KNF | KOMISJA NADZORU FINANSOWEGO

Portal KNF

Instrukcja postępowania dla Podmiotów Nadzorowanych

Urząd Komisji Nadzoru Finansowego
wersja 1.2
2025-10-13

Spis treści

Definicje *4*

I. Instrukcja obsługi systemu Portal KNF dla Administratora Podmiotu *6*
Rozdział 1. Rozpoczęcie pracy z systemem 6
1.1. Logowanie 6
1.2. Regulaminy 7
1.3. Strona główna 9
1.4. Górny panel nawigacyjny. 10
Rozdział 2. Podstawowe mechanizmy interfejsu użytkownika 13
2.1. Sekcje interfejsu użytkownika 13
2.2. Elementy interfejsu 15
2.3. Listy obiektów 15
2.4. Operacje 17
2.5. Komunikaty 17
2.6. Panele zwijane 18
2.7. Podpowiedzi 18
2.8. Eksport do .pdf 18
2.9. Zapisanie szablonu 19
2.10. Anulowanie operacji 19
Rozdział 3. Administracja 21
3.1. Użytkownicy 21
3.2. Zalogowani użytkownicy 31
3.3. Grupy użytkowników 31
3.4. Uprawnienia 38
3.5. Zdarzenia systemowe 51
3.6. Powiadomienia 55

II. Instrukcja obsługi systemu Portal KNF dla Użytkownika merytorycznego Podmiotu Nadzorowanego *59*
Rozdział 1. Rozpoczęcie pracy z systemem 59
1.1. Logowanie 59
1.2. Regulamin i inne dokumenty 60
1.3. Bezpieczeństwo logowania 61
1.4. Strona główna 62
1.5. Ustawienia użytkownika 63
1.6. Ustawienia powiadomień 65
1.7. Wylogowanie 67
Rozdział 2. Podstawowe mechanizmy interfejsu użytkownika 69
2.1. Sekcje interfejsu użytkownika 69
Wybranie tej opcji przenosi użytkownika do widoku pozwalającego na przegląd powiadomień.2.1.3. Menu nawigacyjne 70
2.2. Elementy interfejsu 71
2.3. Listy obiektów 72
2.4. Operacje 73
2.5. Komunikaty 74
2.6. Panele zwijane 74
2.7. Podpowiedzi 75

2.8. Eksport do .PDF ... 75
2.9. Anulowanie operacji ... 76
Rozdział 3. Właściwości publikacji ... 76
3.1. Treść publikacji - edytor WYSIWYG ... 76
3.2. Szablon publikacji ... 78
3.3. Przeczytane publikacje ... 79
3.4. Załączniki ... 80
Rozdział 4. Artykuły ... 83
4.1. Informacje podstawowe artykułu ... 83
4.2. Lista artykułów ... 84
4.3. Wyszukiwanie artykułów ... 85
4.4. Czytanie artykułów ... 87
Rozdział 5. Ankiety ... 88
5.1. Informacje podstawowe ankiety ... 88
5.2. Lista ankiet ... 89
5.3. Wyszukiwanie ankiet ... 90
5.4. Czytanie ankiet ... 92
5.5. Pobieranie pliku XSD ze schematem ankiety ... 94
5.6. Wypełnianie ankiety ... 95
5.7. Wysłanie ankiety ... 97
5.8. Przeglądanie poprzednich odpowiedzi do ankiety ... 98
5.9. Korekta przed terminem wypełnienia ... 98
5.10. Korekta po terminie wypełnienia ... 99
Rozdział 6. Rozmowy ... 99
6.1. Rozmowy - informacje podstawowe ... 100
6.2. Dostępne widoki prezentowania wiadomości ... 100
6.3. Lista rozmów ... 100
6.4. Ekran wiadomości opublikowanych (wyszukiwarka) ... 104
6.5. Ekran wiadomości do publikacji ... 104
6.6. Podgląd rozmowy ... 105
6.7. Wiadomość - informacje podstawowe ... 106
6.8. Czytanie wiadomości ... 107
6.9. Rozpoczęcie rozmowy ... 108
6.10. Redagowanie nowej rozmowy ... 110
6.11. Publikacja nowej rozmowy ... 111
6.12. Nowa wiadomość ... 111
6.13. Redagowanie wiadomości ... 112
6.14. Publikacja wiadomości ... 113
6.15. Edycja wiadomości ... 113
6.16. Usunięcie wiadomości ... 114
6.17. Zmiana obszaru rozmowy ... 115
6.18. Historia zmian tematu rozmowy ... 116
6.19. Rozpoczęcie rozmowy w kontekście publikacji ... 116
6.20. Przeglądanie rozmów w kontekście publikacji ... 117
6.21. Eksport wiadomości do PDF ... 118
Rozdział 7. Administracja ... 119
7.1. Szablony informacji ... 119
7.2. Powiadomienia ... 124
III. Inne ... 129

1. Moduł ATD 129
2. Zasady wydawania i przechowywania certyfikatów 130
3. Alternatywny sposób logowania się do Portalu KNF 136

Definicje

Podmiot Nadzorowany – podmiot podlegający nadzorowi KNF, zgodnie z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 21 lipca 2006 r. o nadzorze nad rynkiem finansowym

Administrator Podmiotu (APN) – osoba upoważniona przez Podmiot Nadzorowany do zarządzania kontami i certyfikatami oraz do nadawania uprawnień dostępu Użytkownika merytorycznego w Portalu KNF; Administrator Podmiotu może również posiadać uprawnienia dostępu Użytkownika merytorycznego w Portalu KNF

Administrator Portalu KNF – pracownik UKNF upoważniony do wykonywania funkcji administracyjnych w Portalu KNF

Certyfikat klucza publicznego – informacja o kluczu publicznym podmiotu, która dzięki podpisaniu przez zaufaną trzecią stronę jest niemożliwa do podrobienia

Hasło – hasło umożliwiające odszyfrowanie klucza prywatnego zapisanego w formacie pliku p12, zabezpieczające go przed użyciem przez osoby nieuprawnione

Klucz kryptograficzny – para certyfikatów w standardzie x.590 składających się z dwóch części: publicznej i prywatnej. Klucz prywatny podlega ścisłej ochronie, służy do deszyfracji informacji zaszyfrowanej kluczem publicznym. W niniejszym dokumencie określenia „klucz” i „certyfikat” używane są zamiennie

Koordynator UKNF – przedstawiciel UKNF, który koordynuje proces udostępnienia systemu Portal KNF Użytkownikom Podmiotu, ma za zadanie kontaktowanie się i korespondencję z podmiotami, zarzadzanie rejestrami dotyczącymi Portalu KNF

Maska uprawnień – zdefiniowany dla danego Podmiotu Nadzorowanego zakres uprawnień dostępu do ról, obszarów merytorycznych oraz poszczególnych modułów dedykowanych, w ramach którego APN może rozdzielać uprawnienia Użytkownikom merytorycznym

Moduł ATD – moduł dedykowany służący do przesyłania danych przez powszechne towarzystwa emerytalne w zakresie dotyczącym otwartych funduszy emerytalnych, dobrowolnych funduszy emerytalnych i powszechnych towarzystw emerytalnych

Moduł dedykowany – moduł w Portalu KNF służący przesyłaniu danych przez określoną grupę Użytkowników Podmiotu realizujących obowiązki informacyjne wynikające, w szczególności z powszechnie obowiązujących przepisów prawa

Obszar merytoryczny – wydzielony w Portalu KNF obszar, w obrębie którego mogą być publikowane artykuły, ankiety i wiadomości lub przekazywane informacje, dane bądź pliki w ramach modułów dedykowanych; klasa informacji przekazywanej za pośrednictwem Portalu KNF, wskazująca na tematyczny zakres treści, wykorzystana w mechanizmie przypisania informacji do Użytkowników Podmiotu

Portal Komisji Nadzoru Finansowego (Portal KNF) – system teleinformatyczny udostępniany przez Urząd Komisji Nadzoru Finansowego pod adresem internetowym: https://portal.knf.gov.pl/

Regulamin – Regulamin korzystania z Portalu Komisji Nadzoru Finansowego ustalany w drodze zarządzenia Przewodniczącego KNF

Rola podmiotu – określenie funkcjonalnej działalności Podmiotów Nadzorowanych, podlegających regulacyjnej działalności KNF, obsługiwanej przez komórki organizacyjne Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego; klasa informacji przekazywanej za pośrednictwem Portalu KNF, wykorzystana w mechanizmie przypisania informacji do Użytkowników Podmiotu

UKNF – Urząd Komisji Nadzoru Finansowego

Użytkownik Podmiotu – Administrator Podmiotu lub Użytkownika merytorycznego

Użytkownik merytoryczny (UPN) – osoba upoważniona przez Podmiot Nadzorowany do przekazywania lub odbioru informacji między Podmiotem Nadzorowanym a UKNF, której Administrator Podmiotu nadał uprawnienia dostępu w Portalu KNF

Pracownik UKNF – pracownik lub inna osoba zatrudniona w Urzędzie Komisji Nadzoru Finansowego, upoważniona do przekazywania lub odbioru informacji między Urzędem Komisji Nadzoru Finansowego a Podmiotem Nadzorowanym, której Administrator Portalu KNF nadał uprawnienia dostępu w Portalu KNF

Węzeł Krajowy – węzeł krajowy identyfikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 21a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej

I. Instrukcja obsługi systemu Portal KNF dla Administratora Podmiotu

Rozdział 1. Rozpoczęcie pracy z systemem

1.1. Logowanie

Logowanie do Portalu KNF uwierzytelnia użytkownika w systemie. Zalogowany użytkownik posiada uprawnienia do konkretnych funkcjonalności Portalu KNF, zgodnie z jego konfiguracją w systemie.

Domyślną i rekomendowaną metodą logowania do Portalu KNF jest logowanie poprzez **Węzeł Krajowy.** Metoda ta jest dostępna dla wszystkich użytkowników posiadających numer PESEL.

