerzenie uprawnień dla firmowych subkont (kont pracowników firmy) rozpocząć należy z pozycji sekcji 'Pracownicy'. W oknie prezentującym dane każdego z pracowników widoczny jest przycisk funkcyjny 'Złóż wniosek o zmianę uprawnień'.



Rysunek 38. Wniosek o zmianę uprawnień dla subkonta.

Dalsza obsługa wniosku o zmianę uprawnień dla subkonta nie różni się niemal niczym od obsługi wniosku o zmianę uprawnień dla konta głównego, która polega na zaznaczeniu zakresu uprawnień o które się wnioskuje oraz podaniu Numeru uprawnień zawodowych (jeśli taki występuje).

Dodatkową funkcjonalnością jest możliwość przesłania skanów uprawnień zawodowych lub innych dokumentów wraz z podpisem elektronicznym. Podpis elektroniczny może być zaszyty wewnątrz przesyłanego pliku lub może być przesłany w postaci pliku towarzyszącego.

Operację składania wniosku o rozszerzenie uprawnień potwierdzić należy uderzając w przycisk funkcyjny 'Złóż wniosek'.

Wniosek o zmianę uprawnień dla: Marek Walczyk

Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych
<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)

Załącznik	Podpis
<input type="text" value="Plik załącznika..."/>	<input type="text" value="Plik podpisu..."/>

Rysunek 39. Formularz wniosku o rozszerzenie uprawnień dla subkonta

Po zarejestrowaniu wniosku pracownik ODGiK weryfikuje dane, zakres i numer uprawnień zawodowych celem nadania właściwych uprawnień w systemie i po pozytywnej weryfikacji „uaktywnia” konto. Informacje o aktywacji konta z nowymi uprawnieniami przekazane zostaną drogą mailową. Spodziewać się ich można również w sekcji ‘Korespondencja’.

Wniosek o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta (wersja dla Klientów ECO UM Kraków)

Aplikacja GEO-INFO i.Konto w wersji przeznaczony dla Klientów ECO UM Kraków pozwala na złożenie wniosku o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta. Działania te możliwe są do wykonania jedynie z pozycji Użytkownika zalogowanego do **konta głównego**. W przypadku zalogowania się do subkonta próba złożenia wniosku o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta zostanie zablokowana a aplikacja wyświetli stosowny komunikat ekranowy:

GEO INFO i.Konto [Moje programy](#) [Moje dane](#) [Pracownicy](#) [Pomoc](#) [GEODEMO / Nowak Adam](#)

Informacja

Warunkiem zmiany uprawnień jest uzupełnienie danych elektronicznego formularza, a następnie przesłanie podpisanego podpisem cyfrowym przez osobę dokonującą zmian elektronicznego formularza F-11 "Wniosek o przyznanie dostępu do SI UMK".

Przy zmianie uprawnień koniecznym jest przesłanie podpisanego podpisem cyfrowym formularzy F-29 "Oświadczenie o zachowaniu poufności stron trzecich" wygenerowanych dla osób, dla których zakładane lub zmieniane jest subkonto.

Formularze w sprawie zmiany uprawnień można składać jedynie z poziomu konta firmowego.

Rysunek 40. Próba złożenia wniosku o rozszerzenie uprawnień z pozycji subkonta.

Złożenie wniosku o rozszerzenie uprawnień dla najwygodniej rozpocząć z pozycji zakładki 'Pracownicy'. W oknie prezentującym dane każdego z pracowników widoczny jest przycisk funkcyjny 'Złóż wniosek o zmianę uprawnień'.

Podobny efekt osiągnąć można rozpoczynając pracę z pozycji zakładki 'Moje dane'.

GEO INFO i.Konto [Moje programy](#) [Moje dane](#) [Pracownicy](#) [Pomoc](#) [GEODEMO](#)

GEODEMO sp. z o.o.

Dane użytkownika

ul. Złotowska 27, Poznań

geodemo@geodemo.pl 505897589

REGON 318239568 NIP 7987779535

Nadane uprawnienia

Wykonawca prac geodezyjnych
ważne do: 2024-01-10

Projektant sieci uzbrojenia terenu
ważne do: 2024-01-10

Inwestor

Ustawienia

Zmień hasło

Złóż wniosek o zmianę uprawnień
lub o przedłużenie ważności konta

Rysunek 41. Wywołanie funkcji służącej złożeniu wniosku o rozszerzenie uprawnień z pozycji zakładki *Moje dane*

GEO INFO i.Konto [Moje programy](#) [Moje dane](#) **Pracownicy**

Adam Nowak

Login: anowak

E-mail: adamnowak@geodemo.pl

Telefon: 559879855

Nadane uprawnienia:

- ✓ Wykonawca prac geodezyjnych
nr uprawnień: 569826
ważne do: 2024-01-10
- ✓ Projektant sieci uzbrojenia terenu
ważne do: 2024-01-10
- ✓ Inwestor

[Złóż wniosek o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta](#)

Rysunek 42. Wywołanie funkcji służącej złożeniu wniosku o rozszerzenie uprawnień z pozycji zakładki Pracownicy

Dalsza obsługa wniosku o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta nie różni się niemal niczym od procesu [Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji \(wersja dla Klientów ECO UM Kraków\) – generowanie formularzy](#) z tą jednak różnicą iż część danych w formularzu uzupełniona zostanie w sposób automatyczny informacjami figurującymi w bazie danych Klientów UM Kraków. W sposób automatyczny zaciągnięte zostaną zarówno dane konta głównego jak i subkonta dla którego złożony ma być wniosek o zmianę uprawnień lub przedłużenie ważności konta.

