


**Centrum Informatyki "ZETO" S.A.
w Białymstoku**

DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ST CEIDG

**Dokumentacja wspólna dla
wszystkich użytkowników
wewnętrznych ST CEIDG**

BIAŁYSTOK, 3 września 2012


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 2 z 88

Metryka dokumentu


Nazwa dokumentu:	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG
Wersja:	1.2
Status dokumentu	Aktualny
Właściciel dokumentu:	Zamawiający
Przygotował /a:	Centrum Informatyki ZETO S.A./ 03.09.2012

Historia wersji

Numer wersji	Autor zmiany / Data	Zmiany
1.0	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [21.05.2012]	<p><i>Wstępna wersja dokumentacji. Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>Dokument opracowany i przekazany MG w dniu 21.05.2012 r.</p> <p>Zaktualizowano rozdziały:</p> <p>3.2 Przeglądanie wpisów</p> <p>3.3 Wyszukiwanie zaawansowane</p> <p>Dodano rozdział:</p> <p>5. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika</p>
1.1	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [27.06.2012]	<p><i>Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>W dokumencie zaktualizowano rozdziały:</p> <p>2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG</p> <p>3.6 Wpisy z KRS</p>
1.2	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [03.09.2012]	<p><i>Dokumentacja dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG.</i></p> <p>W dokumencie zaktualizowano rozdziały:</p> <p>2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany,</p> <p>2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany,</p> <p>2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika</p>


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 3 z 88</i>

		<p>wewnętrznego,</p> <p>2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany,</p> <p>2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP,</p> <p>3.2 Przeglądanie wpisów,</p> <p>3.4 Wpisy w ST CEIDG,</p> <p>3.5 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury.</p>
--	--	---


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 4 z 88

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE WSTĘPNE.....	6
1.1 Słownik pojęć	6
1.2 Podstawa prawna ST CEIDG	9
1.3 Użytkownicy w ST CEIDG	10
1.4 Nawigacja w ST CEIDG	10
2. DOSTĘP DO ST CEIDG, ZARZĄDZANIE KONTEM UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO	12
2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	12
2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany	12
2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany	19
2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego	26
2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego	26
2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG	28
2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego	29
2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP	30
2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG	33
2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany	33
2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP	38
2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG	44
2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	45
2.6 Wylogowanie z ST CEIDG	48
3. PRZEGLĄDANIE I WYSZUKIWANIE WPISÓW W ST CEIDG	50
3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów	50
3.2 Przeglądanie wpisów	51
3.3 Wyszukiwanie zaawansowane	54
3.4 Wpisy w ST CEIDG	58
3.4.1 Historia wpisu	62
3.5 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury	65
3.5.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG	65
3.5.2 Decyzja o wykreśleniu wpisu w CEIDG	66
3.6 Wpisy z KRS	68
4. HISTORIA WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W ST CEIDG PRZEZ UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO	73

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 5 z 88</i>


5. HISTORIA KOMUNIKATÓW WYSŁANYCH DO UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO	80
6. WIZUALIZACJA DOKUMENTU W ST CEIDG	82
7. SPIS RYSUNKÓW	85

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 6 z 88

1. Informacje wstępne


1.1 Słownik pojęć

- **system CEIDG** – System Teleinformatyczny Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej utworzony na mocy **ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej** w celu ewidencjonowania przedsiębiorców będących osobami fizycznymi; udostępniania informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wskazanym w ustawie; umożliwienia wglądu do danych bezpłatnie udostępnianych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego; umożliwienia ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG oraz wprowadzającego je organu.
- w zakresie definiowanym przez **ustawę z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej**:
 - **działalność gospodarcza** – zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalnia ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.
 - **przedsiębiorca** - osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanych przez nich działalności gospodarczej.
 - **sposób składania wniosku o wpis** – w oparciu o art. 26 UoSDG istnieją następujące metody złożenia wniosku:
 - **za pośrednictwem formularza elektronicznego CEIDG – 1** dostępnego na stronie internetowej systemu CEIDG. System CEIDG przesyła wnioskodawcy na wskazany adres poczty elektronicznej potwierdzenie złożenia wniosku (UPO).
 - **w wybranym przez przedsiębiorcę urzędzie gminy** na formularzu zgodnym z formularzem elektronicznym CEIDG – 1, dostarczonym do urzędu osobiście lub wysłanym listem poleconym.
 - **wpis do CEIDG** – wprowadzenie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi.
- **anonimowe złożenie wniosku** – opcja systemu umożliwiająca przedsiębiorcy nieposiadającemu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego przygotowanie

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 7 z 88</i>


wniosku o wpis/ zmianę wpisu w postaci dokumentu dostępnego w systemie CEIDG przez określoną przez MG ilość dni. W tym terminie wnioskodawca zobowiązany jest udać się do dowolnie przez siebie wybranego urzędu gminy w celu jego podpisania. Przedsiębiorca może dodatkowo wydrukować lub zapisać w formacie xml (format zapisu nadawany przez system CEIDG) przygotowany przez siebie drogą anonimową wniosek.

- **konto użytkownika w systemie CEIDG** – zbiór zasobów (danych) i uprawnień w ramach systemu CEIDG przypisanych do konkretnego użytkownika. Posiadanie konta użytkownika jest wymogiem niezbędnym do samodzielnego wypełniania i składania wniosku o wpis/ o zmianę wpisu drogą elektroniczną. Wyróżnia się:
 - użytkownika wewnętrznego – urzędnicy pracujący w ST CEIDG,
 - konto systemowe – konta usług współpracujących z ST CEIDG,
 - użytkownika zewnętrznego – przedsiębiorca/pełnomocnik.
- **logowanie do systemu CEIDG** – proces uzyskiwania dostępu oraz uprawnień do korzystania z danych przypisanych do określonego konta użytkownika. Wymaga posiadania aktywnego konta użytkownika i posługiwania się podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
- **metody autentykacji użytkownika w systemie CEIDG** – sposób potwierdzenia tożsamości przedsiębiorcy i prawdziwości zgłaszanych przez niego danych do systemu CEIDG za pomocą podpisu kwalifikowanego lub zaufanego profilu.
- **podpis kwalifikowany** – w zakresie definiowanym przez **ustawę z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym** - podpis elektroniczny równoważny podpisowi własnoręcznemu, służący do podpisywania dokumentów i umów mających moc prawną. Podpis elektroniczny jest weryfikowany ważnym kwalifikowanym certyfikatem oraz składany przy pomocy bezpiecznego urządzenia do składania podpisu.
- **profil zaufany ePUAP** - bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji – odpowiednik bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym. W celu posługiwania się profilem zaufanym należy:
 - założyć konto użytkownika na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl),
 - wysłać z niego wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego ePUAP,
 - uwierzytelnić profil we właściwym urzędzie np. gminy, skarbowym, wojewódzkim (udokumentowanie danych osobowych)

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 8 z 88</i>

- **sposób wypełniania wniosku o wpis/ zmianę wpisu do CEIDG:**

- **formularz CEIDG-1** – widok dokumentu wniosku o wpis/ zmianę wpisu w postaci elektronicznego formularza
- **kreator formularza CEIDG – 1** – narzędzie wypełniania formularza w ramach zestawu niewielkich formularzy, dzielących standardowy formularz CEIDG-1 na poszczególne logiczne kroki. Zadaniem kreatora jest w jak największym stopniu zautomatyzowanie procesu wypełniania wniosku poprzez wykorzystanie danych pochodzących z profilu użytkownika lub innych systemów. Przechodzenie pomiędzy kolejnymi krokami kreatora ma charakter nieliniowy, tzn. pomijane są kroki, które są zbędne dla danego rodzaju wniosku lub będzie to wynikało z wcześniejszych wyborów. Natomiast inne kroki mogą być wypełniane wielokrotnie, w zależności od potrzeb (np. dodanie informacji o innych lokalizacjach wykonywania działalności gospodarczej).
- **NIP** – skrót od Numeru Identyfikacji Podatkowej – dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów płacących podatki na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, nadawany przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- **PKD 2007** – skrót od Polskiej Klasyfikacji Działalności – umownie przyjętym, usystematyzowanym podziale zbioru rodzajów działalności społeczno – gospodarczej. PKD 2007 jest prowadzona od 1 stycznia 2008 roku, jako efekt dostosowania klasyfikacji europejskiej do standardów obowiązujących na poziomie światowym w klasyfikacji Organizacji Narodów Zjednoczonych.
- **PESEL** - skrót od Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności na mocy ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Zawiera dane osób przebywających stale na terytorium RP, zameldowanych na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące, a także osób ubiegających się o wydanie dowodu osobistego lub paszportu oraz, dla których odrębne przepisy przewidują potrzebę posiadania numeru PESEL.
- **REGON** – skrót od Rejestr Gospodarki Narodowej - dziewięciocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej prowadzonym przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- **Rejestr Działalności Reglamentowanej** - rejestr zawierający informacje o uprawnieniach i/lub ograniczeniach nadanych konkretnemu podmiotowi.
- **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru przesyłane na adres e-mail (adres podany podczas rejestracji) potwierdzające wpłynięcie/przyjęcie wniosku.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 9 z 88</i>

1.2 Podstawa prawna ST CEIDG

Projekt „Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej” ujęty jest w Planie Informatyzacji Państwa na lata 2007-2013 (projekt sektorowy nr 22), finansowany jest w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013. Został on także umieszczony na liście podstawowej projektów indywidualnych 7 osi priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013. Realizowany jest zgodnie z wymaganiami zapisanymi w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.


Zgodnie z Art. 23. ust. 1. ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 i Nr 239, poz. 1593), zadaniem systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej jest:

- 1) ewidencjonowanie przedsiębiorców będących osobami fizycznymi;
- 2) udostępnianie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie wskazanym w ustawie;
- 3) umożliwienie wglądu do danych bezpłatnie udostępnianych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego;
- 4) umożliwienie ustalenia terminu i zakresu zmian wpisów w CEIDG oraz wprowadzającego je organu.

Ewidencjonowanie przedsiębiorców realizowane jest przy wykorzystaniu zintegrowanego formularza. Odpowiednie dane zawarte we wniosku o wpis do ST CEIDG, niezbędne do:

- uzyskania, zmiany albo skreślenia wpisu w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON),
- zgłoszenia identyfikacyjnego albo aktualizacyjnego, o którym mowa w przepisach o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
- zgłoszenia płatnika składek albo ich zmiany w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych albo zgłoszenia oświadczenia o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- złożenia oświadczenia o wyborze formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych albo wniosku o zastosowanie opodatkowania w formie karty podatkowej, przesyłane są za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej lub innych środków komunikacji elektronicznej, niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po dokonaniu wpisu, do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wskazanego przez przedsiębiorcę, a po uzyskaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP) do:

- 1) Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 2) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
- wraz z informacją o dokonaniu wpisu do CEIDG i nadanym numerze NIP.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 10 z 88

System dostępny jest pod adresem: www.firma.gov.pl, www.ceidg.gov.pl.

1.3 Użytkownicy w ST CEIDG

W systemie teleinformatycznym CEIDG przewidziane zostały trzy rodzaje kont:


- użytkownik wewnętrzny – urzędnicy pracujący w ST CEIDG,
- konto systemowe – konta usług współpracujących z ST CEIDG,
- użytkownik zewnętrzny – przedsiębiorca/ pełnomocnik.

1.4 Nawigacja w ST CEIDG





W ramach ułatwienia poruszania się po drzewie struktury systemu CEIDG, wprowadzone zostało poziome menu znajdujące się nad obszarem roboczym systemu.

Menu to zapewnia informację o dokładnej lokalizacji, w drzewie struktury systemu, użytkowanej w danym momencie funkcjonalności.


Korzeń drzewa struktury systemu - *Strona główna systemu CEIDG* oznaczony jest ikoną . Kolejne poziome zagnieźdżenia w drzewie struktury witryny oddzielane są znakiem .

Przycisk Wstecz  dostępny na pasku menu poziomego zapewnia możliwość powrotu do poprzednio wyświetlanej podstrony systemu.

W celu ograniczenia ilości przesyłanych danych z serwera na wszystkich listach panelu użytkownika wewnętrznego zastosowano stronicowanie. Do przełączania się pomiędzy stronami wykazu służy dolny pasek statusu w liście.

05-05-2011 14:43:56	000000218/2011	Furgała	Bogumila	37070437700	Suwałki	 
05-05-2011 14:43:56	000000229/2011	Pieczyski	Wiliam	56061783114	Suwałki	 
05-05-2011 14:44:14	000000224/2011	Milczarczyk	Olgierd	90041679617	Suwałki	 

 Odśwież listę

 << Strona 1 z 6 >>  10


Pokaż 1 - 10 z 59


Rysunek 1. Pasek statusu na liście zadań oczekujących na realizację

Znaczenie sekcji paska statusu:

Pokaż 1 - 10 z 59 Informacje o tym, które elementy są wyświetlane oraz ile jest w sumie elementów w wykazie.

Strona 1 z 6 Numer bieżącej strony + liczba wszystkich stron. Sekcja umożliwia przełączenie się do dowolnej strony poprzez ręczne wpisanie jej numeru w polu *Strona*. Przejście do wybranej strony odbywa się po zatwierdzeniu wprowadzonych danych klawiszem Enter.


 Przyciski przełączania się pomiędzy stronami (odpowiednio: pierwsza, poprzednia, kolejna, ostatnia).

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 11 z 88</i>



Pole wyboru liczby elementów wyświetlanych na stronie listy.

UWAGA: Wszystkie dostępne w panelu użytkownika wewnętrznego listy można sortować. W tym celu należy kliknąć na nagłówek wybranej kolumny (raz – sortowanie malejąco, dwa – sortowanie rosnąco).

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 12 z 88</i>

2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika wewnętrznego

Logowanie się do systemu CEIDG wymaga zastosowania podpisu kwalifikowanego lub Profilu zaufanego ePUAP i odbywa się w oparciu o oświadczenie woli użytkownika.

WAŻNE: Do złożenia podpisu elektronicznego wymagane jest zainstalowanie wirtualnej maszyny Java (dodatkowo sugerowane jest włączenie automatycznej aktualizacji oprogramowania Java).

Zasady autoryzacji użytkowników

Użytkownicy w systemie CEIDG mają możliwość autoryzacji na dwa sposoby:

a) za pomocą **podpisu kwalifikowanego** składanego przy pomocy specjalnej karty mikroprocesorowej lub tokena USB oraz oprogramowania służącego do składania podpisu elektronicznego. W ten sposób złożony podpis jest pod względem prawnym równoważny z podpisem własnoręcznym. Stosowany jest obecnie m.in. do podpisywania umów, składania podań i pism, podpisywania faktur elektronicznych, składania deklaracji celnych i podatkowych oraz zgłoszeń ubezpieczenia społecznego.

b) za pomocą **zaufanego profilu** – narzędzia techniczno-prawnego umożliwiającego potwierdzenie podpisu składanego przez podmiot w kontakcie z administracją, jednoznacznie identyfikującego podmiot składający podpis.

W przyszłości do podpisu elektronicznego planowane jest wykorzystanie elektronicznych dowodów osobistych pl.ID. Dowody takie będą zawierały zapisany podpis elektroniczny (certyfikat), co umożliwi obywatelom łatwe i przyjazne korzystanie za pomocą Internetu z usług oferowanych przez urzędy. Nowy dowód umożliwi dostęp do znajdujących się w rejestrach państwowych danych, dotyczących obywatela. Funkcja ta będzie szczególnie przydatna w przypadku konieczności dołączenia dodatkowych dokumentów (np. zaświadczeń, odpisów) z innych urzędów.


WAŻNE: Logowanie do systemu odbywa się w oparciu o podpisanie oświadczenia woli korzystania z systemu CEIDG przez użytkownika.

2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W celu zalogowania się do systemu CEIDG należy stworzyć konto użytkownika Sądu. W celu założenia konta w pierwszym kroku należy w przeglądarce wprowadzić adres strony: www.firma.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/NewInternalAccount.aspx.

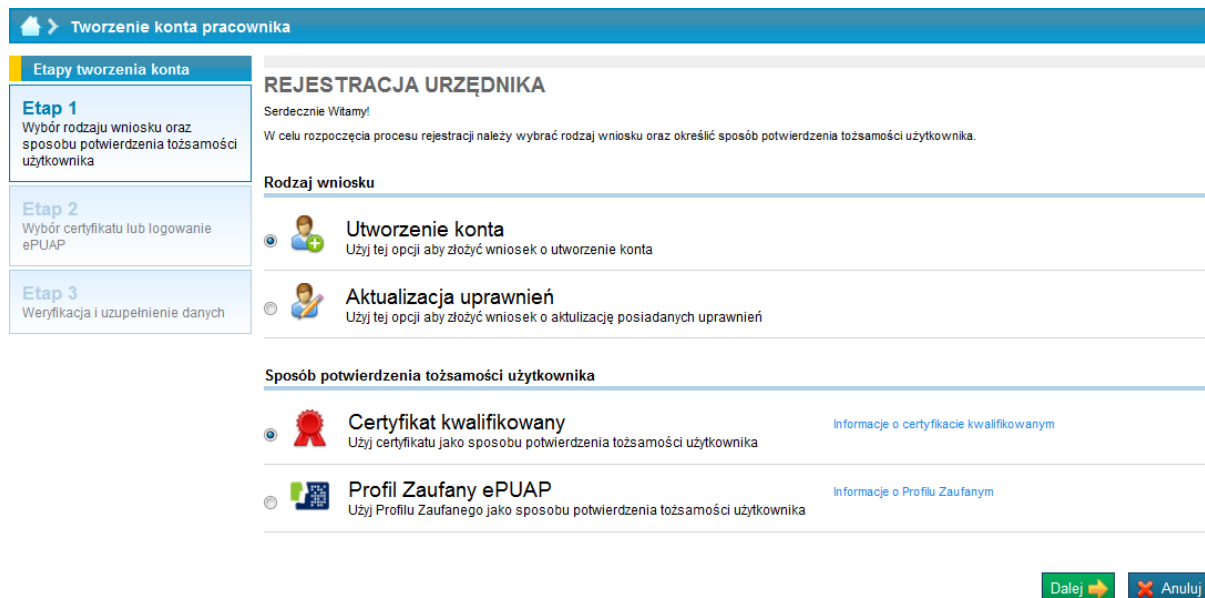
2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany

W nowym oknie, w trakcie procesu rejestracji, należy w pierwszej kolejności wybrać opcję *Utworzenie konta* w sekcji *Rodzaj wniosku* i poniżej w sekcji *Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu - opcję *Certyfikat*

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 13 z 88

Kwalifikowany, aby użyć certyfikatu kwalifikowanego i wybrać przycisk *Dalej*, aby przejść do kolejnego etapu.

Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.



Tworzenie konta pracownika

Etapy tworzenia konta

- Etap 1**
Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika
- Etap 2**
Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP
- Etap 3**
Weryfikacja i uzupełnienie danych

REJESTRACJA URZĘDNIKA

Serdecznie Witamy!
W celu rozpoczęcia procesu rejestracji należy wybrać rodzaj wniosku oraz określić sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika.

Rodzaj wniosku

- ☒ **Utworzenie konta**
Użyj tej opcji aby złożyć wniosek o utworzenie konta
- ☐ **Aktualizacja uprawnień**
Użyj tej opcji aby złożyć wniosek o aktualizację posiadanych uprawnień

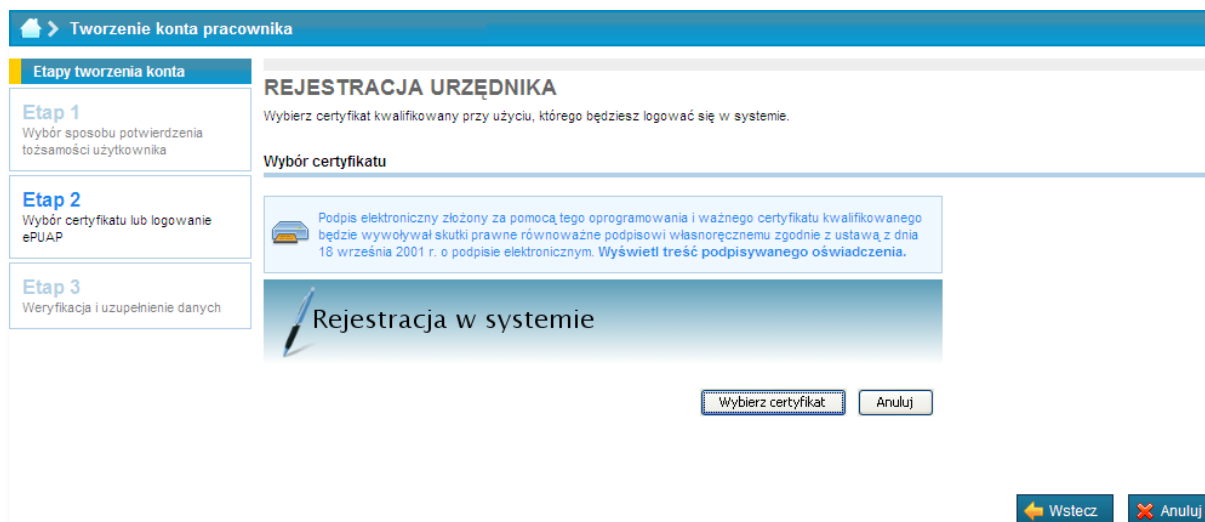
Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika

- ☒ **Certyfikat kwalifikowany**
Użyj certyfikatu jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika [Informacje o certyfikacie kwalifikowanym](#)
- ☐ **Profil Zaufany ePUAP**
Użyj Profilu Zaufanego jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika [Informacje o Profilu Zaufanym](#)

Dalej **Anuluj**

Rysunek 2. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu

W pierwszym kroku należy wybrać przycisk *Wybierz certyfikat*, aby wskazać na liście właściwy certyfikat, przy wykorzystaniu, którego następować będzie logowanie.



Tworzenie konta pracownika


Etapy tworzenia konta

- Etap 1**
Wybór sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika
- Etap 2**
Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP
- Etap 3**
Weryfikacja i uzupełnienie danych

REJESTRACJA URZĘDNIKA

Wybierz certyfikat kwalifikowany przy użyciu, którego będziesz logować się w systemie.