Alternatywnie logowanie certyfikatem (opisane w sekcji III punkcie 3) stosuje się w przypadku użytkowników, którzy **nie posiadają numeru PESEL** lub w sytuacjach, gdy logowanie przez Węzeł Krajowy nie jest możliwe.

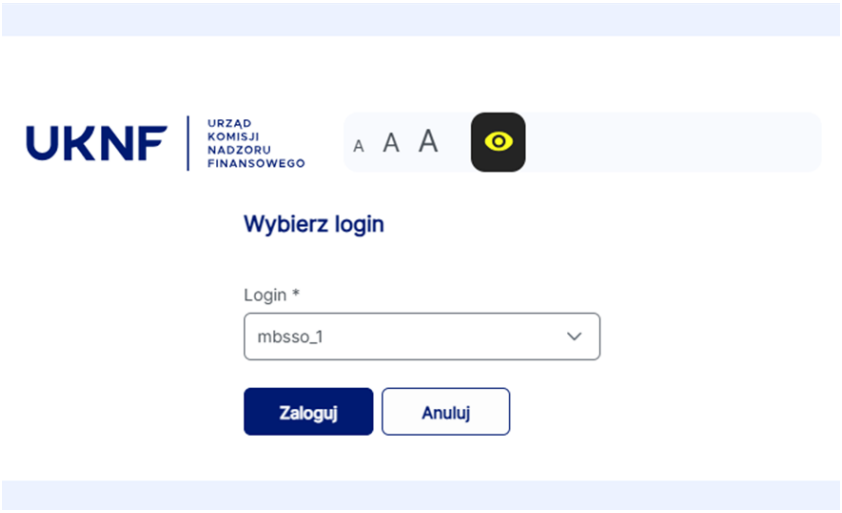
Kroki logowania przez Węzeł Krajowy:

1. Należy uruchomić przeglądarkę internetową i wprowadzić adres Portalu KNF: https://portal.knf.gov.pl
2. Użytkownik wybiera jedną z metod identyfikacji w ramach Węzła Krajowego: Profil zaufany, Aplikację mObywatel lub Bankowość elektroniczną.

- **Profil Zaufany:** Jest to metoda potwierdzania tożsamości, która umożliwia logowanie do systemów administracji publicznej. Użytkownik loguje się za pomocą nazwy użytkownika i hasła, a następnie potwierdza operację jednorazowym kodem SMS.
- **Aplikacja mObywatel:** To aplikacja mobilna, która przechowuje cyfrowe wersje dokumentów, takie jak dowód osobisty (mDowód) czy prawo jazdy. Logowanie za jej pomocą polega na zeskanowaniu kodu QR widocznego na stronie internetowej systemu, a następnie potwierdzeniu tożsamości w aplikacji na smartfonie.

- **Bankowość elektroniczna:** Ta metoda pozwala na potwierdzenie tożsamości przy użyciu danych logowania do banku internetowego. Po wybraniu opcji logowania przez bank, użytkownik jest przekierowywany na stronę swojego banku, gdzie musi się zalogować. Bank w bezpieczny sposób potwierdza jego tożsamość, umożliwiając dostęp do usługi.

3. Po udanym logowaniu użytkownik jest przenoszony na stronę z wymaganymi zgodami i Regulaminami. Ich akceptacja spowoduje przejście na stronę startową systemu.
4. Jeżeli konto jest powiązane z więcej niż jednym użytkownikiem w Portalu KNF, pojawi się ekran wyboru loginu. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy login i kliknąć **Zaloguj**. Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje wylogowanie.



1.2. Regulaminy

Do poprawnego zalogowania się do systemu wymagana jest akceptacja odpowiednich regulaminów.

Podczas procesu logowania do systemu, prezentowany jest ekran zawierający listę niezaakceptowanych przez użytkownika regulaminów. Jeżeli użytkownik nie zaakceptuje regulaminu przed ustaloną datą wymagalności, nie będzie mógł zalogować się do systemu.

Raz zaakceptowany regulamin nie będzie dalej prezentowany przez system. W szczególnym tego przypadku, krok akceptacji regulaminów nie będzie prezentowany przy logowaniu do systemu w momencie, gdy użytkownik zaakceptował wszystkie regulaminy.

Regulaminy prezentowane są w kolejności chronologicznej.

Aby zaakceptować regulamin, należy wykonać następujące czynności:

1. Przeczytać treść regulaminu oraz załączników do regulaminu (jeżeli zostały dołączone).

2. Dla wybranego regulaminu zaznaczyć opcję (zaznaczenie oznacza zaakceptowanie regulaminu).
3. Zatwierdzić operację za pomocą przycisku „**Kontynuuj**”.

Podpowiedź

Dopóki dla danego regulaminu nie upłynie data wymagalności, użytkownik może kontynuować proces logowania poprzez użycie przycisku „**Kontynuuj**”.

Podpowiedź

Data wymagalności regulaminu będąca datą przeszłą jest wyróżniona kolorem czerwonym.

Uwaga!

Użytkownik, który nie zaakceptuje co najmniej jednego regulaminu, którego data wymagalności minęła, nie będzie mógł korzystać z Portalu KNF.

1.3. Strona główna

Strona główna w systemie Portal KNF pełni rolę tablicy informacyjnej. Widnieją na niej najbardziej istotne informacje związane z publikacjami i powiadomieniami.

Informacje prezentowane na stronie głównej są pogrupowane w sekcje. Każda sekcja odpowiada fragmentowi systemu (np. artykuły) i prezentuje informacje dotyczące obiektów z nim związanych.

Bezpośrednio ze strony głównej użytkownik może przejść do prezentowanych publikacji

Zawartość strony głównej jest konfigurowalna W tej sekcji prezentowane są powiadomienia kierowane do użytkownika.

Zawartość strony głównej:

- **Sekcja: Artykuły –** w tej sekcji prezentowane są artykuły

  oznaczone flagą "Ważne"

- **Sekcja: Ankiety –** w tej sekcji prezentowane są ankiety

  oznaczone flagą "Ważne"

- **Sekcja: Rozmowy –** w tej sekcji prezentowane są nowe rozmowy kierowane do użytkownika

  oraz oznaczone flagą "Ważne"

- **Sekcja: Powiadomienia –** w tej sekcji prezentowane są powiadomienia kierowane do użytkownika.

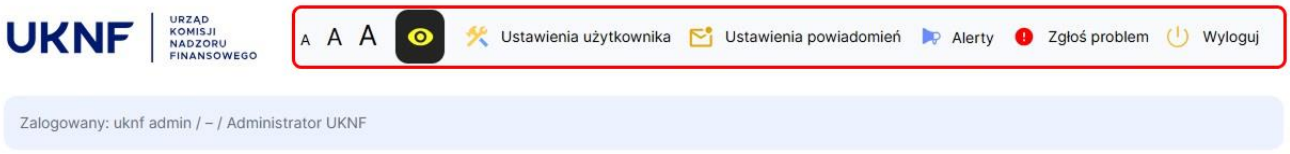
Podpowiedź

Każdy użytkownik może skonfigurować zawartość strony głównej we własnym zakresie. W tym celu należy posłużyć się konfiguracją strony głównej umieszczoną w ustawieniach użytkownika.

1.4. Górny panel nawigacyjny.

Na górze strony głównej znajduję się pasek nawigacyjny w którym znajdują się dostępne sekcje:

1. Ustawienia wielkości czcionki
2. Ustawienia kontrastu
3. Ustawienia użytkownika
4. Ustawienia powiadomień
5. Alerty (portlet informacyjny)
6. Zgłoś problem
7. Wyloguj



1.4.1. Ustawienia użytkownika

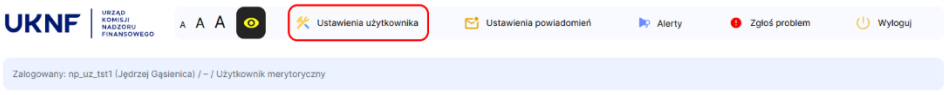
Każdy z użytkowników może zmienić swoje podstawowe ustawienia w systemie – swój profil. W ramach profilu użytkownik może zdefiniować informacje kontaktowe, a także skonfigurować ustawienia aplikacji. Ustawienia użytkownika są podzielone na sekcje:

Informacje kontaktowe użytkownika :

- **Telefon kontaktowy** - telefon kontaktowy jest polem informacyjnym.
- **Adres e-mail** – adres e-mail jest wykorzystany w mechanizmach powiadomień – na zadany adres użytkownik otrzymuje informacje dotyczące Portalu KNF.

Konfiguracja strony głównej:

1. **Sekcja 'Powiadomienia'** Liczba pozycji w podsekcji Powiadomienia' * **-** ustawienie określa liczbę rekordów wyświetlanych w ramach danej sekcji.



Aby zmienić ustawienie użytkownika, należy wykonać następujące czynności:

a) Wybrać funkcję „**Ustawienia użytkownika**” z menu górnego
b) Wprowadzić lub zmodyfikować istniejące dane kontaktowe użytkownika
c) Zmodyfikować konfigurację ustawień aplikacji – pola wymagane
d) Zatwierdzić operację zmiany ustawień użytkownika za pomocą przycisku „**Zapisz”**

1.4.2. Ustawienia powiadomień

Użytkownik ma dostęp do ustawień powiadomień. Poprzez konfigurację tych ustawień określa, które z powiadomień chce otrzymywać, a które nie. System prezentuje okno do konfigurowania ustawień powiadomień z rozwijalnymi sekcjami:

Opcje wysyłania powiadomień:

- **powiadomień w Portalu KNF**
- **powiadomień przez e-mail**

Powiadomienia o zdarzeniach w Portalu KNF- w tej sekcji konfigurowane są powiadomienia nieprzypisane do konkretnej adresacji. Lista zdarzeń do określenia czy użytkownik chce otrzymywać powiadomienia poprzez wybranie wartości: „**Tak”** lub „**Nie”** (zaznaczenie checkboxa).