Formularz nie przewiduje możliwości edycji danych konta głównego oraz subkont, które zostały automatycznie zaprezentowane formularzu.

Wypełnij nowe formularze

▼ Dane firmy

Imię osoby składającej wniosek *

Nazwisko osoby składającej wniosek *

Pełna nazwa strony trzeciej *

Nazwa skrócona *

NIP *

REGON *

Telefon *

Fax

E-mail *

Adres siedziby firmy

Miejscowość *

Ulica *

Numer *

Kod pocztowy *

Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres siedziby firmy)

Miejscowość

Ulica

Numer

Kod pocztowy

Dostęp ma być przyznany na okres *

Rysunek 43. Automatycznie uzupełniona część formularza zawierającego dane konta głównego.

▼ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

▼ Adam Nowak Usuń z wyboru

Imię *	Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
Adam	<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	
Nazwisko *	<input type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
Nowak	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
PESEL *	<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	
12231617799	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
E-mail *	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
adamnowak@geodemo.pl	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)
Telefon *		
559879855		

Rysunek 44. Automatycznie uzupełniona część formularza zawierającego dane subkonta.

Aby możliwe było złożenie wniosku o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta uzupełnić należy pola obowiązkowe, które oznaczone zostały czerwoną gwiazdką. W przypadku sekcji 'Dane firmy' będą to pola 'Imię osoby składającej wniosek', 'Nazwisko osoby składającej wniosek' oraz 'Dostęp ma być przyznany na okres od-do'. Przy uzupełnianiu pól 'Dostęp ma być przyznany na okres od-do' wziąć należy pod uwagę, że wskazany zakres dat odnosił się będzie do przyznania dostępu dla wszystkich kont osób, dla których składany jest wniosek o nadanie uprawnień (sekcja 'Osoby wnioskujące o uprawnienia').

Wskazywany zakres dat nie może być dłuższy niż jeden rok liczony od wskazanej daty początkowej.

Celem złożenie wniosku o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta dla subkonta już istniejącego należy zaznaczyć odpowiednie pola w kolumnie 'Uprawnienia' w oknie 'Osoby wnioskujące o uprawnienia':

▼ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

▼ Adam Nowak Usuń z wyboru

Imię *	Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
<input type="text" value="Adam"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	<input type="text" value="569826"/>
Nazwisko *	<input checked="" type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="text" value="Nowak"/>	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
PESEL *	<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	<input type="text"/>
<input type="text" value="12231617799"/>	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
E-mail *	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
<input type="text" value="adamnowak@geodemo.pl"/>	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)
Telefon *		
<input type="text" value="559879855"/>		

Dodaj nową osobę

Rysunek 45. Wniosek o rozszerzenie uprawnień dla istniejącego subkonta

Celem pominięcia istniejącego subkonta w procesie składania wniosku o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta koniecznym jest skorzystanie z funkcji 'Usuń z wyboru' widoczne w prawym, górnym narożniku okna subkonta:

▼ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

▼ Adam Nowak Usuń z wyboru

Imię *	Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
<input type="text" value="Adam"/>	<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="text" value="Nowak"/>	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
PESEL *	<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	<input type="text"/>
<input type="text" value="12231617799"/>	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
E-mail *	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
<input type="text" value="adamnowak@geodemo.pl"/>	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)
Telefon *		
<input type="text" value="559879855"/>		

Rysunek 46. Lokalizacja przycisku 'Usuń z wyboru'

Celem rejestracji wniosku dla nowego subkonta skorzystać należy z funkcji 'Dodaj nową osobę':

▼ Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

▼ Adam Nowak Usuń z wyboru

Imię *	Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
<input type="text" value="Adam"/>	<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="text" value="Nowak"/>	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
PESEL *	<input type="checkbox"/> Rzeczoznawca majątkowy	<input type="text"/>
<input type="text" value="12231617799"/>	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
E-mail *	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
<input type="text" value="adamnowak@geodemo.pl"/>	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)
Telefon *		
<input type="text" value="559879855"/>		

Dodaj nową osobę ←

Rysunek 47. Lokalizacja przycisku 'Dodaj nową osobę'