Wybór certyfikatu

 Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. [Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia.](#)


Rejestracja w systemie

Wybierz certyfikat **Anuluj**

Wstecz **Anuluj**

Rysunek 3. Widok okna etapu 2 rejestracji – wybór certyfikatu

W kolejnym oknie wskazanie na liście właściwego certyfikatu należy potwierdzić przyciskiem *OK*. Wybór przycisku *Pokaż certyfikat* pozwoli na wyświetlenie szczegółowych informacji odnośnie zaznaczonego na liście certyfikatu.

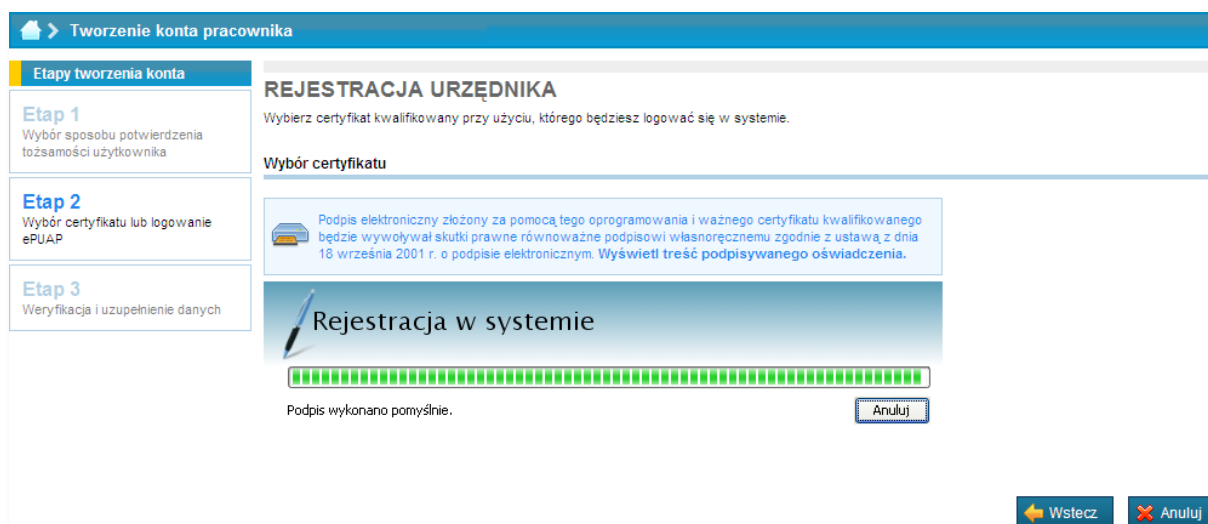
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 14 z 88



Rysunek 4. Widok okna wyboru certyfikatu z listy


Wskazanie certyfikatu będzie skutkowało koniecznością wprowadzenia kodu PIN i jego zatwierdzenia, co pozwoli na złożenie podpisu w formie elektronicznej pod wnioskiem o dostęp do systemu. Złożenie podpisu pozwoli przejść do kolejnego etapu rejestracji.

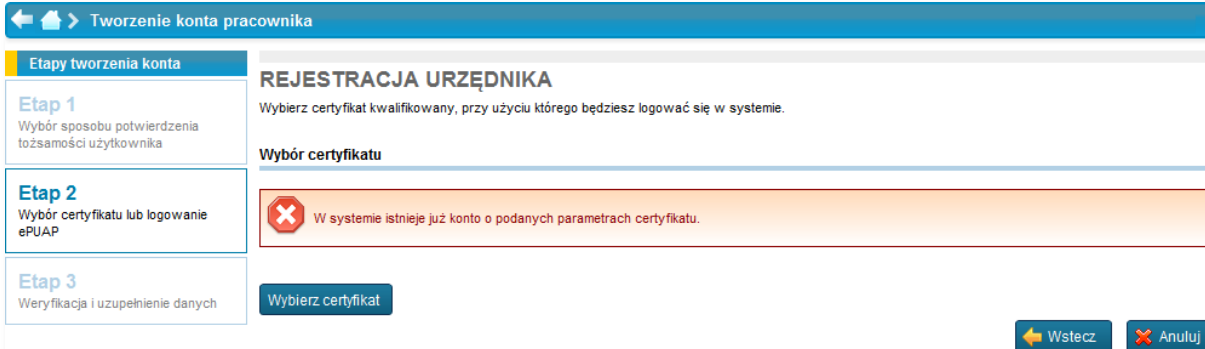
Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do poprzedniego etapu. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.



Rysunek 5. Widok okna etapu 2 rejestracji – składanie podpisu

W sytuacji, gdyby w systemie istniało już konto na wybrany z listy certyfikatu użytkownik zostanie o tym poinformowany oraz przy wyborze przycisku *Wybierz certyfikat* będzie miał możliwość wskazanie raz jeszcze właściwego certyfikatu.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 15 z 88



Rysunek 6. Widok okna informacji o wybraniu certyfikatu, na który założono już w systemie konto

W trzecim etapie należy zweryfikować i uzupełnić niezbędne do rejestracji konta dane z sekcji *Dane podstawowe* (część z nich jest zaczytywana z certyfikatu):


- Sekcja *Dane podstawowe*
 - Nazwisko – zaczytywane z certyfikatu (obligatoryjne),
 - Imię – zaczytywane z certyfikatu (obligatoryjne),
- Sekcja *Przynależność*
 - Organizacja – należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy organizacji wyświetlana jest podpowiedź z organizacjami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (obligatoryjne) – wybrać właściwą organizację, w którym pracownik pracuje,
 - Rola – należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy roli wyświetlana jest podpowiedź z dostępnymi rolami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu – wybrać właściwą rolę adekwatnie do pełnionych obowiązków.

WAŻNE: Możliwe jest zdefiniowanie większej liczby ról niż jedna, przy czym w sytuacji, gdy dodaliśmy w polu rolę, która nie jest pożądana należy ją usunąć klikając na ikonę x po prawej stronie - Urzędnik JST .

- Sekcja *Dane kontaktowe*
 - Email – należy wypełnić przy użyciu klawiatury (obligatoryjne),

WAŻNE: Na wprowadzony w tym etapie rejestracji e-mail wysyłane będą wszystkie powiadomienia z systemu CEIDG.

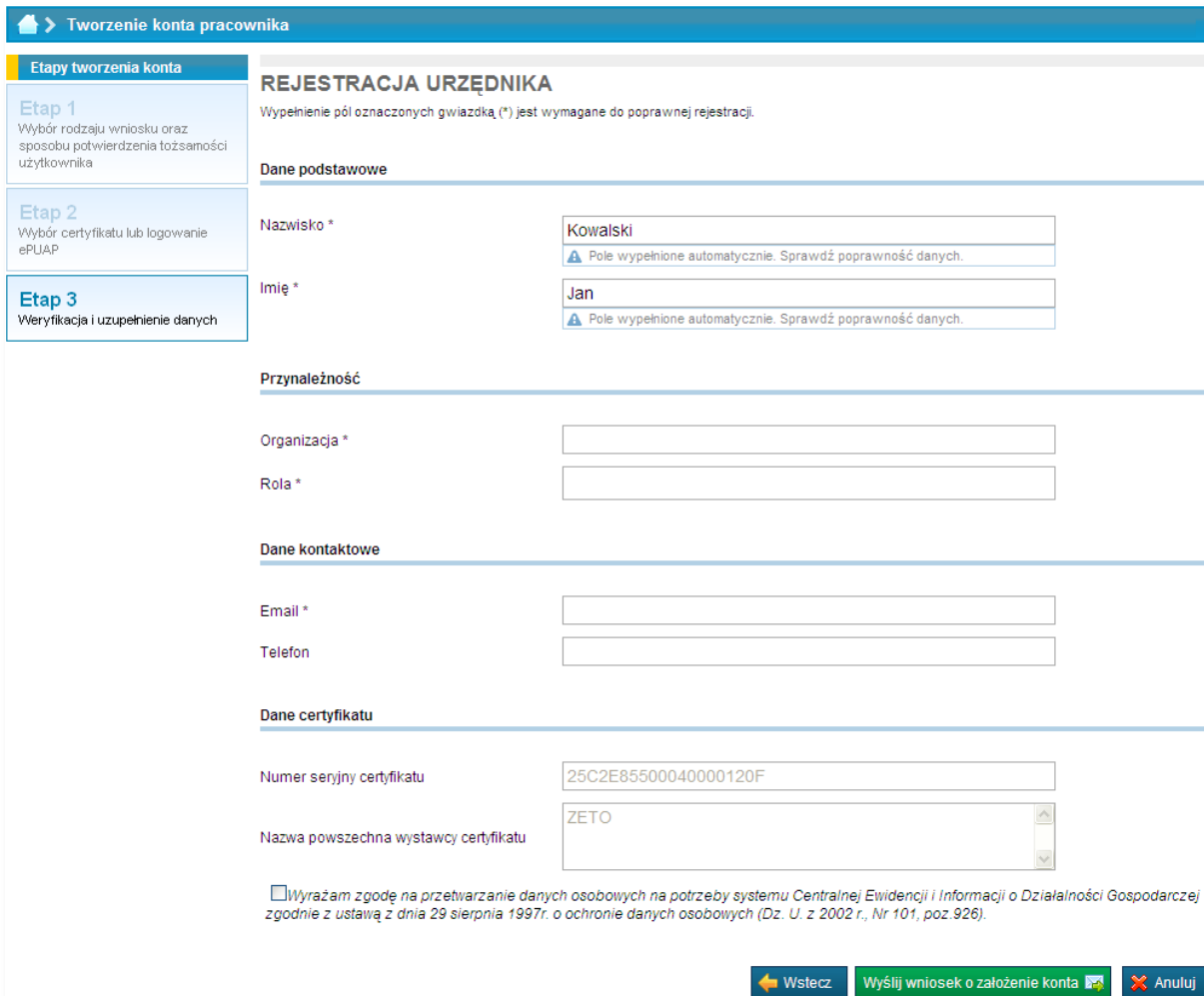
- Telefon – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
- Sekcja *Dane certyfikatu*
 - Numer seryjny certyfikatu – zaczytywane z certyfikatu,
 - Nazwa powszechna wystawcy certyfikatu – zaczytywane z certyfikatu.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 16 z 88

Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do etapu 2. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.

Przed wysłaniem wniosku o utworzenie konta należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, póź. 926) zaznaczając pole ☐.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Wyślij wniosek o założenie konta*.



Tworzenie konta pracownika

Etapy tworzenia konta

- Etap 1**
Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika
- Etap 2**
Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP
- Etap 3**
Weryfikacja i uzupełnienie danych

REJESTRACJA URZĘDNIKA

Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (*) jest wymagane do poprawnej rejestracji.

Dane podstawowe

Nazwisko *
▲ Pole wypełnione automatycznie. Sprawdź poprawność danych.

Imię *
▲ Pole wypełnione automatycznie. Sprawdź poprawność danych.

Przynależność

Organizacja *

Rola *

Dane kontaktowe

Email *

Telefon

Dane certyfikatu


Numer seryjny certyfikatu

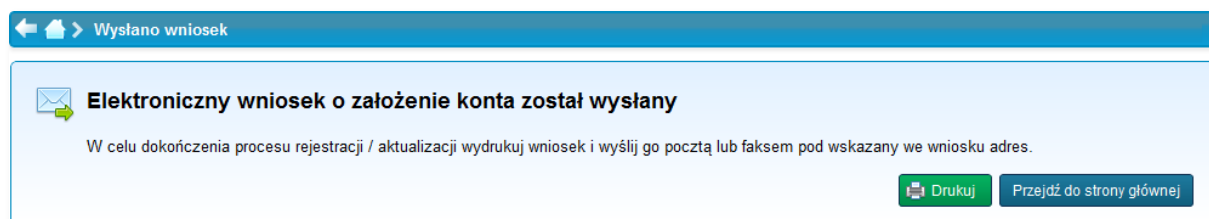
Nazwa powszechna wystawcy certyfikatu

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926).

Rysunek 7. Widok okna etapu 3 rejestracji – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Wyślij wniosek o założenie konta*. W odpowiedzi, pojawi się komunikat o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta i konieczności wydrukowania wniosku w celu wysłania go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 17 z 88



Rysunek 8. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz .

Zgłoszenie pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:

Nazwa urzędu: Urząd Miasta
 Miejscowość: Białystok
 Ulica: Słonimska
 Nr nieruchomości: 1
 Kod pocztowy: 15-950
 Województwo: podlaskie
 Powiat:
 Gmina:
 Poczta:
 Nr telefonu:
 Nr telefaksu:
 E-mail:

Poniżej przekazuję dane pracownika upoważnionego do dokonywania czynności, o których mowa w art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Imię:
 Nazwisko:
 Nr telefonu:
 E-mail:
 Role:

- urzędnik jst

.....
(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)


W celu aktywacji konta należy wypełnić wniosek, a następnie wysłać pocztą lub faksem na adres:

Ministerstwo Gospodarki
Departament Handlu i Usług
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Faks: 22 693 40 21

Rysunek 9. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W przypadku akceptacji wniosku o utworzenie konta urzędnika wewnętrznego przez pracownika MG, na adres mailowy podany we wniosku wysyłane są dwie wiadomości:

- Dotycząca akceptacji wniosku o założenie konta w systemie CEIDG

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 18 z 88

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Akceptacja wniosku o założenie konta

Twój wniosek o założenie konta w Systemie CEIDG został zaakceptowany. Odnośnik do aktywacji konta zostanie wysłany w następnej wiadomości.

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.

Rysunek 10. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

- Dotycząca aktywacji konta urzędnika wewnętrznego w systemie CEIDG

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Aktywacja konta w systemie CEIDG

Witaj.

Już tylko krok dzieli Cię od zakończenia rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Aby zakończyć proces rejestracji musisz aktywować swoje konto.

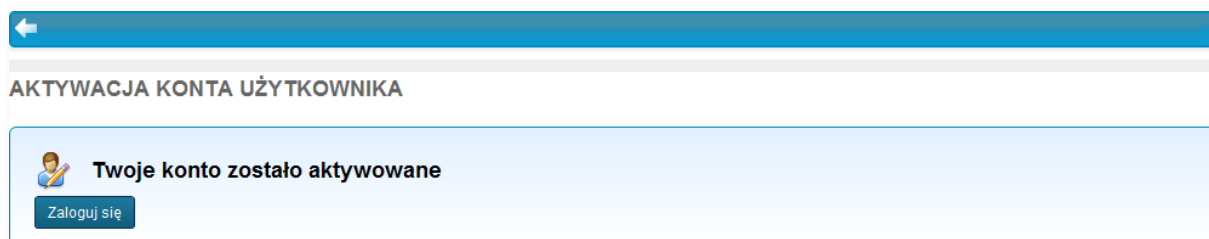
W tym celu kliknij poniższy link:

[Aktywuj](#)


Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.

Rysunek 11. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W wyniku kliknięcia na link aktywacyjny, zakładane konto zostanie aktywowane – użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem systemowym.



Rysunek 12. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

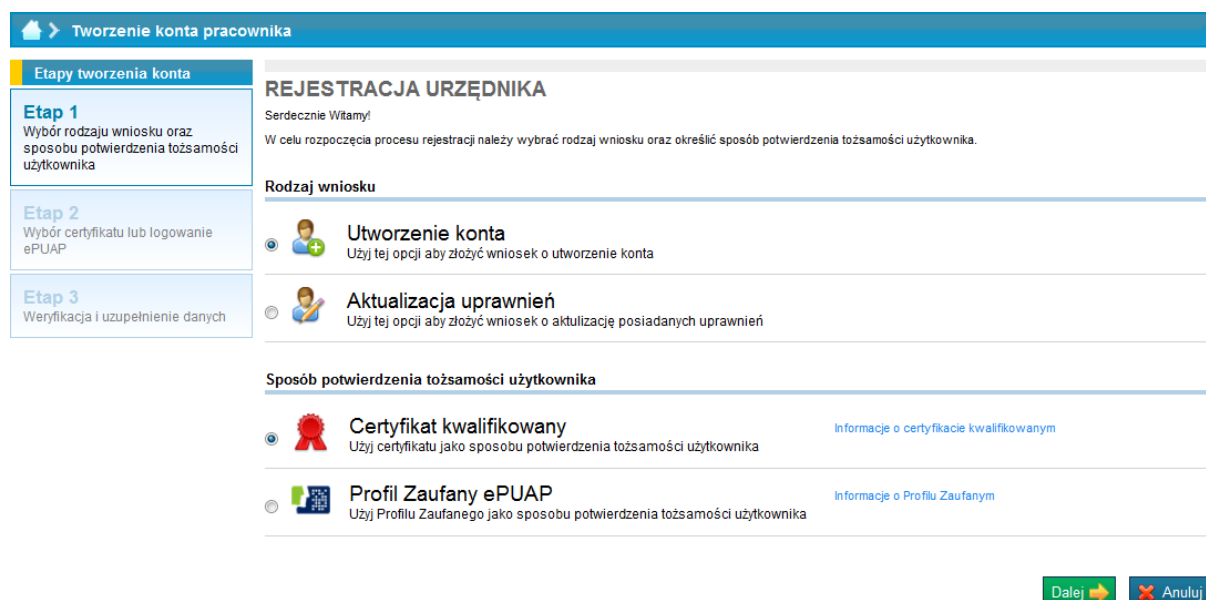
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 19 z 88

2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany

W nowym oknie podczas etapu 1 procesu rejestracji należy w pierwszej kolejności wybrać w opcję *Utworzenie konta* w sekcji *Rodzaj wniosku* oraz poniżej w sekcji *Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu. Należy wybrać opcję *Profil Zaufany ePUAP*, aby użyć profilu zaufanego na platformie ePUAP, jako sposobu dostępu do systemu i wybrać przycisk *Dalej*, aby przejść do kolejnego etapu. Informacje, w jaki sposób założyć zaufany profil dostępne są na platformie ePUAP pod adresem:

http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=/wps/wcm/myconnect/epuap2/ePUAP2/PL/Pomoc/Obywatele/Podreczniki/


Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.



The screenshot shows the 'Tworzenie konta pracownika' (Employee account creation) interface. On the left, a sidebar lists three steps: 'Etap 1' (selected), 'Etap 2', and 'Etap 3'. The main area is titled 'REJESTRACJA URZĘDNIKA' (Employee registration). It includes a welcome message and a brief instruction. Below, there are two main sections: 'Rodzaj wniosku' (Type of request) and 'Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika' (Method of user identity verification). Under 'Rodzaj wniosku', there are two radio button options: 'Utworzenie konta' (selected) and 'Aktualizacja uprawnień'. Under 'Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika', there are two radio button options: 'Certyfikat kwalifikowany' and 'Profil Zaufany ePUAP' (selected). At the bottom right, there are two buttons: 'Dalej' (Next) and 'Anuluj' (Cancel).

Rysunek 13. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu

Użytkownik zostanie przeniesiony na platformę ePUAP, na której należy wprowadzić login i hasło do konta użytkownika na platformie ePUAP.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 20 z 88

Rysunek 14. Widok okna logowania użytkownika na platformę ePUAP

Po zalogowaniu należy wybrać przycisk *Podpisz profilem zaufanym*, aby potwierdzić sposób dostępu do systemu przy wykorzystaniu profilu zaufanego.

Rysunek 15. Widok okna podpisu profilem zaufanym

W kolejnym oknie użytkownik powinien wybrać profil zaufany, który zostanie wykorzystany do złożenia podpisu. Należy wybrać przycisk *Użyj tego profilu do podpisu* i oczekiwać na przesłanie kodu weryfikacyjnego do złożenia podpisu.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 21 z 88



Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Rejestracja w Systemie CEIDG

Masz jeden profil zaufany



Profil zaufany osoby: **Jan Janek**

Data utworzenia: 2011-02-07

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

Anuluj

Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Rysunek 16. Widok okna wyboru profilu zaufanego do złożenia podpisu

Kod weryfikacyjny zostanie przesłany na adres e-mail, który został podany podczas zakładania profilu zaufanego. Należy wkleić kod w polu *Kod weryfikacyjny* i wybrać przycisk *Zatwierdź*, aby potwierdzić składany podpis przy użyciu profilu zaufanego.



Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Rejestracja w Systemie CEIDG

Musisz potwierdzić podpis

 Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Kod weryfikacyjny: **Zatwierdź**

Jeśli nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**


Powrót

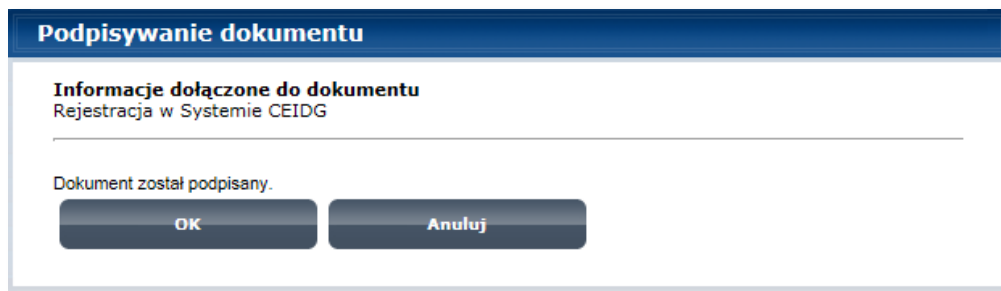
Anuluj

Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Rysunek 17. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym

W nowym oknie wyświetlone zostaną informacje o poprawnym złożeniu podpisu przy wykorzystaniu profilu zaufanego. Wybór przycisku *Ok* spowoduje przeniesienie do etapu 3 rejestracji konta.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 22 z 88



Rysunek 18. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu profilu zaufanego

W trzecim etapie należy zweryfikować i uzupełnić niezbędne do rejestracji profilu dane z sekcji *Dane podstawowe* (część z nich jest zaczytywana z profilu zaufanego):

- Sekcja *Dane podstawowe*
 - Nazwisko – zaczytywane z certyfikatu (obligatoryjne),
 - Imię – zaczytywane z certyfikatu (obligatoryjne),
- Sekcja *Przynależność*
 - Organizacja – należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy organizacji wyświetlana jest podpowiedź z organizacjami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu (obligatoryjne) – wybrać właściwą organizację, w którym pracownik pracuje,
 - Rola – należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy roli wyświetlana jest podpowiedź z dostępnymi rolami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu – wybrać właściwą rolę adekwatnie do pełnionych obowiązków.


WAŻNE: Możliwe jest zdefiniowanie większej liczby ról niż jedna, przy czym w sytuacji, gdy dodaliśmy w polu rolę, która nie jest pożądana należy ją usunąć klikając na ikonę x po prawej stronie - .

