



System
Informacji
Przestrzennej

Podręcznik Użytkownika

Moduł

GEO-INFO i.Konto

Wersja 25.1

 **SYSTEMTHERM**

www.systemtherm-info.pl

Copyright © 2025 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 UWZGLĘDNI 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 Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej	8
Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja podstawowa)	10
Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla Klientów ECO UM Kraków) – generowanie formularzy	12
Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla Klientów ECO UM Kraków) – przesyłanie formularzy	17
Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla Klientów PEUG II Województwo Dolnośląskie)	23
Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla PEUG II Województwo Dolnośląskie) – przesyłanie formularzy	29
Logowanie	33
Przypominanie hasła	36
Widok w aplikacji po zalogowaniu się	39
Zakładka ‘Moje dane’	41
Zakładka ‘Pracownicy’	43
Zakładka ‘Korespondencja’	43
Zakładka ‘Tablica ogłoszeń’	44
Opcja ‘Zarządzanie kontem’	44
Zmiana hasła	45
Wniosek o rozszerzenie uprawnień dla konta głównego (wersja podstawowa)	46
Wniosek o rozszerzenie uprawnień dla subkont (wersja podstawowa)	47
Wniosek o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta (wersja dla Klientów ECO UM Kraków)	49
Strefa bez logowania	56

Spis rysunków

Rysunek 1. Logowanie poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej.	8
Rysunek 2. Informacja dotycząca logowania przez Węzeł Krajowy	9
Rysunek 3. Wybór sposobu logowania w zewnętrznym serwisie uwierzytelniającym.	9
Rysunek 4. Link służący rejestracji Użytkownika poprzez formularz rejestracyjny	10
Rysunek 5. Formularz rejestracyjny dla osoby fizycznej.	11
Rysunek 6. Formularz rejestracyjny dla osoby prawnej.	11
Rysunek 7. Klauzula informacyjna.	12
Rysunek 8. Przycisk służący rejestracji Użytkownika ECO UM Kraków.....	13
Rysunek 9. Plansza rejestracji wniosku o założenia konta.	13
Rysunek 10. Widok elektronicznego formularza ‘Dane firmy’	14
Rysunek 11. Komunikat informujący o występowaniu numeru REGON w bazie Klientów	15
Rysunek 12. Widok elektronicznego formularza ‘Osoby wnioskujące o uprawnienia’	15
Rysunek 13. Komunikat informujący o występowaniu numeru PESEL w bazie Klientów	16
Rysunek 14. Lokalizacja przycisku ‘Dodaj nową osobę’.	16
Rysunek 15. Lokalizacja przycisku ‘Wygeneruj druki formularzy’	17
Rysunek 16. Lokalizacja przycisku ‘Prześlij podpisane formularze’	18
Rysunek 17. Lokalizacja przycisku ‘Prześlij podpisane formularze’ w oknie ‘Rejestracji wniosku o założenie konta’	18
Rysunek 18. Widok okna służącego przesłaniu podpisanych formularzy	19
Rysunek 19. Miejsce załączania formularza F-29	20
Rysunek 20. Miejsce dołączania skanów uprawnień zawodowych i wybór rodzaju podpisu pod plikiem skanu.	20
Rysunek 21. Link do pobrania regulaminu	21
Rysunek 22. Lokalizacja przycisku służącego złożeniu wniosku o założenie konta	21
Rysunek 23. Komunikat informujący o przesłaniu wniosku i zarejestrowaniu Sprawy	22
Rysunek 24. Treść wiadomości e-mail informującej o zarejestrowaniu wniosku o utworzenie konta.....	22
Rysunek 25. Przycisk służący rejestracji Użytkownika PEUG II Województwo Dolnośląskie..	23
Rysunek 26. Plansza rejestracji wniosku o założenia konta PEUG II	24
Rysunek 27. Widok elektronicznego formularza ‘Osoba składająca wniosek’	25
Rysunek 28. Komunikat informujący o występowaniu danych w bazie Klientów.....	25
Rysunek 29. Widok sekcji ‘Dane firmy’	26
Rysunek 30. Komunikat informujący o występowaniu numeru NIP w bazie Klientów.....	26
Rysunek 31. Widok sekcji ‘Moje uprawnienia w firmie’	27
Rysunek 32. Lokalizacja przycisku ‘Wygeneruj druki formularzy’	28
Rysunek 33. Lokalizacja przycisku ‘Prześlij podpisane formularze’	29
Rysunek 34. Lokalizacja przycisku ‘Prześlij podpisane formularze’ w oknie ‘Rejestracji do portalu zawodowego’	30
Rysunek 35. Widok okna służącego przesłaniu podpisanych formularzy	30
Rysunek 36. Miejsce dołączania skanów uprawnień zawodowych i wybór rodzaju podpisu pod plikiem skanu.	31
Rysunek 37. Link do pobrania regulaminu	32
Rysunek 38. Lokalizacja przycisku służącego złożeniu wniosku o założenie konta	32
Rysunek 39. Komunikat informujący o przesłaniu wniosku i zarejestrowaniu Sprawy	33
Rysunek 40. Okno dialogowe logowania.....	33
Rysunek 41. Informacja RODO.....	34
Rysunek 43. Logowanie na konto pracownika firmy	35
Rysunek 44. Logowanie na konto przedstawiciela podmiotu opiniującego wniosku ZUDP.	35

Rysunek 45. Funkcja Nie pamiętam hasła.....	36
Rysunek 46. Odzyskiwanie hasła	36
Rysunek 47. Uruchomienie funkcji ‘wyślij’	37
Rysunek 48. Komunikat o wysłaniu wiadomości.....	37
Rysunek 49. Konieczność podania loginu użytkownika	38
Rysunek 50. Wybór kontekstu użytkownika	39
Rysunek 51. Lista aplikacji przedstawiona w formie tak zwanych „kafelków”.....	39
Rysunek 52. Zbliżający się termin wygaśnięcia praw do aplikacji.	40
Rysunek 53. Dane osoby fizycznej.....	41
Rysunek 54. Dane osoby prawnej.....	42
Rysunek 55. Zakładka ‘Pracownicy’	43
Rysunek 56. Zakładka ‘Korespondencja’	43
Rysunek 57. Zakładka ‘Tablica ogłoszeń’	44
Rysunek 58. Zarządzanie kontem	44
Rysunek 59. Zmiana hasła	45
Rysunek 60. Formularz wniosku o rozszerzenie uprawnień dla konta głównego	46
Rysunek 61. Komunikat po zarejestrowaniu wniosku.....	46
Rysunek 62. Wniosek o zmianę uprawnień dla subkonta.....	47
Rysunek 63. Formularz wniosku o rozszerzenie uprawnień dla subkonta	48
Rysunek 64. Próba złożenia wniosku o rozszerzenie uprawnień z pozycji subkonta.....	49
Rysunek 65. Wywołanie funkcji służącej złożeniu wniosku o rozszerzenie uprawnień z pozycji zakładki Moje dane.....	50
Rysunek 66. Wywołanie funkcji służącej złożeniu wniosku o rozszerzenie uprawnień z pozycji zakładki Pracownicy	51
Rysunek 67. Automatycznie uzupełniona część formularza zawierającego dane konta głównego.	52
Rysunek 68. Automatycznie uzupełniona część formularza zawierającego dane subkonta.....	53
Rysunek 69. Wniosek o rozszerzenie uprawnień dla istniejącego subkonta	54
Rysunek 70. Lokalizacja przycisku ‘Usuń z wyboru’	54
Rysunek 71. Lokalizacja przycisku ‘Dodaj nową osobę’	55
Rysunek 72. Strefa bez logowania.....	56
Rysunek 73. Strefa bez logowania – dostępne opcje.....	56
Rysunek 74. Identyfikator systemowy Dokumentu Obliczenia Opłaty.....	56
Rysunek 75. Weryfikacja DOO ze skutkiem pozytywnym.	57
Rysunek 76. Weryfikacja DOO ze skutkiem negatywnym.	57
Rysunek 78. Weryfikacja Licencji ze skutkiem pozytywnym.....	58
Rysunek 79. Weryfikacja Licencji ze skutkiem negatywnym.....	59
Rysunek 80. Weryfikacja materiału i jego sumy kontrolnej.....	59
Rysunek 81. Weryfikacja sumy kontrolnej ze skutkiem negatywnym.....	59
Rysunek 82. Częściowo pozytywna weryfikacja sumy kontrolnej.....	60
Rysunek 83. Pozytywna weryfikacja sumy kontrolnej.....	60
Rysunek 84. Sprawdzenie stanu realizacji Wniosku ZUDP.	61
Rysunek 85. Sprawdzenie stanu realizacji Zamówienia.....	62
Rysunek 86. Sprawdzenie stanu realizacji Prac geodezyjnych.....	62
Rysunek 87. Sprawdzenie stanu Operatu technicznego.....	63

OPIS APLIKACJI

Wprowadzenie

GEO-INFO i.Konto jest modulem 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 otrzymany od przeglądarki bilet 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.

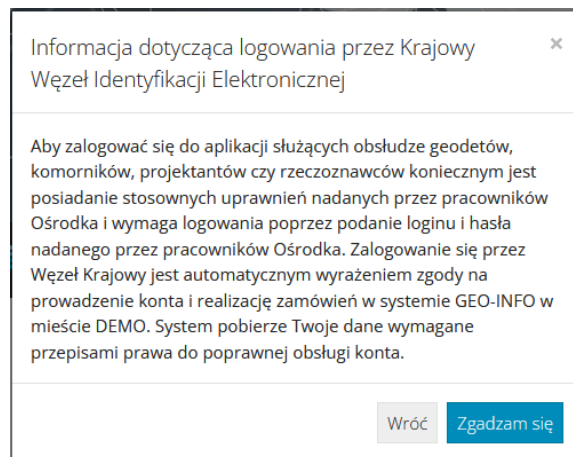
Rejestracja nowego użytkownika poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej

Pierwszym ze sposobów rejestracji nowego użytkownika jest utworzenie konta poprzez skorzystanie z możliwości uwierzytelnienia się poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej.



