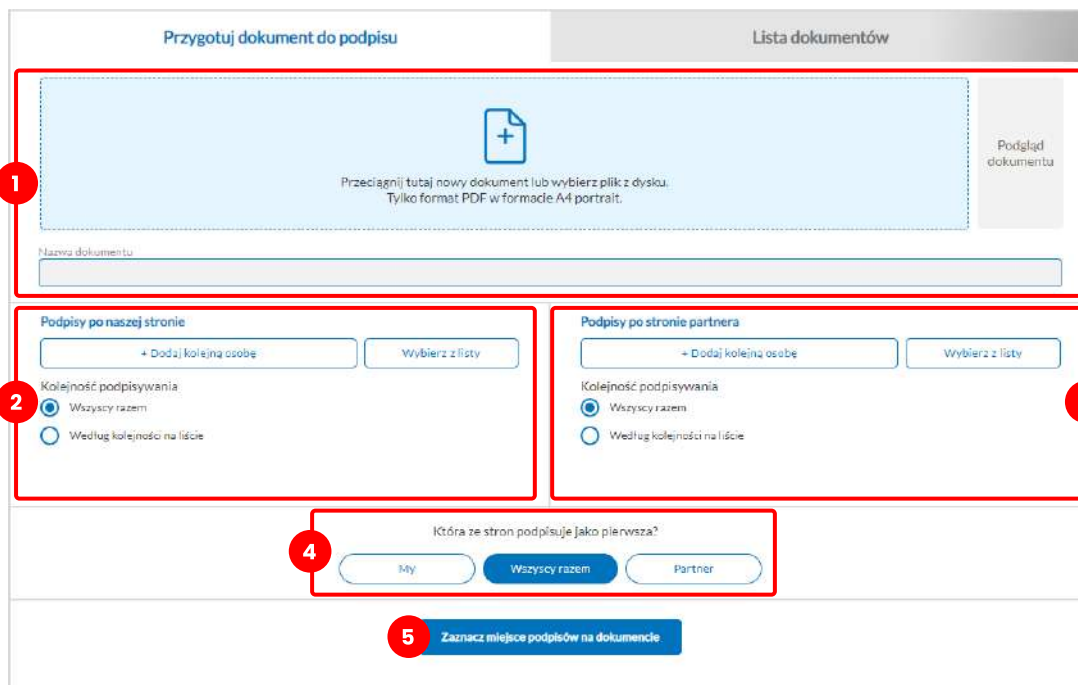


## Instrukcja – wysyłanie dokumentów

### Przygotuj dokument do podpisu



The screenshot shows the 'Przygotuj dokument do podpisu' (Prepare document for signing) interface. It is divided into two main sections: 'Przygotuj dokument do podpisu' and 'Lista dokumentów'. The first section contains a large blue box with a plus icon and text: 'Przeciągnij tutaj nowy dokument lub wybierz plik z dysku. Tylko format PDF w formacie A4 portrait.' (1). Below this is a text field for 'Nazwa dokumentu'. The second section is split into two columns: 'Podpisy po naszej stronie' (2) and 'Podpisy po stronie partnera' (3). Each column has a '+ Dodaj kolejną osobę' button and a 'Wybierz z listy' button. Below these are radio buttons for 'Kolejność podpisywania': 'Wszyscy razem' (selected) and 'Według kolejności na liście'. At the bottom, a section asks 'Która ze stron podpisuje jako pierwsza?' (4) with buttons for 'My', 'Wszyscy razem' (selected), and 'Partner'. A final blue button at the bottom says 'Zaznacz miejsce podpisów na dokumencie' (5).