- Sekcja *Dane kontaktowe*
 - Email – należy wypełnić przy użyciu klawiatury (obligatoryjne),

WAŻNE: Na wprowadzony w tym etapie rejestracji e-mail wysyłane będą wszystkie powiadomienia z systemu CEIDG.

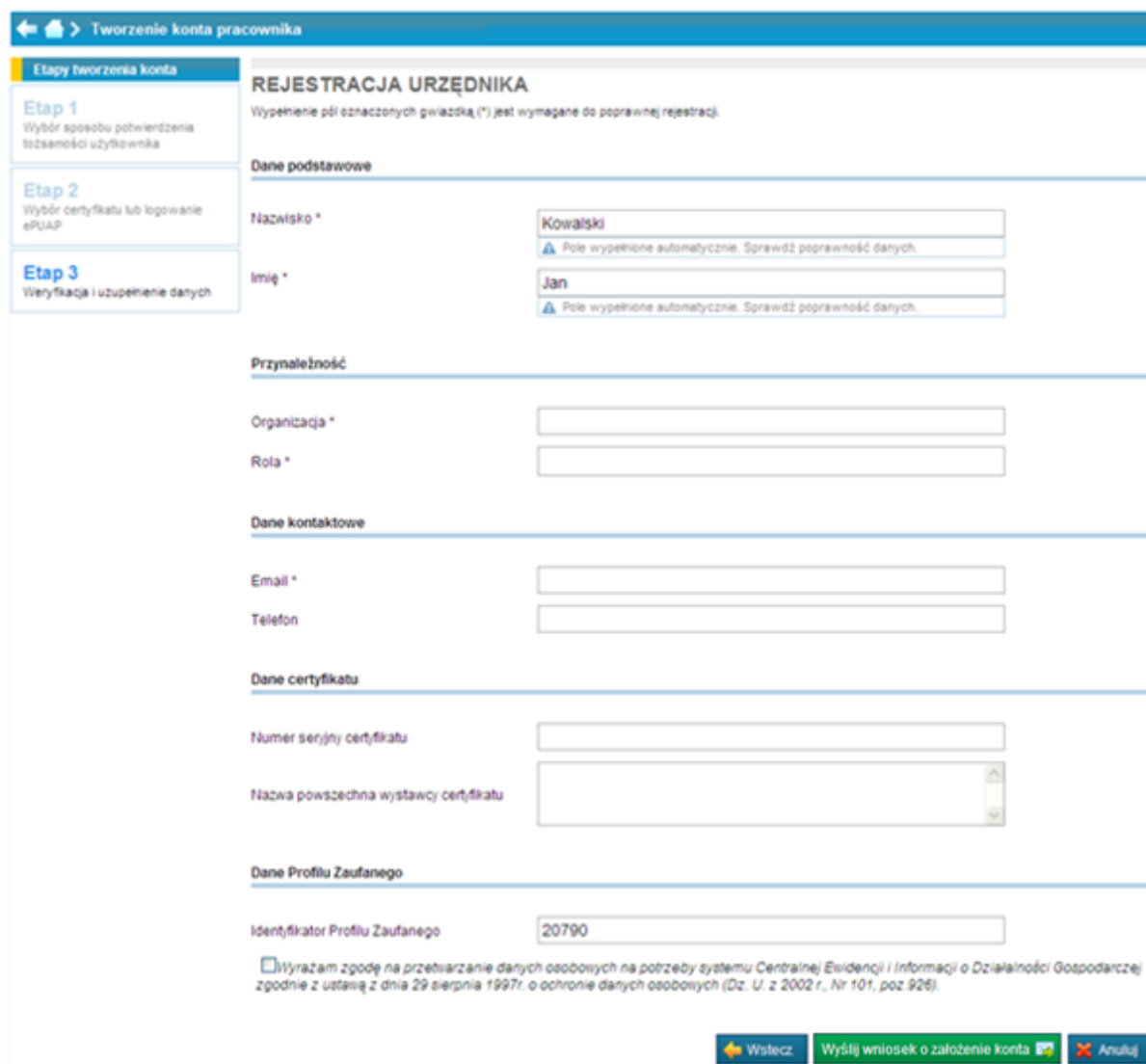
- Telefon – należy wypełnić przy użyciu klawiatury,
- Sekcja *Dane Profilu Zaufanego*
 - Identyfikator Profilu Zaufanego – zaczytywany z certyfikatu.

Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do etapu 2. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 23 z 88

Przed wysłaniem wniosku o utworzenie konta należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, póź. 926) zaznaczając pole ☐.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Wyślij wniosek o założenie konta*.



← > Tworzenie konta pracownika

Etapy tworzenia konta

- Etap 1**
Wybór sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika
- Etap 2**
Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP
- Etap 3**
Weryfikacja i uzupełnienie danych

REJESTRACJA URZĘDNIKA
Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (*) jest wymagane do poprawnej rejestracji.

Dane podstawowe

Nazwisko *
Pole wypełnione automatycznie. Sprawdź poprawność danych.

Imię *
Pole wypełnione automatycznie. Sprawdź poprawność danych.

Przynależność

Organizacja *

Rola *

Dane kontaktowe

Email *

Telefon

Dane certyfikatu

Numer seryjny certyfikatu

Nazwa powszechna wystawcy certyfikatu


Dane Profilu Zaufanego

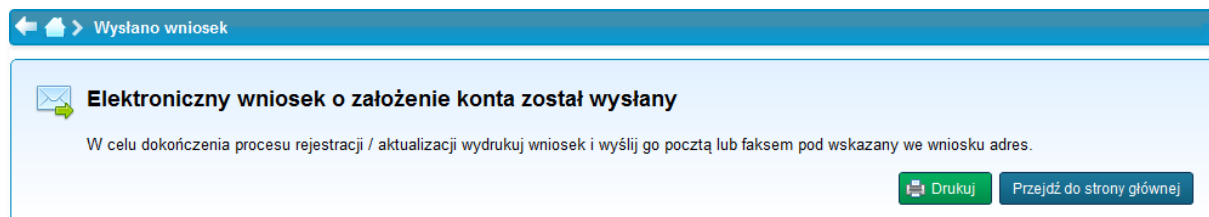
Identyfikator Profilu Zaufanego

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926).

Rysunek 19. Widok okna trzeciego etapu rejestracji – weryfikacji i uzupełnienia danych

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Wyślij wniosek o założenie konta*. W odpowiedzi, pojawi się komunikat o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta i konieczności wydrukowania wniosku w celu wysłania go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 24 z 88



Rysunek 20. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz .

Zgłoszenie pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:

Nazwa urzędu: Urząd Miasta
 Miejscowość: Białystok
 Ulica: Słonimska
 Nr nieruchomości: 1
 Kod pocztowy: 15-950
 Województwo: podlaskie
 Powiat:
 Gmina:
 Poczta:
 Nr telefonu:
 Nr telefaksu:
 E-mail:

Poniżej przekazuję dane pracownika upoważnionego do dokonywania czynności, o których mowa w art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Imię:
 Nazwisko:
 Nr telefonu:
 E-mail:
 Role:

- urzędnik jst

.....
(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)


W celu aktywacji konta należy wypełnić wniosek, a następnie wysłać pocztą lub faksem na adres:

Ministerstwo Gospodarki
Departament Handlu i Usług
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Faks: 22 693 40 21

Rysunek 21. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W przypadku akceptacji wniosku o utworzenie konta urzędnika wewnętrznego przez pracownika MG, na adres mailowy podany we wniosku wysyłane są dwie wiadomości:

- Dotycząca akceptacji wniosku o założenie konta w systemie CEIDG

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 25 z 88

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Akceptacja wniosku o założenie konta

Twój wniosek o założenie konta w Systemie CEIDG został zaakceptowany. Odnośnik do aktywacji konta zostanie wysłany w następnej wiadomości.

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.

Rysunek 22. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

- Dotycząca aktywacji konta urzędnika wewnętrznego w systemie CEIDG

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Aktywacja konta w systemie CEIDG

Witaj.

Już tylko krok dzieli Cię od zakończenia rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Aby zakończyć proces rejestracji musisz aktywować swoje konto.

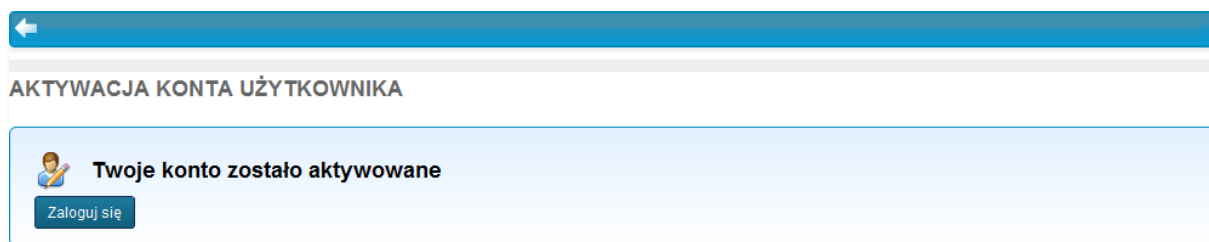
W tym celu kliknij poniższy link:

[Aktywuj](#)


Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.

Rysunek 23. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

W wyniku kliknięcia na link aktywacyjny, zakładane konto zostanie aktywowane – użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem systemowym.



Rysunek 24. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 26 z 88</i>

2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego


W sytuacji, gdy użytkownik podczas próby rejestracji podał błędne dane, np. adres e-mail, (co uniemożliwia aktywację konta) może raz jeszcze dokonać procesu rejestracji w systemie CEIDG. Ponowna rejestracja przy wykorzystaniu tego samego certyfikatu czy zaufanego profilu ePUAP pozwoli na wprowadzenie poprawnych danych w systemie CEIDG. Nie skutkuje to utworzeniem nowego konta, lecz aktualizacją danych, co w rezultacie pozwoli na aktywację i korzystanie z pierwotnego konta. Należy jednak pamiętać, iż aktualizacja danych konta możliwa jest tylko do momentu jego aktywacji. Konto, które zostało aktywowane należy edytować z poziomu edycji konta (opcja opisana w rozdziale **2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG**).

2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego

W celu zalogowania się do systemu należy w przeglądarce wprowadzić jeden z adresów:

www.ceidg.gov.pl lub **www.firma.gov.pl**.

Po wpisaniu adresu w przeglądarce wyświetli się pierwsza strona systemu, która oprócz szeregu informacji o charakterze prawno-organizacyjnym zawiera również opcje pozwalające na zalogowanie się do systemu.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	Wersja: 1.2
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	Strona 27 z 88



CEIDG
CENTRALNA EWIDENCJA I INFORMACJA
O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Infolinia 7:00-17:00
801 055 088
22 486 68 70

URZĄD 24h

Polska

MINISTERSTWO GOSPODARKI

EUGO

[Zaloguj]

Pomoc firma.gov.pl | Formularze i instrukcje | Baza przedsiębiorców | Obowiązujące przepisy | Współpraca | Kontakt

Szybsza rejestracja firmy online ■ Zarządzasz wpisem nie wychodząc z domu
■ Aktualne dane o twojej działalności gospodarczej ■ Automatyczne przekazywanie danych z wniosku do US, GUS, ZUS/KRUS ■ Całkowicie bezpłatna procedura

1 Wybierz sposób podpisu
Z Profilem Zaufanym lub certyfikatem możesz potwierdzić wniosek bez wizyty w urzędzie.
[Więcej o podpisie](#) [Założ konto](#)

2 Znajdź przedsiębiorcę
Zanim zmodyfikujesz wpis sprawdź czy Twoja firma jest w bazie.
[Baza przedsiębiorców](#)

3 Wypełnij wniosek przez internet
Zanim przystąpisz do wypełniania formularzy przygotuj wszystkie niezbędne informacje.
[Więcej o formularzu](#) [Przygotuj wniosek](#)

Jak podpisać wniosek?
Zakładanie firmy nigdy dotąd nie było tak proste [\[zobacz schemat\]](#) [\[asystent wyboru\]](#)

Kiedy złożyć wniosek?
Ważne terminy dotyczące działalności gospodarczej [\[zobacz infografikę\]](#) [\[asystent pomocy\]](#)

Co zrobić żeby poprawić wpis pochodzący z ewidencji gminnej?
Jeżeli chcesz poprawić swój wpis pochodzący z ewidencji gminnej (lub zawiesić, wznowić, zakończyć działalność gospodarczą) [złóż wniosek o zmianę](#) (z wyborem dodatkowych opcji).
Aby wydrukować zaświadczenie odśledź swój wpis w bazie przedsiębiorców i wybierz opcję Drukuj / Pobierz PDF.

Przygotuj się do wypełnienia wniosku...

[Wyszukiwarka kodów działalności gospodarczej](#) [Najczęściej zadawane pytania...](#) [Rejestracja w CEIDG jest wolna od opłat!](#) [Wsparcie dla nowych firm](#)

Platforma produkcyjna v. 1.0.4486.31584


Rysunek 25. Widok okna strony głównej witryny CEIDG

W celu zalogowania się do systemu CEIDG należy w pierwszej kolejności wybrać w prawym górnym rogu przycisk **[Zaloguj]** (oznaczony czerwonym prostokątem na powyższym rzucie ekranu).

W przypadku posiadania przez użytkownika wewnętrznego konta, do którego został przypisany certyfikat kwalifikowany należy wybrać opcję *Zaloguj > Certyfikat* – procedura opisana w rozdziale **2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego**

W sytuacji, gdy do konta użytkownika wewnętrznego przypisany został Profil zaufany należy wybrać opcję *Zaloguj > Profil zaufany ePUAP* – procedura opisana w rozdziale **2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP**.

WAŻNE: w celu zalogowania się do systemu CEIDG, należy posiadać założone i aktywowane konto pracownika urzędu gminy. Proces rejestracji w systemie został opisany w rozdziale **2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG**.

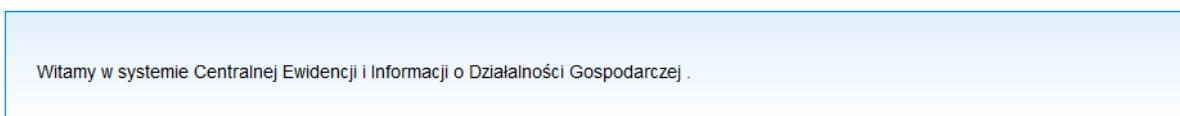
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 28 z 88



Rysunek 26. Widok okna wyboru sposobu logowania

Po udanym zalogowaniu do systemu CEIDG, wyświetlona zostanie strona główna z komunikatem powitalnym.

WITAMY

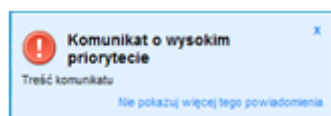


Rysunek 27. Widok komunikatu powitalnego strony głównej systemu CEIDG


2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG

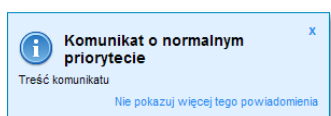
W zależności od zmian związanych z ST CEIDG, na stronie głównej użytkownika systemu CEIDG, wyświetlone mogą zostać komunikaty o różnym poziomie ważności, informujące o zaistniałej sytuacji:

- Komunikat o wysokim priorytecie oznaczony zostanie czerwoną ikoną wykrzyknika 





Rysunek 28. Widok komunikatu o wysokim priorytecie

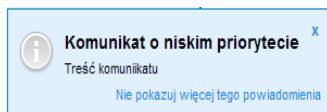
- Komunikat o priorytecie normalnym oznaczony zostanie niebieską ikoną i 




Rysunek 29. Widok komunikatu o normalnym priorytecie

- Komunikat o niskim priorytecie oznaczony zostanie szarą ikoną i 

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 29 z 88



Rysunek 30. Widok komunikatu o niskim priorytecie

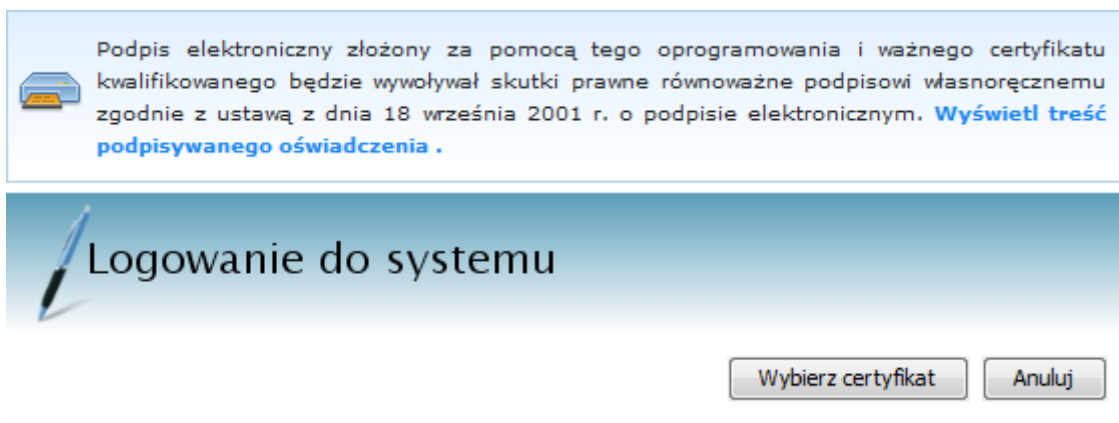
W celu jednorazowego zamknięcia okna komunikatu, należy wybrać przycisk . Komunikat wyświetli się ponownie przy kolejnym logowaniu do systemu.

W celu trwałego zamknięcia danego komunikatu należy wybrać opcję [Nie pokazuj więcej tego powiadomienia](#). Zamknięty komunikat nie będzie ponownie wyświetlony, poza sytuacją celowego skierowania jego treści przez administratora systemu ST CEIDG lub operatora Ministerstwa Gospodarki ponownie do użytkownika wewnętrznego.

2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego


WAŻNE: W celu zalogowania się do systemu przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego należy posiadać założony profil użytkownika wewnętrznego.

Wybór opcji zalogowania się z użyciem certyfikatu kwalifikowanego spowoduje wyświetlenie okna *Logowanie do systemu*. W tym oknie należy wybrać przycisk *Wybierz certyfikat*, aby wskazać na liście właściwy certyfikat kwalifikowany przy wykorzystaniu, którego następować będzie logowanie.



Rysunek 31. Widok okna składania podpisu – wybór certyfikatu

Wskazanie właściwego certyfikatu kwalifikowanego należy potwierdzić przyciskiem *OK*. Wybór przycisku *Pokaż certyfikat* wyświetli szczegółowe informacje odnośnie zaznaczonego na liście certyfikatu kwalifikowanego.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 30 z 88



Rysunek 32. Widok okna wyboru certyfikatu z listy


Wskazanie certyfikatu będzie skutkowało koniecznością wprowadzenia kodu PIN i jego zatwierdzenia, co pozwoli na złożenie podpisu w formie elektronicznej pod wnioskiem o dostęp do systemu.

Wyświetli się strona bazowa systemu, która zawierać będzie dostęp do tych funkcji systemu, do których użytkownik ma nadane uprawnienia.

2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP

W celu zalogowania się do systemu przy wykorzystaniu Profilu zaufanego należy posiadać taki profil na platformie ePUAP.

Po wybraniu sposobu logowania z użyciem Profilu zaufanego w oknie przeglądarki wyświetli się okno logowania platformy ePUAP. W oknie tym należy wprowadzić login i hasło dla konta użytkownika na platformie ePUAP.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 31 z 88

Portal ePUAP - logowanie

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

Login

*

Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Hasło

*

Zaloguj się

* pola wymagane

Nie masz jeszcze konta?

Aby móc skorzystać z Portalu musisz posiadać w nim konto użytkownika. Rejestracja w Portalu jest darmowa i składa się z kilku prostych kroków.

Aby przejść do procesu zakładania konta na ePUAP wystarczy nacisnąć poniższy przycisk.

Zarejestruj się

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu certyfikatu

Login

*

Użyj loginu (identyfikatora) oraz certyfikatu wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Dalej

Instrukcja korzystania z certyfikatu (PDF)

* pola wymagane

Zapomniałeś hasła?

Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, [to skorzystaj z przypomnienia hasła.](#)

Zapomniałeś loginu?

Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), [skorzystaj z przypomnienia loginu.](#)

© MSWiA. Wszystkie Prawa Zastrzeżone.


Rysunek 33. Widok okna logowania się na platformę ePUAP

Użytkownik zalogowany na platformę ePUAP, powinien wybrać przycisk *Podpisz profilem zaufanym*, aby potwierdzić sposób dostępu do systemu przy wykorzystaniu Profilu zaufanego.

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu

Rejestracja w Systemie CEIDG



Kolejne podpisy


Podpisz profilem zaufanym

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem. Co to znaczy?

Anuluj

Rysunek 34. Widok okna podpisu profilem zaufanym

W kolejnym oknie użytkownik powinien wybrać Profil zaufany, który zostanie wykorzystany do złożenia podpisu. Należy wybrać przycisk *Użyj tego profilu do podpisu* i oczekiwać na przesłanie kodu weryfikacyjnego do złożenia podpisu.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 32 z 88



Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Rejestracja w Systemie CEIDG

Masz jeden profil zaufany



Profil zaufany osoby: **Jan Kowalski**

Data utworzenia: 2011-02-07

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Rysunek 35. Widok okna wyboru zaufanego profilu do złożenia podpisu

Kod weryfikacyjny zostanie przesłany na adres e-mail, który został podany podczas zakładania Profilu zaufanego (możliwość konfiguracji przesłania kodu weryfikacyjnego SMS-em). Należy wprowadzić kod w polu *Kod weryfikacyjny* i wybrać przycisk *Zatwierdź*, aby potwierdzić składany podpis przy użyciu Profilu zaufanego.



Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Rejestracja w Systemie CEIDG

Musisz potwierdzić podpis

 Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Kod weryfikacyjny: **Zatwierdź**

*Jeśli nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić***


Powrót

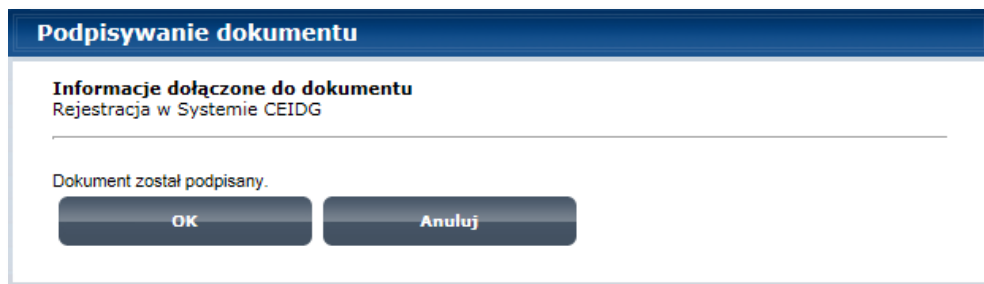
Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Rysunek 36. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym

W nowym oknie wyświetlone zostaną informacje o poprawnym złożeniu podpisu przy wykorzystaniu Profilu zaufanego.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 33 z 88



Rysunek 37. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu zaufanego profilu

Wybór przycisku *Ok* skutkować będzie zalogowaniem się do systemu. Wyświetli się strona bazowa systemu, która zawierać będzie dostęp do tych funkcji systemu, do których użytkownik ma nadane uprawnienia.