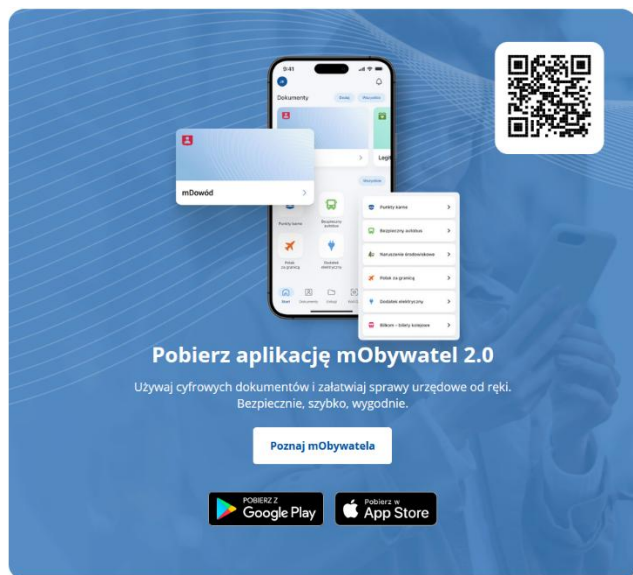
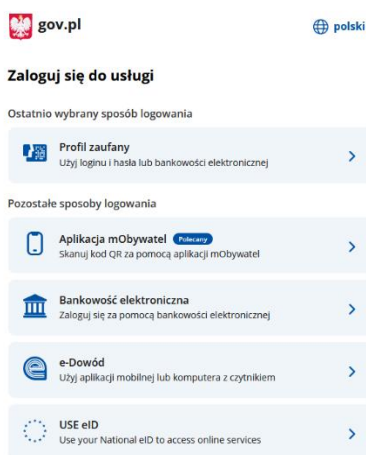
Rysunek 1. Logowanie poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej.

Po uderzeniu w przycisk 'Zaloguj się poprzez LOGIN.GOV' na ekranie użytkownika zaprezentowany może być komunikat informujący o automatycznym wyrażeniu zgody na prowadzenie konta w systemie jeśli użytkownika zdecyduje się na logowanie poprzez Węzeł Krajowy.



Rysunek 2. Informacja dotycząca logowania przez Węzeł Krajowy

Po zatwierdzeniu treści komunikatu następuje przekierowanie na adres <https://login.gov.pl/> gdzie wybrać należy jeden z dostępnych sposobów uwierzytelnienia: Profil zaufany, Aplikacja mObywatel, Bankowość elektroniczna, e-Dowód, USE eID.



Rysunek 3. 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 formularza rejestracyjnego. Celem skorzystania z tego wariantu rejestracji Użytkownik winien uderzyć lewym przyciskiem myszy w link 'Zarejestruj się' widoczny na planszy do logowania:



Rysunek 4. Link służący rejestracji Użytkownika poprzez formularz rejestracyjny

Efektom takiego działania będzie wyświetlenie planszy elektronicznego formularza.

W formularzu tym koniecznym jest wskazanie, czy użytkownik chce zarejestrować się jako osoba fizyczna czy prawna. W zależności od 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 button on the left and a blue "Zarejestruj" button on the right. A yellow warning box at the bottom states: "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 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 button on the left and a blue "Zarejestruj" button on the right. A yellow warning box at the bottom states: "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 6. 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 7. 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 Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej](#)

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 8. Przycisk służący rejestracji Użytkownika ECO UM Kraków

Efektom 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](#)

© Systherm Info Sp. z o.o. 

Rysunek 9. 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 obligatoryjnych oznaczonych czerwoną gwiazdką.

Przy uzupełnianiu pól 'Dostęp ma być przyznany na okres' 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.

▼ 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 *

do

Rysunek 10. 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 11. 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 'Rzeczoznawca 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"/> Rzeczoznawca 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 12. 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 13. 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 14. 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 *
Adam	<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	
Nazwisko *	<input checked="" type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
PESEL *	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
77122473533	<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	
E-mail *	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
anowak@gmail.com	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
Telefon *	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)
505589659		

Dodaj nową osobę

Wygeneruj druki formularzy

Rysunek 15. 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 *	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"/> Rzecznik 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 Wygeneruj druki formularzy Prześlij podpisane formularze

Rysunek 16. 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

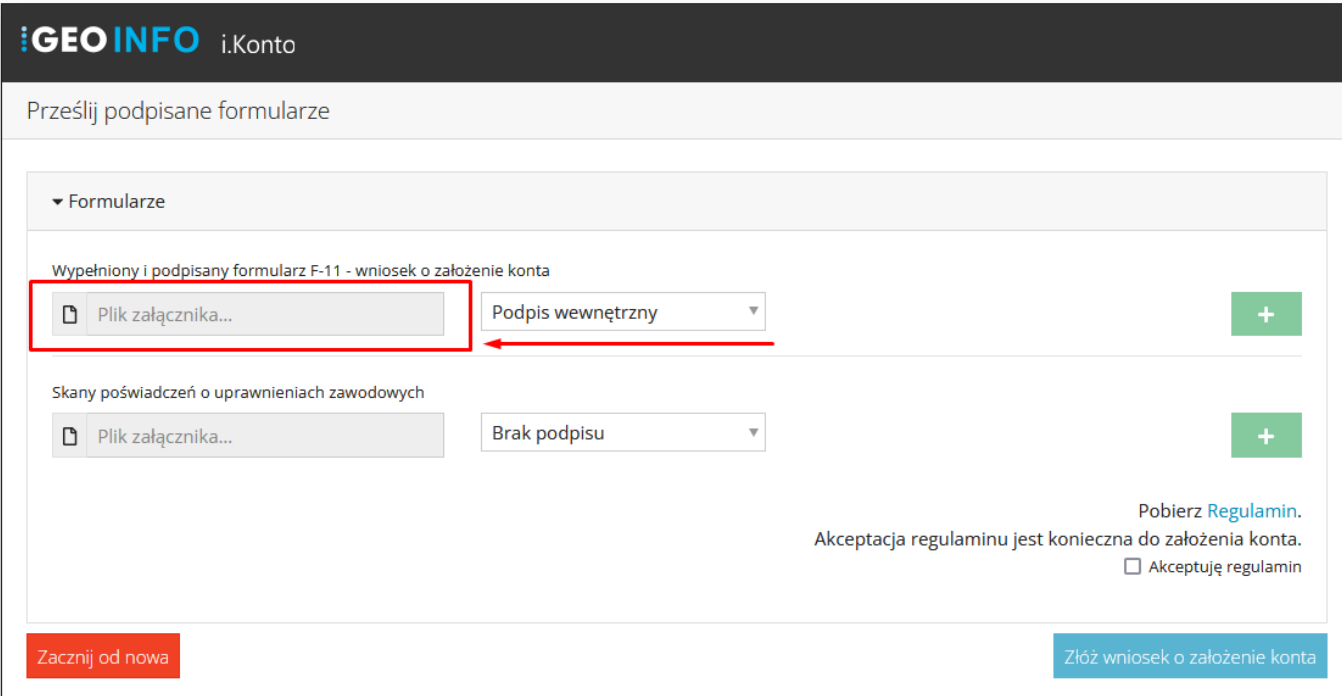
© Systherm Info Sp. z o.o. 3

Rysunek 17. 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



Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych



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

Zaczynij od nowa Złóż wniosek o założenie konta

Rysunek 18. 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 main categories: 'Wypełniony i podpisany formularz F-11 - wniosek o założenie konta' (Completed and signed F-11 form - application for account creation) and 'Wypełniony i podpisany formularz F-29 dla: Adam Nowak - oświadczenie o zachowaniu poufności' (Completed and signed F-29 form for Adam Nowak - statement of confidentiality). The F-29 section is highlighted with a red box and contains a file upload field 'Plik załącznika...' and a dropdown menu 'Podpis wewnętrzny' (Internal signature). Below this, there is a section for 'Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych' (Scanned certificates of professional qualifications) with another file upload field and a dropdown menu 'Brak podpisu' (No signature). A 'Zaczynij od nowa' (Start over) button is at the bottom left, and a 'Złóż wniosek o założenie konta' (Submit application for account creation) button is at the bottom right. A 'Pobierz Regulamin' (Download Terms and Conditions) link and an 'Akceptuję regulamin' (I accept the Terms and Conditions) checkbox are also visible.

Rysunek 19. 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 the previous one but shows the dropdown menu for the 'Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych' section. The dropdown is open, showing 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 'Zaczynij od nowa' and 'Złóż wniosek o założenie konta' buttons, remains the same.

Rysunek 20. 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)

Zaczynj od nowa Złóż wniosek o założenie konta

Rysunek 21. 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

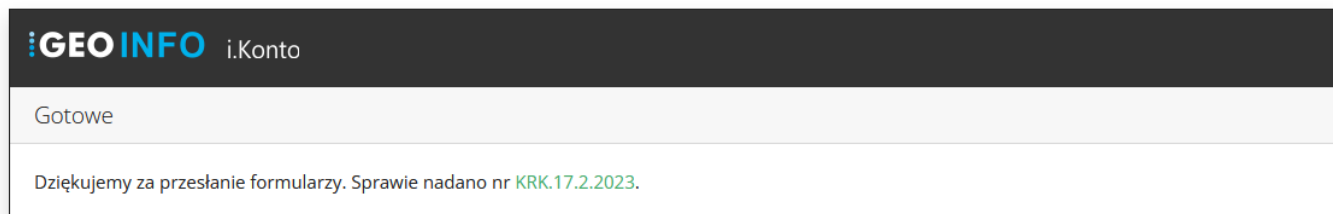
► Osoby wnioskujące o uprawnienia (x1)

Zaczynj od nowa Złóż wniosek o założenie konta

Rysunek 22. Lokalizacja przycisku służącego złożeniu wniosku o założenie konta

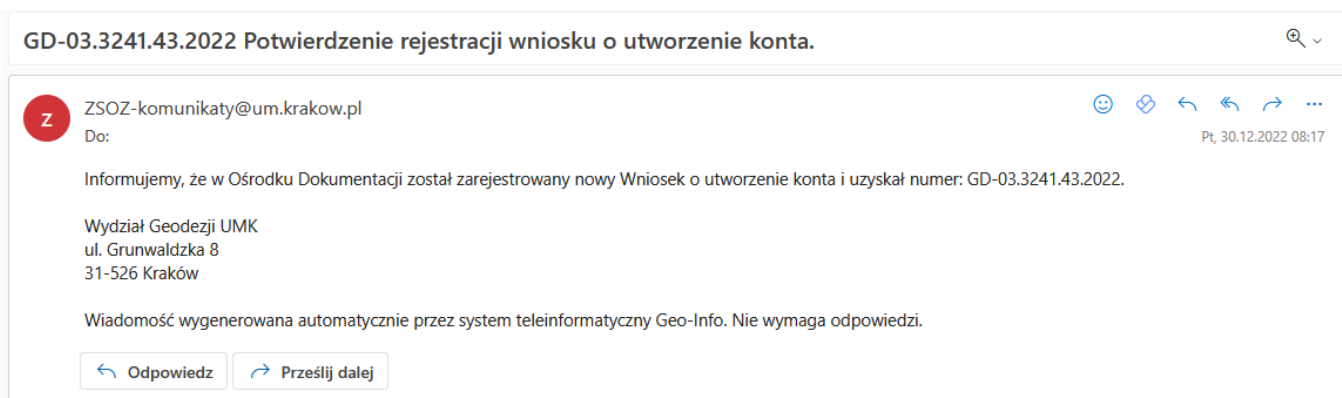
Efektorem powyższych działań będzie założenie Sprawy o czym osoba składająca wniosek o założenie konta zostanie poinformowana na dwa sposoby.