#### 1 Wgrywanie dokumentu

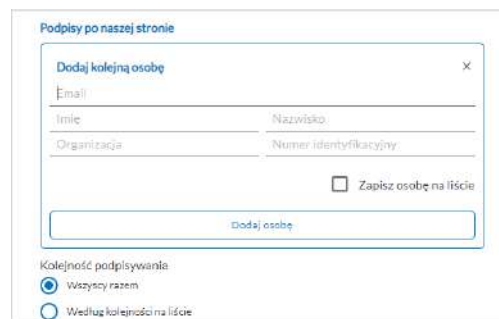
Aby wgrać dokument, wystarczy, że przeciągniesz plik na zaznaczone pole. Możesz też wybrać plik z komputera, wystarczy, że klikniesz w migające pole w swoim systemie. Pamiętaj, że plik musi być w formacie PDF o wymiarach A4 Portrait. Następnie będziesz mógł zmienić nazwę dokumentu, lub zostawić nazwę tę pobraną z nazwy dokumentu. Po poprawnym wgraniu dokumentu dostępny będzie jego podgląd po prawej stronie.

#### 2 Ustawianie podpisów po naszej stronie

Po wgraniu dokumentu będziesz mógł ustalić kto powinien podpisać dokumentu po Twojej stronie. Po kliknięciu w przycisk **+Dodaj kolejną osobę** będziesz mógł ustalić dane osoby, od której potrzebujesz podpisu.

Potrzebne będą takie dane jak adres e-mail, imię oraz nazwisko. Organizacja i numer identyfikacyjny są opcjonalne, dzięki ich uzupełnieniu możesz łatwiej rozpoznawać i wyszukiwać dokumentu. Dostępna jest również opcja zapisania osoby na liście.

Dzięki temu w przyszłości nie będziesz musiał za każdym razem wypełniać tych danych, wystarczy, że wybierzesz osobę z listy. Ta funkcja jest szczególnie przydatna w momencie w którym wysyłasz wiele dokumentów do tych samych osób.



The screenshot shows the 'Dodaj kolejną osobę' (Add another person) dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there are input fields for 'Email', 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), 'Organizacja' (Organization), and 'Numer identyfikacyjny' (Identification number). There is a checkbox labeled 'Zapisz osobę na liście' (Save person to list). At the bottom, there is a 'Dodaj osobę' (Add person) button. Below the dialog box, the 'Kolejność podpisywania' (Signing order) section shows 'Wszyscy razem' (All together) selected and 'Według kolejności na liście' (According to order on list) unselected.

### **3 Ustawianie podpisów po stronie partnera**

Zasada działania jest tożsama jak w przypadku wcześniejszego punktu. Należy dodać osobę od której chcemy uzyskać podpis lub wybrać ją z listy, a następnie wybrać odpowiednią kolejność podpisywania dokumentu.

### **4 Która ze stron podpisuje jako pierwsza?**

W niektórych przypadkach istotne jest to, która ze stron powinna podpisać dokument jako pierwsza. W tym miejscu możesz zdecydować, czy dokument podpinien być podpisywany najpierw przez Twoją organizację czy partnera. Jeśli ta kolejność nie jest istotna, możesz wybrać opcję Wszyscy razem, dzięki czemu wszyscy będą mogli podpisać dokument w tym samym czasie.

### **5 Zaznacz miejsce podpisów na dokumencie**

Po uzupełnieniu wszystkich wcześniejszych pól przyszła pora na zaznaczenia miejsca podpisów na dokumencie. Jeśli wszystkie powyższe miejsce się zgadzają, kliknij przycik, aby przejść do kolejnego etapu.

## Zaznacz pola do podpisu

### 1 Ustawianie pola do podpisów

Klikając w kafelki osób znajdujących się po prawej stronie będziemy mogli zaznaczyć miejsce podpisu konkretnej osoby na dokumencie.

Korzystając z przycisków znajdujących się przy konkretnym polu możemy usunąć konkretne pole, albo powielić miejsce do podpisu na każdej kolejnej stronie dokumentu. Opcja ta jest przydatna np. w momencie w którym osoba musi postawić parafkę na każdej stronie dokumentu. Korzystając z tej opcji nie musimy zaznaczać pola na każdej stronie z osobna. System zrobi to za nas automatycznie.