2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG


W sytuacji, gdy użytkownik posiada już konto w systemie CEIDG, jednak konto to nie pozwala na wykonywanie wszystkich powierzonych mu obowiązków, powinien on złożyć wniosek o uzyskanie dodatkowych uprawnień, które pozwolą na realizację wszystkich zaplanowanych działań. W celu rozszerzenia, uzyskania dodatkowych uprawnień należy wpisać do wyszukiwarki adres: gmina.ceidg.gov.pl złożyć wniosek w systemie CEIDG w oparciu o dwie metody autentykacji: certyfikat kwalifikowany lub zaufany profil.

2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany

W nowym oknie, w trakcie procesu aktualizacji uprawnień, należy w pierwszej kolejności zaznaczyć opcję *Aktualizacja uprawnień* w sekcji *Rodzaj wniosku* oraz poniżej w sekcji *Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu - opcję *Certyfikat Kwalifikowany*, aby użyć certyfikatu kwalifikowanego i wybrać przycisk *Dalej*, aby przejść do kolejnego etapu.

Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie rejestracji.

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 34 z 88</i>



Tworzenie konta pracownika

Etap 1

Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika

Etap 2

Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP

Etap 3

Weryfikacja i uzupełnienie danych


REJESTRACJA URZĘDNIKA

Serdecznie Witamy!


W celu rozpoczęcia procesu rejestracji należy wybrać rodzaj wniosku oraz określić sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika.

Rodzaj wniosku

☒


 **Utworzenie konta**
Użyj tej opcji aby złożyć wniosek o utworzenie konta

☐


 **Aktualizacja uprawnień**
Użyj tej opcji aby złożyć wniosek o aktualizację posiadanych uprawnień

Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika


☒

 **Certyfikat kwalifikowany**
Użyj certyfikatu jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika

☐

 **Profil Zaufany ePUAP**
Użyj Profilu Zaufanego jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika

Dalej




Anuluj

Platforma produkcyjna Serwer B

v. 1.0.4486.31584

W pierwszym kroku należy wybrać przycisk *Wybierz certyfikat*, aby wskazać na liście właściwy certyfikat przy wykorzystaniu, którego następować będzie logowanie.

W kolejnym oknie wskazanie na liście właściwego certyfikatu należy potwierdzić przyciskiem **OK**. Wybór przycisku **Pokaż certyfikat** pozwala na wyświetlenie szczegółowych informacji odnośnie zaznaczonego na liście certyfikatu.

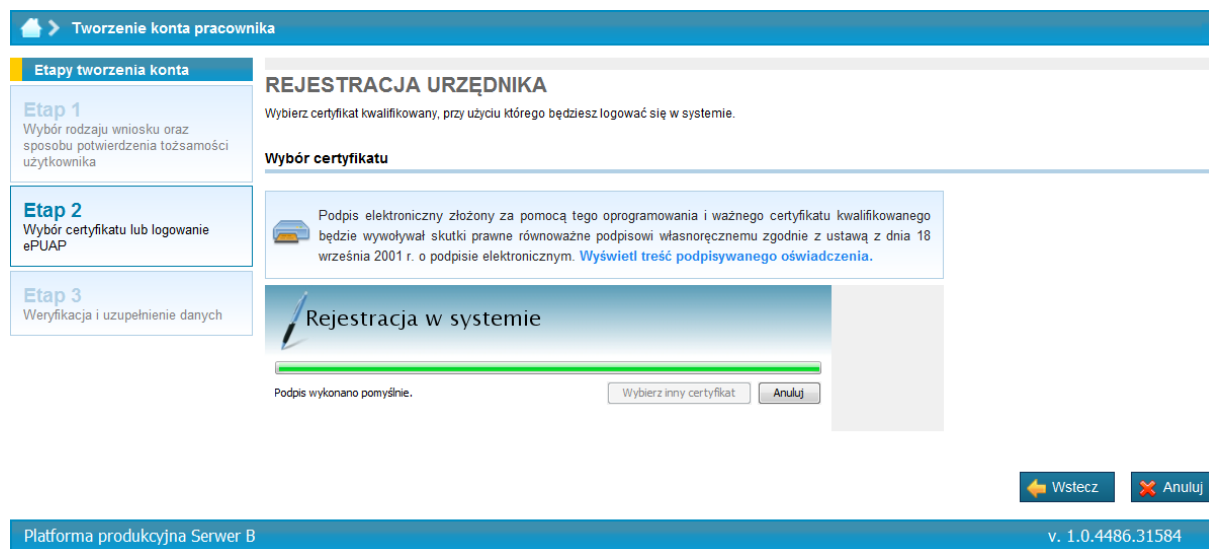
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 35 z 88



Rysunek 40. Widok okna wyboru certyfikatu z listy


Wskazanie certyfikatu będzie skutkowało koniecznością wprowadzenia kodu PIN i jego zatwierdzenia, co pozwoli na złożenie podpisu w formie elektronicznej pod wnioskiem o dostęp do systemu. Złożenie podpisu pozwoli przejść do kolejnego etapu aktualizacji uprawnień.

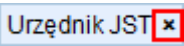
Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do poprzedniego etapu. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie aktualizacji uprawnień.



Rysunek 41. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – składanie podpisu

W trzecim etapie należy zweryfikować dane w sekcji *Dane podstawowe* i wprowadzić niezbędne dane w polu *Nowe role*. Pole *Nowe role* należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy roli wyświetlana jest podpowiedź z dostępnymi rolami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu. Możliwe jest zdefiniowanie większej


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 36 z 88

liczby ról niż jedna, przy czym w sytuacji, gdy dodano w polu rolę, która nie jest pożądana należy ją usunąć klikając na ikonę x po prawej stronie - .

WAŻNE: Należy pamiętać, iż dodajemy role, których brakowało na naszym koncie. System weryfikuje i nie doda do konta użytkownika roli, którą użytkownik wcześniej posiadał.

Przycisk *Wstecz* pozwala na cofnięcie się do etapu 2. Przycisk *Anuluj* pozwala na anulowanie aktualizacji uprawnień.

Przed wysłaniem wniosku o aktualizację uprawnień konta należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926), korzystając z pola ☐.

 > Tworzenie konta pracownika

Etapy tworzenia konta
Etap 1
Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika
Etap 2
Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP
Etap 3
Weryfikacja i uzupełnienie danych

AKTUALIZACJA UPRAWNIEŃ

Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (*) jest wymagane do poprawnej rejestracji.

Dane podstawowe

Nazwisko *
Imię *
Organizacja *
Posiadane role
Nowe role *

KRUS

• Obsługa KRUS

Dane kontaktowe

Email *
Telefon

Dane certyfikatu

Numer serijny certyfikatu
Nazwa powszechna wystawcy certyfikatu

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926).


Wstecz

Zapisz

Anuluj

Rysunek 42. Widok okna etapu 3 aktualizacji uprawnień – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Zapisz*. W odpowiedzi, pojawi się komunikat o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację uprawnień i konieczności wydrukowania wniosku w celu wysłania go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 37 z 88



Elektroniczny wniosek o założenie konta został wysłany

W celu dokończenia procesu rejestracji / aktualizacji wydrukuj wniosek i wyślij go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.

 Drukuj

[Przejdź do strony głównej](#)

Rysunek 43. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz  Drukuj.

Aktualizacja uprawnień pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:

Nazwa urzędu: _____
Miejscowość: _____
Ulica: _____
Nr nieruchomości: _____
Kod pocztowy: _____
Województwo: _____
Powiat:
Gmina:
Pocztą:
Nr telefonu:
Nr telefaksu:
E-mail:

Poniżej przekazuję dane pracownika, dla którego należy zaktualizować uprawnienia w Systemie CEIDG.

Imię: _____
Nazwisko: _____
Nr telefonu: _____
E-mail: _____
Posiadane role:

- operator rejestru weterynaryjnego

Nowe role:

- urzędnik jst


(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)

W celu aktualizacji uprawnień konta należy wypełnić wniosek, a następnie wysłać pocztą lub faksem na adres:

Ministerstwo Gospodarki
Departament Handlu i Usług
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Faks: 22 693 40 21

Rysunek 44. Wydruk zgłoszenia aktualizacji uprawnień pracownika Urzędu w Systemie CEIDG

WAŻNE: W systemie możliwe jest wydrukowanie wniosku o aktualizację uprawnień zaadresowanych na jeden z dwóch departamentów Ministerstwa Gospodarki (dane widoczne w dolnej części wniosku). Wydruk wniosku przy aktualizacji uprawnień dotyczących tylko roli Urzędnik JST (podczas aktualizacji wskazano rolę Urzędnik JST) zaadresowany zostanie na Departament Handlu i Usług, natomiast pozostałe wnioski o aktualizację uprawnień dotyczące pozostałych ról (podczas aktualizacji wskazano rolę inną niż Urzędnik JST) zaadresowane zostaną na Departament Gospodarki Elektronicznej. W przypadku wniosku o aktualizację uprawnień, w którym wybrano rolę urzędnika JST oraz którąś z pozostałych ról, to wniosek taki zaadresowany zostanie na Departamentu Handlu i Usług.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 38 z 88

W przypadku akceptacji lub odrzucenia wniosku o aktualizację uprawnień przez pracownika MG, na adres mailowy podany we wniosku wysyłana zostanie wiadomość e-mail zawierająca informacje o wyniku, z jakim został rozpatrzony wniosek oraz jakich ról dotyczyła aktualizacja.

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

Twój wniosek o aktualizację uprawnień konta w Systemie CEIDG został zaakceptowany.

Role dołączone do wniosku:

- Urzędnik JST
- Pracownik Izby Weterynaryjnej

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.


Rysunek 45. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG

2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP

W nowym oknie podczas etapu 1 procesu aktualizacji uprawnień należy w pierwszej kolejności w sekcji *Rodzaj wniosku* wskazać opcję *Aktualizacja uprawnień* oraz poniżej w sekcji *Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika* wskazać właściwy sposób dostępu do systemu. Należy wybrać opcję *Profil Zaufany ePUAP*, aby przejść do kolejnego etapu aktualizacji uprawnień. Informacje, w jaki sposób założyć zaufany profil dostępne są na platformie ePUAP pod adresem:

http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=/wps/wcm/myconnect/epuap2/ePUAP2/PL/Pomoc/Obywatele/Podreczniki/

Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie aktualizacji uprawnień.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 39 z 88

Tworzenie konta pracownika

Etap 1
Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika

Etap 2
Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP

Etap 3
Weryfikacja i uzupełnienie danych

REJESTRACJA URZĘDNIKA

Serdecznie Witamy!
W celu rozpoczęcia procesu rejestracji należy wybrać rodzaj wniosku oraz określić sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika.

Rodzaj wniosku

Utworzenie konta
Użyj tej opcji aby złożyć wniosek o utworzenie konta

Aktualizacja uprawnień
Użyj tej opcji aby złożyć wniosek o aktualizację posiadanych uprawnień

Sposób potwierdzenia tożsamości użytkownika

Certyfikat kwalifikowany
Użyj certyfikatu jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika

Informacje o certyfikacie kwalifikowanym

Profil Zaufany ePUAP
Użyj Profilu Zaufanego jako sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika

Informacje o Profilu Zaufanym

Dalej

Anuluj

Platforma produkcyjna Serwer B

v. 1.0.4486.31584

Rysunek 46. Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu

Użytkownik zostanie przeniesiony na platformę ePUAP, na której należy wprowadzić login i hasło do konta użytkownika na platformie ePUAP.

Portal ePUAP - logowanie

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

Login

Hasło

Zaloguj się

Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Nie masz jeszcze konta?

Aby móc skorzystać z Portalu musisz posiadać w nim konto użytkownika. Rejestracja w Portalu jest darmowa i składa się z kilku prostych kroków.
Aby przejść do procesu zakładania konta na ePUAP wystarczy nacisnąć poniższy przycisk.

Zarejestruj się

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu certyfikatu

Login

Dalej

Użyj loginu (identyfikatora) oraz certyfikatu wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Instrukcja korzystania z certyfikatu (PDF)

Zapomniałeś hasła?


Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, [to skorzystaj z przypomnienia hasła.](#)

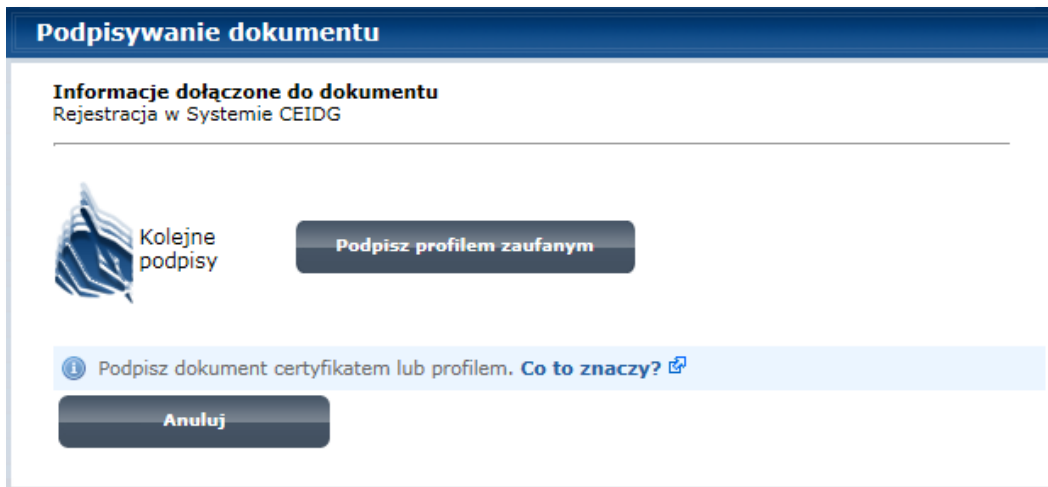
Zapomniałeś loginu?

Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), [skorzystaj z przypomnienia loginu.](#)

Rysunek 47. Widok okna logowania użytkownika na platformę ePUAP

Po zalogowaniu należy wybrać przycisk *Podpisz profilem zaufanym*, aby potwierdzić sposób dostępu do systemu przy wykorzystaniu profilu zaufanego.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 40 z 88




Rysunek 48. Widok okna podpisu profilem zaufanym

W kolejnym oknie użytkownik powinien wybrać profil zaufany, który zostanie wykorzystany do złożenia podpisu. Należy w tym celu użyć przycisku *Użyj tego profilu do podpisu* i oczekiwać na przesłanie kodu weryfikacyjnego do złożenia podpisu.



Rysunek 49. Widok okna wyboru zaufanego profilu do złożenia podpisu

Kod weryfikacyjny zostanie przesłany na adres e-mail, który został podany podczas zakładania profilu zaufanego. Należy wkleić kod w polu *Kod weryfikacyjny* i wybrać przycisk *Zatwierdź*, aby potwierdzić składany podpis przy użyciu profilu zaufanego.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 41 z 88



Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Rejestracja w Systemie CEIDG

Musisz potwierdzić podpis

 Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Kod weryfikacyjny: **Zatwierdź**

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

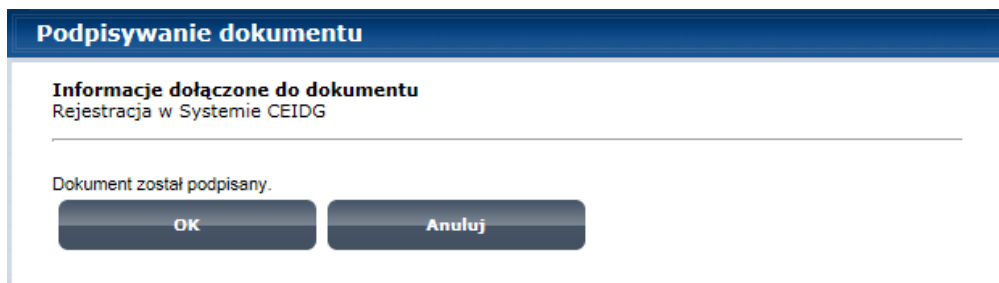
Powrót

 Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Rysunek 50. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym

W nowym oknie wyświetlone zostaną informacje o poprawnym złożeniu podpisu przy wykorzystaniu zaufanego profilu. Wybór przycisku *Ok* spowoduje przeniesienie do etapu 3 aktualizacji uprawnień.



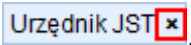
Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Rejestracja w Systemie CEIDG

Dokument został podpisany.


OK **Anuluj**

Rysunek 51. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu zaufanego profilu

W trzecim etapie należy zweryfikować dane w sekcji *Dane podstawowe* i wprowadzić niezbędne dane w polu *Nowe role*. Pole *Nowe role* należy wypełnić przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy roli wyświetlana jest podpowiedź z dostępnymi rolami, których nazwy zawierają wprowadzony fragment tekstu. Możliwe jest zdefiniowanie większej liczby ról niż jedna, przy czym w sytuacji, gdy dodana została w polu rola, która nie jest pożądana należy ją usunąć klikając na ikonę x po prawej stronie - .

WAŻNE: Należy pamiętać, iż dodawane są w tym kroku role, których brakowało na koncie. System weryfikuje i nie doda do konta użytkownika roli, którą wcześniej posiadał.

Przycisk *Wstecz* pozwoli na cofnięcie się do etapu 2. Przycisk *Anuluj* pozwoli na anulowanie procedury aktualizacji uprawnień.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 42 z 88

Przed wysłaniem wniosku o aktualizację uprawnień konta należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926), korzystając z pola ☐.

←

→

Tworzenie konta pracownika

Etapy tworzenia konta

Etap 1

Wybór rodzaju wniosku oraz sposobu potwierdzenia tożsamości użytkownika

Etap 2

Wybór certyfikatu lub logowanie ePUAP

Etap 3

Weryfikacja i uzupełnienie danych

AKTUALIZACJA UPRAWNIENÍ

Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (*) jest wymagane do poprawnej rejestracji.

Dane podstawowe

Nazwisko *

Imię *

Organizacja *

Posiadane role

Nowe role *

Dane kontaktowe

Email *

Telefon

Dane Profilu Zaufanego

Identyfikator Profilu Zaufanego

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926).

Wstecz

Zapisz

Anuluj

Rysunek 52. Widok okna 3 etapu aktualizacji uprawnień – weryfikacji i uzupełnienia danych

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i całego procesu rejestracji należy wybrać przycisk *Zapisz*. W odpowiedzi, pojawi się komunikat o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację i konieczności wydrukowania wniosku w celu wysłania go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.

✉


Elektroniczny wniosek o założenie konta został wysłany


W celu dokończenia procesu rejestracji / aktualizacji wydrukuj wniosek i wyślij go pocztą lub faksem pod wskazany we wniosku adres.

Drukuj

Przejdź do strony głównej

Rysunek 53. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację uprawnień

Wydruk przygotowanego wniosku umożliwia klawisz .

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 43 z 88

Aktualizacja uprawnień pracownika urzędu w Systemie CEIDG

Dane urzędu:

Nazwa urzędu:
 Miejscowość:
 Ulica:
 Nr nieruchomości:
 Kod pocztowy:
 Województwo:
 Powiat:
 Gmina:
 Poczta:
 Nr telefonu:
 Nr telefaksu:
 E-mail:

Poniżej przekazuję dane pracownika, dla którego należy zaktualizować uprawnienia w Systemie CEIDG.

Imię:
 Nazwisko:
 Nr telefonu:
 E-mail:
 Posiadane role:

- obsługa korespondencji
- do rdr
- operator rejestru działalności regulowanej

 Nowe role:

- sąd rejonowy / gospodarczy

.....
(podpis i pieczęć Kierującego Urzędem)


W celu aktualizacji uprawnień konta należy wypełnić wniosek, a następnie wysłać pocztą lub faksem na adres:

Ministerstwo Gospodarki
Departament Gospodarki Elektronicznej
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
Faks: 22 693 40 98

Rysunek 54. Wydruk zgłoszenia pracownika w Systemie CEIDG

WAŻNE: W systemie możliwe jest wydrukowanie wniosku o aktualizację uprawnień zaadresowanych na jeden z dwóch departamentów Ministerstwa Gospodarki (dane widoczne w dolnej części wniosku). Wydruk wniosku przy aktualizacji uprawnień dotyczących tylko roli Urzędnik JST (podczas aktualizacji wskazano rolę Urzędnik JST) zaadresowany zostanie na Departament Handlu i Usług, natomiast pozostałe wnioski o aktualizację uprawnień dotyczące pozostałych ról (podczas aktualizacji wskazano rolę inną niż Urzędnik JST) zaadresowane zostaną na Departament Gospodarki Elektronicznej. W przypadku wniosku o aktualizację uprawnień, w którym wybrano rolę urzędnika JST oraz którąś z pozostałych ról, to wniosek taki zaadresowany zostanie na Departamentu Handlu i Usług.

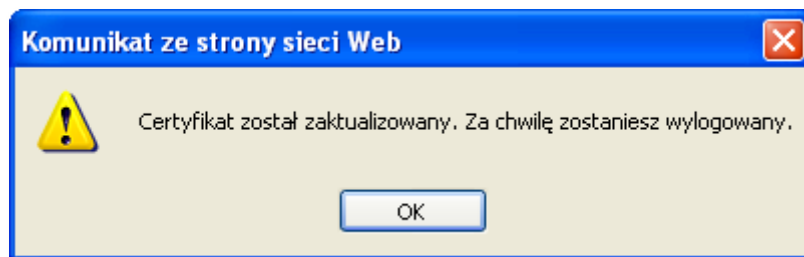
W przypadku akceptacji lub odrzucenia wniosku o aktualizację uprawnień na koncie użytkownika przez pracownika MG, na adres mailowy podany we wniosku wysyłana zostanie wiadomość e-mail zawierająca informacje o wyniku, z jakim został rozpatrzony wniosek oraz jakich ról dotyczyła aktualizacja.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 45 z 88



Rysunek 57. Widok okna aktualizacji certyfikatu – zatwierdzenie aktualizacji

5. W celu potwierdzenia aktualizacji certyfikatu należy wybrać przycisk *Zapisz*. Przycisk *Anuluj* pozwala cofnąć wprowadzenie/aktualizację certyfikatu kwalifikowanego. Po potwierdzeniu zostanie wyświetlony stosowny komunikat:




Rysunek 58. Widok okna potwierdzenia aktualizacji certyfikatu

Uwaga: Po poprawnym wykonaniu aktualizacji w systemie CEIDG należy używać jedynie nowego certyfikatu.