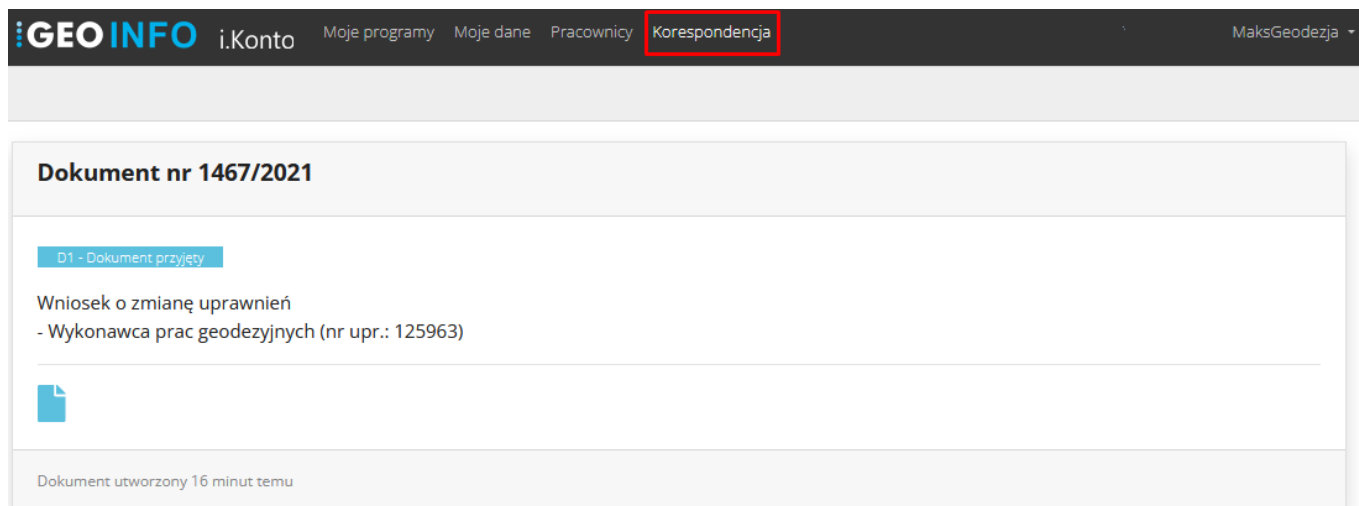
Efektom takiego działania będzie uruchomienie drugiego i kolejnych okien, w których uzupełnić należy dane osób, dla których wnioskować chcemy o nadanie stosownych uprawnień.

Po uzupełnieniu danych wszystkich osób celem utworzenia formularzy w postaci plików pdf uderzyć należy w przycisk 'Wygeneruj druki formularzy'.

Efektom kroków wykonanych na etapie wypełniania i generowania formularzy będzie przygotowanie wypełnionego druku formularza F-11 oraz druków formularzy F-29 dla każdej z osób, których dane podano na etapie uzupełniania formularza elektronicznego. Tak przygotowane i wygenerowane formularze należy podpisać a następnie przesłać do Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej korzystając z funkcji 'Prześlij podpisane formularze'.

Zakładka 'Korespondencja'

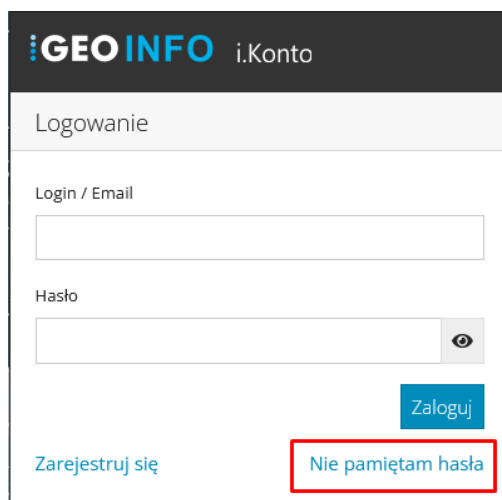
Jest to miejsce, gdzie zgrupowane zostaną informacje o złożonych wnioskach dotyczących zmiany uprawnień jak i ewentualne odpowiedzi na złożone wnioski kierowane od strony pracowników ODGiK.



Rysunek 48. Zakładka 'Korespondencja'

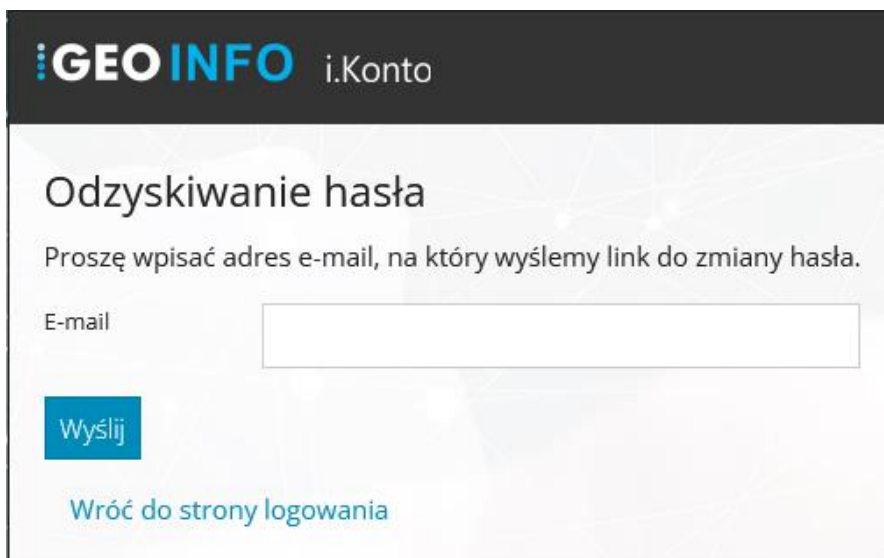
Przypominanie hasła

W przypadku, gdy Użytkownik zapomni nadane mu hasło, lub ma problemy z zalogowaniem się pomocą służy funkcja 'Nie pamiętam hasła'. Aby uruchomić proces odzyskiwania hasła (nadawania nowego hasła) uderzyć należy w link 'Nie pamiętam hasła' jak na poniższym zrzucie ekranu:

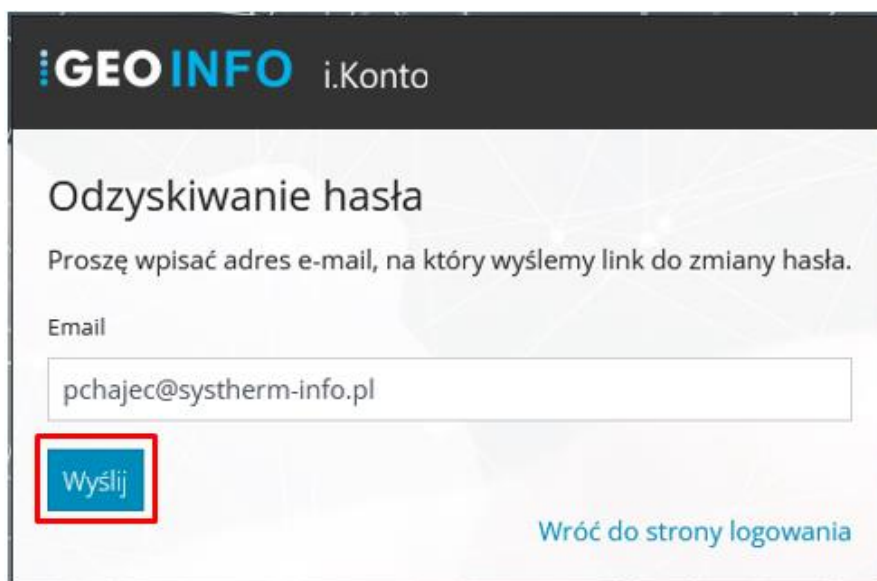


Rysunek 49. Funkcja Nie pamiętam hasła

Po wykonaniu powyższego na ekranie Użytkownika zaprezentowana zostanie plansza, gdzie koniecznym jest podanie adresu e-mail, na który wysłany zostanie link służący zmianie hasła:



Rysunek 50. Odzyskiwanie hasła

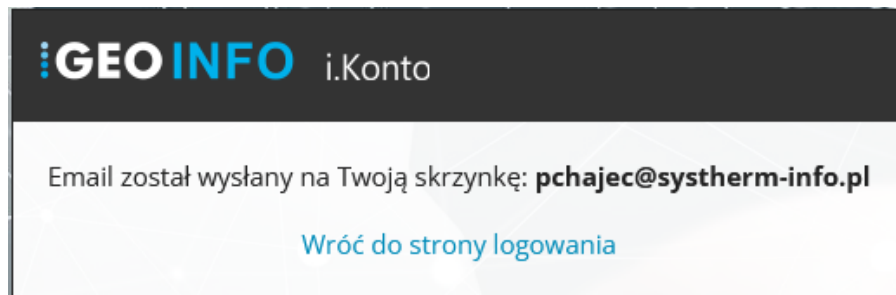


Rysunek 51. Uruchomienie funkcji 'wyślij'

Po wprowadzeniu adresu e-mail i uderzeniu w przycisk 'Wyślij' aplikacja sprawdza występowanie podanego adresu w bazie danych Klientów modułu Ośrodek.

Jeśli adres e-mail nie został odnaleziony wówczas wiadomość nie zostaje wysłana.

Jeśli adres e-mail został odnaleziony raz wówczas na ekranie pojawia się wiadomość jak niżej:



Rysunek 52. Komunikat o wysłaniu wiadomości

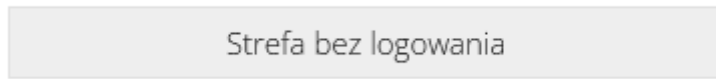
Jeśli adres e-mail został odnaleziony więcej niż jeden raz użytkownik zmuszony jest do podania loginu, dla którego zostanie wysłany mail z linkiem służącym resetowi hasła:

The screenshot shows a form titled 'Odzyskiwanie hasła' under the header ':GEO INFO i.Konto'. The instructions say: 'Proszę wpisać adres e-mail, na który wyślemy link do zmiany hasła.' There is an 'Email' input field containing 'pchajec@sytherm-info.pl'. Below it is a red error message: 'Podany adres e-mail nie jest unikalny. Celem odzyskania hasła prócz adresu email podaj jeszcze login'. There is a 'Login' input field which is currently empty. At the bottom left is a blue 'Wyślij' button, and at the bottom right is a blue link: 'Wróć do strony logowania'.

Rysunek 53. Konieczność podania loginu użytkownika

Strefa bez logowania

Jedną z funkcjonalności aplikacji do użycia której nie jest konieczne posiadanie i wykorzystanie loginu oraz hasła jest tak zwana 'Strefa bez logowania'.



Rysunek 54. Strefa bez logowania.

Strefa bez logowania służy sprawdzeniu poprawności wydanego Dokumentu Obliczenia Opłaty, sprawdzeniu poprawności wydanego druku Licencji, sprawdzenia stanu realizacji Wniosku ZUDP, Zamówienia czy Pracy geodezyjnej:

▼ Sprawdź

Dokument obliczenia opłaty	Licencja materiału	Suma kontrolna materiału	Wniosek ZUDP	Zamówienie	Praca geodezyjna
Operat					