Na karcie konkretnej osoby wyświetlana jest ilość dotychczasowo zaznaczonych miejsc do podpisu, natomiast po kliknięciu w 3 kropki uzyskujemy dostęp do opcji usunięcia wszystkich zaznaczonych miejsc na podpis tej osoby.

### 2 Wybranie metody podpisywania dokumentu

Kolejnym krokiem jest wybranie jednej z dwóch opcji podpisywania dokumentu. Możemy wymagać oddzielnego podpisu na każdym z zaznaczonych pól konkretnej osoby, lub wymagać tylko jednego podpisu i skopiować go do wcześniej zaznaczonych miejsc.

### **3 Wysłanie do podpisu**

Jeśli zakończyliśmy zaznaczanie miejsc do podpisów, dokument jest już gotowy i możemy go wysłać. Dokument zostanie przeniesiony na listę dokumentów – tam też będziesz mógł śledzić jego status i ilość zebranych podpisów. System automatycznie powiadomi Ci w momencie zebrania nowego podpisu, a także wtedy, kiedy dokument zostanie w całości podpisany.

## Instrukcja – lista dokumentów

### Zarządzanie listą dokumentów

Przygotuj dokument do podpisu

Lista dokumentów

12

Wpisz słowo kluczowe

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input type="checkbox"/>			Data wysłania		Nazwa dokumentu	Wysłane przez	Osoby podpisujące	Podpisy		
<input type="checkbox"/>			07.10.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Ja - XYZ Company	Jan Kowalski (3 więcej)	3/3	<div>Podpisz</div>	
<input type="checkbox"/>			06.10.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży samoch...	Ja - XYZ Company	Jan Kowalski	0/1	<div>Podgląd</div>	
<input type="checkbox"/>			04.10.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Jan Kowalski - Coblit	Jan Kowalski (2 więcej)	2/3	<div>Podgląd</div>	
<input type="checkbox"/>			28.09.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Marta Mucha - Boom	Jan Kowalski (3 więcej)	2/4	<div>Podgląd</div>	
<input type="checkbox"/>			12.09.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Ja - XYZ Company	Jan Kowalski (2 więcej)	1/3	<div>Podgląd</div>	
<input type="checkbox"/>			25.08.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Jan Kowalski - Coblit	Jan Kowalski (1 więcej)	1/2	<div>Podgląd</div>	
<input type="checkbox"/>			07.09.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Jan Kowalski - Coblit	Jan Kowalski	0/1	<div>Podgląd</div>	

<<

<

1

2

3

...

14

>

>>

W zakładce lista dokumentów możesz przeglądać wszystkie swoje dokumenty, zarówno te które zostały wysłane przez Ciebie jak i te, które zostały do Ciebie wysłane, abyś je podpisał. Poniżej znajduje się opis wszystkich akcji dostępnych do podjęcia w tej zakładce.

#### 1 Zaznaczanie oraz pobieranie wielu dokumentów na raz

Klikając w kwadrat ☒ znajdujący się przy odpowiednim dokumencie możesz zaznaczyć jeden lub wiele dokumentów na raz. Po zaznaczeniu dokumentu w miejscu oznaczonym numerem 11 pojawi się opcja pobrania wszystkich wybranych dokumentów.

#### 2 Ustawianie podpisów po naszej stronie

Ikony czy to dokument został wysłany przez Ciebie czy otrzymałeś go od kogoś innego.

- Ikona ta oznacza, że dokument został wysłany przez Ciebie.
- Ikona ta oznacza, że dokument został wysłany przez kogoś innego, a Ty jesteś jedynie jego adresatem.
- Klikając w ikonę znajdującą się na samej górze możesz przefiltrować listę dokumentów, tak, aby wyświetlały tylko dokumenty wysłane przez Ciebie, lub te które otrzymałeś.

