

# Newsletter nr Z/66/2020

## Uruchomienie pilotażowe nowej wersji PUESC

Szanowni Państwo,

Departament Ceł MF uprzejmie informuje, że w dniu **30.09.2020** planowane jest uruchomienie pilotażowe nowej wersji Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo- Celnych (dalej PUESC) w zakresie rejestracji osób i podmiotów oraz zarządzania dokumentami elektronicznymi wielokrotnego użytku, wykorzystywanymi jako załączniki.

### WYKAZ USŁUG, JAKIE BĘDĄ OBJĘTE PILOTAŻEM

Usługi objęte pilotażem:

- Rejestracja osób fizycznych, firm i powiązań osób z firmami – usługa umożliwia Klientom KAS uzyskanie dostępu do usług elektronicznych świadczonych na PUESC oraz dostęp do danych i informacji (wysyłanych i odbieranych komunikatów, wniosków, informacji finansowych, itd.) zgodnie z posiadanymi uprawnieniami. W ramach usługi udostępniona została możliwość rejestracji, aktualizacji i dezaktywacji danych osób, firm i powiązań pomiędzy firmą a osobą fizyczną z właściwymi uprawnieniami do wykonywania określonych czynności.
- Dostarczanie dokumentów elektronicznych mających być załącznikami – usługa umożliwiająca umieszczenie w bazie PUESC dokumentów mających postać elektroniczną, a następnie wielokrotne wykorzystywanie ich przy dokonywaniu zgłoszeń, składaniu wniosków itp., gdy wymagane jest ich przedłożenie.

### DOSTĘP DO PUESC

W ramach uruchomienia pilotażowego, począwszy od **30.09.2020 r.**, udostępniony zostanie [portal testowy](#).

### CHARAKTER PILOTAŻU

Celem pilotażu jest przetestowanie funkcjonalności nowej wersji PUESC w zakresie wyżej wskazanych usług w środowisku, które docelowo będzie wykorzystywane po wdrożeniu produkcyjnym modernizowanych usług.

Usługi te obecnie zostaną udostępnione wyłącznie w celu weryfikacji ich działania, a dane wprowadzone w ramach prowadzonych testów zostaną usunięte przed wdrożeniem

produkcyjnym nowego portalu oraz nie będą miały przełożenia na bieżącą działalność osób, które wyrażą chęć udziału w testach (czynności realizowane w ramach rejestracji, aktualizacji, dezaktywacji etc. pozostaną bez wpływu na rzeczywiste dane i uprawnienia osób i firm w aktywnym, [rzeczywistym środowisku produkcyjnym PUESC](#) także w zakresie umieszczonych w bazie dokumentów elektronicznych).

## **DANE DO WYKORZYSTANIA W RAMACH PILOTAŻU**

W ramach środowiska pilotażowego konta użytkowników zostały przeniesione z obecnego PUESC na PUESC pilotażowy i dostępne są rzeczywiste dane w zakresie firm i uprawnień osób powiązanych. Zmiany tych danych będą wpływały **wyłącznie na działania podejmowane w środowisku pilotażowym**.

## **ZAKŁADANIE KONTA**

W ramach pilotażu możliwe jest również założenie nowego konta w oparciu o fikcyjne dane. Dane takie można wygenerować przy wykorzystaniu dostępnych generatorów numerów ewidencyjnych.

Aby założyć konto, należy na stronie głównej PUESC nacisnąć przycisk „Założ konto”, a następnie wypełnić dostępny formularz oraz aktywować konto przy wykorzystaniu przesłanego na adres e-mail linku.

UWAGA: Jeżeli ktoś posiada konto na obecnym PUESC, to jego dane zostały zmigrowane na PUESC pilotażowy.

## **REJESTRACJA DANYCH OSÓB, FIRM I POWIĄZAŃ**

Kolejnym krokiem może być zarejestrowanie powiązań.

Proponujemy rozpocząć od wypełnienia i przesłania formularza rejestracji (dla nowych danych) lub aktualizacji (dla danych zmigrowanych) osoby fizycznej, po czym można zarejestrować firmę oraz właściwy zakres uprawnień dla osób powiązanych z tą firmą. Formularze rejestracyjne są dostępne po wybraniu opcji menu „e-Formularze” lub poprzez dostęp z poziomu opisu usługi świadczonej na PUESC. Można również skorzystać z ikon na stronie głównej portalu udostępniających najpopularniejsze usługi lub poprzez wybór obszarów usług i dostępnych w ich ramach grup usług.