Poprzez zaprezentowanie komunikatu ekranowego:



Rysunek 23. Komunikat informujący o przesłaniu wniosku i zarejestrowaniu Sprawy

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



Rysunek 24. 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.

Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla Klientów PEUG II Województwo Dolnośląskie)

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 Krajowy Wezeł Identyfikacji Elektronicznej](#)

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

Warunkiem zarejestrowania nowego konta Klienta lub uzyskania dostępu do portali zawodowych dla wykonawców prac geodezyjnych, rzeczoznawców majątkowych, komorników sądowych, podmiotów zarządzających sieciami uzbrojenia terenu, projektantów, pracowników służby geodezyjnej i kartograficznej lub dla przedstawicieli podmiotów publicznych jest uzupełnienie danych elektronicznego formularza w celu jego wygenerowania i złożenia podpisu elektronicznego, a następnie złożenia podpisanych cyfrowo dokumentów wraz z ewentualnymi załącznikami poświadczającymi uprawnienia zawodowe.

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

The screenshot displays the login interface for 'GEO INFO i.Konto' in 'Miasto Demo'. It features a login form with two input fields: 'Login / Email' and 'Hasło'. To the right of the 'Hasło' field is an eye icon for toggling password visibility. Below the 'Hasło' field is a link 'Nie pamiętam hasła'. A blue 'Zaloguj' button is positioned below the 'Hasło' field. To the right of the login form are three buttons: a blue button 'Zaloguj się przez LOGIN.GOV', a grey button 'Zarejestruj się do portalu zawodowego' (highlighted with a red border), and another grey button 'Strefa bez logowania'. At the bottom of the page, there are two links: 'Regulaminy korzystania z aplikacji internetowych' and 'Wnioski o założenie konta'.

Rysunek 25. Przycisk służący rejestracji Użytkownika PEUG II Województwo Dolnośląskie

Efektom 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 do portalu zawodowego

[Powrót do głównej strony](#)

Informacja

Warunkiem zarejestrowania nowego konta Klienta lub uzyskania dostępu do portali zawodowych dla wykonawców prac geodezyjnych, rzeczoznawców majątkowych, komorników sądowych, podmiotów zarządzających sieciami uzbrojenia terenu, projektantów, pracowników służby geodezyjnej i kartograficznej lub dla przedstawicieli podmiotów publicznych jest uzupełnienie danych elektronicznego formularza w celu jego wygenerowania i złożenia podpisu elektronicznego, a następnie złożenia podpisanych cyfrowo dokumentów wraz z ewentualnymi załącznikami poświadczającymi uprawnienia zawodowe.

[Pobierz instrukcję obsługi](#)

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 26. Plansza rejestracji wniosku o założenia konta PEUG II

Po uderzeniu w przycisk 'Wypełnij nowe formularze' Użytkownik przenoszony jest do okna elektronicznego formularza podzielonego na cztery sekcje 'Osoba składająca wniosek', 'Dane firmy', 'Moje dane w firmie' oraz 'Moje uprawnienia w firmie'.

W wymienionych sekcjach koniecznym jest uzupełnienie wszystkich pól obligatoryjnych oznaczonych czerwoną gwiazdką.

Sekcję 'Osoba składająca wniosek' uzupełnić można na dwa sposoby:

1. Poprzez uwierzytelnienie się przy pomocy mechanizmów udostępnianych przez Krajowy Węzeł

Identyfikacji Elektronicznej – uderzając w przycisk



a następnie uzupełniając

pola Miejscowość, Ulica, Numer domu/Numer Lokalu, Kod pocztowy.

2. Uzupełniając sekcję ręcznie wprowadzając dane z klawiatury.

▼ Osoba składająca wniosek

Uwierzytelnij się przez
LOGIN.GOV

Nazwa użytkownika *	Adres
<input type="text"/>	Miejscowość * <input type="text"/>
Hasło *	Ulica <input type="text"/>
<input type="text"/>	Numer domu / Numer lokalu * <input type="text"/>
Imię *	Kod pocztowy * <input type="text"/>
<input type="text"/>	
Nazwisko *	
<input type="text"/>	
PESEL *	
<input type="text"/>	

Rysunek 27. Widok elektronicznego formularza 'Osoba składająca wniosek'.

Zdarzyć się może, iż podany na etapie uzupełniania formularza wprowadzane dane figurować będą w bazie Klientów miejscowego ODGiK. W takim przypadku aplikacja zablokuje proces generowania formularzy informując jednocześnie o konieczności skontaktowania się z Administratorem celem ustalenia dalszej drogi postępowania.

Formularz zawiera błędy:

- W bazie danych miejscowego Ośrodka zarejestrowana jest osoba o podanych parametrach: nazwa użytkownika, imię i nazwisko pracownika w firmie. Skontaktuj się z Administratorem celem ustalenia dalszej drogi postępowania.

Rysunek 28. Komunikat informujący o występowaniu danych w bazie Klientów

Sekcję 'Dane firmy' uzupełnić można na dwa sposoby:

1. Poprzez wprowadzenie numeru NIP w polu 'Wpisz nr NIP firmy aby ją wyszukać...'
2. Uzupełniając sekcję ręcznie wprowadzając dane z klawiatury.

▼ Dane firmy

Wpisz nr NIP firmy aby ją wyszukać... Wyszukaj

Pełna nazwa *
Nazwa skrócona *
NIP *
REGON *
E-mail
Numer telefonu

Adres siedziby firmy
Miejscowość *
Ulica
Numer domu / Numer lokalu *
Kod pocztowy *

Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres siedziby firmy)
Miejscowość *
Ulica
Numer domu / Numer lokalu *
Kod pocztowy *

Rysunek 29. Widok sekcji 'Dane firmy'

Zdarzyć się może, iż podany na etapie uzupełniania formularza wprowadzone dane figurować będą w bazie Klientów miejscowego ODGiK. W takim przypadku aplikacja zablokuje proces generowania formularzy informując jednocześnie o konieczności skontaktowania się z Administratorem celem ustalenia dalszej drogi postępowania.

Formularz zawiera błędy:

- W bazie danych miejscowego Ośrodka zarejestrowany jest podmiot o danym numerze NIP. Skorzystaj z pola 'Wpisz nr NIP firmy aby ją wyszukać' widocznego górnej części formularza.

Rysunek 30. Komunikat informujący o występowaniu numeru NIP w bazie Klientów

Sekcję 'Moje uprawnienia w firmie' uzupełnić należy poprzez zaznaczenie odpowiednich pól typu checkbox. W przypadku wybrania ról jakimi są: 'Wykonawca', 'Komornik sądowy' oraz 'Rzecznawca majątkowy' koniecznym jest uzupełnienie pól 'Numer uprawnień zawodowych'. W przypadku wyboru pozostałych ról koniecznym jest uzupełnienie pola 'Interes prawny'.

▼ Moje uprawnienia w firmie	
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	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rzecznawca majątkowy	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Branżysta	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Gestor	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Służba GiK	(nie dotyczy)
Interes prawny *	
<input type="text"/>	

Rysunek 31. Widok sekcji 'Moje uprawnienia w firmie'

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

▼ Moje dane w firmie	
E-mail	<input type="text" value="pracownik@systherm-info.pl"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="547528896"/>
Dostęp ma być przyznany na okres	<input type="text" value="2025-07-02"/> do <input type="text" value="2026-07-02"/>

▼ Moje uprawnienia w firmie	
Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
<input checked="" type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	<input type="text" value="56872"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Branżysta	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
<input checked="" type="checkbox"/> Gestor	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Służba GiK	(nie dotyczy)
Interes prawny *	<input type="text" value="Przedstawiciel branży wodociągowej"/>

Prześlij podpisane formularze

Rysunek 32. Lokalizacja przycisku 'Wygeneruj druki formularzy'.

Rejestracja nowego Użytkownika poprzez wbudowaną funkcję rejestracji (wersja dla PEUG II Województwo Dolnośląskie) – przesyłanie formularzy

Efektom kroków wykonanych na etapie wypełniania i generowania formularzy będzie przygotowanie wypełnionego druku formularza w postaci pliku PDF, który należy podpisać zgodnie z obowiązującymi przepisami a następnie przesłać do Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej korzystając z funkcji 'Prześlij podpisane formularze'.

▼ Moje dane w firmie

E-mail

Numer telefonu

Dostęp ma być przyznany na okres
 do

▼ Moje uprawnienia w firmie

Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
<input checked="" type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	<input type="text" value="56872"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rzeczoznawca majątkowy	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Branżysta	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
<input checked="" type="checkbox"/> Gestor	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Służba GiK	(nie dotyczy)

Interes prawny *

Zapisz wersję roboczą Wczytaj wersję roboczą

Wygeneruj druki formularzy

Prześlij podpisane formularze

Rysunek 33. Lokalizacja przycisku 'Prześlij podpisane formularze'.

lub w głównym oknie 'Rejestracji wniosku do portalu zawodowego':

Rejestracja wniosku do portalu zawodowego

[Powrót do głównej strony](#)

Informacja

Warunkiem zarejestrowania nowego konta Klienta lub uzyskania dostępu do portali zawodowych dla wykonawców prac geodezyjnych, rzeczoznawców majątkowych, komorników sądowych, podmiotów zarządzających sieciami uzbrojenia terenu, projektantów, pracowników służby geodezyjnej i kartograficznej lub dla przedstawicieli podmiotów publicznych jest uzupełnienie danych elektronicznego formularza w celu jego wygenerowania i złożenia podpisu elektronicznego, a następnie złożenia podpisanych cyfrowo dokumentów wraz z ewentualnymi załącznikami poświadczającymi uprawnienia zawodowe.