#### 3 Oznaczanie dokumentów jako ważne

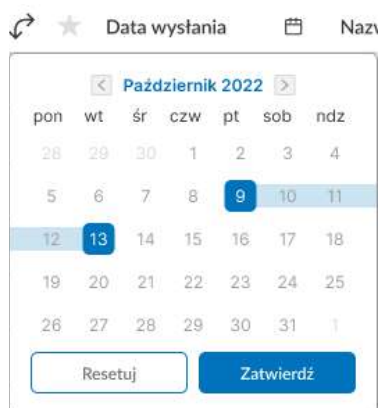
Możesz oznaczać ważne dokumenty gwiazdką, po to, aby nie zapodziały się pośród innych znajdujących się na liście. Klikając w ikonę gwiazdy znajdującą się na samej górze, możesz przefiltrować dokumenty na liście tak, aby te oznaczone gwiazdką znajdowały się na jej szczycie.

#### 4 Data wysłania

Kolumna z datą wysłania wskazuje datę oraz godzinę w której wysłany został dokument. Ikony zegara znajdujące się obok zegara wskazują jak dawno dany dokument został wysłany. Klikając w nagłówek kolumny możesz posortować dokumenty tak, aby od góry wyświetlane były te najnowsze lub te najstarsze.

## 5 Wybranie daty

Możesz też przefiltrować dokumenty po dacie. Klikając w ikonę kalendarza otworzysz dodatkowy moduł w którym możesz wybrać przedział czasu. Wystarczy, że zaznaczysz datę początkową, następnie końcową i klikniesz w przycisk zatwierdź. Możesz też zresetować ustawiony wcześniej przedział czasowy, aby wyświetlić wszystkie dokumenty, bez zastosowania filtra czasowego.



## 6 Nazwa dokumentu

W tej rubryce wyświetlana jest nazwa dokumentu nadana mu podczas jego konfiguracji. Klikając w nazwę kolumny **Nazwa dokumentu** znajdującą się na samej górze możesz posortować dokumenty na liście alfabetycznie.

## 7 Wysłane przez

W tej sekcji możemy sprawdzić przez kogo wysłany został dany dokument. Tę kolumnę również posortować alfabetycznie. **Wysłane przez**

## 8 Osoby podpisujące

W tej rubryce możesz sprawdzić kto został wskazany jako osoba podpisująca.

## 9 Podpisy

Kolumna ta odpowiada za wskazanie ilości podpisów do zebrania oraz tego ile do tej pory udało się ich zebrać. Kolory przy ilości zebranych podpisów oznaczają odpowiednio:


- 3/3 ● Zielony – wszystkie podpisy zebrane,
- 2/3 ● Żółty – w trakcie, nie wszystkie zostały jeszcze zebrane,
- 0/1 ● Czerwony – żaden podpis nie został jeszcze zebrany.

Możesz też posortować listę dokumentów na podstawie tej kolumny. Wystarczy że klikniesz w nazwę kolumny znajdującą się na samej górze **Podpisy** ●. Możesz wyświetlić tylko w pełni podpisane dokumenty, te podpisane częściowo lub te które nie zdobyły jeszcze żadnego z podpisów.

## 10 Podpisz lub przeglądaj

W tej kolumnie wyświetla na jest informacja czy dany dokument możesz podpisać, czy tylko go podejrzeć (w przypadku w którym go tylko wysłałeś, bez swojego podpisu, lub wcześniej podpisałeś). Możesz też posortować listę dokumentów, aby wyświetlić tylko takie, które musisz podpisać, lub takie które możesz już tylko przeglądać.