Szczegółowe informacje dot. dostępnych formularzy i opis usługi dostępny jest na Portalu w [lokalizacji](#).

## **UDOSTĘPNIANIE KOLEJNYCH USŁUG / FORMULARZY / KOMPONENTÓW KOMUNIKACYJNYCH**

W ramach pilotażu mogą być udostępniane kolejne usługi – zarówno nowe wersje usług elektronicznych dostępnych obecnie na PUESC, jak i zupełnie nowe usługi elektroniczne

KAS – o ich uruchomieniu będziemy Państwa informować na bieżąco w oddzielnych komunikatach.

Obecnie, w wersji startowej, prosimy poddać testom wyłącznie działanie rejestracji danych osób, firm i powiązań oraz korzystanie z dokumentów elektronicznych wielokrotnego użytku. Ewentualne kolejne obszary do testów będą udostępniane sukcesywnie.

## **OBSZARY WERYFIKACJI FUNKCJONALNOŚCI OSOBISTYCH NA KONCIE UŻYTKOWNIKA**

Aby ocenić możliwości nowego PUESC w zakresie nowych funkcjonalności, w tym personalizacji ustawień, należy dokonać pełnej rejestracji danych osoby fizycznej (uzyskać numer idSISC), pobrać certyfikat celny oraz zarejestrować powiązanie z firmą. Następnie można:

- konfigurować listy ulubionych usług w ramach podstrony Mój Pulpit=>Moje usługi,
- zarządzać sprawami i dokumentami w ramach podstrony Mój Pulpit=>Moje sprawy i dokumenty,
- zarządzać dokumentami roboczymi oraz oczekującymi w statusie „do wysyłki” w ramach podstrony Mój Pulpit=>Do wysyłki i robocze,
- podglądać własne dane referencyjne/certyfikaty oraz zarządzać nimi w ramach podstrony Mój Pulpit=>Moje dane,
- będąc w kontekście podmiotu przeglądać jego dane i zarządzać nimi w ramach podstrony Mój Pulpit=>Dane podmiotu,
- przysyłać e-dokumenty i zarządzać nimi w ramach podstrony Mój Pulpit=>e-Dokumenty (Dostępne aktualnie typy e-Dokumentów możliwych do wykorzystania w trakcie pilotażu to: 5DK2, 5DK7, 7P21, C684, C626, C627).

## **ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI I SPRAWAMI**

Widok dokumentów został rozdzielony na zakładki „Moje dokumenty i sprawy” oraz „Do wysyłki i robocze” w menu Mój pulpit.

Zakładka „Dokumenty” wyświetla we wspólnym widoku zarówno dokumenty wysłane jak i odebrane. Do wyszukiwania dokumentów służy blok zaawansowanych filtrów. Wyświetlony wynik przeszukania można dostosowywać poprzez modyfikację wyboru kolumn do wyświetlenia, ich kolejność oraz szerokość. Spersonalizowane widoki można zapisywać, a następnie wybierać w zależności od potrzeb. Personalizacja widoków dotyczy także zakładki „Sprawy”.

Dokumentom i sprawom, a także formularzom roboczym i dokumentom do wysyłki można nadawać nazwy własne, etykiety oraz flagi.

Do wykonywania operacji na dokumentach służy pasek akcji. Dostępność poszczególnych akcji zależna jest od rodzaju dokumentu, aktualnego stanu jego obsługi oraz uprawnień użytkownika.

Część akcji jest dostępna jako operacje grupowe, możliwe do wykonania jednocześnie na większej ilości obiektów.

Dla części typów dokumentów udostępniona została funkcja wizarda, czyli kreatora prowadzącego użytkownika przez proces weryfikacji dokumentu, jego podpisanie i wysyłkę.

W kolejnych wersjach wydań systemu planowane jest uruchomienie możliwości edycji dokumentów oraz ich udostępnianie.

## **WYBÓR KONTEKSTÓW**

Aby zdefiniować właściwy kontekst (kontekst własny/osobisty, kontekst firmy powiązanej/reprezentowanej) należy wybrać odpowiednie opcje w panelu powyżej menu. Kontekst domyślny można oznaczyć gwiazdką. Zasada jest podobna do dotychczasowej – pierwszym kontekstem jest kontekst osoby fizycznej, która w przypadku posiadania zarejestrowanych powiązań może wybrać:

- kontekst firmy bezpośrednio z nią powiązanej (kontekst I poziomu) i działać bezpośrednio w imieniu firmy w zakresie zarejestrowanych uprawnień, lub
- kontekst firmy powiązanej z podmiotem, którego reprezentantem jest użytkownik (kontekst II poziomu) i działać w jej imieniu w ramach uprawnień posiadanych przez firmę powiązaną (np. agencję celną). Należy przy tym pamiętać, że ważny jest również zakres uprawnień posiadanych przez użytkownika względem podmiotu będącego reprezentantem – system sprawdza, czy istnieje uprawnienie do korzystania z danej usługi zarówno w zakresie powiązania firma – podmiot, jak i podmiot – użytkownik.