Włączenie którejś z opcji powoduje otrzymanie powiadomienia niezależnie od adresu publikacji czyli dla wszystkich możliwych publikacji, do których uprawnienia posiada użytkownik.

Poszczególne opcje odpowiadają zdarzeniom w systemie, które powodują wygenerowanie powiadomienia :

1. Certyfikaty: Bliska data wygaśnięcia certyfikatu
2. Podmioty: Modyfikacja obszarów podmiotu
3. Podmioty: Modyfikacja ról podmiotu
4. Użytkownicy: Wylogowanie
5. Użytkownicy: Zalogowanie użytkownika
6. Użytkownicy: Żądanie certyfikatów
7. Załączniki: Pobranie załącznika
8. Załączniki: Utworzenie
9. Załączniki: Wykrycie zawirusowanego pliku

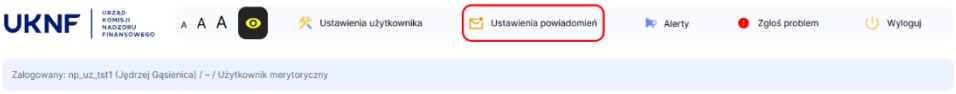
Powiadomienia o zdarzeniach poprzez e-mail – w tej sekcji konfigurowane są powiadomienia nieprzypisane do konkretnej adresacji. Lista zdarzeń do określenia czy użytkownik chce otrzymywać powiadomienia poprzez wybranie wartości: „Tak**”** lub „Nie**”** (zaznaczenie checkboxa).

Włączenie którejś z opcji powoduje otrzymanie powiadomienia niezależnie od adresu publikacji czyli dla wszystkich możliwych publikacji, do których uprawnienia posiada użytkownik.

Poszczególne opcje odpowiadają zdarzeniom w systemie, które powodują wygenerowanie powiadomienia:

1. Certyfikaty: Bliska data wygaśnięcia certyfikatu
2. Podmioty: Modyfikacja obszarów podmiotu

3. Podmioty: Modyfikacja ról podmiotu
4. Użytkownicy: Wylogowanie
5. Użytkownicy: Zalogowanie użytkownika
6. Użytkownicy: Żądanie certyfikatów
7. Załączniki: Pobranie załącznika
8. Załączniki: Utworzenie
9. Załączniki: Wykrycie zawirusowanego pliku



Aby zmienić ustawienia powiadomień, należy wykonać następujące czynności:

- Wybrać zakładkę **„Ustawienia powiadomień”** z menu górnego
- W sekcji „Powiadomienia o zdarzeniach w Portalu KNF” oraz „Powiadomienia o zdarzeniach poprzez e-mail” należy wybrać w jaki sposób użytkownik chce otrzymywać powiadomienia oraz czego mają dotyczyć te powiadomienia. Możliwość wyboru **„Tak”** lub **„Nie”** poprzez zaznaczenie/odznaczenie checkboxa.
- Zatwierdzić operację zmiany ustawień użytkownika za pomocą przycisku **„Zapisz”**

1.4.3. Wylogowanie

1.4.3.1 Manualne

W każdym momencie pracy z aplikacją, użytkownik może się wylogować. Wylogowanie powoduje opuszczenie aplikacji i powrót do ekranu logowania.

Aby się wylogować, użytkownik musi wybrać funkcję **„Wyloguj”** z górnego menu.

Uwaga!

W momencie wylogowania z Portalu KNF, wszystkie dane niezapisane do momentu wylogowania **zostaną utracone**.

1.4.3.2 Wylogowanie po czasie nieaktywności

W momencie, gdy użytkownik nie wykona w Portalu KNF żadnej operacji przez określony czas (parametr systemu określany przez administratorów), zostanie automatycznie wylogowany.

Uwaga!

Tak jak w przypadku manualnego wylogowania, wszystkie niezapisane dane **zostaną utracone**

Rozdział 2. Podstawowe mechanizmy interfejsu użytkownika

W poniższym rozdziale opisane zostały podstawowe mechanizmy interfejsu użytkownika wykorzystywane w całej aplikacji tj. układ ekranu, opis pól, elementy interfejsu itp.

2.1. Sekcje interfejsu użytkownika

Interfejs graficzny podzielony jest na sekcje. Każda sekcja posiada swoje charakterystyczne cechy i zastosowanie. W podrozdziałach opisane zostały poszczególne sekcje interfejsu graficznego.

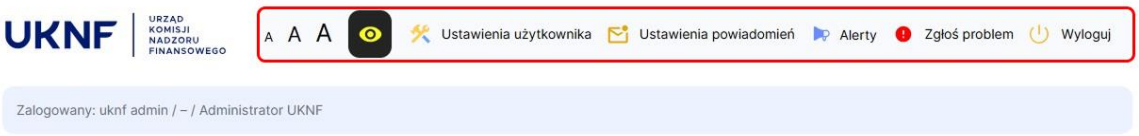
2.1.1. Menu górne

W menu górnym umieszczone zostały funkcjonalności, które dostępne są dla wszystkich użytkowników Portalu KNF.

Funkcjonalności dostępne w tym menu to:

1. Ustawienia wielkości czcionki
2. Ustawienia kontrastu
3. Ustawienia użytkownika
4. Ustawienia powiadomień
5. Alerty (portlet informacyjny)
6. Zgłoś problem
7. Wyloguj

Menu jest statyczne, tzn. jest niezmienne i widoczne w każdym momencie pracy z aplikacją. Użytkownik w każdym momencie pracy z systemem może skorzystać z jednej z dostępnych w menu górnym funkcji opisanych w rozdziale **„1.5. Górny panel nawigacyjny.”**



2.1.2. Menu główne

Menu główne umożliwia użytkownikowi dostęp do poszczególnych grup funkcjonalności Portalu KNF. Poszczególne przyciski nawigują (przenoszą) użytkownika do wybranych obszarów systemu, zmieniając zawartość sekcji treści.

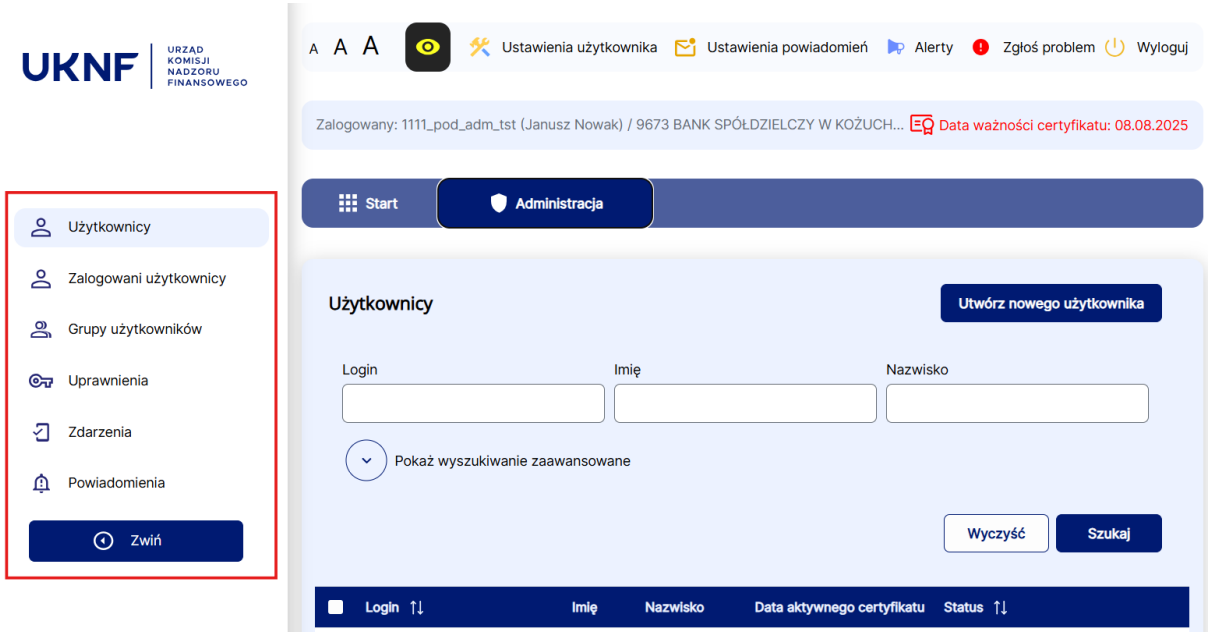
Zakładki dostępne w tym menu to:

1. **Start** - wybranie tej opcji przenosi użytkownika do widoku strony startowej.

2. **Administracja** - wybranie tej opcji przenosi użytkownika do widoku pozwalającego na dostęp do funkcji administracyjnych.

2.1.3. Boczne menu (Administracja)

Menu nawigacyjne umieszczone jest z lewej strony interfejsu użytkownika. Służy ono do nawigacji w ramach poszczególnych grup funkcjonalności. W samym menu nawigacyjnym użytkownik ma możliwość przejścia do konkretnych funkcji Portalu KNF takich jak np. listy konkretnych obiektów.



2.1.4. Sekcja treści

Sekcja treści to obszar dynamiczny prezentujący dane w Portalu KNF. Jego zawartość jest zależna od uprzedniego wyboru przez użytkownika konkretnej pozycji w menu górnym lub nawigacyjnym.

2.1.5. Sekcja informacji

W sekcji informacji znajdują się bieżące komunikaty dedykowane dla danego użytkownika. Użytkownik ma możliwość ukrywania i pokazywania tej sekcji. Czynność ta wykonywana jest z menu górnego – sekcja **Alerty**.

2.1.6. Ekrany modalne

Ekrany modalne służą np. do wyboru konkretnych obiektów z list – system generuje ekran modalny umożliwiając użytkownikowi wybór. Ekrany modalne mogą być przemieszczane po ekranie (analogicznie jak każde okno przeglądarki).