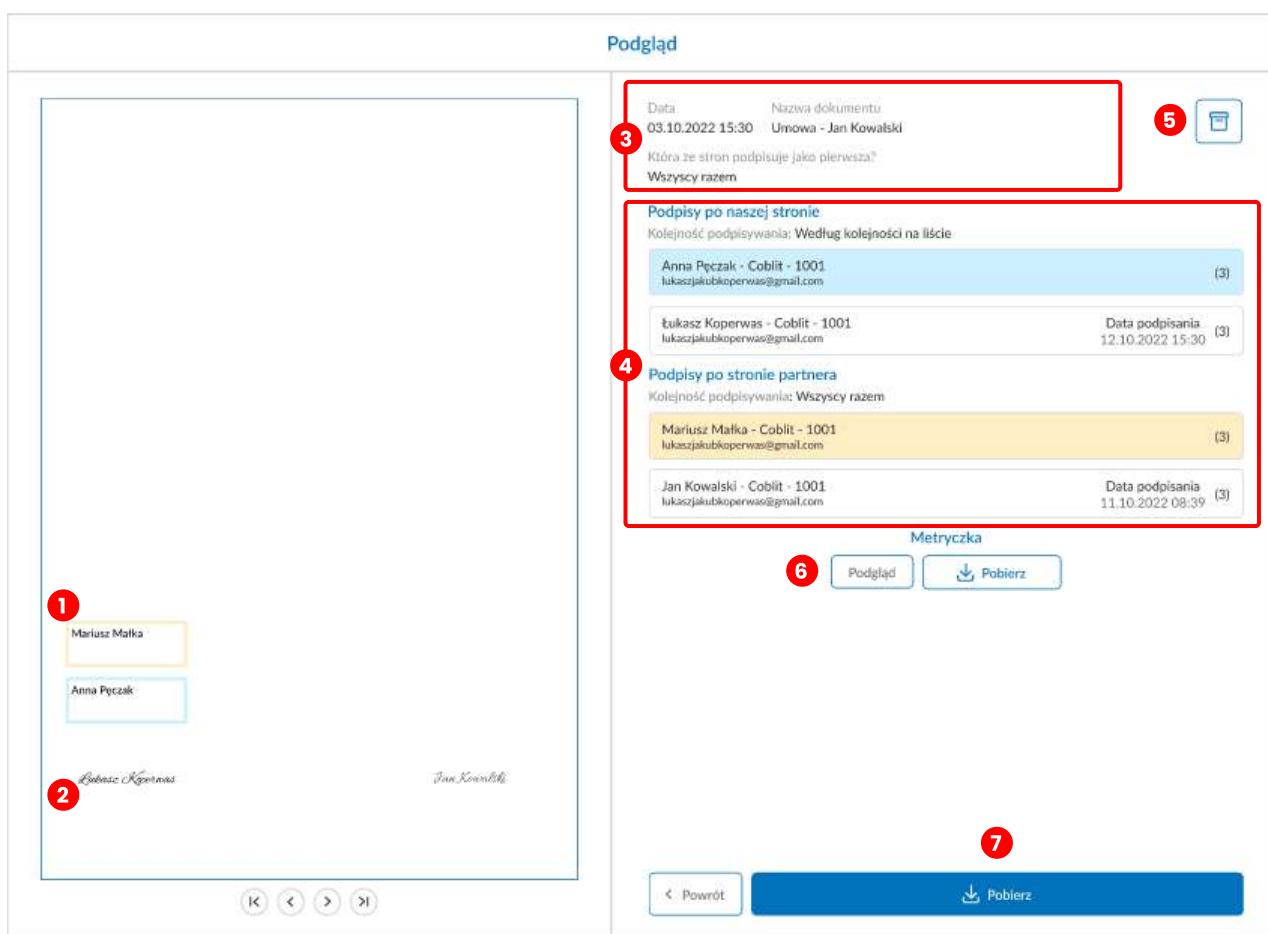
## 11 Pobieranie

Możesz pobrać dokument klikając w ikonę znajdującą się przy odpowiednim dokumencie na liście, lub pobrać wiele dokumentów na raz. Aby pobrać wiele dokumentów na raz musisz najpierw zaznaczyć je na liście (1), a następnie kliknąć w ikonę pobierania która wyświetli się w prawym górnym rogu. 