Kontekst I poziomu wybieramy poprzez zaznaczenie wybranego podmiotu na liście (opcja – wybierz powiązanie I). Aby wybrać kontekst II poziomu, gdy jest zdefiniowany, wybieramy poprzez zaznaczenie odpowiedniej firmy po wybraniu opcji Wybierz powiązanie II. Między kontekstami można się swobodnie przełączać naciskając kropkę. Przy aktywnym kontekście kropka wypełniona jest kolorem żółtym.

## **KOMUNIKACJA W RAMACH PILOTAŻU I ZGŁASZANIE BŁĘDÓW LUB UWAG / PROPOZYCJI MODYFIKACJI**

Prosimy osoby, które zdecydują się na udział w pilotażu i wyrażają zgodę na komunikację elektroniczną związaną z jego prowadzeniem (otrzymywanie informacji, porad, instrukcji) oraz chcące oceniać udostępnione usługi / funkcjonalności o przesłanie na adres: [puesc.pilotaz@mf.gov.pl](mailto:puesc.pilotaz@mf.gov.pl) informacji następującej treści:

„Zgłaszam chęć udziału w pilotażu PUESC w zakresie usług rejestracji i korzystania z dokumentów elektronicznych wielokrotnego użytku oraz wyrażam zgodę na wzajemną komunikację elektroniczną, polegającą na wysyłaniu przez osoby prowadzące Pilotaż na mój adres e-mailowy wszelkich informacji dot. jego organizacji i przebiegu. Zostałem poinformowany, że wszelkie błędy w działaniu PUESC pilotażowanego, uwagi, sugestie i propozycje zmian mogę przysyłać na adres [puesc.pilotaz@mf.gov.pl](mailto:puesc.pilotaz@mf.gov.pl)

Imię i nazwisko (opcjonalne):

Adres e-mail (wymagane):

Telefon (opcjonalne):”

Po przesłaniu powyższej informacji na wskazany adres e-mailowy będziemy przysyłać stosowne informacje i powiadomienia.

W przypadku napotkania problemów związanych z działaniem PUESC albo w zakresie korzystania z dokumentów elektronicznych lub potrzeby uzyskania dodatkowych / uszczegółowionych informacji na temat funkcjonowania nowego portalu, bardzo prosimy o kontakt w godzinach 8:00 – 15:00:

e-mail: [projekt.seapplus@mf.gov.pl](mailto:projekt.seapplus@mf.gov.pl) lub [puesc.pilotaz@mf.gov.pl](mailto:puesc.pilotaz@mf.gov.pl)

W tytule wiadomości koniecznie należy wpisać słowo **PILOTAŻ PUESC/SEAP**

W przypadku napotkania problemów związanych z działaniem rejestracji lub potrzeby uzyskania dodatkowych / uszczegółowionych informacji na temat jej funkcjonowania, bardzo prosimy o kontakt w godzinach 8:00 – 15:00 e-mail: [eklient.pilotaz@mf.gov.pl](mailto:eklient.pilotaz@mf.gov.pl)

W tytule wiadomości koniecznie należy wpisać słowo **PILOTAŻ PUESC/SZPROT**

## **BADANIA UŻYTECZNOŚCI USER EXPERIENCE**

Na koniec pierwszej części pilotażu planowane są warsztaty dot. oceny użyteczności dostarczonych rozwiązań. Osoby chętne do wzięcia udziału w przedmiotowych warsztatach i ewentualnych badaniach UX, których wyniki mogą wpłynąć na działanie lub wygląd PUESC, proszone są o zgłaszanie się poprzez wysłanie swoich danych kontaktowych na adres [puesc.pilotaz@mf.gov.pl](mailto:puesc.pilotaz@mf.gov.pl) z dopiskiem „**udział w warsztatach UX**”. Taka deklaracja nie jest dla Państwa wiążąca – udział w konkretnym badaniu lub warsztacie będzie każdorazowo z Państwem ustalany z odpowiednim wyprzedzeniem przed jego rozpoczęciem.

## **Informacje o publikacji**

Data wysyłki: **29.09.2020**

Komórka odpowiedzialna: **Departament Ceł MF**