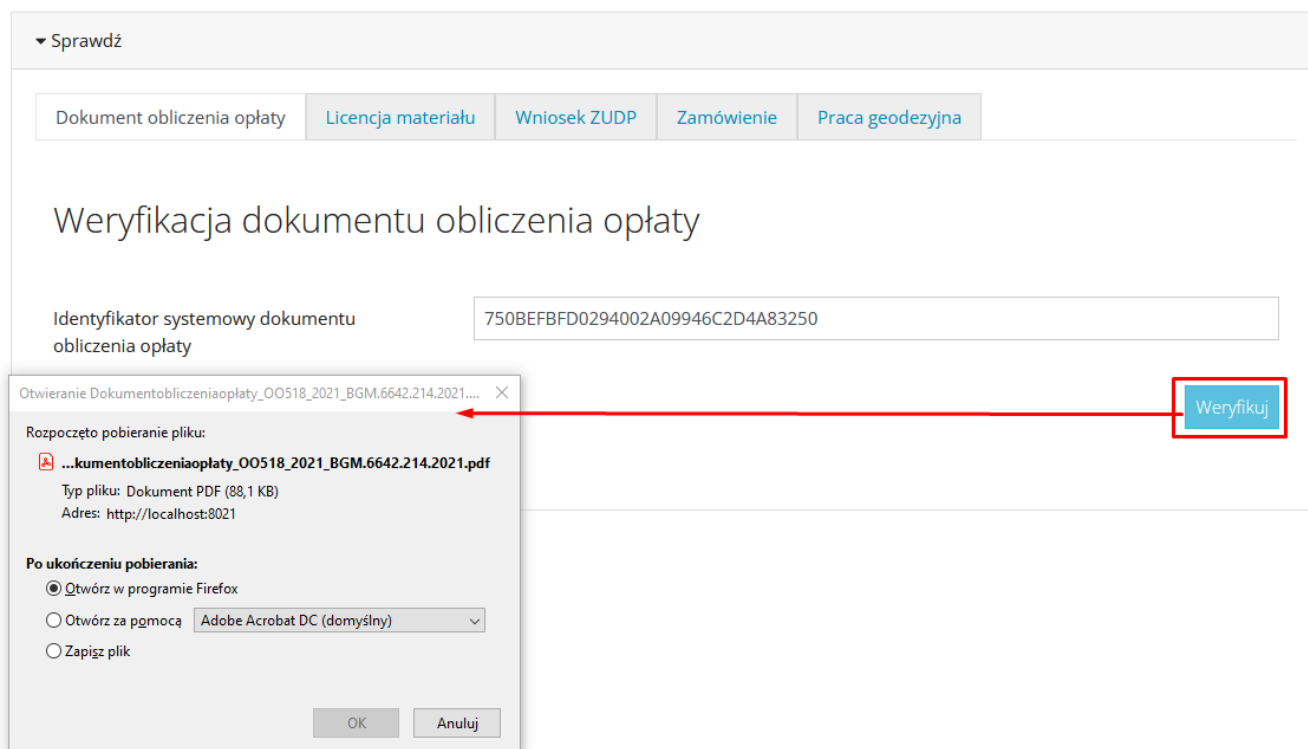
Rysunek 55. Strefa bez logowania – dostępne opcje.

Celem weryfikacji Dokumentu Obliczenia Opłaty należy w polu tekstowym w sekcji 'Dokument obliczenia opłaty' wprowadzić Identyfikator systemowy Dokumentu Obliczenia Opłaty. Identyfikator ten odnaleźć można na druku DOO:

<p>9. Dodatkowe informacje²</p> <p>Nazwa Banku: I/Oddział banku Polska Kasa Opieki S.A.w Mięście Demo Nr r-ku: 95 1240 3914 1111 0010 0965 0933 Położenie: JE: Miasto Świnoujście, Obr.: 0008, Dz.: 4/1, 4/2 Identyfikator sprawy: BGM.6642.214.2021 Termin płatności: 2021-11-29 Sposób zapłaty: Przelew bankowy Osoba wystawiająca DOO: Automatyczny Generator</p>	<p>10. Podpis organu lub upoważnionej osoby³</p> <p>Dokument obliczenia opłaty</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 750BEFBFD0294002A09946C2D4A83250 2) http://localhost:8021/#/strefa-bez-logowania 3) 2021-11-29 08:12:00 4) Zgodnie z art. 40e ust. 2 ustawy samodzielnie wydrukowany Dokument Obliczenia Opłaty nie wymaga podpisu organu lub upoważnionego pracownika oraz pieczęci urzędowej 5) W celu weryfikacji autentyczności DOO należy wpisać w przeglądarce internetowej adres strony podany w pkt 2, wybrać pozycję: 'Weryfikuj DOO', a następnie w polu opisującym identyfikator systemowy DOO wpisać zestaw znaków z pkt 1 i nacisnąć przycisk: 'Weryfikuj'
---	--

Rysunek 56. Identyfikator systemowy Dokumentu Obliczenia Opłaty.

W przypadku pozytywnej weryfikacji DOO system udostępni do pobrania wygenerowany druk Dokumentu Obliczenia Opłaty:



Rysunek 57. Weryfikacja DOO ze skutkiem pozytywnym.

W przypadku negatywnej weryfikacji DOO zwróci komunikat jak niżej:

Nie udało się zweryfikować dokumentu obliczenia opłaty

Rysunek 58. Weryfikacja DOO ze skutkiem negatywnym.