2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG

Panel edycji danych konta pozwala na wyświetlenie, a także w pewnym zakresie na modyfikację danych użytkownika wewnętrznego zalogowanego w systemie CEIDG. Dodatkowo w panelu edycji danych istnieje możliwość odczytania i modyfikacji danych do uwierzytelniania tożsamości (certyfikat kwalifikowany, profil zaufany). W celu wejścia do panelu edycji konta należy wybrać z głównego menu pozycję *Edycja konta*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 46 z 88

EDYCJA KONTA

Dane podstawowe

Imię
Nazwisko
Nazwa konta użytkownika

Dane kontaktowe [Zmień](#)

Telefon
Email

Członkostwo w grupach ⓘ

- Urząd Miasta Białystok (Organ rejestrowy) ★

Posiadane role ⓘ

- Urzędnik JST

Dane do potwierdzenia tożsamości

Domyślny sposób podpisu
Numer seryjny certyfikatu
Nazwa powszechna wystawcy
Identyfikator Profilu Zaufanego

Taki jak sposób logowania [Zmień](#)
[Zmień](#)
[Zmień](#)

[Usuń konto](#)
[Powrót](#)

Rysunek 59. Widok okna edycji danych konta

Panel edycji konta składa się z następujących sekcji:

- Sekcja *Dane podstawowe* – imię i nazwisko użytkownika,
- Sekcja *Dane kontaktowe* – telefon i email użytkownika, w celu edycji danych z tej sekcji należy wybrać przycisk *Zmień* znajdujący się przy tytule sekcji, następnie w nowym oknie należy wprowadzić zaktualizowane dane i dokonać potwierdzenia zmian przyciskiem *Zapisz*,


Aktualizacja danych kontaktowych

Email
Telefon

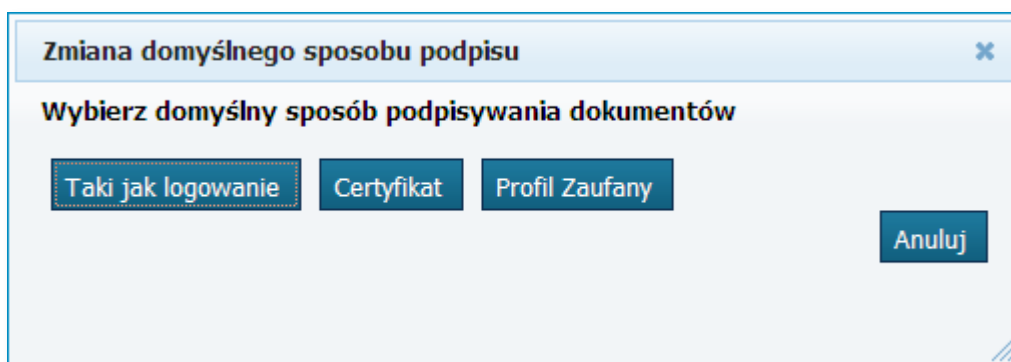
[Zapisz](#)
[Anuluj](#)

Rysunek 60. Widok okna aktualizacji danych kontaktowych

- Sekcja *Członkostwo w grupach* – szczegółowe informacje odnośnie grupy, w której znajduje się użytkownik oraz posiadanych przez użytkownika rolach,

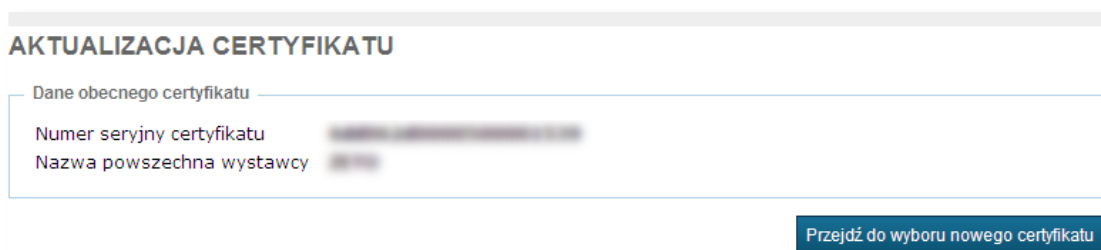
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 47 z 88

- Sekcja *Dane do potwierdzenia tożsamości* – szczegółowe informacje o używanym certyfikacie i profilu zaufanym oraz domyślnym sposobie podpisu.
 - W celu zmiany domyślnego sposobu podpisu należy wybrać przycisk *Zmień* znajdujący się przy polu *Domyślny sposób podpisu*. Możliwe jest zdefiniowanie podpisu w ten sam sposób jak ma to miejsce podczas logowania do systemu, przy wykorzystaniu certyfikatu lub Profilu zaufanego. Wybór właściwej opcji spowoduje zmianę domyślnego sposobu podpisu.



Rysunek 61. Widok okna zmiany domyślnego sposobu podpisu


- Do ustawienia/aktualizacji certyfikatu służy przycisk *Zmień* znajdujący się przy polu *Numer seryjny certyfikatu*. W celu wyboru nowego certyfikatu należy wybrać przycisk *Przejdź do wyboru nowego certyfikatu*. W tym celu należy w nowym oknie złożyć podpis przy użyciu nowego certyfikatu.



Rysunek 62. Widok okna aktualizacji certyfikatu

Wybór opcji *Przejdź do wyboru nowego certyfikatu* pozwala na złożenie podpisu przy wykorzystaniu certyfikatu. Procedura złożenia podpisu przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego opisana została w rozdziale **2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego**.

Po złożeniu podpisu w celu dokończenia aktualizacji certyfikatu należy wybrać przycisku *Zapisz*. Od tego momentu należy wskazywać z listy certyfikat kwalifikowany nowy certyfikat wskazany podczas aktualizacji. Przycisk *Anuluj* pozwala cofnąć aktualizację certyfikatu.

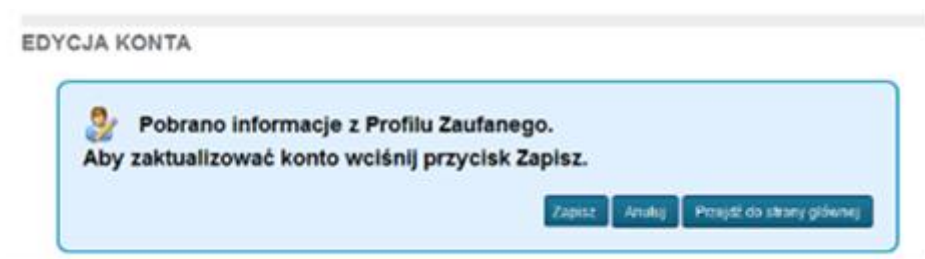
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 48 z 88



Rysunek 63. Widok okna aktualizacji certyfikatu

- Przycisk *Zmień* znajdujący się przy polu *Identyfikator profilu zaufanego* pozwala na ustawienie/aktualizację profilu zaufanego.

Po wybraniu przycisku *Zmień* należy złożyć podpis przy użyciu nowego Profilu Zaufanego. Procedura złożenia podpisu przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego opisana została w rozdziale **2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP**. Po poprawnym złożeniu podpisem nowym Profilem zaufanym system wyświetli następujący komunikat:



Rysunek 64. Widok okna potwierdzenia wprowadzenie Profilu zaufanego


W celu dokończenia wprowadzenia/aktualizacji profilu zaufanego należy wybrać przycisku *Zapisz*. Od tej chwili możliwe jest wykorzystywanie w systemie Profilu zaufanego. Przycisk *Anuluj* pozwala cofnąć wprowadzenie/aktualizację Profilu zaufanego. W celu powrotu na stronę bazowa systemu należy wybrać przycisk *Przejdź do strony głównej*.

Zawartość poszczególnych sekcji pobierana jest z certyfikatu lub profilu zaufanego.

Przycisk **Usuń konto** służy do usuwania konta urzędnika z systemu CEIDG.

2.6 Wylogowanie z ST CEIDG


W celu wylogowania z systemu należy wybrać przycisk *Wyloguj* dostępny w prawym górnym rogu okna usługi. Należy przy tym zaznaczyć, że zadania będące w trakcie obsługi nie są

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 49 z 88</i>

automatycznie zapisywane przy wylogowaniu użytkownika z systemu, więc najwłaściwszym krokiem przed wylogowaniem jest zakończenie wszystkich działań związanych np. z wypełnianiem wniosku o założenie działalności gospodarczej lub dodaniem informacji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej.

Wszystkie niezakończone zadania po wylogowaniu użytkowników usług zewnętrznych nadal będą przez niego zajęte i nie będą dostępne dla innych użytkowników danej usługi.

W przypadku braku aktywności przez określony czas (ustalany przez administratora centralnego systemu teleinformatycznego CEIDG) ze strony użytkownika, zostanie on automatycznie wylogowany z systemu.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 50 z 88

3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG

Panele *Przeglądanie wpisów* i *Wyszukiwanie zaawansowane* (dostępne z poziomu głównego menu) umożliwiają wyszukiwanie i przeglądanie wpisów w CEIDG według zadanych kryteriów.

3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów

Ważne: Szybkie wyszukiwanie wpisów nie uwzględnia wpisów wykreślonych.

W sytuacji, gdy niezbędny jest szybki dostęp do danych publicznych wpisu należy w przeglądarce internetowej wprowadzić adres <https://frima.gov.pl/NIP=XXXXXXXXXX>, gdzie X oznacza kolejne liczby numeru NIP szukanego wpisu.


Wykonanie tych czynności, przez użytkownika, który równocześnie zalogowany jest w systemie ST CEIDG wyświetli dane publiczne wpisu opisane w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**.

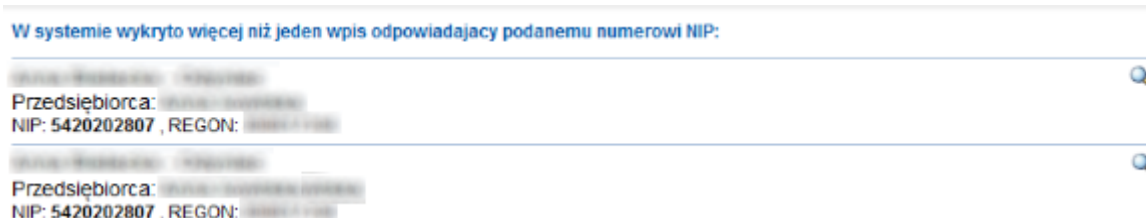
Wykonanie tych czynności, przez użytkownika, który równocześnie nie jest zalogowany w systemie ST CEIDG wyświetli w pierwszej kolejności okno, w którym należy wprowadzić kod z obrazka, co pozwoli po poprawnym wprowadzeniu kodu wyświetlić dane publiczne wpisu (bez dostępu do danych niepublicznych) opisane w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**.

Wpisz kod widoczny na poniższym obrazku




Rysunek 65. Widok okna kodu captcha

W sytuacji, gdy w systemie znajduje się więcej niż jeden wpis o tym samym nr NIP system wyświetli okno, w którym użytkownik będzie miał możliwość wyboru właściwego wpisu i po kliknięciu przycisku lupki  wyświetlone zostaną dane publiczne wpisu opisane w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**.




Rysunek 66. Widok okna wyników szybkiego wyszukiwania wpisów


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 51 z 88</i>

3.2 Przeglądanie wpisów

Sekcja *Kryteria wyszukiwania* pozwala na określenie listy wpisów w CEIDG, która ma zostać wyświetlona, przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

- NIP – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer NIP podmiotu ,
- REGON – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer REGON podmiotu,
- NIP spółki cywilnej – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer NIP spółki,
- REGON spółki cywilnej – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer REGON spółki,
- Numer KRS – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer KRS podmiotu (opcja opisana w rozdziale nr 3.6 Wpisy z KRS),
- Nazwa firmy – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełną nazwę firmy lub początek nazwy z gwiazdką * na końcu, np. Kow*,
- Imię – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełne imię przedsiębiorcy,
- Nazwisko – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełne nazwisko przedsiębiorcy,
- Województwo – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania,
- Miejscowość – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania tylko wtedy, gdy zdefiniowano wcześniej województwo,
- Ulica – należy wprowadzić pełną nazwę przy użyciu klawiatury lub początek nazwy z gwiazdką * na końcu, np. Mar*, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto podpowiedź możliwą do wybrania tylko wtedy, gdy zdefiniowano wcześniej miejscowość.
- Numer nieruchomości – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer nieruchomości,
- Numer lokalu – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer lokalu,
- Data rozpoczęcia działalności – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres,
- Rodzaj działalności (kod PKD) – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen kod PKD z listy kodów PKD2007,
- Uwzględnij wykreślone – należy podać zaznaczając pole wyboru ☐.


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 52 z 88

Ikonka  przy polu *Nazwa firmy* i *Ulica* dostarcza informacji na temat możliwości poszukiwania wpisów zawierających określony fragment tekstu.

W celu wyświetlenia listy wpisów odpowiadających zdefiniowanym kryteriom wyszukiwania należy wybrać przycisk *Szukaj*.

WYSZUKIWANIE WPISÓW

Uwaga ! Jeżeli nie ma Twojego wpisu w CEIDG, udaj się do Urzędu Gminy / Miasta, w którym rejestrowałeś firmę w celu aktualizacji danych.

 Jeżeli wpis został opublikowany i chcesz go poprawić możesz udać się w tym celu do najbliższego Urzędu Gminy / Miasta lub złożyć wniosek o zmianę online.

Aby wyszukać wpis wystarczy wskazać tylko jedno z kryteriów (wypełnić jedno pole).

[Ukryj kryteria wyszukiwania](#) ▲

Kryteria wyszukiwania

NIP	<input type="text"/>	REGON	<input type="text"/>
NIP spółki cywilnej	<input type="text"/>	REGON spółki cywilnej	<input type="text"/>
Numer KRS	<input type="text"/>	Nazwa firmy 	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica 	<input type="text"/>	Numer nieruchomości	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>	Data rozpoczęcia działalności	<input type="text"/> 
Rodzaj działalności (kod PKD)	<input type="text"/>	Uwzględnij wykreślone <input type="checkbox"/>	

Wyszukiwanie zaawansowane


Szukaj

Wyczyść

Rysunek 67. Widok okna kryteriów Przeglądania wpisów

Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.

W celu przejścia do panelu wyszukiwania zaawansowanego należy wybrać przycisk *Wyszukiwanie zaawansowane*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 53 z 88

WYSZUKIWANIE WPISÓW

Uwaga ! Jeżeli nie ma Twojego wpisu w CEIDG, udaj się do Urzędu Gminy / Miasta, w którym rejestrowałeś firmę w celu aktualizacji danych.



Jeżeli wpis został opublikowany i chcesz go poprawić możesz udać się w tym celu do najbliższego Urzędu Gminy / Miasta lub złożyć wniosek o zmianę online.

Aby wyszukać wpis wystarczy wskazać tylko jedno z kryteriów (wypełnić jedno pole).

[Pokaż kryteria wyszukiwania](#) ▼


APTEKA	
Przedsiębiorca: [imię i nazwisko]	
NIP: 66 [numer], REGON: 31 [numer]	
APTEKA	
Przedsiębiorca: [imię i nazwisko]	
NIP: 77 [numer], REGON: 10 [numer]	
APTEKA	
Przedsiębiorca: [imię i nazwisko]	
NIP: 77 [numer], REGON: 10 [numer]	
APTEKA	
Przedsiębiorca: [imię i nazwisko]	
NIP: 9 [numer], REGON: 29 [numer]	
APTEKA	
Przedsiębiorca: [imię i nazwisko]	
NIP: 8 [numer], REGON: 0 [numer]	
APTEKA	
Przedsiębiorca: [imię i nazwisko]	
NIP: 52 [numer], REGON: 1 [numer]	

Znaleziono: 6

Rysunek 68. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, według dowolnego kryterium

Domyślnie wyświetlana jest lista zawierająca do dwudziestu pierwszych pozycji spełniających podane warunki wyszukiwania. W celu zawężenia listy wyników należy podać bardziej precyzyjne kryteria wyszukiwania.

W sytuacji, gdy w kryteriach wyszukiwania zdefiniujemy imię i nazwisko przedsiębiorcy to lista wyników zawierać może więcej niż jedną stronę. Nawigacja pomiędzy kolejnymi stronami listy możliwa jest za pomocą przycisków *Poprzednia*, *Następna* widocznych na dole każdej strony listy wyników.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 54 z 88

WYSZUKIWANIE WPISÓW

Uwaga ! Jeżeli nie ma Twojego wpisu w CEIDG, udaj się do Urzędu Gminy / Miasta, w którym rejestrowałeś firmę w celu aktualizacji danych.



Jeżeli wpis został opublikowany i chcesz go poprawić możesz udać się w tym celu do najbliższego Urzędu Gminy / Miasta lub złożyć wniosek o zmianę online.

Aby wyszukać wpis wystarczy wskazać tylko jedno z kryteriów (wypełnić jedno pole).

[Pokaż kryteria wyszukiwania](#) ▼

JAN	
Przedsiębiorca: JAN	
NIP: 52, REGON: 1	
JAN	
Przedsiębiorca: JAN	
NIP: 67, REGON: 3	
Jan	
Przedsiębiorca: Jan	
NIP: 57, REGON: 1	

Znaleziono: 3

[Poprzednia](#)

1

[Następna](#)


Rysunek 69. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, zdefiniowane kryterium – Imię i Nazwisko przedsiębiorcy

Przeglądanie odszukanych wpisów opisane zostało w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**.

3.3 Wyszukiwanie zaawansowane

Panel *Wyszukiwanie zaawansowane* umożliwia przeszukanie listy wpisów w CEIDG po szczegółowych kryteriach. W celu rozwinięcia/zwinięcia wszystkich sekcji kryteriów wyszukiwania należy wybrać przycisk [Rozwiń wszystkie](#) ▼ / [Zwiń wszystkie](#) ▲. W celu rozwinięcia/zwinięcia danej sekcji kryteriów wyszukiwania należy wybrać przycisk ▼/▲. W panelu *Przeglądanie wpisów* dostępne są następujące kryteria wyszukiwania:

- Sekcja *Kryteria podstawowe*
 - NIP – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer NIP podmiotu,
 - NIP spółki cywilnej – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełny numer NIP spółki,
 - PESEL – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer PESEL przedsiębiorcy,
 - REGON – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer REGON podmiotu,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 55 z 88


- REGON – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer REGON podmiotu,
- Numer KRS – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen numer KRS podmiotu (opcja opisana w rozdziale nr 3.6 Wpisy z KRS).
- Sekcja *Kryteria rozszerzone*
 - Nazwa podmiotu gospodarczego – należy podać przy użyciu klawiatury wprowadzając pełną nazwę firmy lub początek nazwy z gwiazdką * na końcu, np. Kow*,
 - Nazwa skrócona podmiotu gospodarczego – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury,
 - Status wpisu – należy wybrać z rozwijanej listy (dostępne statusy: *Wszystkie wpisy, bez wykreślonych, Wszystkie wpisy, tym wykreślone, Aktywny, Wykreślony, Zawieszony, Nie rozpoczął działalności*),
 - PKD – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury wprowadzając pełen kod PKD z listy kodów PKD2007,
 - Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej – należy wybrać z rozwijanej listy (księgi rachunkowe, inne ewidencje, nie jest prowadzona, podatkowa księga przychodów i rozchodów).
- Sekcja *Kryteria czasowe*
 - Data rozpoczęcia wykonywania działalności – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres,
 - Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres,
 - Data rozpoczęcia zawieszenia wykonywania działalności gosp. – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres,
 - Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej – należy określić ramy czasowe wskazując poniżej właściwy zakres.
- Sekcja *Adres zamieszkania przedsiębiorcy* – dostępne kryteria to: kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer nieruchomości, numer lokalu, kod pocztowy,

WAŻNE: Przy wypełnieniu pola *Kraj* danymi: Polska i wpisaniu kodu pocztowego, istnieje możliwość automatycznego uzupełnienia adresu. W tym celu należy wybrać przycisk

Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego.

i zweryfikować poprawność uzupełnionych danych.

- Sekcja *Adres wykonywania działalności* – dostępne kryteria to: województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer nieruchomości, numer lokalu, kod pocztowy,


	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 56 z 88

WAŻNE: Przy wypełnieniu pola *Kraj* danymi: Polska i wpisaniu kodu pocztowego, istnieje możliwość automatycznego uzupełnienia adresu. W tym celu należy wybrać przycisk


Pobierz adres dla podanego kodu pocztowego.

i zweryfikować poprawność uzupełnionych danych.

- Sekcja *Dane przedsiębiorcy* – dostępne kryteria to: imię, drugie imię, imię ojca, data urodzenia, nazwisko, imię matki, nazwisko rodowe, obywatelstwo,
- Sekcja *Pozostałe*
 - Przedsiębiorstwo zagraniczne drobnej wytwórczości – aktywowane za pomocą pola wyboru ☐, określane przy użyciu pól ☒ Tak ☐ Nie,
 - Zakład pracy chronionej – aktywowane za pomocą pola wyboru ☐, określane przy użyciu pól ☒ Tak ☐ Nie,
 - Urząd, który przekazał wpis – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury, po wprowadzeniu fragmentu nazwy urzędu wyświetlana jest odpowiedź o urzędach, których nazwa zawiera wprowadzony tekst,
 - Kod TERYT gminy, która przekazała wpis – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury,
 - Numer wpisu w ewidencji gminnej – należy zdefiniować przy użyciu klawiatury,
 - Uwzględnij wymagające weryfikacji – należy podać zaznaczając pole wyboru ☐, jeśli chcemy by wyszukiwanie po zadanych kryteriach objęło również wpisy wymagające weryfikacji.