2.2. Elementy interfejsu

Graficzny interfejs użytkownika składa się z szeregu elementów wykorzystywanych w całej aplikacji. Wykorzystanie i zachowania tych elementów są identyczne w całej aplikacji.

2.2.1. Pola edytowalne

Wszystkie pola edytowalne w całej aplikacji są wyróżnione białym tłem.

2.2.2. Pola jednokrotnego wyboru

Pola jednokrotnego wyboru (tzw. radio button) służą do wskazania dokładnie jednej wartości.

2.2.3. Pola wielokrotnego wyboru

Pola wielokrotnego wyboru (tzw. checkbox) umożliwiają użytkownikowi wybranie dowolnie wielu elementów z danej listy.

2.2.4. Listy rozwijane

Listy rozwijane (tzw. combobox) umożliwiają wybór dokładnie jednej wartości widocznej na liście.

2.2.5. Kalendarze

Wszystkie pola umożliwiające użytkownikowi wstawienie wartości będącej datą, działają na zasadzie kalendarza. Najechanie kursorem na pole i kliknięcie w nie powoduje pojawienie się kalendarza.
Z tego kalendarza użytkownik może wybrać datę poprzez wskazanie wartości (dnia).

Aby wybrać datę, należy wykonać następujące czynności:

1. Najechać kursorem na pole daty oraz kliknąć lewym przyciskiem myszy
2. Wybrać z kalendarza odpowiednią datę, gdzie:
    - Przyciski « oraz » umożliwiają wybór roku
    - Przyciski ‹ oraz › umożliwiają wybór miesiąca
    - Przytrzymanie powyższych przycisków pokazuje rozwijalną listę lat bądź miesięcy.
3. System wstawi wybraną datę w wybrane pole

2.3. Listy obiektów

Do prezentacji obiektów w systemie wykorzystywane są listy obiektów. Każdy rekord na takiej liście reprezentuje pojedynczy obiekt w systemie. W kolumnach lista prezentuje wybrane paramenty takiego obiektu, np. jego tytuł.

2.3.1. Filtrowanie list

Każda lista w systemie może być filtrowana według określonych dla niej kryteriów. Listy mogą posiadać filtr prosty oraz filtr zaawansowany, gdzie filtr zaawansowany to rozszerzenie funkcjonalności filtru prostego o dodatkowe kryteria wyszukiwania.

Możliwe rodzaje kryteriów wyszukiwania:

1. **Pole edytowalne** - w pole edytowalne użytkownik może wprowadzić dowolny ciąg znaków – jeżeli zostanie on zidentyfikowany w danym parametrze obiektu, to taki obiekt zostanie zaprezentowany na liście rezultatów filtrowania. Innymi słowy, tylko obiekty zawierające daną sekwencję znaków, np. w swojej nazwie, będą prezentowane na liście po wykonaniu operacji filtrowania
2. **Pole daty** - użytkownik może wprowadzić datę za pomocą kalendarza.
3. **Multiwybór** - użytkownik może wybrać dowolną liczbę obiektów będących kryteriami filtru. Czynność ta wykonywana poprzez piktogram z opisem „**Dodaj”**, następnie system prezentuje listę obiektów do wyboru.
4. **Lista rozwijana** - użytkownik może wybrać dowolną wartość z listy rozwijanej jako kryterium filtru.

Aby odfiltrować listę, należy wykonać następujące czynności:

- Wprowadzić dane do kryteriów filtra (poprzez pola edycyjne, pola dat, multiwybór)
- Użyć przycisku „**Szukaj**”
- System odfiltruje listę zgodnie z kryteriami

Aby wyczyścić kryteria filtrowania, należy wykonać następujące czynności:

- Użyć przycisku „**Wyczyść**”
- System przywróci domyślne ustawienia filtru
- System odfiltruje listę zgodnie z kryteriami domyślnymi filtru

2.3.2. Sortowanie list

Listy prezentowane w systemie mogą być sortowane. Sortowanie odbywa się poprzez wybranie kolumny i posortowanie wszystkich obiektów na liście w porządku rosnącym lub malejącym na podstawie wartości znajdującej się w danym parametrze obiektu. Klasycznym przykładem jest sortowanie po tytule.

Aktualny kierunek sortowania widoczny jest przy nazwach kolumn, w postaci piktogramów strzałek. Możliwe jest sortowanie tylko po jednej kolumnie w danej chwili.

Aby posortować listę, należy wykonać następujące czynności:

1. Lewym przyciskiem myszy kliknąć na nazwę wybranej kolumny
2. System posortuje dane po wybranej kolumnie
3. Ponowne wykonanie operacji spowoduje zmianę kierunku sortowania

2.3.3. Stronicowanie list

Ze względu na fakt, że w aplikacji będzie przechowywana duża ilość informacji, a co za tym idzie pojedyncze listy będą zawierać wiele obiektów, zastosowano mechanizm stronicowania. Mechanizm ten dzieli dane wyświetlane użytkownikowi na fragmenty (strony). Na każdej ze stron widnieje informacja, jakie numery rekordów są prezentowane na poszczególnych stronach.

Liczba rekordów wyświetlanych na poszczególnej stronie zależy od parametru konfigurowanego w ustawieniach użytkownika.

Aby zmienić stronę listy, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do wybranej listy rekordów zawierającej więcej niż jedną stronę
2. Użyć przycisków zmiany strony (na górze lub na dole listy)
3. System zmienia stronę listy na wskazaną przez użytkownika

2.4. Operacje

2.4.1. Przyciski funkcyjne

Przyciski funkcyjne służą do wykonywania poszczególnych czynności. Są one umieszczone ponad lub poniżej listy obiektów.

Istnieją dwa rodzaje przycisków funkcyjnych: przyciski niezależnych akcji oraz przyciski wymagające wskazania obiektu, na którym wykonana będzie czynność.

Pierwszy z nich to np. tworzenie nowego obiektu.

Przykładem drugiej kategorii jest np. dezaktywacja obiektu/obiektów. Użytkownik wykonuje operacje dokonując wcześniejszego wyboru obiektów z listy. Każdy rekord posiada możliwość wybrania go (zaznaczenia) za pomocą checkboxa.

Aby użyć przycisku funkcyjnego, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do wybranej listy obiektów
2. Za pomocą listy wielokrotnego wyboru (checkboxy) wybrać jeden lub wiele obiektów z listy (w zależności od charakteru czynności)
3. Użyć jednego z przycisków funkcyjnych

2.4.2. Ikony funkcyjne

Listy posiadają także funkcje dedykowane do konkretnego obiektu. Takie funkcje są umieszczone na liście w postaci piktogramów (ikonek) – w każdym wierszu odpowiadającym pojedynczemu obiektowi umieszczony jest zestaw ikon funkcyjnych. Po najechaniu kursorem na taką ikonę, system prezentuje użytkownikowi opis czynności, której ona dotyczy. Przykładem operacji wykonywanej za pomocą ikon funkcyjnych jest np. edycja obiektu.

Aby użyć ikony funkcyjnej, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do wybranej listy obiektów
2. Dla konkretnego obiektu użyć ikony funkcyjnej

2.5. Komunikaty

2.5.1. Komunikaty o błędach użytkownika

W momencie, gdy użytkownik uzupełnia dane o obiektach, przy operacji zapisywania danych system weryfikuje je pod względem poprawności. Jeżeli system napotka na dane nieprawidłowo wypełnione przez użytkownika, wygenerowany zostanie komunikat. Komunikat będzie zawierał listę błędów wraz

ze wskazaniem pola, w którym wystąpił błąd. Ponadto błędy – pola zawierające niepoprawne wartości – będą wyróżnione kolorystycznie.

2.5.2. Potwierdzenia operacji

Niektóre operacje w systemie wymagają potwierdzenia wykonania. W przypadku wykonania takiej funkcji przez użytkownika, system generuje stosowny komunikat – operacja zostanie wykonana dopiero w momencie, gdy użytkownik potwierdzi tę operację. Przykładem jest operacja usunięcia obiektu.

2.5.3. Komunikaty o błędach aplikacji

W sytuacjach wyjątkowych, Portal KNF generuje komunikaty błędów systemowych. Taki komunikat zawiera także klucz (kod składający się z ciągów liter i cyfr), który należy przesłać do administratorów przy zgłaszaniu błędu Portalu KNF.

2.6. Panele zwijane

W Portalu KNF przyjęto konwencję zwijanych paneli – taki panel po kliknięciu na niego zwija się bądź rozwija. Mechanizm ten służy do ukrywania mniej istotnych informacji, aby poprawić czytelność. Poszczególne sekcje są domyślnie zwinięte bądź rozwinięte.

2.7. Podpowiedzi

Większość funkcji (przycisków/ikon funkcyjnych) posiada dodatkowy mechanizm, prezentujący użytkownikowi opis konkretnej funkcji. Aby zobaczyć podpowiedź, należy najechać kursorem nad wybraną funkcję – wtedy system zaprezentuje podpowiedź.

Istnieje drugi rodzaj podpowiedzi, który występuje w momencie, gdy prezentowana na ekranie treść (np. nazwa obiektu) jest na tyle długa, że system nie jest w stanie zaprezentować jej całej. W takim przypadku prezentowany jest początek treści, a dalej znak wielokropka (**...**). W takim przypadku użytkownik może także najechać kursorem na taką treść, a system zaprezentuje mu pełną wartość danego parametru.

2.8. Eksport do .pdf

2.8.1. Drukowanie do formatu PDF

Specjalny przycisk funkcyjny „**Drukuj**” w aplikacji informuje użytkownika, że dany obszar może zostać zapisany do pliku PDF. Funkcja ta służy do wyeksportowania do pliku samej treści – za jej pomocą nie zostanie wyeksportowany cały aktualny widok ekranu aplikacji.