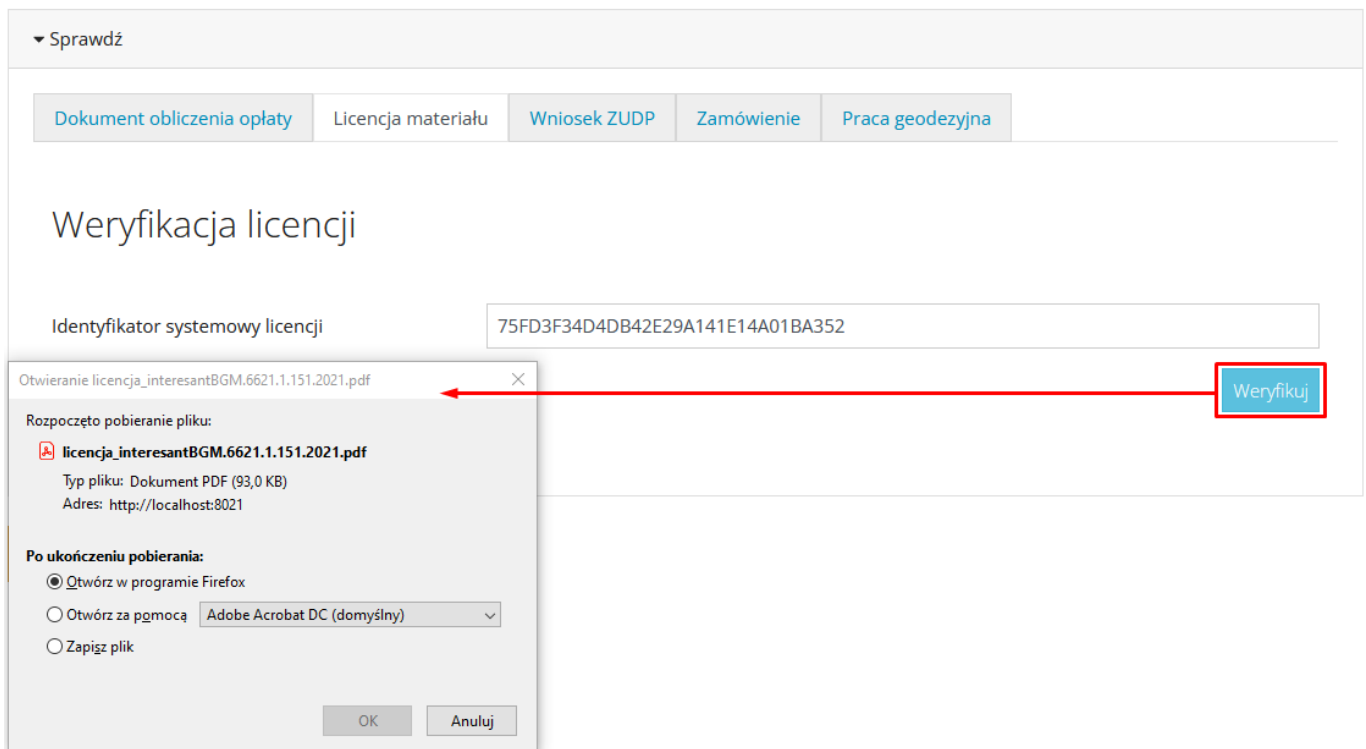
Celem weryfikacji druku Licencji należy w sekcji 'Licencja materiału' polu tekstowym wprowadzić Identyfikator systemowy Licencji. Identyfikator ten odnaleźć można na druku Licencji:

5. Nie narusza licencji udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez licencjobiorcę innym podmiotom dla realizacji celu i w granicach uprawnień określonych w pkt 4.

- 1) 75FD3F34D4DB42E29A141E14A01BA352
- 2) http://localhost:8021/#/strefa-bez-logowania
- 3) 2021-11-09 08:58:23
- 4) zgodnie z art. 40c ust. 4 ustawy samodzielnie wydrukowana licencja nie wymaga podpisu organu lub upoważnionego pracownika oraz pieczęci urzędowej
- 5) W celu weryfikacji autentyczności licencji należy wpisać w przeglądarce internetowej adres strony podany w pkt 2, wybrać pozycję: 'Weryfikuj licencję', a następnie w polu opisującym identyfikator systemowy licencji wpisać zestaw znaków z pkt 1 i nacisnąć przycisk : 'Weryfikuj'

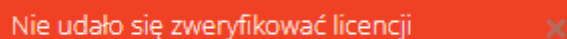
Rysunek 59. Identyfikator systemowy druku Licencji.

W przypadku pozytywnej weryfikacji druku Licencji system udostępni do pobrania wygenerowany Licencji:



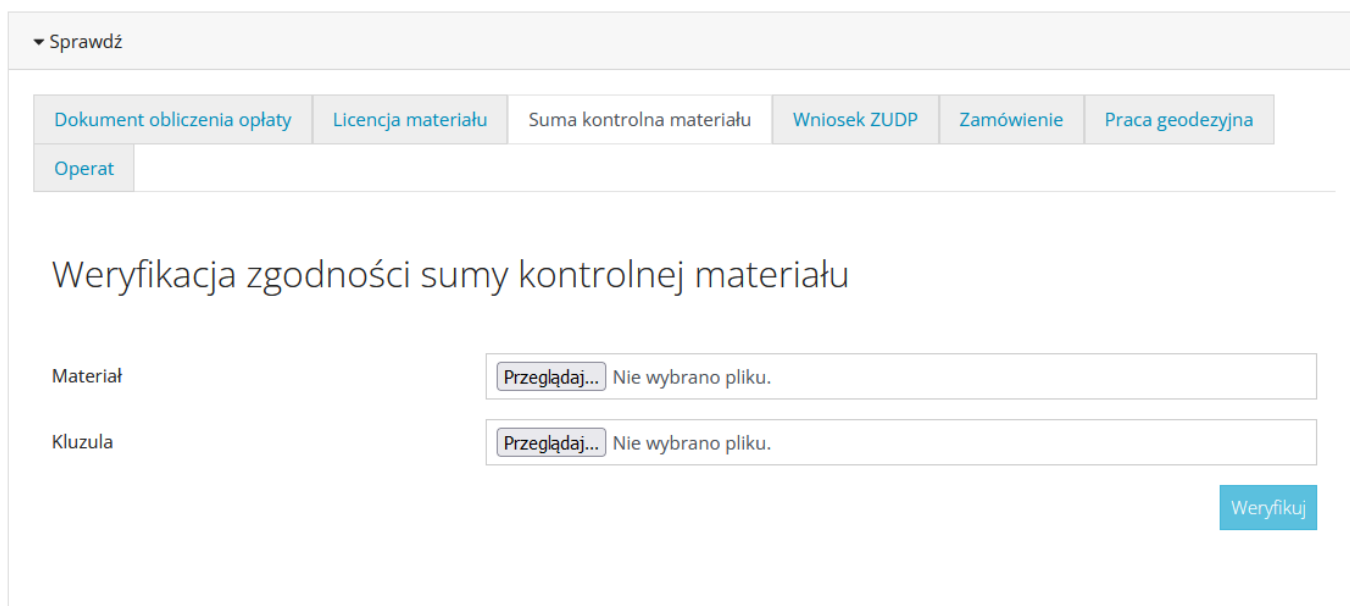
Rysunek 60. Weryfikacja Licencji ze skutkiem pozytywnym.

W przypadku negatywnej weryfikacji Licencji system zwróci komunikat jak niżej:



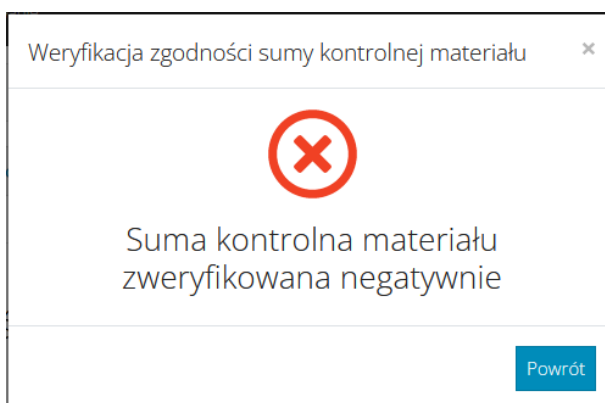
Rysunek 61. Weryfikacja Licencji ze skutkiem negatywnym.

Celem weryfikacji pozyskanych materiałów (dokumentów) pod względem zgodności sumy kontrolnej w sekcji 'Suma kontrolna materiału' w polu 'Materiał' zczytać należy plik materiału lub paczkę zip (w przypadku weryfikacji materiału wydanego w postaci natywnego formatu plików GiV). W polu 'Klauzula' zczytać należy plik klauzuli udostępniony w postaci pliku XML:



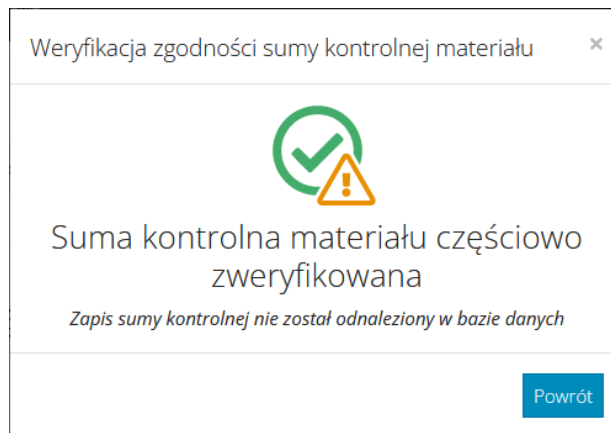
Rysunek 62. Weryfikacja materiału i jego sumy kontrolnej

W przypadku negatywnej weryfikacji na ekranie użytkownika ukaże się komunikat jak niżej:



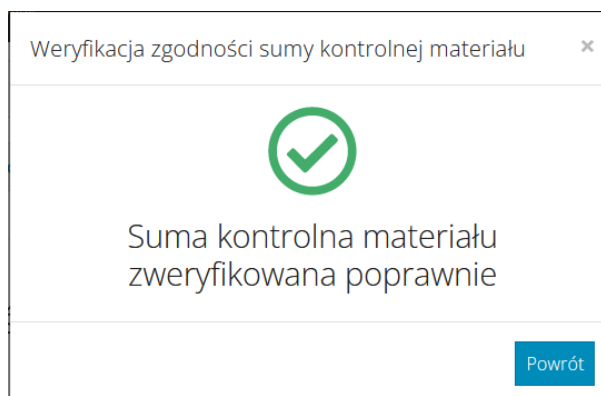
Rysunek 63. Weryfikacja sumy kontrolnej ze skutkiem negatywnym.

W przypadku częściowo zgodnej weryfikacji, to jest przypadku, gdy suma kontrolna odpowiada wskazanemu dokumentowi lecz nie została odnaleziona w bazie danych, na ekranie użytkownika ukaże się komunikat jak niżej:



Rysunek 64. Częściowo pozytywna weryfikacja sumy kontrolnej.