## 12 Wyszukiwarka

Możesz skorzystać z wyszukiwarki dokumentów, wystarczy, że wpiszesz słowo kluczowe w polu wyszukiwania, a system zwróci Ci wszystkie pasujące do niego dokumenty. Może to być zarówno nazwa dokumentu, osoby które mają go podpisać, albo nazwa użytkownika przez którego dany dokument został wysłany.

## Podgląd dokumentu



The screenshot shows a document preview interface titled "Podgląd". It is divided into two main sections: a large preview area on the left and a sidebar on the right.

**Left Section (Preview Area):**

- 1:** A small box containing the name "Mariusz Matka" and a signature.
- 2:** A small box containing the name "Anna Pęczak" and a signature.
- At the bottom, there are navigation buttons: a left arrow, a double left arrow, a right arrow, and a double right arrow.

**Right Section (Sidebar):**

- 3:** A box containing document metadata: "Data: 03.10.2022 15:30" and "Nazwa dokumentu: Umowa - Jan Kowalski".
- 5:** A download icon in the top right corner of the sidebar.
- 4:** A box containing the signing order. It is titled "Podpisy po naszej stronie" and "Kolejność podpisywania: Według kolejności na liście". It lists two signatories: "Anna Pęczak - Coblit - 1001" and "Łukasz Koperwas - Coblit - 1001", each with a "(3)" indicating the number of pages.
- 6:** A box titled "Podpisy po stronie partnera" and "Kolejność podpisywania: Wszyscy razem". It lists two signatories: "Mariusz Matka - Coblit - 1001" and "Jan Kowalski - Coblit - 1001", each with a "(3)".
- 7:** A box titled "Metryczka" containing two buttons: "Podgląd" and "Pobierz".

At the bottom of the sidebar, there are two buttons: "Powrót" (with a left arrow) and "Pobierz" (with a download icon).

Po kliknięciu w dokument na liście przejdziesz do jego podglądu. Możesz tam zobaczyć podstawowe informacje o dokumencie, a także zebrane do tej pory podpisy.

## 1 Niezebrane jeszcze podpisy

Jeśli ktoś nie złożył jeszcze swojego podpisu na dokumencie, miejsce w którym oczekuje się jego podpisu oznaczone jest prostokątem w kolorze który został mu wcześniej przyporządkowany oraz jego imieniem i nazwiskiem.

## 2 Zebrane podpisy

Jeśli podpis został już złożony, będzie on widoczny na dokumencie.

## 3 Podstawowe informacje

W tej sekcji wyświetlane są podstawowe informacje o dokumencie takie jak:


- Data wysłania
- Nazwa dokumentu
- Kolejność podpisywania dokumentu

## 4 Podpisujący

W tej sekcji wyświetlane są osoby od których oczekuje się podpisania dokumentu. Osoby te podzielone są na dwie podstawowe grupy – podpisy po naszej stronie oraz podpisy po stronie partnera.

Jeśli dana osoba złoży już swój podpis, jego kafelek traci kolor i staje się biały oraz wyświetlana jest na nim data złożenia podpisu. Jeśli osoba nie złożyła jeszcze swojego podpisu jej kafelek ma przyporządkowany wcześniej kolor, wyświetlana jest na nim też informacja w ilu miejscach na dokumencie wymagany jest jego podpis.

## 5 Archiwizacja

Dostępna jest opcja archiwizacji dokumentów. Po kliknięciu w przycisk w prawym górnym rogu dokument zostanie przeniesiony do archiwum. Dostęp do archiwum możliwy jest poprzez menu znajdujące się w górnej nawigacji systemu.  Zarchiwizowany dokument nie będzie już wyświetlany na podstawowej liście dokumentów. Proces ten jest odwracalny, możesz przywrócić wcześniej zarchiwizowany dokument wchodząc z poziomu Archiwum. Z poziomu możesz też usunąć dokument na stałe, proces ten jest nieodwracalny.