Aby wyeksportować treść do PDF, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do wybranego obiektu, który umożliwia taką funkcjonalność
2. Użyć przycisku „**Drukuj**”
3. W oknie drukarki należy wybrać **„Zapisz jako PDF”** i nacisnąć przycisk **„Zapisz”**

System zapyta użytkownika, czy zapisać go w określonej lokalizacji (mechanizm dostarczany przez przeglądarkę internetową użytkownika).

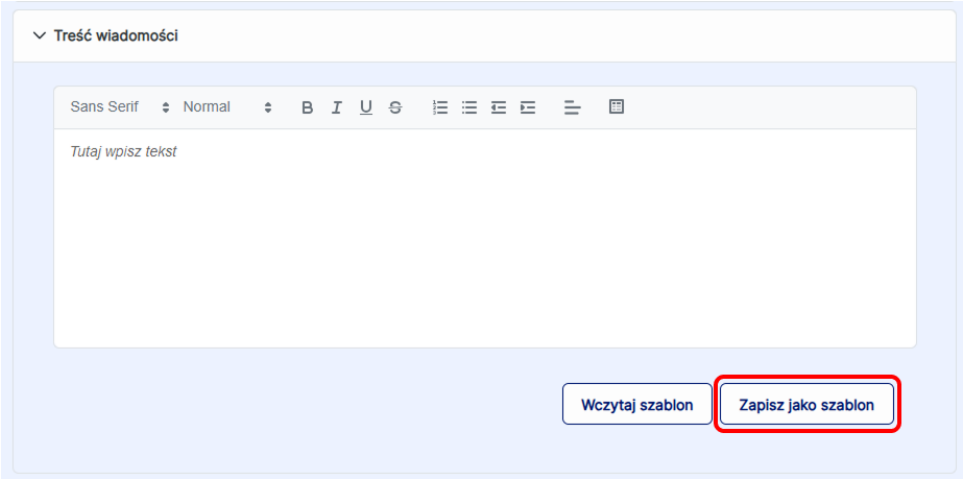
2.9. Zapisanie szablonu

2.9.1. Zapisz jako szablon

Specjalny przycisk funkcyjny „**Zapisz jako szablon**” w aplikacji informuje użytkownika, że dany obszar może zostać zapisany jako szablon.

Aby zapisać treść jako szablon, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do wybranego obiektu, który umożliwia taką funkcjonalność
2. Użyć przycisku „**Zapisz jako szablon**”
3. System poprosi użytkownika o uzupełnienie informacji o nowym szablonie
4. Użytkownik wprowadzi wymagane informacje i potwierdzi operację poprzez przycisk „**Zapisz**”
5. System zapisze aktualną treść w edytorze jako szablon



2.10. Anulowanie operacji

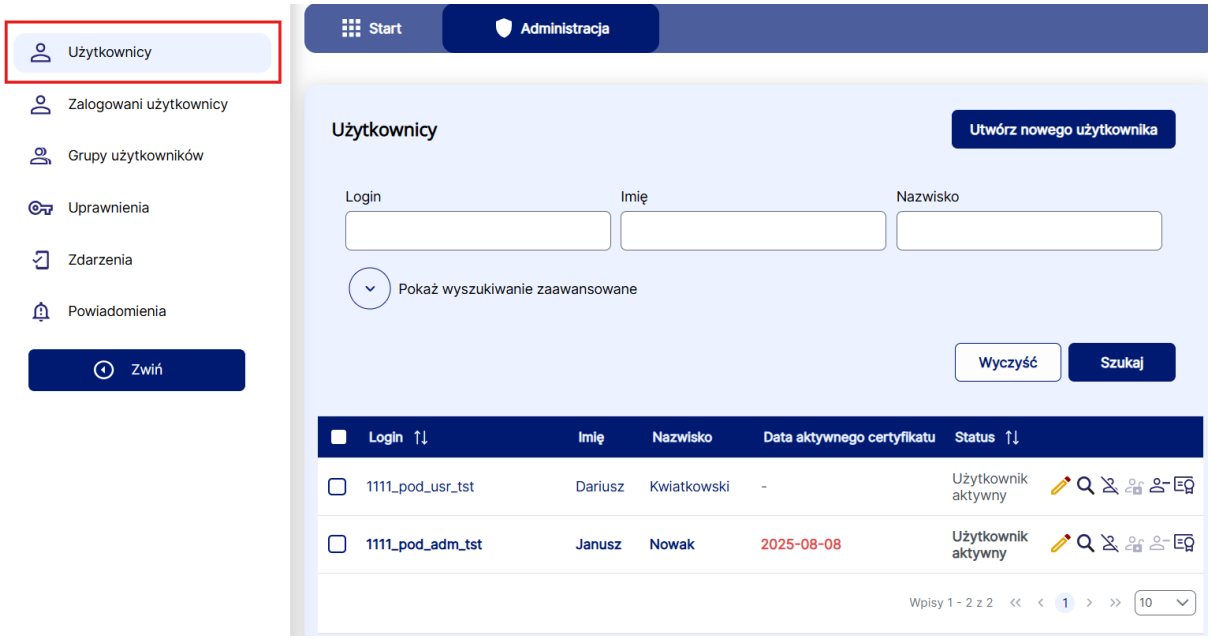
W każdym momencie, w którym użytkownik wykonuje daną operacje w Portalu KNF, ma możliwość anulowania tej czynności. Anulowanie czynności oznacza, że wprowadzone dane bądź efekt wykonania danej operacji nie zostaną zapisane w systemie. Aby anulować daną operację w systemie, należy posłużyć się przyciskiem „**Anuluj**”. Anulowanie operacji jest możliwe w przypadku, gdy ten przycisk jest dostępny.

Uwaga!
Anulowanie nie oznacza operacji wykonywanej wstecz tzn. nie przywraca poprzedniego stanu tylko **przerywa bieżąca operację**.

Rozdział 3. Administracja

3.1. Użytkownicy

Portal KNF wspiera system kont użytkowników. Użytkownik może się logować do systemu korzystając z węzła krajowego lub certyfikatu. Każdy użytkownik posiada unikalny login. Na podstawie loginu użytkownika, określane są uprawnienia do określonych zasobów lub funkcji systemu. System rozróżnia pojęcie osoby od pojęcia użytkownik. Osoba może posiadać więcej niż jednego użytkownika w systemie – użytkownik i osoba są powiązane w systemie.



Uwaga!
Jedna osoba fizyczna może posiadać w systemie więcej niż jednego użytkownika.

3.1.1. Użytkownicy – informacje podstawowe

Każdy użytkownik w systemie posiada swoje dane.

Lista informacji podstawowych o użytkownikach

1. **Login** - unikalny login, identyfikujący użytkownika w systemie. W przypadku wszystkich użytkowników podmiotów, każdy ich login posiada prefiks podmiotu, do którego użytkownik należy.
2. **Status -** dostępne statusy:
   - **Użytkownik aktywny -** oznacza, że dany użytkownik może korzystać z systemu.
   - **Użytkownik wprowadzony -** oznacza, że dany użytkownik nie może korzystać z systemu, oczekuje na aktywację i nadanie certyfikatu dostępu lub oczekuje tylko na aktywację.

- **Użytkownik nieaktywny** - oznacza, że dany użytkownik nie może korzystać z systemu. Oczekuje na aktywację.
- **Użytkownik zdezaktywowany** - oznacza, że dany użytkownik nie może korzystać z systemu – został zdezaktywowany.
- **Użytkownik zablokowany** - oznacza, że dany użytkownik nie może korzystać z systemu. Został tymczasowo zablokowany

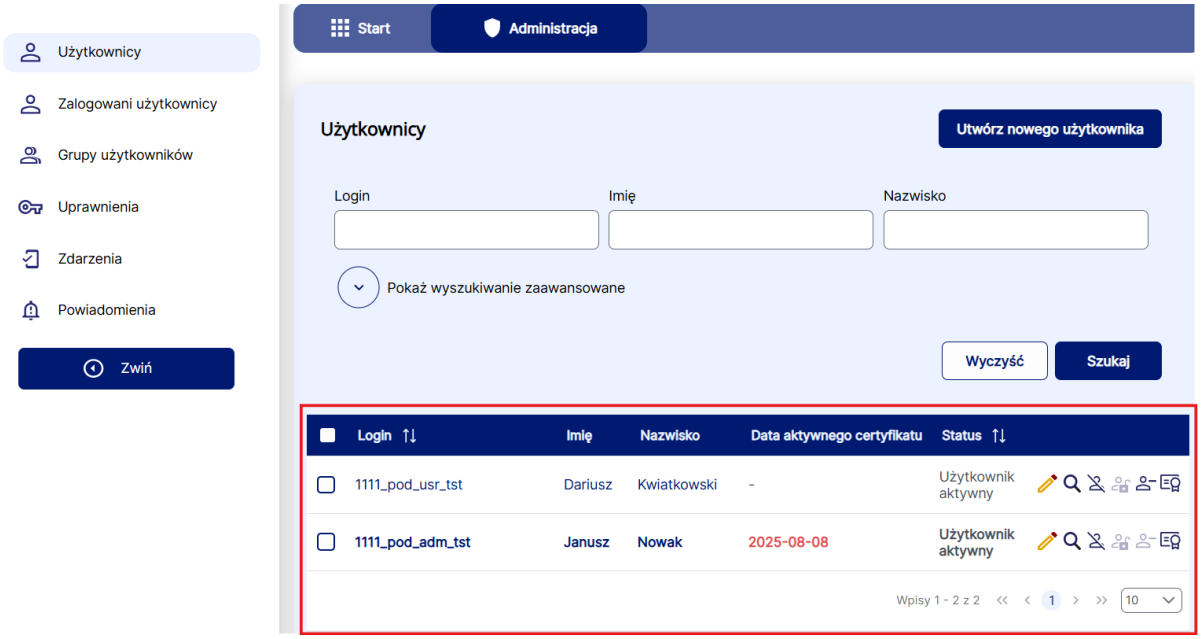
3. **Imię -** pole zawierające poprawne imię
4. **Nazwisko -** pole zawierające poprawne nazwisko
5. **Telefon -** pole zawierające poprawny numer telefonu
6. **E-mail -** pole zawierające poprawny numer adres e-mail

3.1.2. Lista użytkowników

Lista użytkowników prezentuje spis użytkowników w systemie.