W przypadku całkowicie pozytywnej weryfikacji sumy kontrolnej na ekranie użytkownika ukaże się komunikat jak niżej:



Rysunek 65. Pozytywna weryfikacja sumy kontrolnej.

Celem sprawdzenia stanu realizacji wniosku zgłoszonego do uzgodnienia (Wniosek ZUDP) w sekcji 'Wniosek ZUDP' w polu tekstowym wprowadzić należy Identyfikator wniosku. W przypadku, gdy wniosek zostanie odnaleziony w systemie aplikacja zwróci informacje w kroju jak poniżej:

▼ Sprawdź

Dokument obliczenia opłaty Licencja materiału **Wniosek ZUDP** Zamówienie Praca geodezyjna

Sprawdź stan realizacji wniosku zgłoszonego do uzgodnienia

Identyfikator wniosku Sprawdź

Identyfikator zamówienia	BGM.6630.13.2021
Status	W1.4 - Po naradzie koordynacyjnej
Położenie	JE: Miasto Świnoujście, Obr.: Świnoujście 2, Dz.: 142/4
Dotyczy	Sieć benzynowa; rozdzielcza

Uwagi do wniosku z narady pierwotnej

Autor	Treść	Stanowisko
Jan Nowak / ENEA podmiot Narady	Nie wyklucza się istnienia w terenie innych - nie wykazanych na mapie urządzeń podziemnych, które nie były zgłoszone do inwentaryzacji lub o których brak jest informacji w instytucjach branżowych. Należy zachować szczególną ostrożność.	negatywne
Alojzy Nicpoń / Polskie Koleje Państwowe	Zwrócić szczególną uwagę na punkty osnowy geodezyjnej. Zniszczenie, uszkodzenie lub przesunięcie będzie naprawiane na koszt inwestora lub wykonawcy. Obszar aktualizacji mapy otaczający teren inwestycji mniejszy niż 30 metrów (Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie - Dz. U. z 1995r. Nr 25, poz.133, Rozp. 5 § 5).	negatywne

Rysunek 66. Sprawdzenie stanu realizacji Wniosku ZUDP.

Celem sprawdzenia stanu realizacji dowolnego rodzaju Zamówienia w sekcji 'Zamówienia' w polu tekstowym wprowadzić należy Identyfikator zamówienia. W przypadku, gdy Zamówienie zostanie odnaleziony w systemie aplikacja zwróci informacje w kroju jak poniżej:

▼ Sprawdź

Dokument obliczenia opłaty Licencja materiału Wniosek ZUDP Zamówienie Praca geodezyjna

Sprawdź stan zamówienia

Identyfikator zamówienia Sprawdź

Identyfikator pracy	BGM.6621.1.157.2021
Data wpływu	2021-11-29 13:37:00
Położenie	JE: Miasto Świnoujście, Obr.: Świnoujście 2, Dz.: 142/4
Etap obsługi	Z2 - Zamówienie w realizacji, czas dekretacji: 2021-11-29

Rysunek 67. Sprawdzenie stanu realizacji Zamówienia.

Celem sprawdzenia stanu realizacji Prac geodezyjnych w sekcji 'Praca geodezyjna' w polu tekstowym wprowadzić należy Identyfikator Pracy geodezyjnej. W przypadku, gdy Praca geodezyjna zostanie odnaleziony w systemie aplikacja zwróci informacje w kroju jak poniżej:

▼ Sprawdź

Dokument obliczenia opłaty Licencja materiału Wniosek ZUDP Zamówienie Praca geodezyjna

Sprawdź stan zgłoszenia pracy geodezyjnej

Identyfikator pracy geodezyjnej Sprawdź

Identyfikator pracy	BGM.6642.173.2021
Data zgłoszenia	2021-07-14
Położenie	JE: Miasto Świnoujście, Obr.: 0014, Dz.: 47/2
Etap obsługi	K1 - Przyjęcie do weryfikacji, czas dekretacji: 2021-09-30

▼ Operaty utworzone w ramach pracy

Identyfikator materiału zasobu	Data złożenia operatu	Etap obsługi
(operat w weryfikacji)		K1 - Przyjęcie do weryfikacji, czas dekretacji: 2021-09-30

Rysunek 68. Sprawdzenie stanu realizacji Prac geodezyjnych.

Celem sprawdzenia stanu w jakim obecnie znajduje się operat techniczny przyjęty do zasobu geodezyjnego w polu tekstowym 'Identyfikator operatu' wprowadzić należy dane w kroju P.TERTYT.ROK.NR:

▼ Sprawdź

Dokument obliczenia opłaty	Licencja materiału	Suma kontrolna materiału	Wniosek ZUDP	Zamówienie	Praca geodezyjna
----------------------------	--------------------	--------------------------	--------------	------------	------------------

Operat

Sprawdź informacje o operacie technicznym

Identyfikator operatu

Identyfikator operatu	P.3263.2022.16
Identyfikator pracy geodezyjnej	BGM.6642.36.2022
Położenie	JE: Miasto Świnoujście, Obr.: Karsibór 15, Dz.: 65/2
Twórca	Kowalski Jan
Data złożenia operatu	2022-03-30
Data przyjęcia do zasobu	2022-03-30
Etap obsługi	K11.1 - Operat zarchiwizowany cyfrowo, czas dekretacji: 2022-03-30

Rysunek 69. Sprawdzenie stanu Operatu technicznego