Ikona  przy polu *Nazwa podmiotu gospodarczego* i *Ulica* (sekcja *Adres zamieszkania przedsiębiorcy* i *Adres wykonywania działalności*) dostarcza informacji na temat możliwości poszukiwanie wpisów zawierających określony fragment tekstu. W celu odszukania po kryterium *Ulicy* należy wprowadzić jej pełną nazwę przy użyciu klawiatury lub zdefiniować początek nazwy z gwiazdką * na końcu, np. Mar*, przy czym wprowadzenie pierwszych liter wyświetli auto odpowiedź możliwą do wybrania tylko wtedy, gdy zdefiniowano wcześniej miejscowość.

W celu wyświetlenia listy wpisów odpowiadających zdefiniowanym zaawansowanym kryteriom wyszukiwania należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteriów wyszukiwania.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 57 z 88

WYSZUKIWANIE WPISÓW

Zwiń wszystkie ▲

Kryteria podstawowe ▲

NIP	<input type="text"/>	REGON	<input type="text"/>
NIP spółki cywilnej	<input type="text"/>	REGON spółki cywilnej	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Numer KRS	<input type="text"/>

Kryteria rozszerzone ▲

Nazwa podmiotu gospodarczego ⓘ	<input type="text"/>
Nazwa skrócona podmiotu gospodarczego	<input type="text"/>
Status wpisu	Wszystkie wpisy, bez wykreślonych ▼
PKD	<input type="text"/>
Rodzaj prowadzonej dokumentacji rachunkowej	▼

Kryteria czasowe ▲

Data rozpoczęcia wykonywania działalności	<input type="text"/>
Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia zawieszenia wykonywania działalności gosp.	<input type="text"/>
Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej	<input type="text"/>

Adres zamieszkania przedsiębiorcy ▲

Kraj	<input type="text"/>	Powiat	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>	Numer nieruchomości	<input type="text"/>
Ulica ⓘ	<input type="text"/>		
Numer lokalu	<input type="text"/>		
Kod pocztowy	<input type="text"/>		

Pobierz adres na podstawie kodu pocztowego

Adres wykonywania działalności ▲

Województwo	<input type="text"/>	Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica ⓘ	<input type="text"/>	Numer nieruchomości	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>		
Kod pocztowy	<input type="text"/>		

Pobierz adres na podstawie kodu pocztowego

Dane przedsiębiorcy ▲

Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text"/>	Imię matki	<input type="text"/>
Imię ojca	<input type="text"/>	Nazwisko rodowe	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text"/>	Obywatelstwo	<input type="text"/>


Pozostałe ▲

Przedsiębiorstwo zagraniczne drobnej wytwórczości <input type="checkbox"/>	
Zakład pracy chronionej <input type="checkbox"/>	
Urząd, który przekazał wpis	<input type="text"/>
Kod TERYT gminy, która przekazała wpis	<input type="text"/>
Numer wpisu w ewidencji gminnej	<input type="text"/>
Uwzględnij wymagające weryfikacji <input type="checkbox"/>	

Szukaj

Wyczyść

Rysunek 70. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego wpisów CEIDG











	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 58 z 88

W przypadku, gdy lista zawiera więcej niż jedną stronę w dolnej części znajduje się możliwość nawigacji pomiędzy stronami listy za pomocą przycisków *Poprzednia*, *Następna*.

Na liście wyników możliwe jest wyświetlenie kryteriów wyszukiwania klikając na przycisk *Pokaż kryteria wyszukiwania*, aby dodatkowo ograniczyć listę wyników definiując dodatkowe kryteria.

WYSZUKIWANIE WPISÓW

[Pokaż kryteria wyszukiwania](#) ▼

" APTEKA " <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>APTEKA "PRZEDSIĘBIORCA"</small>
NIP: 9 <small>000000000</small>
- APTEKA "PRZEDSIĘBIORCA" <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>APTEKA "PRZEDSIĘBIORCA"</small>
NIP: 8 <small>000000000</small> , REGON: 0 <small>000000000</small>
- Apteka "Przedsiębiorca" s.c. <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>Przedsiębiorca "Przedsiębiorca" s.c.</small>
NIP: 7 <small>000000000</small> , REGON: 4 <small>000000000</small>
" APTEKA " <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>APTEKA "PRZEDSIĘBIORCA"</small>
NIP: 7 <small>000000000</small> , REGON: 5 <small>000000000</small>
- Apteka <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>Przedsiębiorca "Przedsiębiorca"</small>
NIP: 7 <small>000000000</small> , REGON: 5 <small>000000000</small>
" APTEKA " <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>APTEKA "PRZEDSIĘBIORCA"</small>
NIP: 8 <small>000000000</small> , REGON: 8 <small>000000000</small>
" APTEKA " <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>APTEKA "PRZEDSIĘBIORCA"</small>
NIP: 8 <small>000000000</small> , REGON: 1 <small>000000000</small>
" APTEKA " <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>APTEKA "PRZEDSIĘBIORCA"</small>
NIP: 9 <small>000000000</small> , REGON: 3 <small>000000000</small>
" APTEKA " <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>APTEKA "PRZEDSIĘBIORCA"</small>
NIP: 8 <small>000000000</small> , REGON: 0 <small>000000000</small>
" APTEKA " <small>Przedsiębiorca</small> 
Przedsiębiorca: <small>APTEKA "PRZEDSIĘBIORCA"</small>
NIP: 7 <small>000000000</small> , REGON: 6 <small>000000000</small>

[Poprzednia](#)

1

2

3

4

5

6

7

...

577

Następna


Znaleziono: 5763


Rysunek 71. Widok okna listy wyników wyszukiwania zaawansowanego, według dowolnego kryterium

Przeglądanie odszukanych wpisów opisane zostało w rozdziale **3.4 Wpisy w ST CEIDG**.

3.4 Wpisy w ST CEIDG

Lista wyników wyszukiwania zarówno w opcji *Przeglądanie wpisów* (**Rysunek 68**, **Rysunek 69**), jak i w opcji *Wyszukiwanie zaawansowane* (**Rysunek 71**) pozwala na wyświetlenie szczegółowych danych dla szukanego wpisu.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 59 z 88

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji na temat dowolnego wpisu z listy należy wybrać przycisk . W oknie szczegółów wyświetlane są dane publiczne zawarte w danym wpisie w CEIDG podzielone na sekcje *Dane podstawowe*, *Dane kontaktowe*, *Dane adresowe*, *Dane dodatkowe*, *Pełnomocnik przedsiębiorcy* (możliwość zdefiniowania pełnomocnika dostępna jest od 01.01.2012 r. – wyświetlane bez danych niepublicznych), *Zakazy* (wyświetlane bez danych niepublicznych), *Uprawnienia i ograniczenia*. W sytuacji gdy, użytkownik wewnętrzny posiada dostęp do danych niepublicznych (sekcja *Dane niepubliczne*), pozwala mu to również na dostęp do pełnych danych sekcji *Pełnomocnik Przedsiębiorcy* (adres pełnomocnika niebędącego osobą prawną, PESEL i data urodzenia oraz adres pełnomocnika) oraz pełnych danych w sekcji *Zakaz* (Nazwa sądu/organu, sygnaturę akt sprawy oraz daty wydania orzeczenia i uprawomocnienia się orzeczenia).

KATARZYNA KUCHAŃSKA DROBOLADO

Dane podstawowe

Imię	Katarzyna
Nazwisko	Kucharska
Numer NIP	77778 9999
Numer REGON	35707 9999
Firma przedsiębiorcy	Katarzyna Kucharska DROBOLADO
Spółki cywilne, których współnikiem jest przedsiębiorca	-

Dane kontaktowe

Adres poczty elektronicznej	drobolado@firma.eu
Adres strony internetowej	www.drobolado.pl


Dane adresowe

Adres głównego miejsca wykonywania działalności	Sitarska 123, 15-850 Białystok, powiat Białystok, woj. podlaskie
Adresy dodatkowych miejsc wykonywania działalności	-
Adres do doręczeń	15-996 Białystok, skr. poczt. nr 666
Przedsiębiorca posiada obywatelstwa państw	Polska

Dane dodatkowe

Data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej	2012-02-23
Data zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej	-
Przewidywany okres zawieszenia do dnia	-
Data wznowienia wykonywania działalności gospodarczej	-
Data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej	-
Data wykreślenia wpisu z rejestru	-
Przeważająca działalność gospodarcza (kod PKD)	10.11.Z Przetwarzanie i konserwowanie mięsa, z wyłączeniem mięsa z drobiu
Wykonywana działalność gospodarcza (kody PKD)	10.11.Z, 10.12.Z, 10.13.Z
Małżeńska wspólność majątkowa	nie
Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	nie
Status wpisu	Aktywny

Rysunek 72. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 1

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 60 z 88

Pełnomocnicy przedsiębiorcy

Pełnomocnik przedsiębiorcy	Jan Pełnamoc
Numer NIP	
Pełnomocnik posiada obywatelstwa państw	Polska
Adres pełnomocnika	-
Adres do doręczeń	-
Adres poczty elektronicznej	-
Adres strony internetowej	-
Zakres pełnomocnictwa	Pełnomocnictwo w zakresie ... <ul style="list-style-type: none"> zmiana wpisu wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG prowadzenie spraw za pośrednictwem punktu kontaktowego
Czynności objęte pełnomocnictwem w zakresie CEIDG	

Do CEIDG można wpisać tylko pełnomocników już ustanowionych zgodnie z odrębnymi przepisami (np. Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i inne) oraz w formie przewidzianej tymi przepisami. Samo wskazanie pełnomocnika w CEIDG nie jest równoznaczne z jego ustanowieniem. Pełnomocnictwo wymaga stosownej formy pisemnej, którą może okazać się pełnomocnik. Pełnomocnictwo w CEIDG nie ma zastosowania w sprawach prowadzonych na podstawie Ordynacji podatkowej i ustawy o kontroli skarbowej.

Ograniczenie / Utrata zdolności do czynności prawnych / Ustanowienie kuratora

Ustanowienie kuratora z dniem	2012-02-27
Rodzaj informacji	Ograniczenie zdolności do czynności prawnych z dniem 2012-02-27
Organ wprowadzający	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa

Przekształcenie w jednoosobową spółkę kapitałową

Data przekształcenia	2012-02-23
Numer KRS po przekształceniu	0124325423
Organ wprowadzający	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa

Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego

Data orzeczenia / wszczęcia postępowania naprawczego	2012-02-20
Rodzaj informacji	Ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku dłużnika
Sygnatura sprawy	KTU/123/12
Organ wprowadzający	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa

Zakazy

Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	Zakaz dotyczy ...
Okres, na jaki został orzeczony zakaz	24 miesiące
Zakaz wydał	sąd

Uprawnienia i ograniczenia

Ograniczenia	od 2012-02-23 - Sąd Rejonowy w Świdnicy orzeczeniem wydanym dn. 25-03-2011 r. uprawnionym dn. 03-05-2011 r. orzekł 1 rok zakazu wykonywania zawodu diagnosty Dotyczy ... (wprowadzone przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy)
--------------	---


W celu sprawdzenia aktualnego stanu wpisu należy odszukać wpis w systemie CEIDG (<https://firma.gov.pl>)

Zgodnie z art. 33 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - Domniemywa się, że dane wpisane do CEIDG są prawdziwe. Jeżeli do CEIDG wpisano dane niezgodnie z wnioskiem lub bez tego wniosku, osoba wpisana do CEIDG nie może zastrzegać się wobec osoby trzeciej, działającej w dobrej wierze, zarzutem, że dane te nie są prawdziwe, jeżeli po powzięciu informacji o tym wpisie zaniedbała wystąpić niezwłocznie z wnioskiem o sprostowanie, uzupełnienie lub wykreślenie wpisu.

Art. 38 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG.

[Historia wpisu](#)
[Drukuj / Pobierz PDF](#)
[Powrót](#)

Rysunek 73. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2 (brak dostępu do danych niepublicznych)

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 61 z 88

Pełnomocnicy przedsiębiorcy

Pełnomocnik przedsiębiorcy	Jan Pełnamoc
Numer NIP	
Numer PESEL	
Data urodzenia	1929-08-12
Pełnomocnik posiada obywatelstwa państw	Polska
Adres pełnomocnika	ul. Słonecznikowa 23, 15-668 Białystok, powiat Białystok, woj. podlaskie
Adres do doręczeń	-
Adres poczty elektronicznej	-
Adres strony internetowej	-
Zakres pełnomocnictwa	Pełnomocnictwo w zakresie ... <ul style="list-style-type: none"> • zmiana wpisu • wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej • wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej • wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG • prowadzenie spraw za pośrednictwem punktu kontaktowego
Czynności objęte pełnomocnictwem w zakresie CEIDG	

Do CEIDG można wpisać tylko pełnomocników już ustanowionych zgodnie z odrębnymi przepisami (np. Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego i inne) oraz w formie przewidzianej tymi przepisami. Samo wskazanie pełnomocnika w CEIDG nie jest równoznaczne z jego ustanowieniem. Pełnomocnictwo wymaga stosownej formy pisemnej, którą może okazać się pełnomocnik. Pełnomocnictwo w CEIDG nie ma zastosowania w sprawach prowadzonych na podstawie Ordynacji podatkowej i ustawy o kontroli skarbowej.

Ograniczenie / Utrata zdolności do czynności prawnych / Ustanowienie kuratora

Ustanowienie kuratora z dniem	2012-02-27
Rodzaj informacji	Ograniczenie zdolności do czynności prawnych z dniem 2012-02-27
Organ wprowadzający	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa

Przekształcenie w jednoosobową spółkę kapitałową

Data przekształcenia	2012-02-23
Numer KRS po przekształceniu	0124325423
Organ wprowadzający	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa

Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego

Data orzeczenia / wszczęcia postępowania naprawczego	2012-02-20
Rodzaj informacji	Ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku dłużnika
Sygnatura sprawy	KTU/123/12
Organ wprowadzający	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy Warszawa

Zakazy

Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej	Zakaz dotyczy ...
Okres, na jaki został orzeczony zakaz	24 miesiące
Zakaz wydał	sąd
Nazwa sądu/organu	Sąd Okręgowy w Warszawie
Sygnatura akt sprawy	ZAK/654/2012
Data wydania orzeczenia	2012-02-01
Data uprawnomocnienia się orzeczenia	2012-02-27

Dane niepubliczne

Data urodzenia przedsiębiorcy	
Numer PESEL	
Adres zamieszkania	

Uprawnienia i ograniczenia

Ograniczenia	od 2012-02-23 - Sąd Rejonowy w Świdnicy orzeczeniem wydanym dn. 25-03-2011 r. uprawnomocnionym dn. 03-05-2011 r. orzekł 1 rok zakazu wykonywania zawodu diagnosty Dotyczy ... (wprowadzone przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy)
--------------	--


W celu sprawdzenia aktualnego stanu wpisu należy odszukać wpis w systemie CEIDG (<https://firma.gov.pl>)

Zgodnie z art. 33 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - Domniemywa się, że dane wpisane do CEIDG są prawdziwe. Jeżeli do CEIDG wpisano dane niezgodnie z wnioskiem lub bez tego wniosku, osoba wpisana do CEIDG nie może zastrzegać się wobec osoby trzeciej, działającej w dobrej wierze, zarzutem, że dane te nie są prawdziwe, jeżeli po powzięciu informacji o tym wpisie zaniedbała wystąpić niezwłocznie z wnioskiem o sprostowanie, uzupełnienie lub wykreślenie wpisu.

Art. 38 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG.

[Historia wpisu](#)
[Drukuj / Pobierz PDF](#)
[Powrót](#)

Rysunek 74. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2 (dostępu do danych niepublicznych)

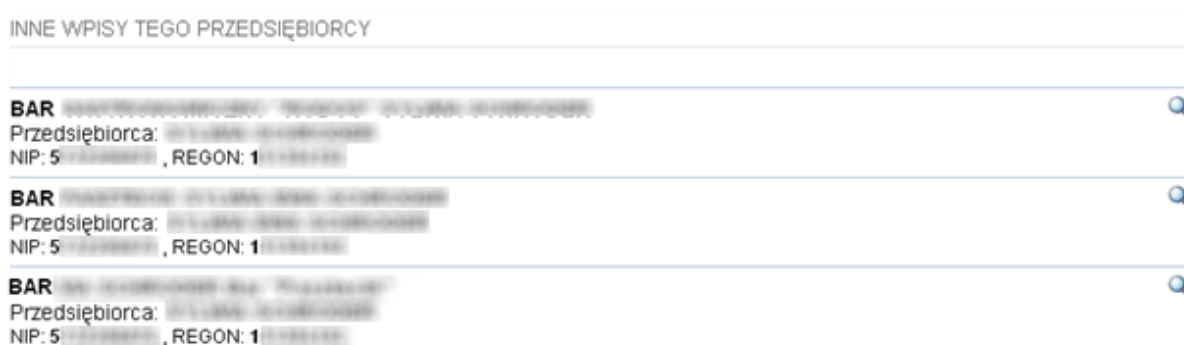
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 63 z 88

Rysunek 76. Widok okna historii wpisu


W oknie historii wpisu wyświetlana jest lista wszystkich złożonych wniosków dotyczących danego wpisu. Każdy wniosek na liście opisany jest następującymi parametrami *Data*, *Rodzaj wniosku*, *Numer wniosku*, *Autor wniosku/Organ wprowadzający zmianę* oraz *Data zaistnienia zmiany*.


Dodatkowo w sekcji *Pozostałe zmiany we wpisie* znajduje się lista zmian wprowadzonych w danym wpisie przez inne organy (m.in. informacja o nadanych dla danego podmiotu koncesjach i licencjach).


Uwaga: W przypadku wpisów przedsiębiorców, dla których istnieją inne wpisy o tym samym numerze NIP dodatkowo wyświetlana jest dodatkowa sekcja *Inne wpisy tego przedsiębiorcy*. W sekcji tej wyświetlane są wszystkie wpisy w systemie o danym numerze NIP (z wyłączeniem wpisu, którego historia jest właśnie wyświetlana).




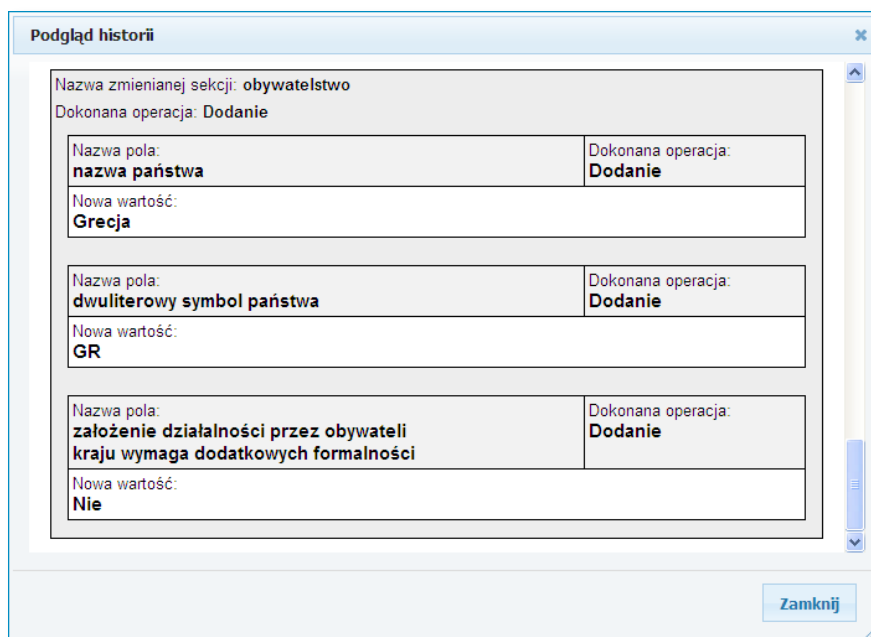
Rysunek 77. Widok sekcji *Inne wpisy tego przedsiębiorcy* w oknie Historii wpisu

W celu wyświetlenia formularza CEIDG-1 danego wniosku należy wybrać przycisk .

W celu wyświetlenia podglądu danych wprowadzonych do wpisu bez użycia wniosku CEIDG należy wybrać przycisk .

Przycisk  pozwala na podgląd zmian we wpisie CEIDG, jakie wynikły ze złożenia danego wniosku.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 64 z 88



Podgląd historii

Nazwa zmienianej sekcji: **obywatelstwo**
Dokonana operacja: Dodanie


Nazwa pola: nazwa państwa	Dokonana operacja: Dodanie
Nowa wartość: Grecja	

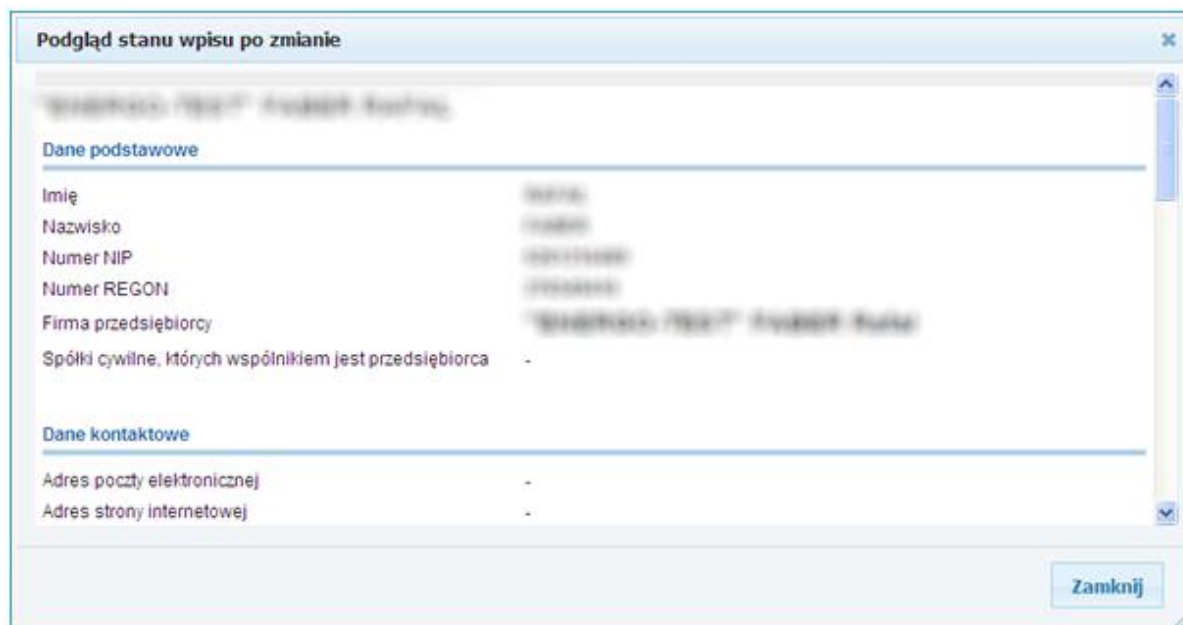
Nazwa pola: dwuliterowy symbol państwa	Dokonana operacja: Dodanie
Nowa wartość: GR	

Nazwa pola: założenie działalności przez obywateli kraju wymaga dodatkowych formalności	Dokonana operacja: Dodanie
Nowa wartość: Nie	

Zamknij

Rysunek 78. Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia danego wniosku

W celu wyświetlenia treści wpisu w CEIDG po zmianie wynikającej ze złożenia danego wniosku należy wybrać przycisk .