Lista prezentuje następujące parametry użytkowników (kolumny listy):

- **Login -** unikalny login użytkownika w systemie.
- **Imię i Nazwisko -** przypadku, gdy dany użytkownik posiada rolę administratora, nazwisko i imię są wyróżnione pogrubioną czcionką.
- **Data aktywnego certyfikatu –** data po której certyfikat zostanie dezaktywowany
- **Status -** informacja o statusie danego użytkownika



Lista posiada następujące właściwości:

- Stronicowanie
- Sortowanie
- Filtrowanie

Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

- Ikony funkcyjne
- Przyciski funkcyjne

3.1.3. Wyszukiwanie użytkowników

Portal KNF udostępnia funkcjonalność wyszukiwania użytkowników na liście.

Użytkowników można filtrować na podstawie następujących kryteriów:

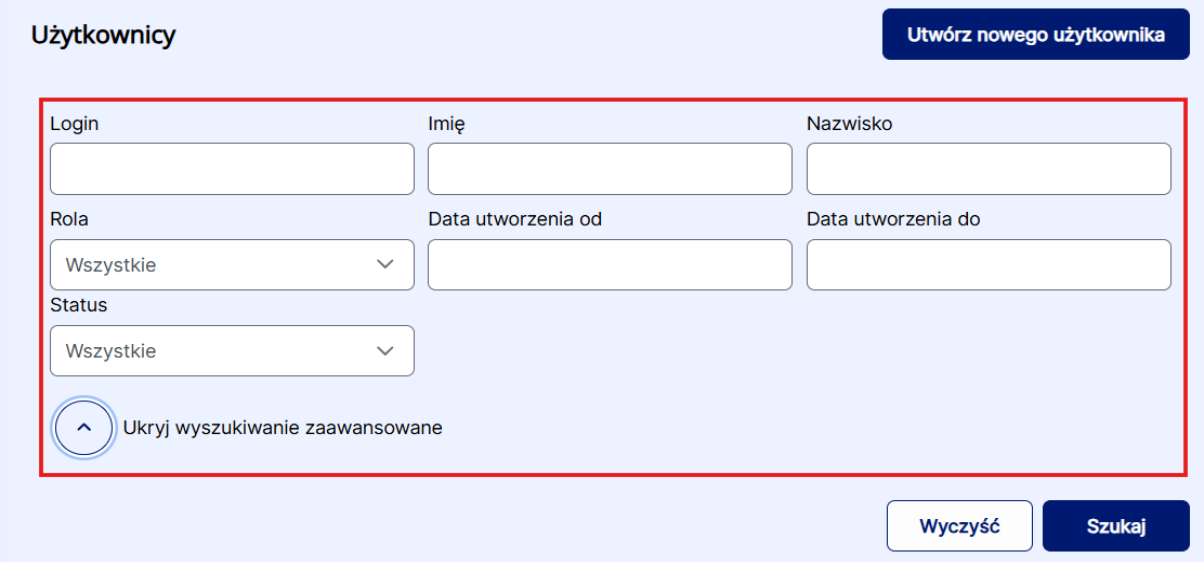
- **Login -** możliwe jest wyszukiwanie na podstawie wprowadzonego dowolnego fragmentu tekstu
- **Imię/Nazwisko -** możliwe jest wyszukiwanie na podstawie wprowadzonego dowolnego fragmentu tekstu
- **Rola –** do wyboru administrator/użytkownik merytoryczny/koordynator UKNF
- **Data utworzenia -** wyszukiwanie na podstawie kryterium dat OD/DO (możliwe jest także wyszukiwanie według tylko jednej z tych dat). Daty wprowadzane są przy pomocy kalendarza
- **Status -** do wyboru jest jedna z możliwości: (dowolny) / wprowadzony / aktywny / nieaktywny / usunięty / zablokowany

Aby skorzystać z wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy
2. Wprowadzić kryteria wyszukiwania
3. Po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów należy użyć przycisku „**Szukaj**”
4. System prezentuje ekran zawierający odfiltrowaną listę

Aby przywrócić domyślne kryteria wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

- Przejść do listy
- Wprowadzić kryteria wyszukiwania
- Użyć funkcji „**Wyczyść**”
- System prezentuje ekran zawierający listę zgodną z parametrami domyślnymi filtru, kryteria filtru zostają ustawione na domyślne dla filtru



3.1.4. Dodanie nowego konta Użytkownika Podmiotu

W systemie można tworzyć nowych użytkowników.

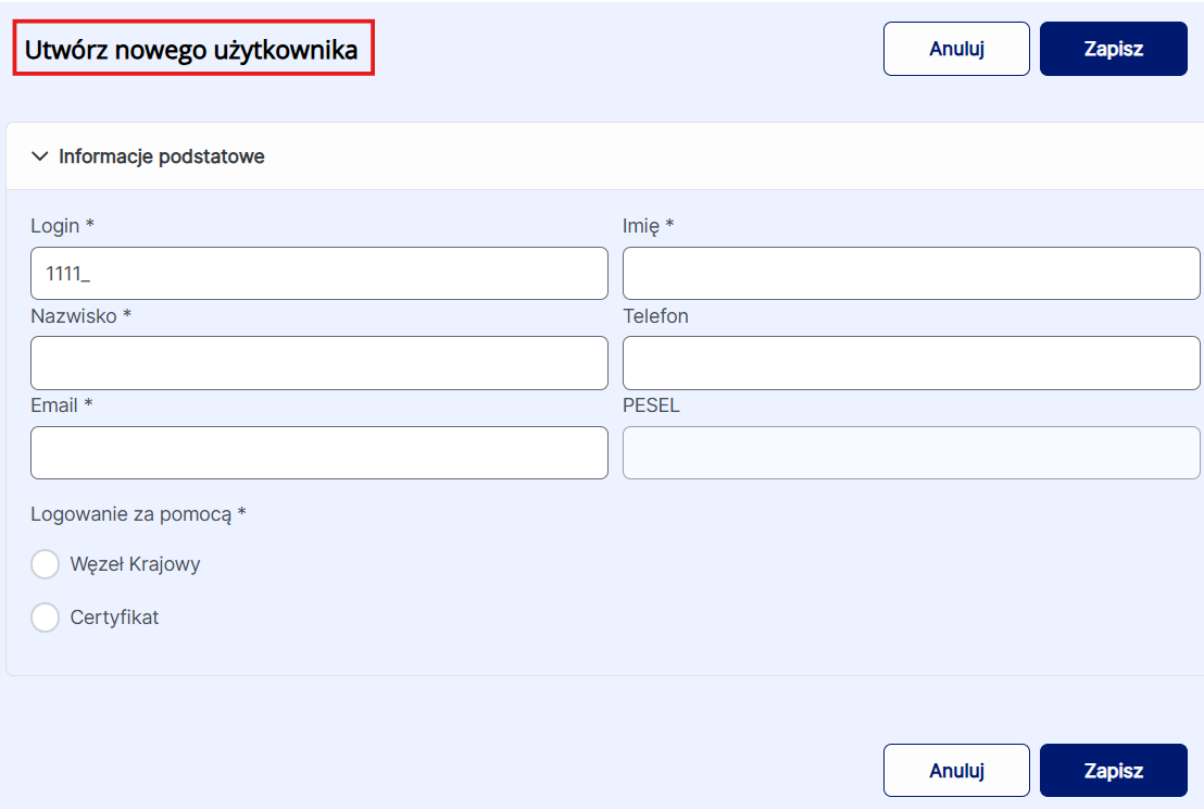
Tworzenie nowego użytkownika wiąże się z poprawną konfiguracją jego parametrów.

Informacje podstawowe:

- **Login –** pole wymagane, unikalny login w skali systemu. Login jest automatycznie poprzedzany prefiksem podmiotu
- **Imię -** pole wymagane
- **Nazwisko -** pole wymagane
- **Telefon** - pole tekstowe, bez możliwości wprowadzania znaków alfabetycznych.
- **E-mail -** weryfikowana jest poprawność wprowadzonego adresu e-mail.
- **PESEL -** system sprawdza poprawność numeru PESEL na podstawie sumy kontrolnej.
- **Logowanie przez:**
  - **Węzeł Krajowy**
  - **certyfikat**

Aby utworzyć nowego użytkownika podmiotu, należy wykonać następujące czynności:

- Przejść do listy użytkowników
- Użyć przycisku „**Utwórz nowego użytkownika**”
- System prezentuje ekran do tworzenia użytkownika
- Użytkownik wprowadza parametry użytkownika (zgodnie z powyższym opisem)
- Użytkownik zleca systemowi zapisanie danych użytkownika za pomocą przycisku „**Zapisz**”
- System tworzy nowego użytkownika