[Pobierz instrukcję obsługi](#)

Wypełnij formularze

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


[Wypełnij nowe formularze](#)

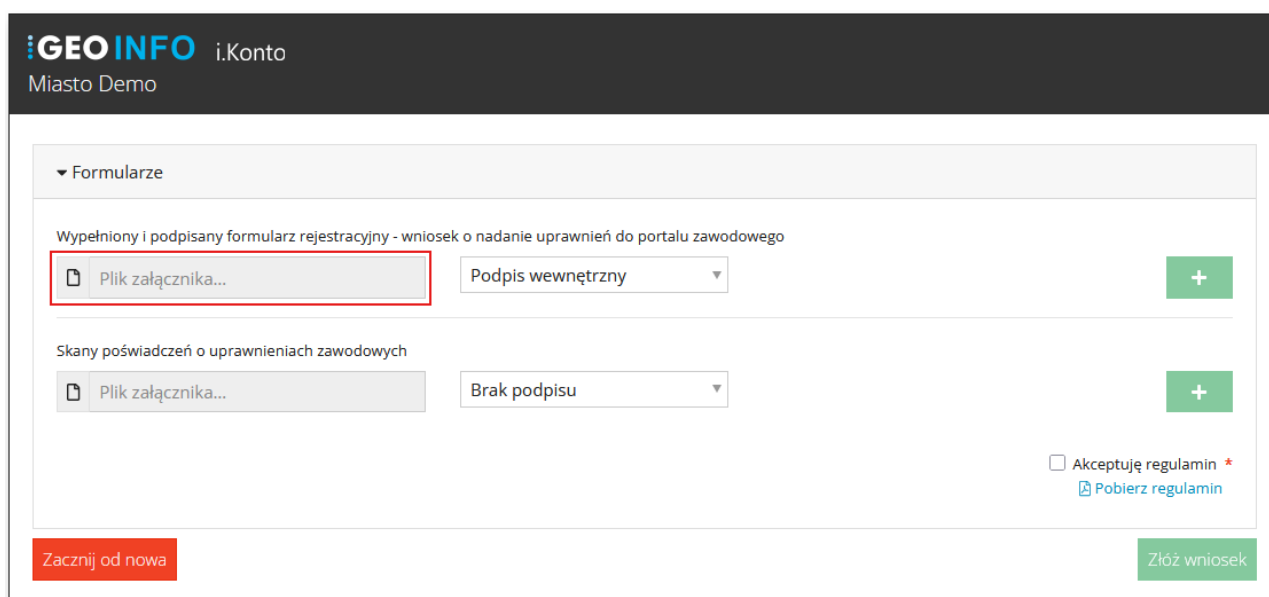
Prześlij formularze

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

[Prześlij podpisane formularze](#)

Rysunek 34. Lokalizacja przycisku 'Prześlij podpisane formularze' w oknie 'Rejestracji do portalu zawodowego'.


Proces przesyłania formularzy rozpocząć należy od załączenia wypełnionego i podpisanego formularza rejestracyjnego - wniosek o nadanie uprawnień do portalu zawodowego. Proces załączania formularza zakończyć należy uderzając lewym przyciskiem myszy w ikonę 




GEO INFO i.Konto
Miasto Demo

▼ Formularze

Wypełniony i podpisany formularz rejestracyjny - wniosek o nadanie uprawnień do portalu zawodowego



Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych



Akceptuję regulamin * [Pobierz regulamin](#)

[Zaczynij od nowa](#) [Złóż wniosek](#)

Rysunek 35. Widok okna służącego przesłaniu podpisanych formularzy

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.

▼ Formularze

Wypełniony i podpisany formularz rejestracyjny - wniosek o nadanie uprawnień do portalu zawodowego

Plik załącznika... Podpis wewnętrzny +

Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych

Plik załącznika... Brak podpisu +

Brak podpisu
Podpis wewnętrzny
Podpis zewnętrzny

Akceptuję regulamin *
[Pobierz regulamin](#)

Zaczynij od nowa Złóż wniosek

Rysunek 36. 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.

GEO INFO i.Konto
Miasto Demo

▼ Formularze

Wypełniony i podpisany formularz rejestracyjny - wniosek o nadanie uprawnień do portalu zawodowego

Plik załącznika... Podpis wewnętrzny +

Skany poświadczeń o uprawnieniach zawodowych

Plik załącznika... Brak podpisu +

Akceptuję regulamin *
[Pobierz regulamin](#)

Zaczynij od nowa Złóż wniosek

Rysunek 37. Link do pobrania regulaminu

Akceptacja treści regulaminu polega na zaznaczeniu odpowiedniego pola w oknie służącym przesłaniu podpisanych formularzy.

Po załączeniu wypełnionych i podpisanych formularzy oraz zaznaczeniu pola 'Akceptuję regulamin' przycisk 'Złóż wniosek' staje się aktywny.

▼ Moje dane w firmie

E-mail

Numer telefonu

Dostęp ma być przyznany na okres

▼ Moje uprawnienia w firmie

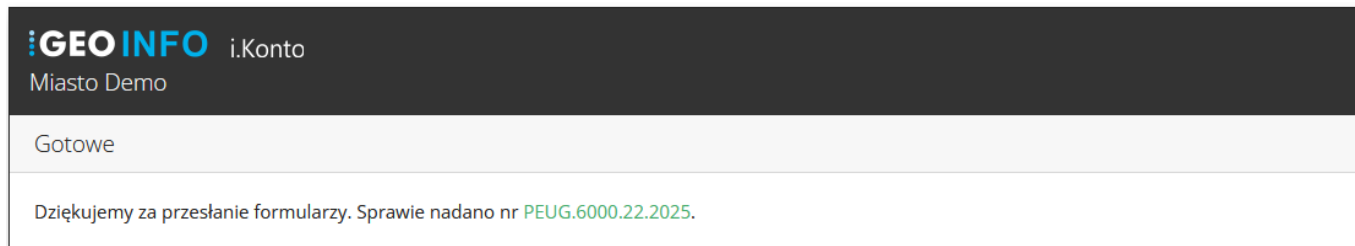
Uprawnienie	Numer uprawnień zawodowych *
<input checked="" type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	1234
<input type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	
<input type="checkbox"/> Rzeczoznawca majątkowy	
<input type="checkbox"/> Branżysta	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Gestor	(nie dotyczy)
<input type="checkbox"/> Służba GIK	(nie dotyczy)

Interes prawny *

Zaczynij od nowa Złóż wniosek

Rysunek 38. Lokalizacja przycisku służącego złożeniu wniosku o założenie konta

Efektom powyższych działań będzie założenie Sprawy o czym osoba składająca wniosek o założenie konta zostanie poinformowana poprzez zaprezentowanie komunikatu ekranowego:

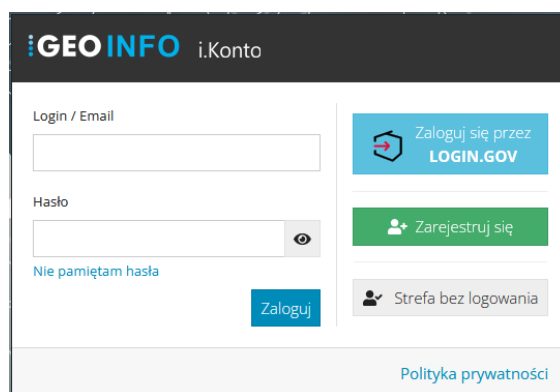


The screenshot shows a dark header with the GEO INFO i.Konto logo and 'Miasto Demo'. Below the header, the text 'Gotowe' is displayed. A message box contains the text: 'Dziękujemy za przesłanie formularzy. Sprawie nadano nr PEUG.6000.22.2025.'

Rysunek 39. Komunikat informujący o przesłaniu wniosku i zarejestrowaniu Sprawy

Logowanie

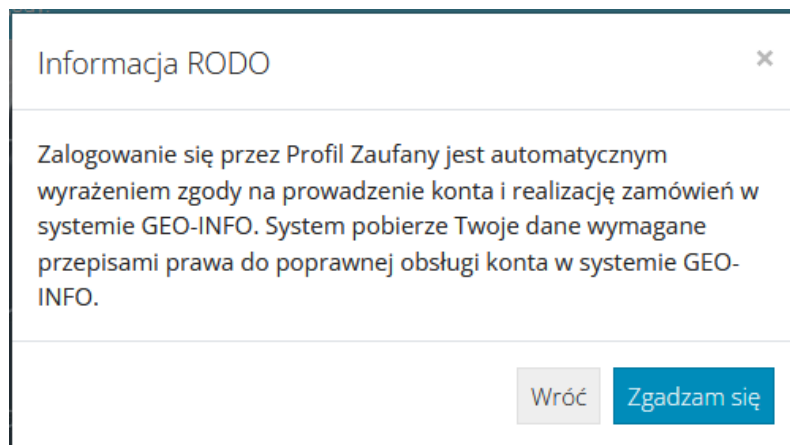
Korzystanie z aplikacji możliwe jest po zarejestrowaniu konta w ODGIK. Praca z aplikacją rozpoczyna się od wprowadzenia identyfikatora i hasła w oknie logowania lub wybrania formy logowania za pomocą zewnętrznych poświadczeń (Węzeł Krajowy, Profil Zaufany etc.):



The screenshot shows the login dialog window. It features a dark header with the GEO INFO i.Konto logo. The main area contains input fields for 'Login / Email' and 'Hasło' (password), with a 'Nie pamiętam hasła' link below the password field. A 'Zaloguj' button is positioned below the login field. On the right side, there are three buttons: 'Zaloguj się przez LOGIN.GOV' (with a shield icon), 'Zarejestruj się' (with a plus icon), and 'Strefa bez logowania' (with a person icon). A 'Polityka prywatności' link is located at the bottom right of the dialog.

Rysunek 40. Okno dialogowe logowania.