## 6 Metryczka

W tej sekcji możesz podejrzeć metryczkę lub pobrać ją bezpośrednio na swoje urządzenie.

## 7 Pobieranie dokumentu

Możesz pobrać dokument w aktualnym stanie podpisów.



## Instrukcja – nawigacja po systemie

W górnej belce menu, użytkownik systemu ma dostęp do szeregu opcji:

- Dane użytkownika
- Zarządzanie użytkownikami
- Ustawienia widoku
- Ustawienia powiadomień
- Lista kontaktów
- Archiwum
- Rozliczenia
- Regulamin
- Polityka Prywatności
- Wyloguj się

Łukasz Koperwas
Dane użytkownika
Zarządzanie użytkownikami
Ustawienia widoku
Ustawienia powiadomień
Lista kontaktów
Archiwum
Rozliczenia
Regulamin
Polityka Prywatności
Wyloguj się

### 1 Dane użytkownika

W zakładce Dane użytkownika możesz edytować swoje podstawowe dane, lub zmienić aktualne hasło.

Dane użytkownika

Zmień hasło
Edytuj dane
Dodaj użytkownika

Imię	Nazwisko	Firma	NIP	Kod pocztowy	Miasto	Ulica	Nr budynku/Nr lokalu
Łukasz	Koperwas	Coblit	123321321321	32-087	Kraków	Przykładowa	1.

Anuluj
Zatwierdź zmiany

### 2 Zarządzanie użytkownikami

W zakładce Zarządzanie użytkownikami możesz zarządzać listą aktualnych użytkowników lub dodać nowych (np. udzielić dostęp nowemu pracownikowi). Dostęp do tej funkcji ma jedynie administrator danego konta.

Lista użytkowników

Zarządzaj listą użytkowników
Dodaj nowego użytkownika

Email	Hasło	Imię	Nazwisko	Organizacja	Numer identyfikacyjny	
lukaszjakubkoperwas@gmail.com	*****	Łukasz	Koperwas		321321321	✎ ✕
jankowski@mail.net	*****	Mariusz	Kowalski	Coblit		✎ ✕
lukaszjakubkoperwas@gmail.com	*****	Łukasz	Koperwas	Coblit	999932199321	✎ ✕
lukaszjakubkoperwas@gmail.com	*****	Łukasz	Koperwas	XYZ	999932199321	✎ ✕
lukaszjakubkoperwas@gmail.com	*****	Łukasz	Koperwas	Coblit	999932199321	✎ ✕

Anuluj
Zatwierdź zmiany

### 3 Ustawienia widoku

W zakładce Ustawienia widoku możesz dostosowywać ustawienia interfejsu użytkownika. Zmieniać kolejność wyświetlania danych na liście lub wybrać ekran początkowy który będzie wyświetlany użytkownikowi zaraz po zalogowaniu do systemu.

#### Ustawienia widoku

**Elementy które mają być widoczne na liście dokumentów**

Zaznacz wybrane przez siebie elementy aby wyświetlać je na liście. Przeciągnij i upuść, aby zmienić kolejność ich wyświetlania.

- ☒ Ulubione
- ☒ Stoper
- ☒ Osoby podpisujące
- ☒ Podpisy
- ☒ Data wysłania
- ☒ Nazwa dokumentu
- ☐ Wysłane przez

**Ekran widoczny po zalogowaniu**

- ☒ Przygotuj dokument do podpisu
- ☐ Lista dokumentów

AnulujZatwierdź zmiany

### 4 Ustawienia powiadomień

W zakładce Ustawienia powiadomień możesz ustalić o jakich działaniach w systemie chcesz otrzymywać powiadomienia.