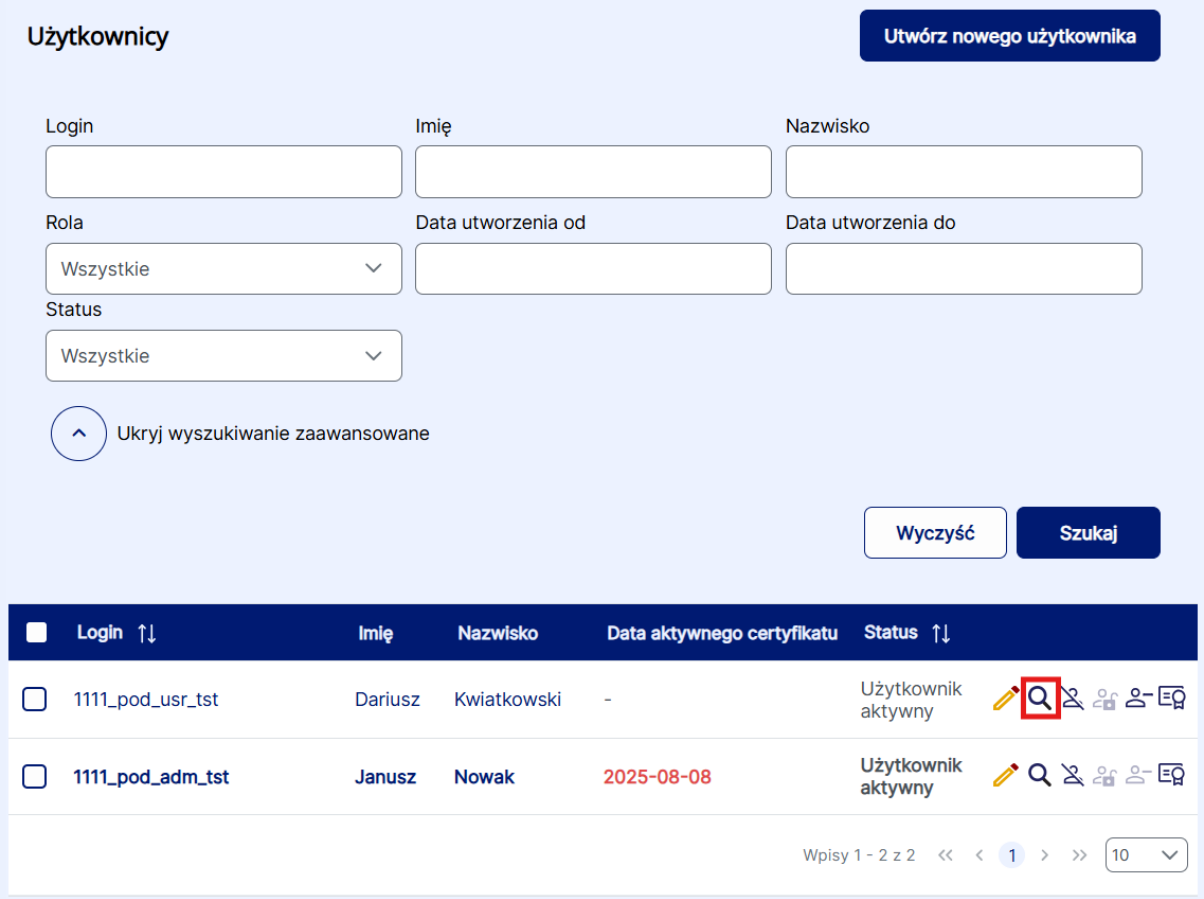


3.1.5. Podgląd danych użytkownika

Administrator ma możliwość podglądu szczegółowego użytkownika

Aby przejść do okna podglądu, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy użytkowników
2. Dla wybranego użytkownika użyć ikony funkcyjnej „**Pokaż**”
3. System zaprezentuje ekran z informacjami dotyczącymi użytkownika



3.1.6. Edycja danych użytkownika

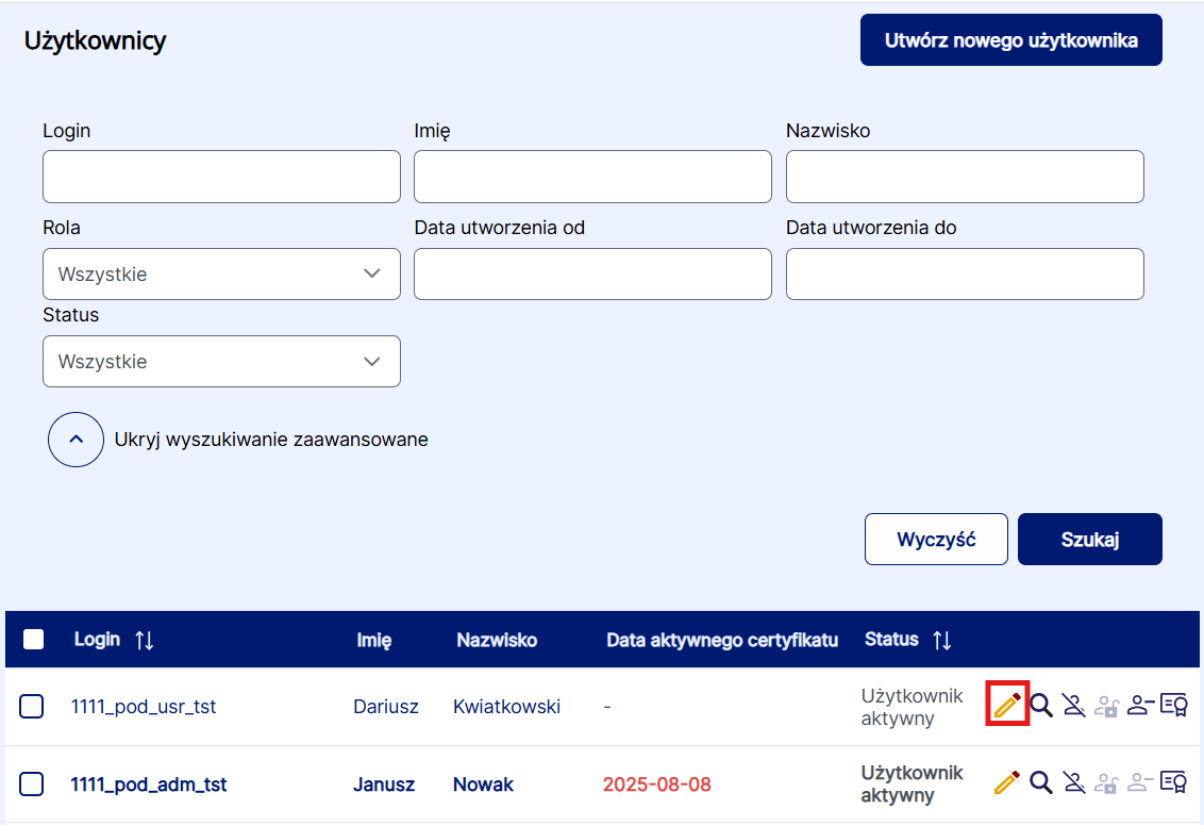
Administrator może zmienić dane użytkownika. Edycji podlegają:

Edycji podlegają jedynie wartości parametrów:

- **Telefon**

Aby zmienić dane użytkownika, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy użytkowników
2. Użyć ikony funkcyjnej „**Edytuj**”
3. System prezentuje ekran do edycji danych użytkownika
4. Użytkownik modyfikuje parametry użytkownika (zgodnie z powyższym opisem)
5. Użytkownik zleca systemowi zapisanie danych użytkownika za pomocą przycisku „**Zapisz**”
6. System poprawnie zapisuje dane użytkownika



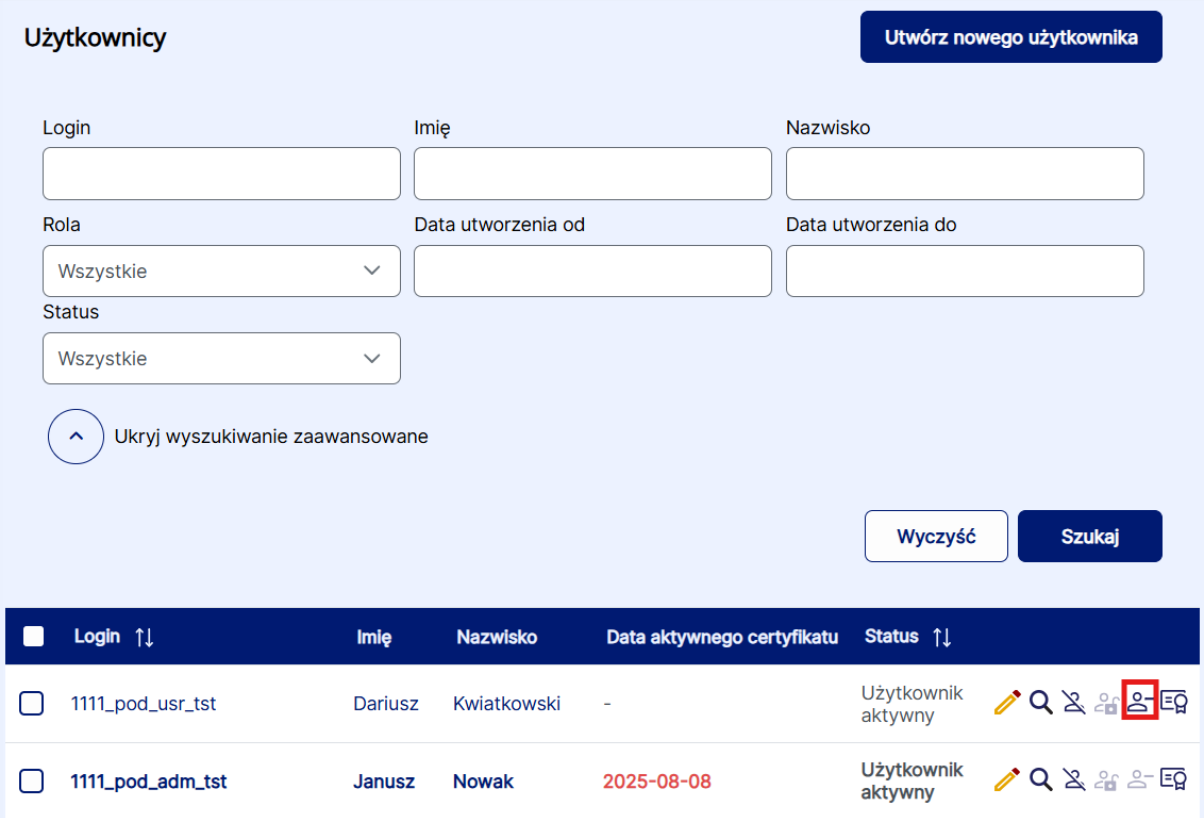
Uwaga!
Edycja danych dotyczących osoby, zmienia ich wartości dla wszystkich użytkowników w ramach danej osoby.