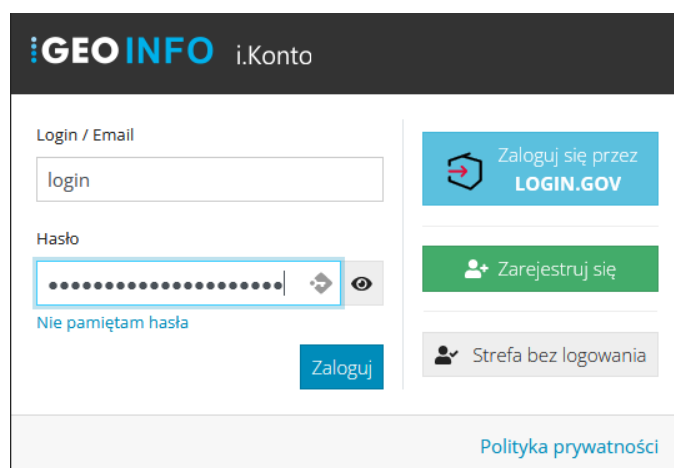
W przypadku logowania przy pomocy zewnętrznych poświadczeń Użytkownikowi aplikacji wyświetlony może być poniższy komunikat. Aby logowanie przebiegło poprawnie koniecznym jest uderzenie w przycisk 'Zgadzam się'



Rysunek 41. Informacja RODO.

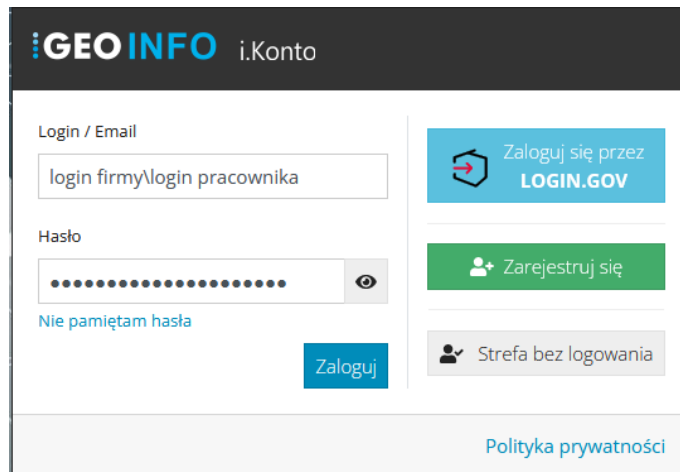
W przypadku logowania na poświadczenia nadane w miejscowym ODGiK koniecznym jest uzupełnienie dwóch pól na planszy logowania: 'login/email' oraz hasło.

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 42. 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 a company employee. The 'Login / Email' field is populated with 'login firmy\login pracownika'. The 'Hasło' field is masked with 12 dots and includes a 'Nie pamiętam hasła' link and a 'Zaloguj' button. On the right side, there are three buttons: 'Zaloguj się przez LOGIN.GOV' (blue), 'Zarejestruj się' (green), and 'Strefa bez logowania' (grey). At the bottom right, there is a link for 'Polityka prywatności'.

Rysunek 43. 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”.

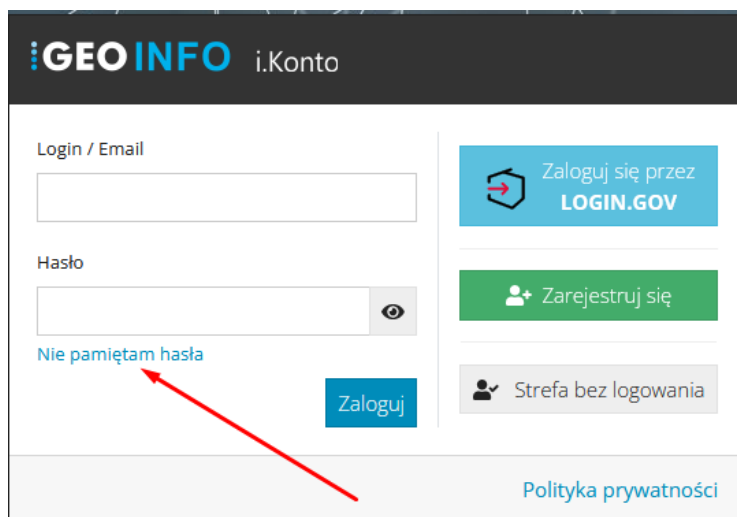


The screenshot shows the login interface for a representative of an entity. The 'Login / Email' field is populated with 'login podmiotu\login przedstawiciela'. The 'Hasło' field is masked with 12 dots and includes a 'Nie pamiętam hasła' link and a 'Zaloguj' button. On the right side, there are three buttons: 'Zaloguj się przez LOGIN.GOV' (blue), 'Zarejestruj się' (green), and 'Strefa bez logowania' (grey). At the bottom right, there is a link for 'Polityka prywatności'.

Rysunek 44. Logowanie na konto przedstawiciela podmiotu opiniującego wniosku ZUDP.

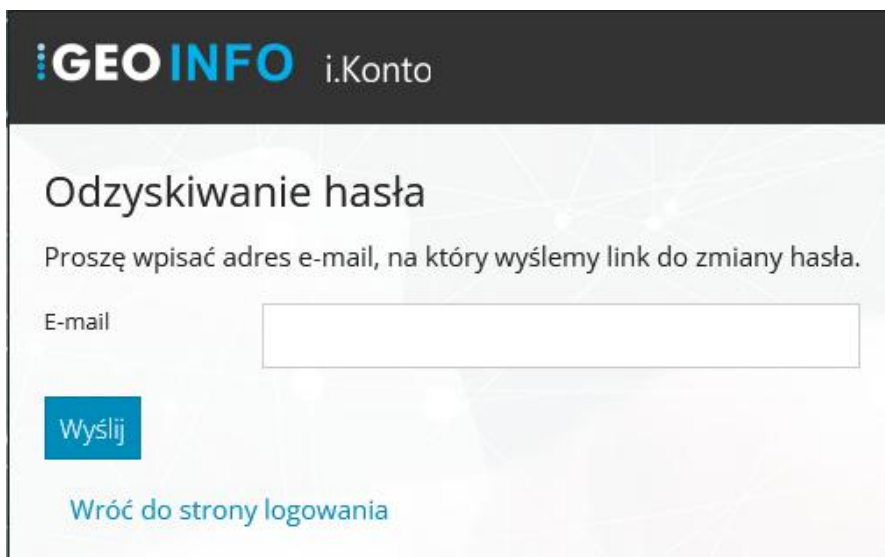
Przypominanie hasła

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:

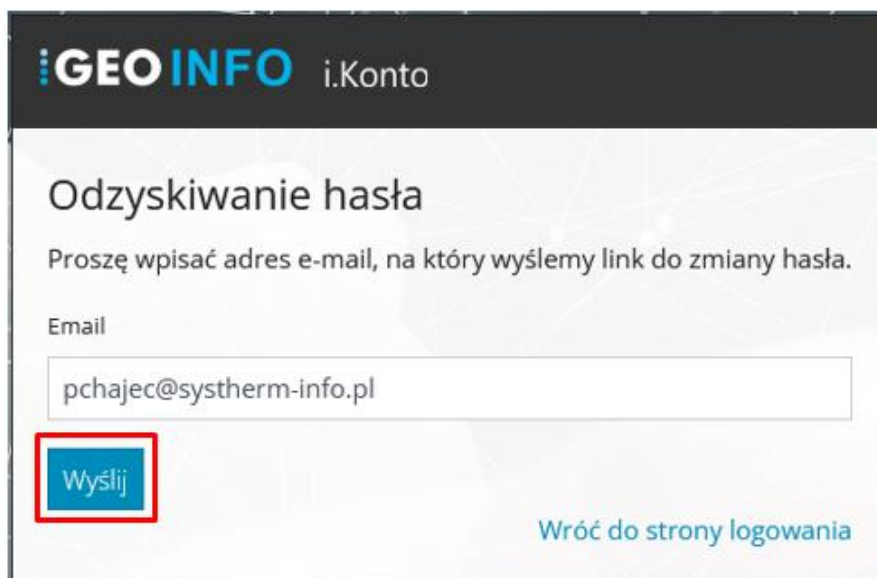


Rysunek 45. Funkcja Nie pamiętam hasła

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 46. Odzyskiwanie hasła

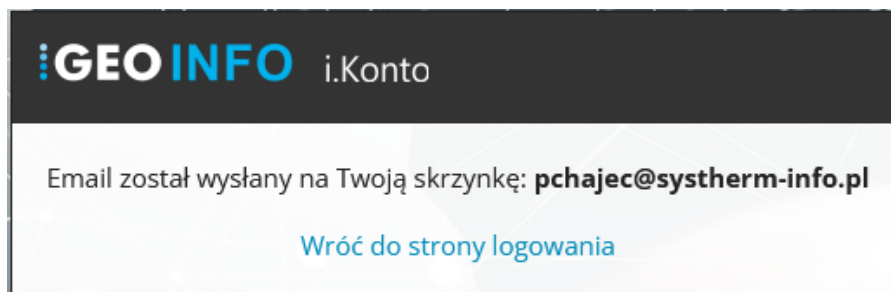


The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, the logo 'GEO INFO i.Konto' is displayed. Below it, the heading 'Odzyskiwanie hasła' is followed by the instruction 'Proszę wpisać adres e-mail, na który wyślemy link do zmiany hasła.' There is an input field labeled 'Email' containing the text 'pchajec@systherm-info.pl'. A blue button labeled 'Wyślij' is highlighted with a red square. To the right of the button is a link 'Wróć do strony logowania'.

