

Newsletter nr Z/05/2021

Pilotażowe uruchomienie nowej wersji PUESC

Szanowni Państwo,

Departament Ceł MF uprzejmie informuje, że w dniu **20.01.2021 r.** planowane jest uruchomienie pilotażowe nowej wersji Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (dalej PUESC) w zakresie funkcjonalności newslettera, edycji dokumentów xml w widoku formularzy oraz udostępniania dokumentów roboczych i do wysyłki.

WYKAZ USŁUG, JAKIE BĘDĄ OBJĘTE PILOTAŻEM

Usługi objęte pilotażem:

- Newsletter i aktualności – usługa umożliwiająca użytkownikom subskrypcję na PUESC spersonalizowanych treści do przeglądania na portalu oraz do wysyłki na maila.
- Udostępnianie dokumentów roboczych i do wysyłki – usługa, dzięki której użytkownicy mogą dzielić między sobą dokumenty i współdzielić pracę przy wypełnianiu formularzy jak i wykonywaniu akcji na wytworzonych dokumentach.
- Edycja dokumentów XML – usługa umożliwiająca wczytanie komunikatu (dokumentu XML), do formularza, jego edycję i ponowne wygenerowanie.

DOSTĘP DO PUESC

W ramach uruchomienia pilotażowego, począwszy od **20.01.2021 r.**, udostępniony zostanie portal [PUESC](#).

CHARAKTER PILOTAŻU

Celem pilotażu jest przetestowanie funkcjonalności nowej wersji PUESC w zakresie wyżej wskazanych usług w środowisku produkcyjnym systemu.

DANE DO WYKORZYSTANIA W RAMACH PILOTAŻU

W ramach środowiska pilotażowego konta użytkowników zostały przeniesione z obecnego środowiska produkcyjnego PUESC na PUESC pilotażowy i dostępne są testowe 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, jego dane zostały zmigrowane na PUESC pilotażowy.

OBSZARY WERYFIKACJI FUNKCJONALNOŚCI W ZARZĄDZANIU DOKUMENTAMI

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 tej wersji PUESC możliwe jest edytowanie zapisanych dokumentów oraz udostępnianie ich wersji roboczych oraz dokumentów przeznaczonych do wysyłki. W poprzedniej wersji systemu ponowna edycja dokumentu w formularzu była możliwa jedynie wtedy, gdy przed jego wygenerowaniem została zapisana wersja robocza formularza. Obecnie można wczytać do formularza również jego wygenerowaną wersję znajdującą się w zakładce ‘Do wysyłki’ wykonując na takim dokumencie akcję ‘Edytuj’. Edytować można również wersje dokumentów wysłanych, po ich wcześniejszym zapisaniu na dysku w podglądzie dokumentu. Wczytanie na portal tak zapisanego dokumentu dokonywane jest z poziomu menu ‘Moje

usługi”, gdzie po wybraniu przycisku ‘Nowy dokument’ można dokonać wyboru dokumentu z pliku.

Uwaga: Nie wszystkie dokumenty na PUESC umożliwiają wczytanie ich do formularzy.

Obecnie funkcjonalność dostępna jest dla formularzy rejestracyjnych. W miarę rozwoju systemu funkcjonalność będzie obejmowała kolejne typy dokumentów.

Udostępnianie to funkcjonalność dostępna dla dokumentów do wysyłki i roboczych.

Udostępnianie jest uruchamiane przyciskiem akcji ‘Udostępnij dokument’ po zaznaczeniu checkboxem właściwego dokumentu.

Dokumenty udostępnia się wskazując login użytkownika będący jego adresem e-mail, okres udostępnienia, powód udostępnienia oraz tryb w jakim udostępnienie ma nastąpić: odczyt/edycja.

Udostępnianie jest możliwe jako operacja grupowa i pozwala na jednoczesne udostępnienie większej ilości dokumentów innemu użytkownikowi.

Udostępnienie może nastąpić w trybie odczytu lub edycji. W pierwszym przypadku użytkownik, któremu dokument został udostępniony może przeczytać dokument i zapisać na swoim koncie jego kopię. W drugim przypadku wszystkie operacje wykonane na dokumencie przez użytkownika, któremu dokument udostępniono, zapiszą się w dokumencie udostępnionym. Ten tryb umożliwia np. wypełnianie formularza przez 2 osoby lub składanie kontrasygnaty podpisu (czyli podpisanie dokumentu przez więcej niż jedną osobę – opcja dostępna wyłącznie dla dokumentów, dla których jest to dopuszczalne).

Dokument można udostępnić większej liczbie osób, w różnych trybach i okresach. W zarządzaniu udostępnianiem dokumentów pomaga tabela wyświetlająca aktualne udostępnienia dokumentu wraz z dostępnymi dla poszczególnych jej pozycji akcjami edycji i zakończenia udostępniania.

O rozpoczęciu udostępniania użytkownik jest informowany wiadomością wysłaną na email, a w rejestrze dokumentów przy dokumencie udostępnionym pojawia się ikonka symbolizująca udostępnienie, widoczna zarówno u użytkownika udostępniającego jak i u tego, któremu dokument został udostępniony.

WERYFIKACJA FUNKCJONALNOŚCI USŁUG NEWSLETTER I AKTUALNOŚCI

Od tej wersji systemu użytkownikowi umożliwiona została personalizacja treści, którymi użytkownik jest zainteresowany. Treści może śledzić bezpośrednio na portalu w widoku ‘Wybrane aktualności’ z menu ‘Aktualności’ – funkcjonalność dostępna dla zalogowanych użytkowników, jak i otrzymywać na adres mailowy – funkcjonalność dostępna zarówno dla zalogowanych, jak i niezalogowanych użytkowników.

W celu określenia tematyki treści do śledzenia użytkownik wybiera przycisk 'Zarządzaj usługą Newsletter' dostępny po przejściu do Aktualności poprzez wybór tej pozycji z menu głównego.

Wybór następuje poprzez zaznaczenie odpowiednich kategorii treści oddzielnie dla Aktualności i oddzielnie dla Newslettera. Przy wyborze Newslettera konieczne jest podanie adresu email, na który Newsletter będzie wysyłany. Po zapisaniu danych do użytkownika wysyłany jest e-mail z linkiem do potwierdzenia rozpoczęcia subskrypcji.

Użytkownik może zmieniać kategorie do śledzenia w Aktualnościach i Newsletterze, jak i zakończyć subskrypcję z poziomu Zarządzania usługą Newsletter.

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

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 prosimy o przesłanie na adres:

puesc.pilotaz@mf.gov.pl

informacji następującej treści:

„Zgłaszam chęć udziału w pilotażu PUESC w zakresie newslettera, edycji dokumentów oraz udostępniania dokumentów roboczych i do wysyłki 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

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 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 lub puesc.pilotaz@mf.gov.pl

W tytule wiadomości konieczne 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

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

BADANIA UŻYTECZNOŚCI USER EXPERIENCE

Przed zakończeniem 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 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: **19.01.2021**

Komórka odpowiedzialna: **Departament Ceł MF**