Podgląd stanu wpisu po zmianie

Dane podstawowe


Imię	
Nazwisko	
Numer NIP	
Numer REGON	
Firma przedsiębiorcy	
Spółki cywilne, których współnikiem jest przedsiębiorca	-

Dane kontaktowe

Adres poczty elektronicznej	-
Adres strony internetowej	-

Zamknij

Rysunek 79. Widok okna wpisu w CEIDG po zmianach wynikających ze złożenia danego wniosku

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 65 z 88

3.5 Wykreślenie/Sprostowanie wpisu w CEIDG – uruchomienie procedury

W widoku szczegółowym wpisu zlokalizowanego przy wykorzystaniu opcji *Przeglądania wpisów* lub opcji *Wyszukiwania zawansowanego* uprawniony użytkownik ma możliwość złożenia wniosku o wykreślenie lub sprostowanie wpisu na podstawie decyzji administracyjnej.


Ważne: Opcja uruchomienia procedury wykreślenia/sprostowania dostępna jest dla uprawnionych użytkowników.

3.5.1 Wniosek o sprostowanie wpisu w CEIDG

Złożenie wniosku o sprostowanie wpisu w CEIDG możliwe jest po wybraniu przycisku *Sprostowanie* w oknie danych publicznych wpisu. W nowym oknie należy wypełnić sekcję *Sprostowanie* i potwierdzić wprowadzone dane przyciskiem *Zatwierdź*.

Sekcja *Sprostowanie* umożliwia:

- Wprowadzenie przyczyny sprostowania w polu tekstowym *Powód sprostowania*,
- Korzystając z pola *Dodaj załącznik* na załączenie wybranego pliku (dokumentu powiązanego ze sprawą) o rozmiarze do 4096 kB,
- Korzystając z pola wyboru *Chcę skorzystać z formularza CEIDG-1* na wypełnienie formularza CEIDG-1 – wybór opcji pozwoli również na wybór dodatkowych opcji związanych z zawieszeniem, wznowieniem lub zakończeniem działalności, która podlega sprostowaniu. W wyświetlonym wniosku należy w pierwszej kolejności wprowadzić datę powstania zmiany i zdefiniować zmiany,
- Korzystając z pola wyboru *Techniczna edycja wpisu* istnieje możliwość zdefiniowania dodatkowych informacji odnośnie podjętych operacji technicznych na wpisie. Dane zdefiniowane w polu *Podstawa i Oczekiwany rezultat*, widoczne będą dla operatora MG obsługującego zgłoszone sprostowanie.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 66 z 88

SPROSTOWANIE WPISU W CEIDG

Dane podmiotu gospodarczego

Nazwa podmiotu
 Imię i nazwisko
 Telefon
 NIP
 PESEL
 REGON

Sprostowanie

Powód sprostowania

Dodaj załącznik

Przeglądaj

Maksymalny rozmiar załącznika, formularza CEIDG-1 oraz pola "Powód" wynosi 4096 kB.

Dodatkowe opcje sprostowania

- ☐ Chcę skorzystać z formularza CEIDG-1
☐ Techniczna edycja wpisu

Wpis Zatwierdź Anuluj

Rysunek 80. Widok okna wyboru opcji sprostowania wpisu w CEIDG

W celu potwierdzenia złożenia wniosku należy wybrać przycisk *Zatwierdź*. Wniosek o sprostowanie zostanie przesłany do obsługi dla operatora MG, który przy wykorzystaniu opcji *Wykreślenie/sprostowanie* będzie miał możliwość akceptacji wniosku o sprostowanie.

Osoba zgłaszająca wykreślenie otrzyma na e-maila informacje odnośnie tego, iż złożyła wniosek o sprostowanie do realizacji przez operatora MG oraz o wyniku realizacji wniosku o sprostowania przez operatora MG.


Przycisk *Wpis* wyświetli w nowym oknie informacje na temat danych publicznych wpisu (opisano w rozdziale 3.4 Wpisy w ST CEIDG).

Uwaga: Uprawniony użytkownik w składanym wniosku o sprostowanie w przypadku skorzystania z formularza CEIDG-1 może pominąć pełną walidację wniosku o sprostowanie korzystając z dostępnego pod formularzem pola wyboru ☐ **Pomiń pełną walidację wniosku o sprostowanie**.

3.5.2 Decyzja o wykreśleniu wpisu w CEIDG

W celu złożenia wniosku o wykreślenie wpisu w CEIDG należy w podglądzie danych publicznych wpisu wybrać przycisk *Wykreślenie*. W nowym oknie dostępne są następujące dane:

- w sekcji *Dane podmiotu gospodarczego* znajdują się podstawowe informacje o działalności, która zostanie wykreślona,

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 67 z 88

- w sekcji *Wykreślenie* należy opisać przyczynę/powód wykreślenia,
- w sekcji *Podstawa prawna Wykreślenia* należy wybrać właściwą podstawę prawną wykreślenia oraz jeśli jest to możliwe dodatkowych informacji odnośnie wybranej podstawy prawnej (możliwość wyboru kilku podstaw z listy).

Ważne: Dane wskazane w sekcji *Podstawa prawna Wykreślenia* wyświetlone zostaną po wykreśleniu w danych publicznych wpisu.

W celu dodania załącznika z treścią pola powód należy wybrać przycisk *Przeglądaj* (należy pamiętać o max rozmiarze załącznika).

WYKREŚLENIE WPISU W CEIDG

Dane podmiotu gospodarczego

Nazwa podmiotu
Imię i nazwisko
Telefon
NIP
PESEL
REGON

Wykreślenie

Powód wykreślenia

Podstawa prawna wykreślenia


	Podstawa prawna wykreślenia wpisu	Dodatkowe pole tekstowe
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust 2 pkt 1 SDG - prawomocnie orzeczono zakaz wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust 2 pkt 1a SDG - wpisano do rejestru przedsiębiorców jednoosobową spółkę kapitałową powstałą wskutek przekształcenia przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust 2 pkt 2 SDG - stwierdzono trwałe zaprzestanie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust 2 pkt 2 SDG stwierdzono trwałe zaprzestanie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej - zgon przedsiębiorcy w dniu	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust 2 pkt 3 SDG - nie złożono wniosku o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej przed upływem okresu 24 miesięcy od dnia zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust 2 pkt 4 SDG - utrata przez przedsiębiorcę uprawnień do wykonywania działalności gospodarczej przysługujących na podstawie art. 13 ust. 1 albo ust. 2 SDG	
<input type="checkbox"/>	art. 34 ust 2 pkt 5 SDG - wpis został dokonany z naruszeniem prawa	
<input type="checkbox"/>	art. 35 ust 1 i 2 SDG - wpis zawiera dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy	

Dodaj załącznik
Przeglądaj...

Maksymalny rozmiar załącznika, formularza CEIDG-1 oraz pola "Powód" wynosi 4096 kB.

WpisZatwierdźAnuluj

Rysunek 81. Widok okno wyboru opcji wykreślenia wpisu w CEIDG

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 68 z 88

Wybór przycisku *Zatwierdź* spowoduje, iż wniosek o wykreślenie zostanie przesłany do obsługi dla operatora MG, który przy wykorzystaniu opcji *Wykreślenie/sprostowanie* będzie miał możliwość akceptacji wniosku o wykreślenie.

Osoba zgłaszająca wykreślenie otrzyma na e-maila informacje odnośnie tego, iż złożyła wniosek o wykreślenie do realizacji przez operatora MG oraz o wyniku realizacji wniosku o wykreślenie przez operatora MG.

Przycisk *Wpis* wyświetli w nowym oknie informacje na temat danych publicznych wpisu (opisano w rozdziale 3.4 Wpisy w ST CEIDG).

3.6 Wpisy z KRS

Po zdefiniowaniu w kryteriach wyszukiwania numeru KRS i wybraniu przycisku *Szukaj* w panelu *Przeglądanie wpisów* lub w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* wyświetlany jest link do wpisu w KRS oraz w przypadku, gdy dla danego podmiotu z KRS nadano w CEIDG uprawnienia lub ograniczenia dodatkowo jest także wyświetlana informacja na ich temat.

WYSZUKIWANIE WPISÓW

Uwaga ! Z dniem 31 grudnia 2011 r. kończy się migracja wpisów z gmin.

Jeżeli nie ma Twojego wpisu w CEIDG, udaj się do Urzędu Gminy, w którym rejestrowałeś firmę w celu aktualizacji danych.

Jeżeli wpis został opublikowany i chcesz go poprawić możesz udać się w tym celu do najbliższego Urzędu Gminy lub złożyć wniosek o zmianę online.

Aby wyszukać wpis wystarczy wskazać tylko jedno z kryteriów (wypełnić jedno pole).

Ukryj kryteria wyszukiwania ▲


Kryteria wyszukiwania

NIP	<input type="text"/>	REGON	<input type="text"/>
Numer KRS	<input type="text" value="0000001234"/>	Nazwa firmy ⓘ	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Województwo	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica ⓘ	<input type="text"/>	Numer nieruchomości	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>	Uwzględnij wykreślone <input type="checkbox"/>	

Wyszukiwanie zaawansowane
Szukaj
Wyczyść

Nie odnaleziono informacji o podmiocie KRS w CEIDG, informacje o podmiocie można znaleźć pod adresem:
<http://krs.ms.gov.pl/Podmiot.aspx?nrkrs=0000001234>

Rysunek 82. Widok okna wyszukiwania podmiotu z KRS, dla którego nie ma wprowadzonych w CEIDG informacji o uprawnieniach i ograniczeniach

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 69 z 88

INFORMACJE O PODMIOCIE KRS

Dane podstawowe

Numer KRS

Nazwa

Dodatkowe informacje pod adresem:

Uprawnienia i ograniczenia





Uprawnienia

od 2012-01-27 do 2015-01-27 - Koncesja na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym i policyjnym Uprawnienie ...
(wprowadzone przez Urząd Miasta)

Ograniczenia

od 2012-01-27 do 2015-01-27 - Ograniczenie nadawania programów radiofonicznych Ograniczenie
(wprowadzone przez Urząd Miasta)

Historia uprawnień i ograniczeń ▲


Data ↕	Rodzaj operacji	Organ wprowadzający zmianę	
2012-01-20	Dodanie nowego uprawnienia - 6010Z.0001.P.0001 - Uprawnienie nadawania programów r	Urząd Miasta Białystok	
2012-01-20	Usunięcie uprawnienia - Uprawnienie nadawania programów radiofonicznych	Urząd Miasta Białystok	
2012-01-27	Dodanie nowego ograniczenia - 6010Z.0001.L.0001 - Ograniczenie nadawania programów r	Urząd Miasta Białystok	
2012-01-27	Dodanie nowego uprawnienia - 2051Z.0001.P.0001 - Koncesja na wykonywanie działalności	Urząd Miasta Białystok	



Strona 1 z 1


Pokaż 1 - 4 z 4

 Powrót

Rysunek 83. Widok okna informacji o podmiocie z KRS, dla którego w CEIDG zostały nadane uprawnienia/ograniczenia

W celu wyświetlenia szczegółów na temat wybranego ograniczenia / uprawnienia należy w sekcji *Historia uprawnień i ograniczeń* wybrać przycisk .

W sytuacji, gdy dla danego podmiotu z KRS nadano w CEIDG więcej niż 10 uprawnień/ograniczeń, to w takiej sytuacji informacje o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej wyświetlane są w postaci listy w oknie informacji o danym podmiocie KRS. Dostępną listę uprawnień/ograniczeń można sortować według kolumn: *Rodzaju*, *Od*, *Do*. Zawartość listy można filtrować wprowadzając dane do jednej lub wielu komórek znajdujących się pod tytułami kolumn *Nazwa uprawnienia/ograniczenia*, *Opis*. W pierwszej kolumnie po prawej stronie listy ikona  oznacza, że dany wiersz dotyczy dodanego uprawnienia natomiast ikona  dotyczy wiersza dodanego ograniczenia.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 70 z 88

INFORMACJE O PODMIOCIE KRS

Dane podstawowe

Numer KRS

14580102102











Nazwa

Testowy

Dodatkowe informacje pod adresem:

<http://test.ceidg.gov.pl/portal/ceidg/Testowy/14580102102>

Informacja o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej


	Od	Do	Nazwa uprawnienia / ograniczenia	Opis
			<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2012-05-07		Uprawnienie	Uprawnienie (wpis do rejestru)
	2012-05-07		Uprawnienie	Uprawnienie (wpis do rejestru)
	2012-05-10		Uprawnienie	Uprawnienie (wpis do rejestru)
	2012-05-14		Uprawnienie	Uprawnienie (wpis do rejestru)
	2012-05-15		Zezwolenie na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami	Zezwolenie na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami (wpis do rejestru)
	2012-05-21		Uprawnienie	Uprawnienie (wpis do rejestru)
	2012-05-10		Ograniczenie	Ograniczenie (wpis do rejestru)
	2012-05-10		Ograniczenie	Ograniczenie (wpis do rejestru)
	2012-05-18		Ograniczenie	Ograniczenie (wpis do rejestru)
	2012-05-23		Ograniczenie	Ograniczenie (wpis do rejestru)

Strona 1 z 2

Pokaż 1 - 10 z 11


Historia informacji o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej

☐ Włącz wersje do druku

 Powrót

Rysunek 84. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z odznaczoną opcją Włącz wersje do wydruku

W sytuacji konieczności zdefiniowania wydruku informacji o danym podmiocie KRS, należy w pierwszej kolejności zaznaczyć opcję *Włącz wersje do wydruku*, co pozwoli na wyświetlenie informacji o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej w sposób pierwotny, czyli tak jak ma to miejsce w sytuacji, gdy liczba wprowadzonych informacji na temat uprawnień/ograniczeń nie przekracza 10.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 71 z 88

INFORMACJE O PODMIOCIE KRS

Dane podstawowe

Numer KRS: 1430510210
Nazwa: Tachibony
Dodatkowe informacje pod adresem: <http://www.tachibony.pl/pobierz-dane-krs>


Informacja o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej

Uprawnienia	od 2012-05-07 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
	od 2012-05-07 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
	od 2012-05-10 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
	od 2012-05-14 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
	od 2012-05-15 - Zezwolenie na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
	od 2012-05-21 - Uprawnienie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
Ograniczenia	od 2012-05-10 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
	od 2012-05-10 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
	od 2012-05-18 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
	od 2012-05-23 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)
	od 2012-05-27 - Ograniczenie (wprowadzone przez Ministerstwo Gospodarki Warszawa)

Historia informacji o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej ▼

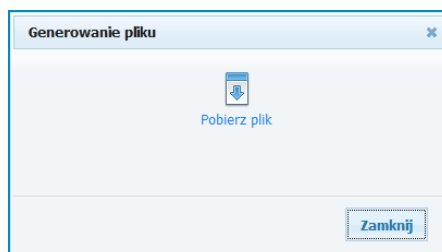
Drukuj / Pobierz PDF

☒ Włącz wersje do druku


 Powrót


Rysunek 85. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z zaznaczona opcja *Włącz wersje do wydruku*


Zaznaczenie opcji *Włącz wersje do wydruku* spowoduje wyświetlenie obok przycisku *Drukuj/pobierz PDF* wybór, którego spowoduje wyświetlenie okna, w którym kliknięcie na link *Pobierz plik* pozwoli na wyświetlenie lub zapisanie pliku PDF z informacjami o danym podmiocie KRS, z którego możliwe jest zdefiniowanie wydruku.



Rysunek 86. Widok okna generowania pliku z informacjami o danym podmiocie KRS

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 72 z 88</i>

W celu zapoznania się z historią dotyczącą zdefiniowanych uprawnień/ ograniczeń należy wybrać poniżej sekcję *Historia informacji o koncesjach, zezwoleniach, licencjach oraz wpisach do rejestrów działalności regulowanej*. W celu wyświetlenia szczegółów na temat wybranego ograniczenia/uprawnienia należy w rozwiniętej sekcji wybrać przycisk .

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 73 z 88

4. Historia wniosków złożonych w ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego


Opcja umożliwia wyświetlenie historii wszystkich złożonych wniosków przez danego użytkownika do CEIDG. Dostępna jest po wyborze z głównego menu pozycji *Moje Wnioski*.

Historię wniosków można przefiltrować korzystając z następujących kryteriów:

- numer wniosku – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury,
- NIP – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- data wysłania – należy wybrać spośród dostępnych zakresów dat,
- Kod kreskowy – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą pomijając zera i ostatnią liczbę kodu,
- Regon – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury w postaci XXXXXXXXX, gdzie X jest liczbą,
- Typ – należy wybrać z rozwijanej listy (dostępne typy to *Dowolny*, *CEIDG-1*, *CEIDG-3*),
- Wnioski bieżące/Wnioski archiwalne – należy wybrać zaznaczając właściwe pole.

Dodatkowo korzystając z pola wyboru ☐ Wyświetl wnioski wszystkich pracowników urzędnik ma możliwość wyświetlenia wszystkich wniosków złożonych przez pracowników organizacji, w której urzędnik pracuje (wymagane dodatkowa uprawnienia).

Wybór kryterium przeszukiwania wymaga zatwierdzenia operacji szukania wniosku w systemie poprzez kliknięcie na ikonę *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 74 z 88

MOJE WNIOSKI

Kryteria wyszukiwania

Numer wniosku NIP

Data wysłania Kod kreskowy

REGON Typ

☒ Wnioski bieżące
 ☐ Wnioski archiwalne

☐ Wyświetl wnioski wszystkich pracowników

		Numer	Data	Nazwisko i imię	Nazwa firmy		XML	PDF
		000134747/2011	2012-04-24 10:08:14					
		000134740/2011	2012-04-23 12:42:13					
		000134739/2011	2012-04-23 12:36:58					
		000134738/2011	2012-04-23 12:23:32					
		000134737/2011	2012-04-23 12:12:05					
		000134734/2011	2012-04-23 09:16:08					
		000134733/2011	2012-04-23 08:50:36					
		000134687/2011	2012-03-30 08:28:54					
		000134686/2011	2012-03-30 08:25:38					
		000134683/2011	2012-03-29 10:49:19					


Strona 1 z 6 Pokaż 1 - 10 z 56

Rysunek 87. Widok okna *Historia wniosków* – lista wniosków według wybranego kryterium

Dostępna po wybranym i zatwierdzonym zakresie kryterium przeszukiwania lista wniosków umożliwia odczytanie numeru wniosku, daty złożenia wniosku, nazwisko i imię przedsiębiorcy, nazwę firmy, rodzaju wniosku oraz wyświetlenie Urzędowego Poświadczenia Odbioru wniosku korzystając z przycisku . Możliwe jest również wyświetlenie formularza wniosku korzystając z przycisku i zapisanie wniosku w postaci pliku xml lub pdf korzystając z przycisków w kolumnach XML i PDF.

Status poszczególnych wniosków sygnalizowany jest następującymi ikonami - w trakcie realizacji, - w kolejce wniosków, - zaakceptowany, - odrzucony.

Typ danego wniosku sygnalizowany jest następującymi ikonami: założenie – , zmiana – , zawieszenie – , wznowienie – , zakończenie – .

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 75 z 88



URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU

Nazwa podmiotu, któremu dostarczono dokument:	Ministerstwo Gospodarki
Identyfikator dokumentu:	00 [redacted] -2012
Data i czas doręczenia:	2012-03-08 10:51:25
Data i czas wytworzenia Urzędowego Poświadczenia Odbioru:	2012-03-08 10:51:27

Rysunek 88. Widok podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla danego wniosku

Podgląd wniosku


Formularz CEIDG-1

CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ			
Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego			
Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)			
Wniosek dotyczy również aktualizacji danych nieobjętych wpisem do CEIDG			
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją			
01. Rodzaj Wniosku:		02. Miejsce i data złożenia wniosku (wypełnia urząd):	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - wniosek o wpis do CEIDG <input type="checkbox"/> 2 - wniosek o zmianę wpisu w CEIDG. Data powstania zmiany (RRRR-MM-DD): <input type="checkbox"/> 3 - wniosek o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 4 - wniosek o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 5 - wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG		02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek: , 02.2. Data złożenia wniosku: 2011-05-24	
03. Dane wnioskodawcy:			
1. Płeć:	Kobieta <input checked="" type="checkbox"/> Mężczyzna <input type="checkbox"/>	2a. Rodzaj dokumentu tożsamości: Dowód osobisty <input checked="" type="checkbox"/> Paszport <input type="checkbox"/> Inny <input type="checkbox"/> , podać jaki:	
		2b. Seria i nr dokumentu tożsamości:	
3. PESEL:		4. NIP:	5. REGON:
Nie posiadam numeru PESEL <input type="checkbox"/>		Nie posiadam numeru NIP <input checked="" type="checkbox"/>	Nie posiadam numeru REGON <input checked="" type="checkbox"/>
6. Nazwisko: Jastrzeska		7. Imię pierwsze: Zofia	
8. Nazwisko rodowe:		9. Imię drugie:	
10. Imię ojca: Karol		11. Imię matki: Anna	

Zamknij

Rysunek 89. Widok okna podglądu wniosku

Wybór przycisku ➡ pozwoli na wyświetlenie okna historii wniosku, która oprócz podstawowych danych zawartych we wniosku zawiera informacje odnośnie rezultatów związanych z etapami przetwarzania wniosku w systemie CEIDG (kolumna *Status* przedstawia wynik przetwarzania).


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 76 z 88</i>

UWAGA: Użytkownik wewnętrzny ma dostęp do historii wniosków, które sam złożył w systemie. Wyświetlenie wniosków pracowników z organizacji danego użytkownika wewnętrznego uzależnione jest od dodatkowych uprawnień.