Rysunek 47. Uruchomienie funkcji 'wyślij'

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

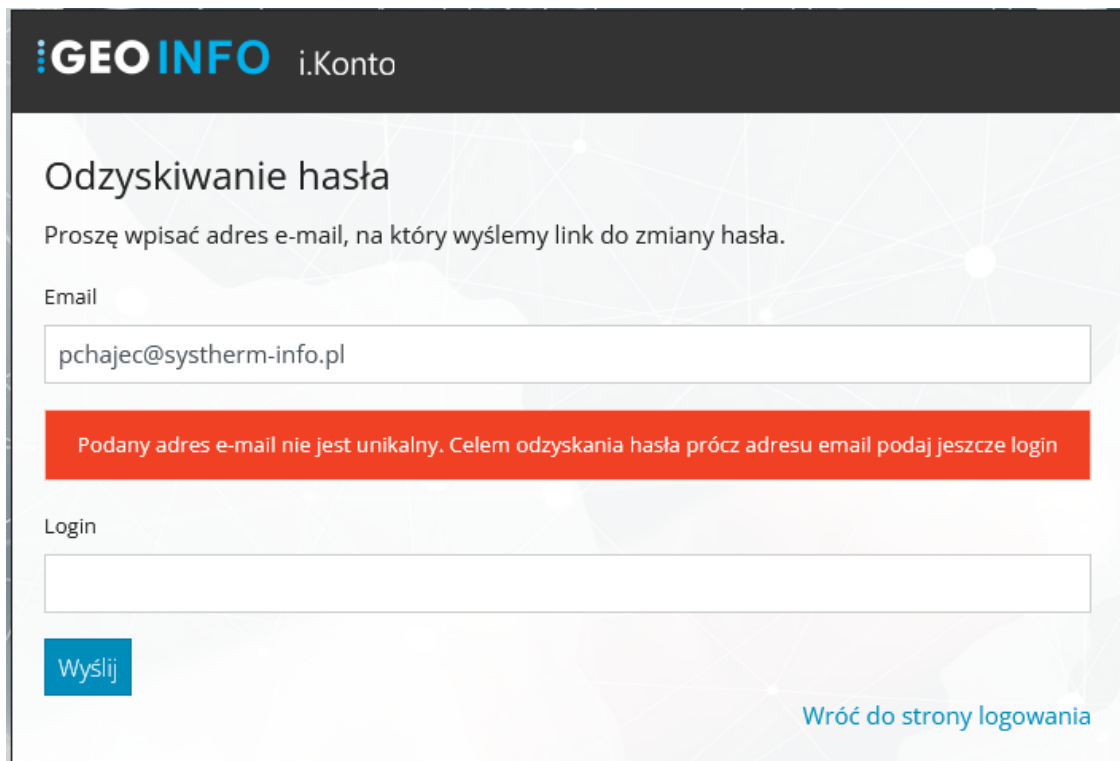
Jeśli adres e-mail nie został odnaleziony wówczas wiadomość nie zostaje wysłana.
Jeśli adres e-mail został odnaleziony raz wówczas na ekranie pojawia się wiadomość jak niżej:



The screenshot shows a confirmation message. At the top, the logo 'GEO INFO i.Konto' is displayed. Below it, the text reads 'Email został wysłany na Twoją skrzynkę: pchajec@systherm-info.pl'. At the bottom, there is a link 'Wróć do strony logowania'.

Rysunek 48. 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:



GEO INFO i.Konto

Odzyskiwanie hasła

Proszę wpisać adres e-mail, na który wyślemy link do zmiany hasła.

Email

Podany adres e-mail nie jest unikalny. Celem odzyskania hasła prócz adresu email podaj jeszcze login

Login

[Wróć do strony logowania](#)

[Wyślij](#)

Rysunek 49. Konieczność podania loginu użytkownika

Widok w aplikacji po zalogowaniu się

W przypadku, gdy konto zalogowanego użytkownika (osoby fizycznej) powiązane jest z przynajmniej jednym kontem firmy (osoby prawnej) po udanym zalogowaniu koniecznym będzie wybór, z którego użytkownik chce korzystać.

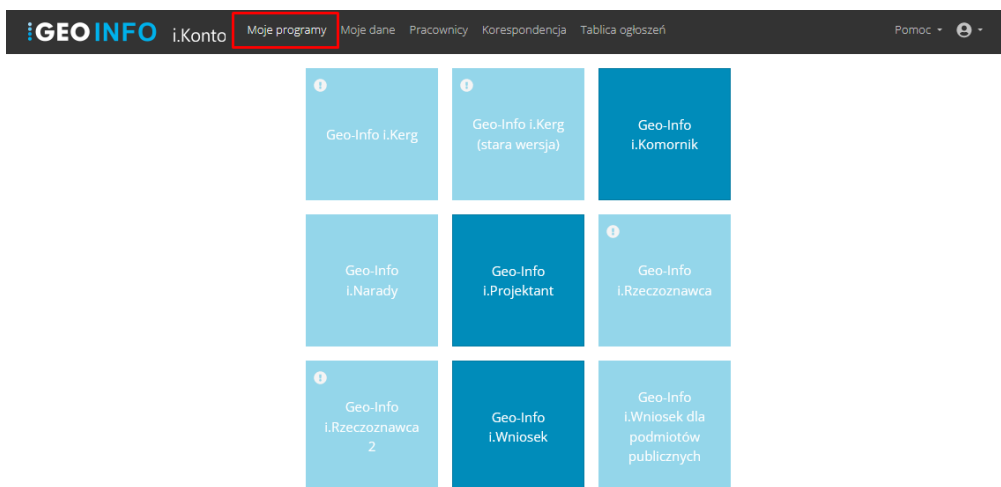


Rysunek 50. Wybór kontekstu użytkownika

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 51. 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 rogu kafelka pojawi się ikona wykrzyknika. Skierowanie kursora myszy na wspomnianą ikonę skutkuje wyświetleniem informacji o dacie wygaśnięcia praw.

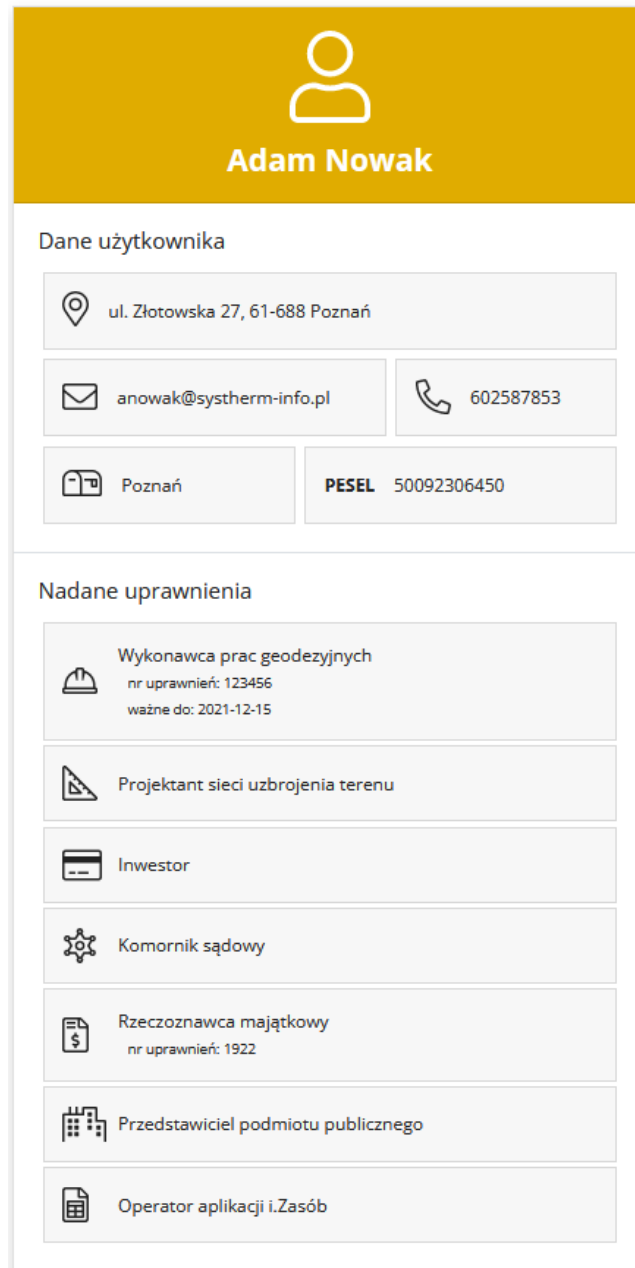


Rysunek 52. Zbliżający się termin wygaśnięcia praw do aplikacji.

Celem uruchomienia danej aplikacji (celem przekierowania na adres danej aplikacji) Użytkownik powinien lewym przyciskiem myszy uderzyć w kafel reprezentujący daną e-Uслугę. 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@systherm-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 53. 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
 Rzeczoznawca majątkowy nr uprawnień: 1922
 Przedstawiciel podmiotu publicznego
 Operator aplikacji i.Zasób

Rysunek 54. 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 displays the 'Pracownicy' tab in the GEO INFO i.Konto system. The navigation bar includes 'GEO INFO i.Konto', 'Moje programy', 'Moje dane', 'Pracownicy' (highlighted with a red box), and 'Korespondencja'. The user 'MaksGeodezja' is logged in. Three employee profiles are shown:

- 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 55. Zakładka 'Pracownicy'

Zakładka 'Korespondencja'

Zakładka 'Korespondencja' to miejsce, gdzie w sposób zbiorczy prezentowana jest informacja o wszelkich dokumentach przesłanych do Ośrodka w procesie zakładania nowego konta, przedłużenia lub rozszerzenia uprawnień.

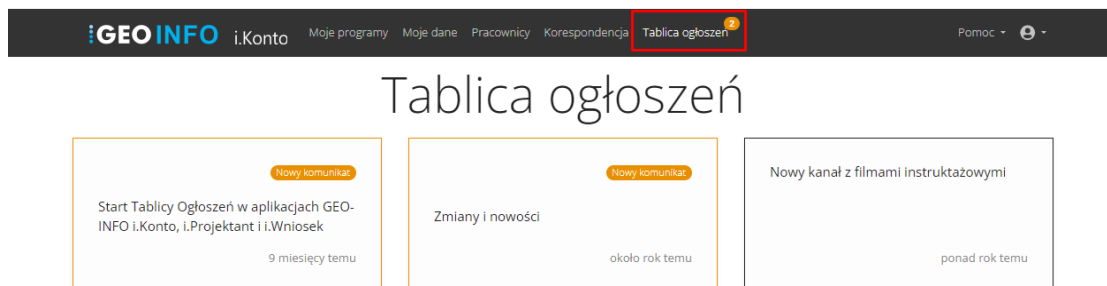
The screenshot displays the 'Korespondencja' tab in the GEO INFO i.Konto system. The navigation bar includes 'GEO INFO i.Konto', 'Moje programy', 'Moje dane', 'Pracownicy', 'Korespondencja' (highlighted with a red box), and 'Tablica ogłoszeń'. The user 'MaksGeodezja' is logged in. A document is shown:

- Dokument nr 300/2023**: Status: D1 - Dokument przyjęty; Tytuł: Wniosek o zmianę uprawnień: geodeta; Data utworzenia: Dokument utworzony 11 miesięcy temu.