#### Ustawienia powiadomień

**Jakie powiadomienia chcesz otrzymywać?**

- ☒ Dokument został całkowicie podpisany
- ☒ Nowy podpis
- ☒ Nie można dostarczyć e-maila
- ☐ Narastający czas niepodpisanego dokumentu
- ☐ Nowy dokument do podpisu

AnulujZatwierdź zmiany

Powiadomienia	
08.10.2022 15:30	<b>Podpisz dokument</b> Użytkownik Mariusz Niedziela przekazał Ci dokument Umowa kupna sprzedaży do podpisania.
08.10.2022 15:30	<b>Nowy podpis</b> Użytkownik Mariusz Niedziela podpisał dokument Umowa Kupna Sprzedaży.
08.10.2022 15:30	<b>Zbrano wszystkie podpisy</b> Dokument Umowa Kupna Sprzedaży został podpisany przez wszystkich.
08.10.2022 15:30	<b>Otrzymano umowę do podpisania</b> Użytkownik Mariusz Niedziela przekazał Ci dokument Umowa kupna sprzedaży do podpisania.

## 5 Lista kontaktów

W zakładce Lista kontaktów możesz zarządzać swoją listą kontaktów, usuwać z niej wcześniej dodane osoby lub Dodać nową. Lista kontaktów służy do przyspieszenia procesu wysyłania dokumentów. Możesz predefiniować osoby, a następnie wybierać je z listy podczas przygotowywania dokumentu do wysyłki, zamiast wpisywać ich dane za każdym razem.

Lista kontaktów

Zarządzaj listą kontaktów

+ Dodaj osobę

Imię	Nazwisko	Email	Organizacja	Numer identyfikacyjny	
Łukasz	Koperwas	lukaszjakubkoperwas@gmail.com		321321321	
Mariusz	Kowalski	jankowalski@mail.net	Coblit		
Łukasz	Koperwas	lukaszjakubkoperwas@gmail.com	Coblit	999932199321	
Łukasz	Koperwas	lukaszjakubkoperwas@gmail.com	XYZ	999932199321	
Łukasz	Koperwas	lukaszjakubkoperwas@gmail.com	Coblit	999932199321	

AnulujZatwierdź zmiany

## 5 Archiwum

W zakładce Archiwum znajdują się wszystkie zarchiwizowane przez Ciebie dokumenty. Z poziomu tej listy możesz albo trwale je usunąć, lub przywrócić tak, aby spowrotem znalazły się na Twojej podstawowej liście dokumentów. Aby to uczynić musisz wejść w podgląd porządanego dokument, a następnie kliknąć przycisk "Przywróć" znajdujący się w prawym dolnym rogu podglądu.

Archiwum

Wpisz słowo kluczowe

<input type="checkbox"/>			Data wysłania		Nazwa dokumentu	Wysłane przez	Osoby podpisujące	Podpisy	
<input type="checkbox"/>			07.10.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Ja - XYZ Company	Jan Kowalski (3 więcej)	3/3	<div>Podgląd</div>
<input type="checkbox"/>			06.10.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Ja - XYZ Company	Jan Kowalski	0/1	<div>Podgląd</div>
<input type="checkbox"/>			04.10.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Jan Kowalski - Coblit	Jan Kowalski (2 więcej)	2/3	<div>Podgląd</div>
<input type="checkbox"/>			28.09.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Marta Mucha - Boom	Jan Kowalski (3 więcej)	2/4	<div>Podgląd</div>
<input type="checkbox"/>			12.09.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Ja - XYZ Company	Jan Kowalski (2 więcej)	1/3	<div>Podgląd</div>
<input type="checkbox"/>			25.08.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Jan Kowalski - Coblit	Jan Kowalski (1 więcej)	1/2	<div>Podgląd</div>
<input type="checkbox"/>			07.09.2022 15:00		Umowa kupna sprzedaży	Jan Kowalski - Coblit	Jan Kowalski	0/1	<div>Podgląd</div>

<<<

<

1

2

3

...

14

>

>>>