Panel historii wniosków składa się trzech sekcji:

- Podstawowe informacje na temat wniosku – sygnatura wniosku, data złożenia, dane wnioskodawcy (imię, nazwisko, PESEL, NIP, REGON), dane osoby wprowadzającej wniosek, typ wniosku, dodatkowy parametr wniosku, aktualny status wniosku,
- Etapy przetwarzania wniosku – informacja o wynikach przetworzenia wniosku przez poszczególne organy biorące udział w procesie obsługi (po najechaniu kursorem myszy na ikonę statusu wyświetli się informacji),
- Wnioski powiązane – informacja o pozostałych wnioskach składanych dla wpisu, którego dotyczył przeglądany wniosek. W celu przejrzania historii wybranego wniosku powiązanego należy dla niego wybrać przycisk ➡.

Ważne: W sytuacji, gdy wniosek znajduje się w kolejce w wnioskach powiązanych znajduje się ikona klepsydry (⌚). Gdy wniosek jest przetwarzany w wnioskach powiązanych znajduje się ikona koła zębatego (⚙️). Gdy wniosek został odrzucony na jednym z etapów przed dokonaniem wpisu w wnioskach powiązanych znajduje się ikona czerwonego kółka (🚫), natomiast, jeśli wniosek został przetworzony (nawet w sytuacji odrzucenia go na jednym z etapów po dokonaniu wpisu) pojawi się ikona zielonego kółka z ptaszkiem (✅).

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 77 z 88

HISTORIA WNIOSKU

Podstawowe dane

Sygnatura wniosku: 000134235/2012

Data złożenia: 2012-01-30 15:11:36

Wnioskodawca:

PESEL: [redacted]

NIP: [redacted]

REGON: [redacted]

Wniosek wprowadził: [redacted]

Typ wniosku: Zmiana działalności gospodarczej

Dodatkowy parametr wniosku: Brak

Aktualny status wniosku: Przetwarzanie

Etapy przetwarzania wniosku

Status	Data rozpoczęcia przetwarzania	Data zakończenia przetwarzania	Jednostka	Osoba rozpatrująca	Rezultat
	2012-01-30 15:13:47		CRP KEP weryfikacja	CEIDG	
	2012-01-30 15:13:21	2012-01-30 15:13:22	Wystawianie zaświadczeń	CEIDG	
	2012-01-30 15:13:21		Moduł powiadomień	CEIDG	
	2012-01-30 15:12:18	2012-01-30 15:12:21	Moduł zarządzania wpisem	CEIDG	
	2012-01-30 15:12:16	2012-01-30 15:12:17	KRK	CEIDG	
	2012-01-30 15:11:40	2012-01-30 15:11:41	ESP	CEIDG	
	2012-01-30 15:11:36	2012-01-30 15:12:10	Kolejka wniosków	CEIDG	


Pobierz certyfikat
Wpis
Wniosek
Pobierz plik xml
Wydruk wniosku
Powrót

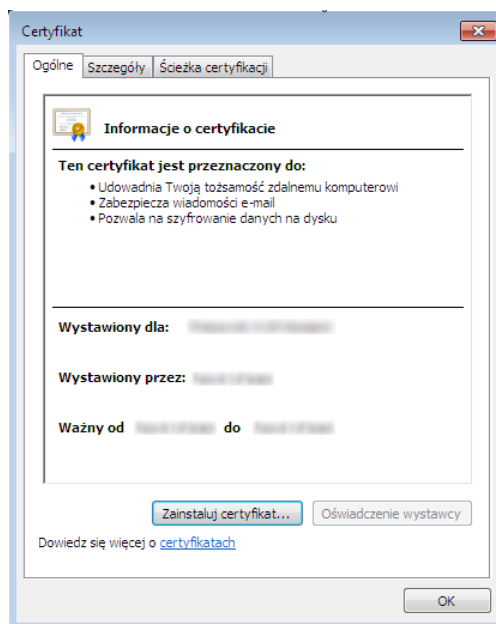
Rysunek 90. Widok okna historii wniosku

W dolnej części znajdują się przyciski, które umożliwiają:

- pobrania certyfikatu, którym podpisano wniosek – wybór przycisku *Pobierz certyfikat* (po zapisaniu na dysku zapoznanie się z zawartością okna certyfikatu opisane zostało w rozdziale nr Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.),

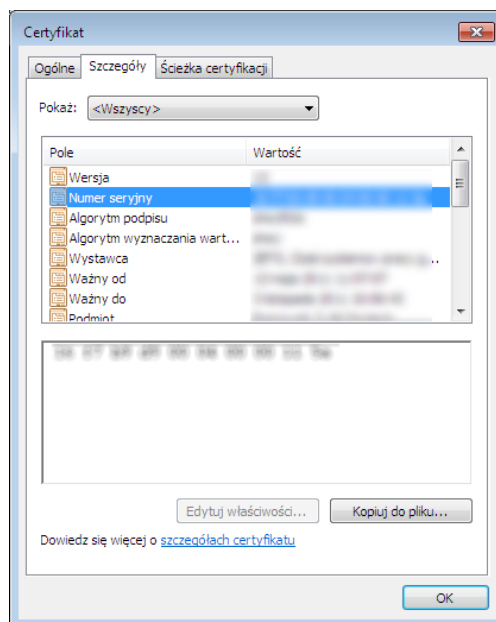
W celu zapoznania się z szczegółowymi informacjami odnośnie certyfikatu wykorzystanego przy złożeniu danego wniosku należy wybrać przycisk *Pobierz certyfikat*, po czym należy zapisać i wyświetlić lub bezpośrednio wyświetlić informacje odnośnie certyfikatu (w zależności od przeglądarki internetowej).

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 78 z 88</i>




Rysunek 91. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ogólne)

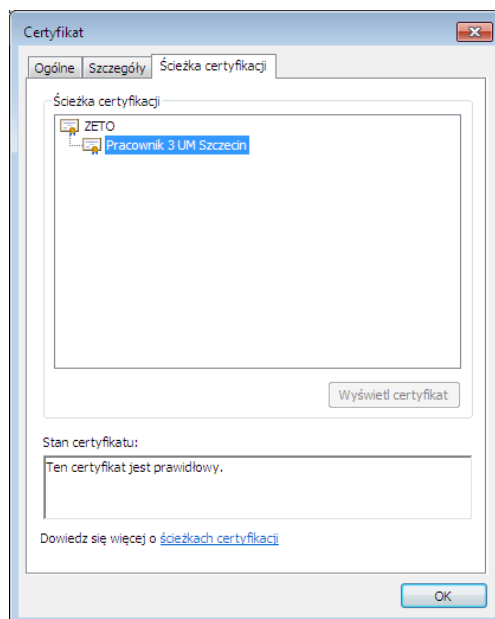
W oknie certyfikatu operator MG będzie mógł się zapoznać z szczegółowymi informacjami dotyczącymi certyfikatu, którym podpisano wniosek. W zakładce *Ogólna* znajdują się podstawowe dane odnośnie certyfikatu.



Rysunek 92. Widok okna Certyfikat (Zakładka Szczegóły)

W zakładce *Szczegóły* dostępne są dokładne informacje dotyczące poszczególnych pól certyfikatu (np. nr seryjny certyfikatu, itp.). Wybór właściwego pola spowoduje wyświetlenie poniżej szczegółowych informacji związanych z tym polem certyfikatu.


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 79 z 88</i>



Rysunek 93. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ścieżka certyfikatu)

Zakładka *Ścieżka certyfikatu* pokazuje, w jaki sposób system Windows ufa certyfikatowi (zaufanie dziedziczone jest z certyfikatu urzędu certyfikacji).

- wyświetlenie wpisu – wybór przycisku *Wpis* (widok okna *Wpis* opisany została w rozdziale nr **3.4 Wpisy w ST CEIDG**),
- zapoznania się z treścią wniosku – wybór przycisku *Wniosek*,
- pobrania wniosku w postaci pliku XML – wybór przycisku *Pobierz plik xml*,
- wydruku wniosku – wybór przycisku *Wydruk wniosku*,
- pobrania Urzędowego potwierdzenia odbioru (UPO) w postaci pliku XML – wybór przycisku *UPO*.

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 80 z 88

5. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika wewnętrznego


Opcja umożliwia wyświetlenie historii wszystkich komunikatów wysłanych do danego użytkownika w systemie CEIDG. Dostępna jest po wyborze z głównego menu pozycji *Moje komunikaty*.

Historię komunikatów można przefiltrować korzystając z kryterium daty utworzenia (należy wybrać spośród dostępnych zakresów dat).







Wybór kryterium przeszukiwania wymaga zatwierdzenia operacji szukania wniosku w systemie poprzez kliknięcie na ikonę *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania.

MOJE KOMUNIKATY

Kryteria wyszukiwania

Data utworzenia





Szukaj
Wyczyść


	Opis	Autor	Data utworzenia	
	Informacja	Jarosław Bosiacki	09-05-2012	
	Zawiadomienie	Jarosław Bosiacki	09-05-2012	
	Komunikat	Jarosław Bosiacki	09-05-2012	


Strona 1 z 1
20
Pokaż 1 - 3 z 3

Rysunek 94. Widok okna komunikatów otrzymanych przez użytkownika w ST CEIDG

Dostępna po wybranym i zatwierdzonym zakresie kryterium przeszukiwania lista komunikatów umożliwia odczytanie opisu, autora oraz daty utworzenia komunikatu.

Priorytet poszczególnych komunikatów sygnalizowany jest następującymi ikonami  - niski,  - normalny,  - wysoki.

W celu wyświetlenia treści wybranego komunikatu należy wybrać przycisk .

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 81 z 88</i>

Podgląd komunikatu

Tytuł

Zawiadomienie

Data utworzenia

9 maja 2012

Priorytet


Wysoki

Wiadomość

Treść zawiadomienia

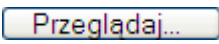

Zamknij

Rysunek 95. Widok okna podglądu treści komunikatu

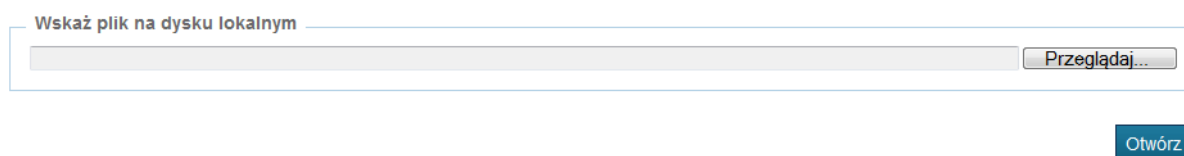
	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 82 z 88

6. Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG


Panel *Wizualizacja dokumentu* pozwala na przedstawienie graficzne dokumentu (wniosku lub UPO) zapisanego w formacie XML.

W celu zwizualizowania dokumentu należy go wskazać z dysku korzystając z przycisku , a następnie potwierdzić wybór przyciskiem .

WIZUALIZACJA DOKUMENTU




Rysunek 96. Widok okna Wizualizacja dokumentu

Zwizualizowany wniosek wyświetlany jest w sekcji *Treść dokumentu*. Dodatkowe dane na temat podpisu dokumentu znajdują się w sekcji *Dane certyfikatu nadawcy*. W celu wydrukowania zwizualizowanego dokumentu należy wybrać przycisk .

By zwizualizować kolejny dokument należy w


ybrać przycisk .

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 83 z 88

WIZUALIZACJA DOKUMENTU

Wczytany plik: **Wniosek.xml**





Otwórz inny dokument

 Drukuj dokument


Treść dokumentu

CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	
Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego	
Wniosek dotyczy osoby fizycznej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)	
Wniosek dotyczy również aktualizacji danych nieobjętych wpisem do CEIDG	
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z instrukcją	
01. Rodzaj Wniosku: <input checked="" type="checkbox"/> 1 - wniosek o wpis do CEIDG <input type="checkbox"/> 2 - wniosek o zmianę wpisu w CEIDG. Data powstania zmiany (RRRR-MM-DD): <input type="checkbox"/> 3 - wniosek o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 4 - wniosek o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> 5 - wniosek o wykreślenie wpisu w CEIDG	02. Miejsce i data złożenia wniosku (wypełnia urząd): 02.1. Nazwa urzędu, w którym składany jest wniosek: Urząd Miasta Stołecznego Warszawy 00-251 Warszawa, Plac Bankowy 3/5 02.2. Data złożenia wniosku: 2012-02-22
<input type="checkbox"/> 03. Dane wnioskodawcy:	

Dane certyfikatu nadawcy

Numer seryjny certyfikatu	01700000	
Nazwa powszechna podmiotu	Miasto Stołeczne Warszawa	
Nazwa powszechna wystawcy	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy	
Ważność certyfikatu	od:2011-12-09 09:00:00 do:2013-12-09 09:00:00	
Wynik weryfikacji podpisu	Wynik walidacji	 Pozytywny
	Weryfikacja certyfikatu	 Powiodła się.
	Weryfikacja integralności	 Powiodła się.
	Weryfikacja polityk podpisu	 Powiodła się.
	Znacznik czasu	Brak znacznika czasu.


Rysunek 97. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (wniosku CEIDG)

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 84 z 88


WIZUALIZACJA DOKUMENTU

Wczytany plik: UPO.xml

Otwórz inny dokument

 Drukuj dokument

Treść dokumentu

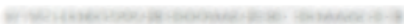






CEIDG
CENTRALNA EWIDENCJA I INFORMACJA
O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ


URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU

Nazwa podmiotu, któremu dostarczono dokument:	Ministerstwo Gospodarki
Identyfikator dokumentu:	00 00000000-2012
Data i czas doręczenia:	2012-03-08 10:51:25
Data i czas wytworzenia Urzędowego Poświadczenia Odbioru:	2012-03-08 10:51:27

Dane certyfikatu nadawcy


Numer seryjny certyfikatu			
Nazwa powszechna podmiotu	*.ceidg.gov.pl		
Nazwa powszechna wystawcy	Certum Level III CA		
Ważność certyfikatu	od:2011-06-16 14:30:02 do:2012-06-15 14:30:02		
Wynik weryfikacji podpisu	Wynik walidacji		Pozytywny
	Weryfikacja certyfikatu		Powiodła się.
	Weryfikacja integralności		Powiodła się.
	Weryfikacja polityk podpisu		Powiodła się.
	Znacznik czasu		Brak znacznika czasu.

Rysunek 98. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (UPO)


	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 85 z 88</i>

7. Spis rysunków


Rysunek 1. Pasek statusu na liście zadań oczekujących na realizację	10
Rysunek 2. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu	13
Rysunek 3. Widok okna etapu 2 rejestracji – wybór certyfikatu	13
Rysunek 4. Widok okna wyboru certyfikatu z listy	14
Rysunek 5. Widok okna etapu 2 rejestracji – składanie podpisu.....	14
Rysunek 6. Widok okna informacji o wybraniu certyfikatu, na który założono już w systemie konto	15
Rysunek 7. Widok okna etapu 3 rejestracji – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych	16
Rysunek 8. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta.....	17
Rysunek 9. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	17
Rysunek 10. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	18
Rysunek 11. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	18
Rysunek 12. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	18
Rysunek 13. Widok okna etapu 1 rejestracji – wyboru sposobu dostępu do systemu	19
Rysunek 14. Widok okna logowania użytkownika na platformę ePUAP	20
Rysunek 15. Widok okna podpisu profilem zaufanym.....	20
Rysunek 16. Widok okna wyboru profilu zaufanego do złożenia podpisu.....	21
Rysunek 17. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym	21
Rysunek 18. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu profilu zaufanego.....	22
Rysunek 19. Widok okna trzeciego etapu rejestracji – weryfikacji i uzupełnienia danych	23
Rysunek 20. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta	24
Rysunek 21. Wydruk zgłoszenia użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG	24
Rysunek 22. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o założenie konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	25
Rysunek 23. Widok wiadomości dotyczącej możliwości aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	25
Rysunek 24. Komunikat o aktywacji konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG.....	25

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 86 z 88</i>

Rysunek 25. Widok okna strony głównej witryny CEIDG	27
Rysunek 26. Widok okna wyboru sposobu logowania.....	28
Rysunek 27. Widok komunikatu powitalnego strony głównej systemu CEIDG.....	28
Rysunek 28. Widok komunikatu o wysokim priorytecie	28
Rysunek 29. Widok komunikatu o normalnym priorytecie.....	28
Rysunek 30. Widok komunikatu o niskim priorytecie.....	29
Rysunek 31. Widok okna składania podpisu – wybór certyfikatu	29
Rysunek 32. Widok okna wyboru certyfikatu z listy.....	30
Rysunek 33. Widok okna logowania się na platformę ePUAP	31
Rysunek 34. Widok okna podpisu profilem zaufanym.....	31
Rysunek 35. Widok okna wyboru zaufanego profilu do złożenia podpisu.....	32
Rysunek 36. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym	32
Rysunek 37. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu zaufanego profilu	33
Rysunek 38. Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu	34
Rysunek 39. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – wybór certyfikatu	34
Rysunek 40. Widok okna wyboru certyfikatu z listy.....	35
Rysunek 41. Widok okna etapu 2 aktualizacji uprawnień – składanie podpisu	35
Rysunek 42. Widok okna etapu 3 aktualizacji uprawnień – weryfikacja i uzupełnienie danych podstawowych	36
Rysunek 43. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o założenie konta	37
Rysunek 44. Wydruk zgłoszenia aktualizacji uprawnień pracownika Urzędu w Systemie CEIDG	37
Rysunek 45. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG	38
Rysunek 46. Widok okna etapu 1 aktualizacji uprawnień – wyboru sposobu dostępu do systemu	39
Rysunek 47. Widok okna logowania użytkownika na platformę ePUAP	39
Rysunek 48. Widok okna podpisu profilem zaufanym.....	40
Rysunek 49. Widok okna wyboru zaufanego profilu do złożenia podpisu.....	40
Rysunek 50. Widok okna potwierdzenia podpisu kodem weryfikacyjnym	41

	<i>Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</i>	<i>Wersja: 1.2</i>
	<i>Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG</i>	<i>Strona 87 z 88</i>

Rysunek 51. Widok okna informacji o złożonym podpisie przy wykorzystaniu zaufanego profilu	41
Rysunek 52. Widok okna 3 etapu aktualizacji uprawnień – weryfikacji i uzupełnienia danych	42
Rysunek 53. Widok komunikatu o wysłaniu elektronicznego wniosku o aktualizację uprawnień	42
Rysunek 54. Wydruk zgłoszenia pracownika w Systemie CEIDG	43
Rysunek 55. Widok wiadomości dotyczącej akceptacji wniosku o aktualizację uprawnień użytkownika w systemie CEIDG	44
Rysunek 56. Widok okna aktualizacji certyfikatu.....	44
Rysunek 57. Widok okna aktualizacji certyfikatu – zatwierdzenie aktualizacji	45
Rysunek 58. Widok okna potwierdzenia aktualizacji certyfikatu.....	45
Rysunek 59. Widok okna edycji danych konta	46
Rysunek 60. Widok okna aktualizacji danych kontaktowych.....	46
Rysunek 61. Widok okna zmiany domyślnego sposobu podpisu	47
Rysunek 62. Widok okna aktualizacji certyfikatu.....	47
Rysunek 63. Widok okna aktualizacji certyfikatu.....	48
Rysunek 64. Widok okna potwierdzenia wprowadzenie Profilu zaufanego	48
Rysunek 65. Widok okna kodu captcha.....	50
Rysunek 66. Widok okna wyników szybkiego wyszukiwania wpisów.....	50
Rysunek 67. Widok okna kryteriów Przeglądania wpisów	52
Rysunek 68. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, według dowolnego kryterium	53
Rysunek 69. Widok okna listy wyników przeglądania wpisów, zdefiniowane kryterium – Imię i Nazwisko przedsiębiorcy	54
Rysunek 70. Widok okna wyszukiwania zaawansowanego wpisów CEIDG.....	57
Rysunek 71. Widok okna listy wyników wyszukiwania zaawansowanego, według dowolnego kryterium.....	58
Rysunek 72. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 1	59
Rysunek 73. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2 (brak dostępu do danych niepublicznych)	60
Rysunek 74. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2 (dostępu do danych niepublicznych)	61

	Zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	Wersja: 1.2
	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG	Strona 88 z 88

Rysunek 75. Widok okna informacyjnego o ilości wniosków o zmianę wpisu oczekujących na przetworzenie oraz ilości sprostowań oczekujących na rozpatrzenie	62
Rysunek 76. Widok okna historii wpisu	63
Rysunek 77. Widok sekcji <i>Inne wpisy tego przedsiębiorcy</i> w oknie Historii wpisu.....	63
Rysunek 78. Widok okna przeglądu zmian wynikłych ze złożenia danego wniosku	64
Rysunek 79. Widok okna wpisu w CEIDG po zmianach wynikających ze złożenia danego wniosku.....	64
Rysunek 80. Widok okna wyboru opcji sprostowania wpisu w CEIDG	66
Rysunek 81. Widok okno wyboru opcji wykreślenia wpisu w CEIDG	67
Rysunek 82. Widok okna wyszukiwania podmiotu z KRS, dla którego nie ma wprowadzonych w CEIDG informacji o uprawnieniach i ograniczeniach	68
Rysunek 83. Widok okna informacji o podmiocie z KRS, dla którego w CEIDG zostały nadane uprawnienia/ograniczenia.....	69
Rysunek 84. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z odznaczoną opcją Włącz wersje do wydruku	70
Rysunek 85. Widok okna informacji o danym podmiocie KRS z zaznaczoną opcją <i>Włącz wersje do wydruku</i>	71
Rysunek 86. Widok okna generowania pliku z informacjami o danym podmiocie KRS	71
Rysunek 87. Widok okna <i>Historia wniosków</i> – lista wniosków według wybranego kryterium	74
Rysunek 88. Widok podglądu Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla danego wniosku.....	75
Rysunek 89. Widok okna podglądu wniosku.....	75
Rysunek 90. Widok okna historii wniosku	77
Rysunek 91. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ogólne)	78
Rysunek 92. Widok okna Certyfikat (Zakładka Szczegóły)	78
Rysunek 93. Widok okna Certyfikat (Zakładka Ścieżka certyfikatu).....	79
Rysunek 94. Widok okna komunikatów otrzymanych przez użytkownika w ST CEIDG	80
Rysunek 95. Widok okna podglądu treści komunikatu	81
Rysunek 96. Widok okna Wizualizacja dokumentu	82
Rysunek 97. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (wniosku CEIDG)	83
Rysunek 98. Widok okna zwizualizowanego dokumentu XML (UPO).....	84