Rysunek 56. Zakładka 'Korespondencja'

Zakładka 'Tablica ogłoszeń'

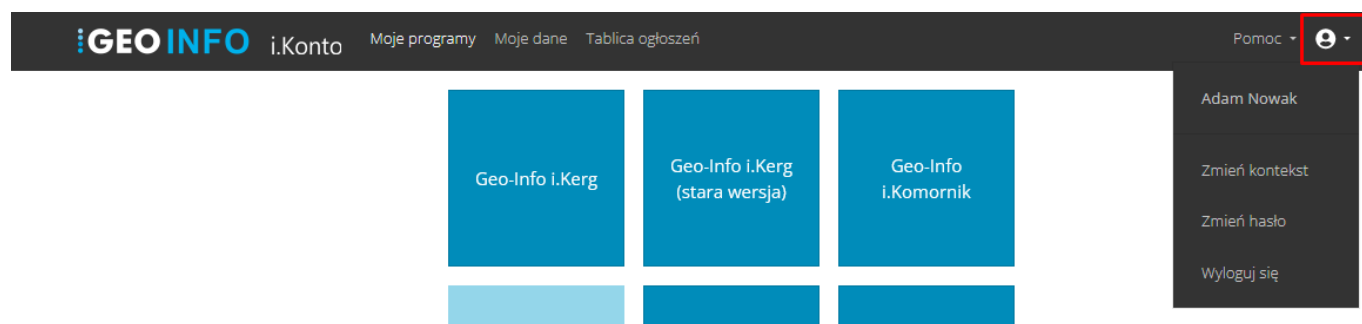
Na zakładce 'Tablica ogłoszeń' wyświetlane są komunikaty konstruowane przez pracowników Ośrodka skierowane do wszystkich użytkowników aplikacji.



Rysunek 57. Zakładka 'Tablica ogłoszeń'

Opcja 'Zarządzanie kontem'

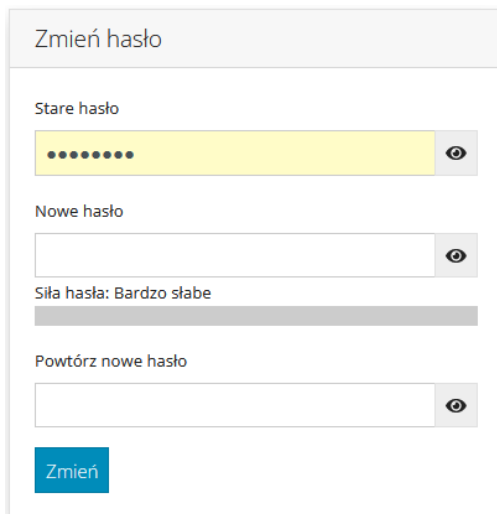
Uruchomienie funkcji 'Zarządzanie kontem' umożliwia zmianę kontekstu, zmianę hasła oraz wylogowanie użytkownika z aplikacji.




Rysunek 58. Zarządzanie kontem

Zmiana hasła

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



Rysunek 59. Zmiana hasła

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

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

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.

Upewnienie	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"/> Rzecznik majątkowy	
<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)

Załącznik: Plik załącznika...
Podpis: Plik podpisu... + Dodaj

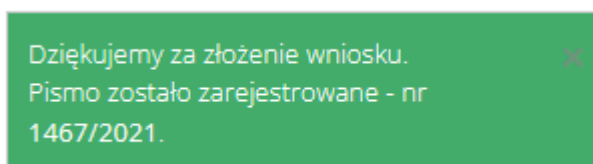
uprawnienia zawodowe - skan.pdf

Złóż wniosek

Rysunek 60. 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:

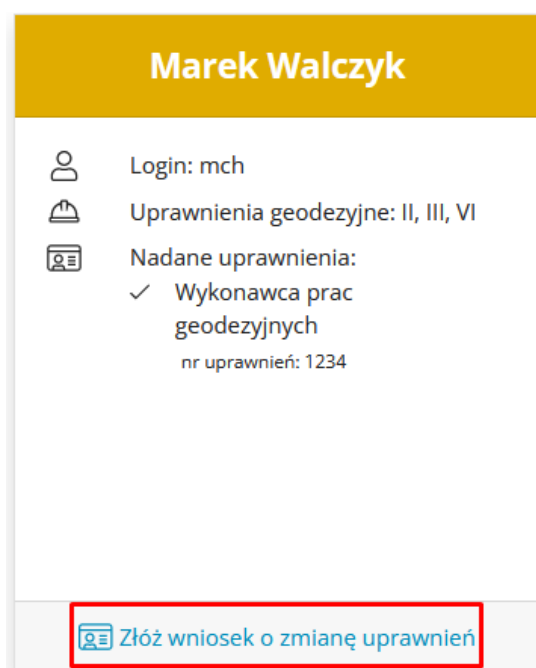


Rysunek 61. Komunikat po zarejestrowaniu wniosku.

Po zarejestrowaniu wniosku pracownik ODGiK weryfikuje dane, zakres i numer uprawnień zawodowych celem nadania właściwych uprawnień w systemie i po pozytywnej weryfikacji „uaktywnia” 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 62. 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"/> Rzecznawca 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..."/> <input type="button" value="+ Dodaj"/>

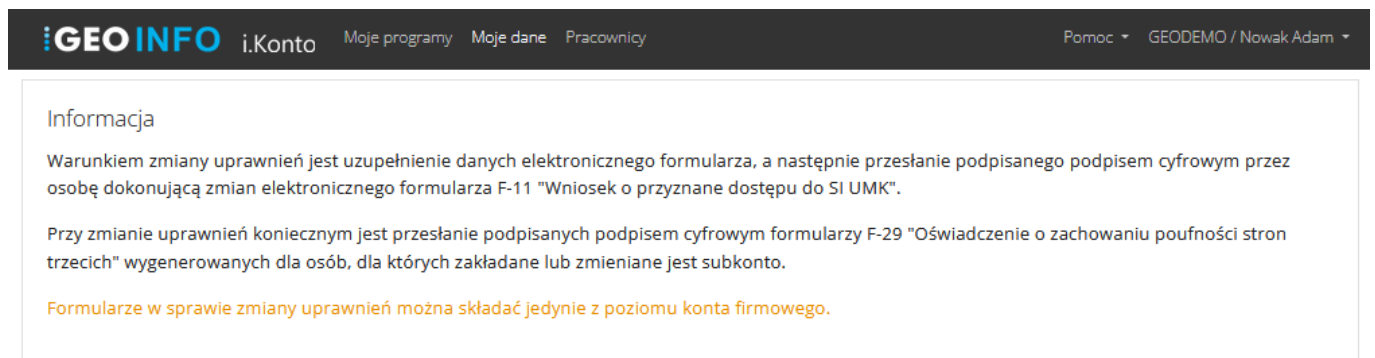
Rysunek 63. Formularz wniosku o rozszerzenie uprawnień dla subkonta

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 przeznaczonej 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:



The screenshot shows the top navigation bar of the GEO-INFO i.Konto application. The navigation items are: 'i.Konto', 'Moje programy', 'Moje dane', 'Pracownicy', 'Pomoc', and 'GEODEMO / Nowak Adam'. Below the navigation bar, there is a white box with the title 'Informacja'. The text inside the box reads: '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 podpisanym 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 64. 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'.

The screenshot displays the 'Moje dane' (My data) page for a user named 'GEODEMO sp. z o.o.'. The page is divided into three main sections: 'Dane użytkownika' (User data), 'Nadane uprawnienia' (Granted permissions), and 'Ustawienia' (Settings).

- Dane użytkownika:** Includes address (ul. Złotowska 27, Poznań), email (geodemo@geodemo.pl), phone (505897589), REGON (318239568), and NIP (7987779535).
- Nadane uprawnienia:** Lists three permissions: 'Wykonawca prac geodezyjnych' (valid until 2024-01-10), 'Projektant sieci uzbrojenia terenu' (valid until 2024-01-10), and 'Inwestor'.
- Ustawienia:** Includes 'Zmień hasło' and a highlighted option: 'Złóż wniosek o zmianę uprawnień lub o przedłużenie ważności konta'.

A red box highlights the highlighted option in the settings section, and a red arrow points to it from the right.

Rysunek 65. 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 66. 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 67. Automatycznie uzupełniona część formularza zawierającego dane konta głównego.

▼ 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 68. 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' 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.

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 *
Adam	<input checked="" type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	569826
Nazwisko *	<input checked="" type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
PESEL *	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
E-mail *	<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	
Telefon *	<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 69. 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 *
Adam	<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	
Nazwisko *	<input type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
PESEL *	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
E-mail *	<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	
Telefon *	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)

Rysunek 70. 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 *
Adam	<input type="checkbox"/> Wykonawca prac geodezyjnych	
Nowak	<input type="checkbox"/> Projektant sieci uzbrojenia terenu	(nie dotyczy)
PESEL *	<input type="checkbox"/> Komornik sądowy	(nie dotyczy)
12231617799	<input type="checkbox"/> Rzecznik majątkowy	
E-mail *	<input type="checkbox"/> Gestor / Branżysta	(nie dotyczy)
adamnowak@geodemo.pl	<input type="checkbox"/> Przedstawiciel podmiotu publicznego	(nie dotyczy)
Telefon *	<input type="checkbox"/> Operator i.Dok	(nie dotyczy)
559879855		

Dodaj nową osobę ←

Rysunek 71. Lokalizacja przycisku 'Dodaj nową osobę'

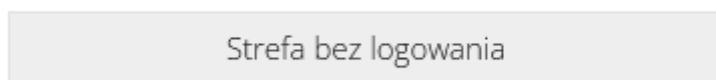
Efektom takiego działania będzie uruchomienie drugiego i kolejnych okien, w których uzupełnić należy dane osób, dla których wnioskować chcemy o nadanie stosownych uprawnień.

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'.

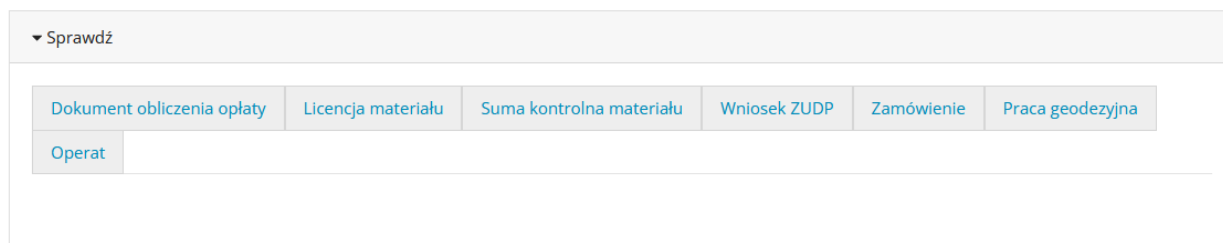
Strefa bez logowania

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



Rysunek 72. 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:



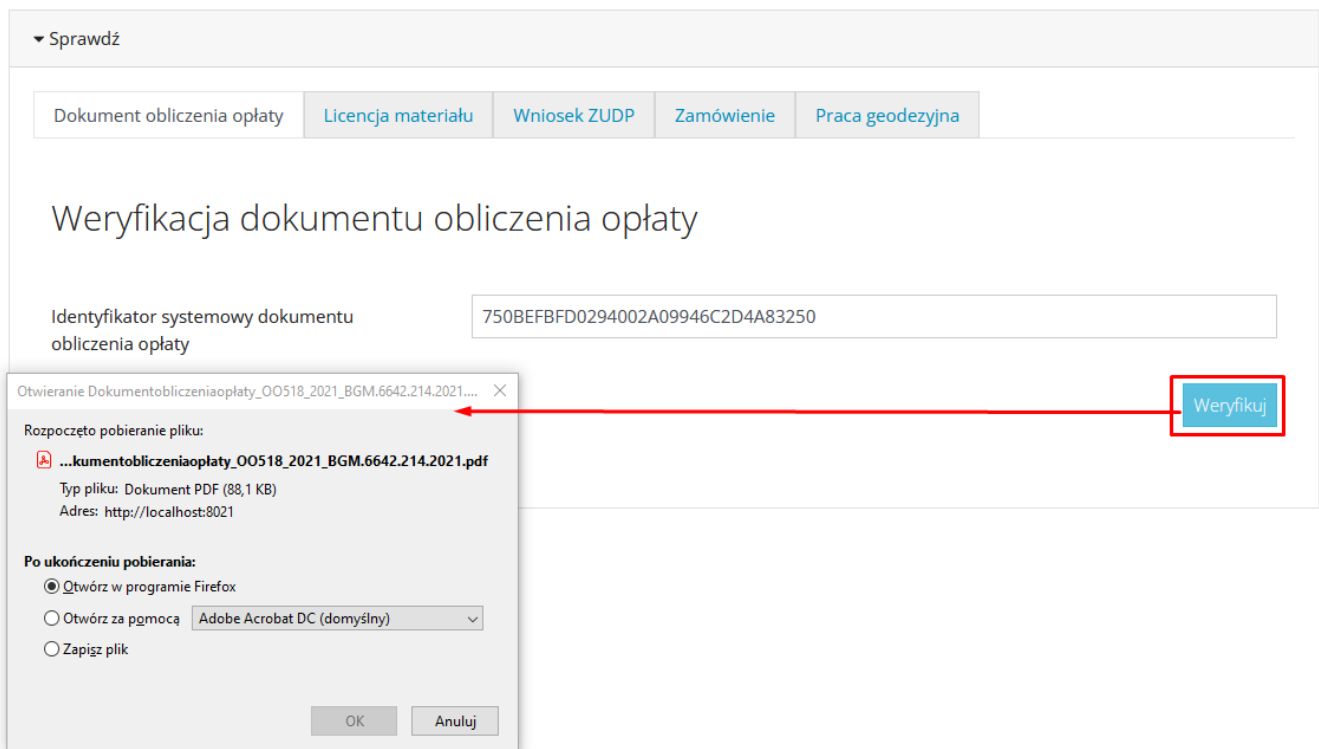
Rysunek 73. Strefa bez logowania – dostępne opcje.

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:

9. Dodatkowe informacje ²	10. Podpis organu lub upoważnionej osoby ³
<p>Nazwa Banku: I/Oddział banku Polska Kasa Opieki S.A.w Mieście 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>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 74. Identyfikator systemowy Dokumentu Obliczenia Opłaty.

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



Rysunek 75. Weryfikacja DOO ze skutkiem pozytywnym.

W przypadku negatywnej weryfikacji DOO zwróci komunikat jak niżej:

Nie udało się zweryfikować dokumentu obliczenia opłaty

Rysunek 76. 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 licencjodawcę 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 77. Identyfikator systemowy druku Licencji.

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

▼ Sprawdź

Dokument obliczenia opłaty Licencja materiału Wniosek ZUDP Zamówienie Praca geodezyjna

Weryfikacja licencji

Identyfikator systemowy licencji 75FD3F34D4DB42E29A141E14A01BA352

Otwieranie licencja_interesantBGM.6621.1.151.2021.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:

licencja_interesantBGM.6621.1.151.2021.pdf
Typ pliku: Dokument PDF (93,0 KB)
Adres: http://localhost:8021

Po ukończeniu pobierania:

Otwórz w programie Firefox


Otwórz za pomocą Adobe Acrobat DC (domyślny)

Zapisz plik

OK Anuluj

Rysunek 78. Weryfikacja Licencji ze skutkiem pozytywnym.

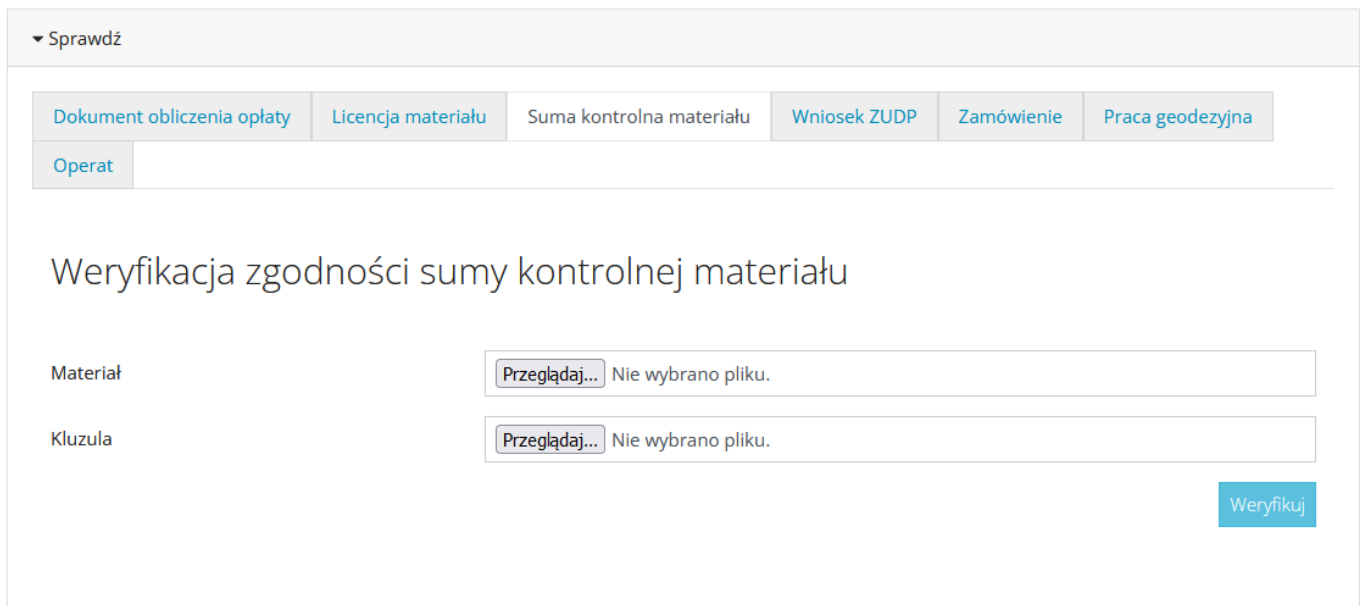
W przypadku negatywnej weryfikacji Licencji system zwróci komunikat jak niżej:



Nie udało się zweryfikować licencji

Rysunek 79. Weryfikacja Licencji ze skutkiem negatywnym.

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



▼ Sprawdz

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

Operat

Weryfikacja zgodności sumy kontrolnej materiału

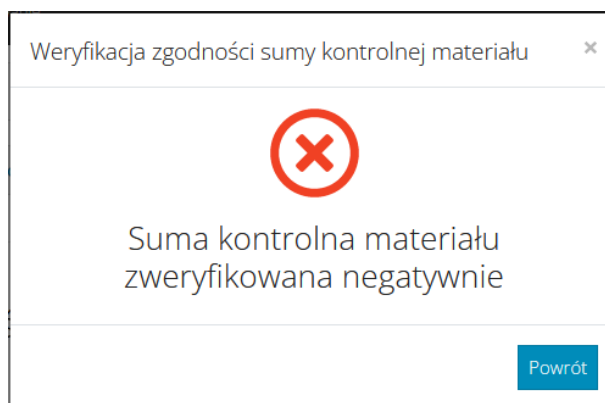
Materiał

Klauzula

Weryfikuj

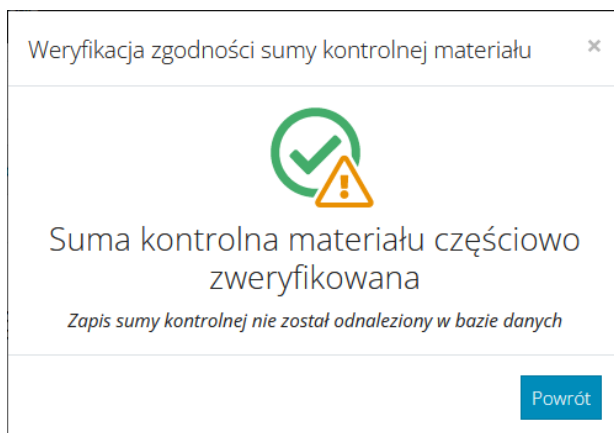
Rysunek 80. Weryfikacja materiału i jego sumy kontrolnej

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



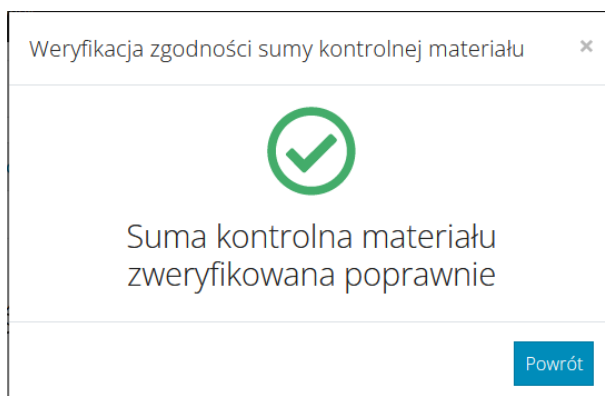
Rysunek 81. Weryfikacja sumy kontrolnej ze skutkiem negatywnym.

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 82. Częściowo pozytywna weryfikacja sumy kontrolnej.

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



Rysunek 83. 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 84. 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 85. 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 86. 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 87. Sprawdzenie stanu Operatu technicznego