3.1.7. Blokada konta

Administrator ma możliwość zablokowania konta użytkownikowi. Takie konto stanie się nieaktywne, użytkownik nie będzie mógł zalogować się do systemu. Konto może być zablokowane tylko aktywnym użytkownikom.

Aby zablokować konto użytkownikowi, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy użytkowników
2. Dla wybranego użytkownika użyć ikony funkcyjnej „**Zablokuj**”
3. System prezentuje ekran do blokowania użytkownika
4. Użytkownik może podać przyczynę blokady konta
5. Użytkownik zleca systemowi zablokowanie konta użytkownikowi za pomocą przycisku „**Zablokuj użytkownika**”
6. System blokuje konto użytkownikowi (status użytkownika zmienia się na „**Zablokowany**”)

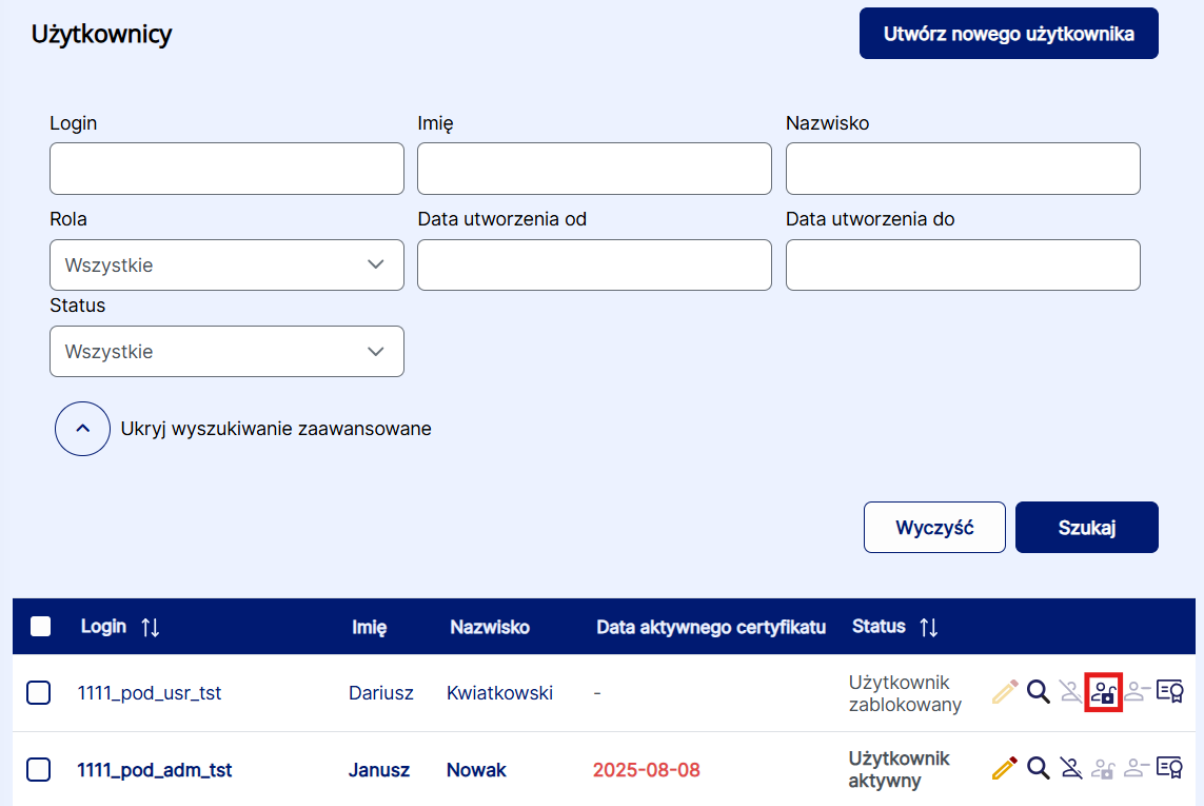


3.1.8. Odblokowanie konta

Administrator ma możliwość odblokowania konta użytkownikowi. Takie konto stanie się aktywne – użytkownik będzie mógł zalogować się do systemu. Konto może być odblokowane tylko użytkownikom o statusie „**Zablokowany**”.

Aby odblokować konto użytkownikowi, należy wykonać następujące czynności:

- Przejść do listy użytkowników
- Dla wybranego użytkownika użyć ikony funkcyjnej „**Odblokuj**”
- System prezentuje ekran do odblokowania użytkownika
- Użytkownik może podać przyczynę odblokowania konta
- Użytkownik zleca systemowi zablokowanie konta użytkownikowi za pomocą przycisku „**Odblokuj użytkownika**”
- System odblokowuje konto użytkownikowi (status użytkownika zmienia się na „**Aktywny**”)

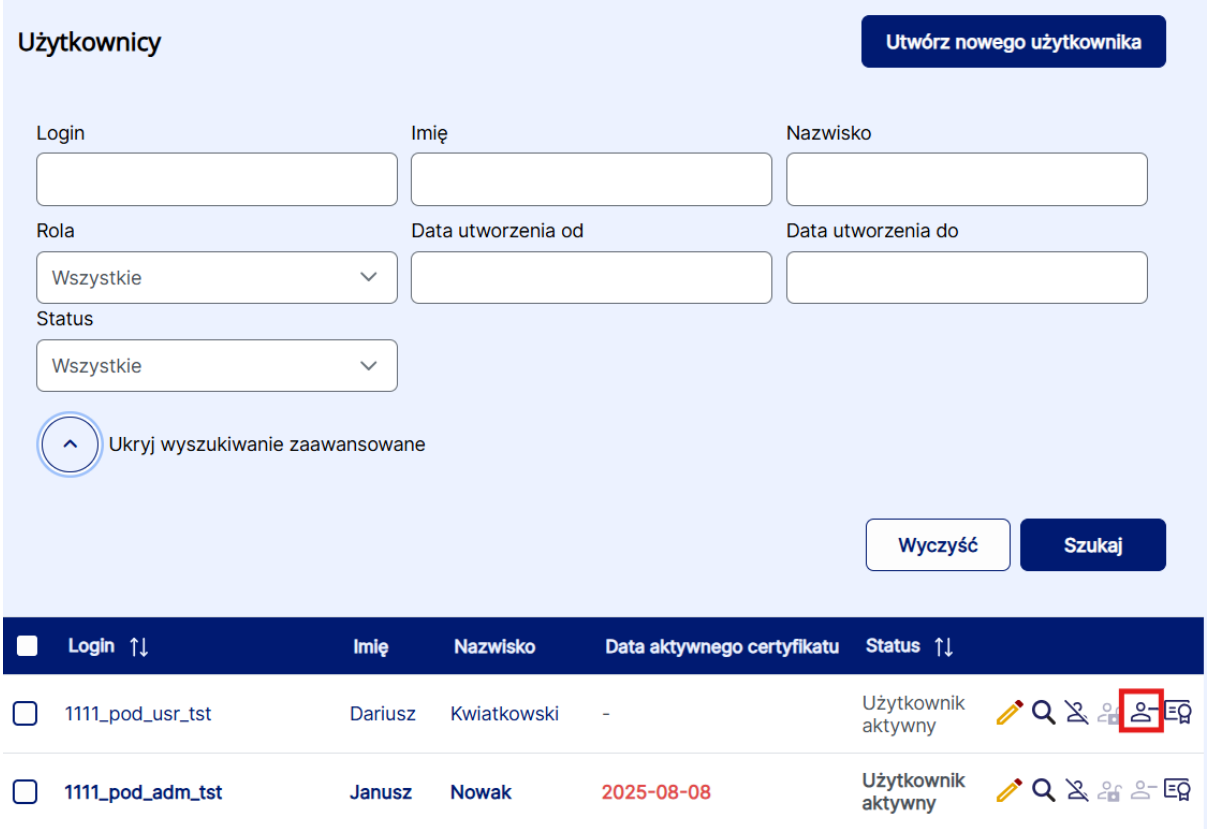


3.1.9. Dezaktywacja użytkownika

Portal KNF udostępnia funkcjonalność umożliwiającą dezaktywacji konta użytkownika. Czynność nie jest odwracalna a konto zostaje zarchiwizowane

Aby dezaktywować konto użytkownikowi, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy użytkowników
2. Dla wybranego użytkownika użyć ikony funkcyjnej „**Dezaktywuj**”
3. System prezentuje ekran do dezaktywacji użytkownika
4. Wyświetli się komunikat do potwierdzenia akcji



3.1.10. Aktywacja kont

Użytkownik musi zostać aktywowany, aby móc korzystać z Portalu KNF. Aktywowani mogą być jedynie użytkownicy, którzy są w stanie „**Wprowadzony/nieaktywny**”.

Aby zlecić aktywację konta, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy użytkowników
2. Wskazać wybranego/wybranych użytkowników, których konta mają zostać aktywowane
3. Użyć przycisku „**Aktywuj**”
4. System prezentuje okno z dwoma sekcjami:

   a) Użytkownicy, których możesz aktywować – użytkowników znajdujących się na tej liście można aktywować
   b) Użytkownicy, których nie możesz aktywować - użytkowników znajdujących się na tej liście nie można aktywować

- Użytkownik zleca aktywację za pomocą przycisku „**Aktywuj użytkowników**”
- System zmienia status użytkowników na „**Aktywny**”

3.2. Zalogowani użytkownicy

W Portalu KNF jest możliwość sprawdzenia listy użytkowników, którzy są obecnie zalogowani. Na pasku znajdują się następujące oznaczenia:

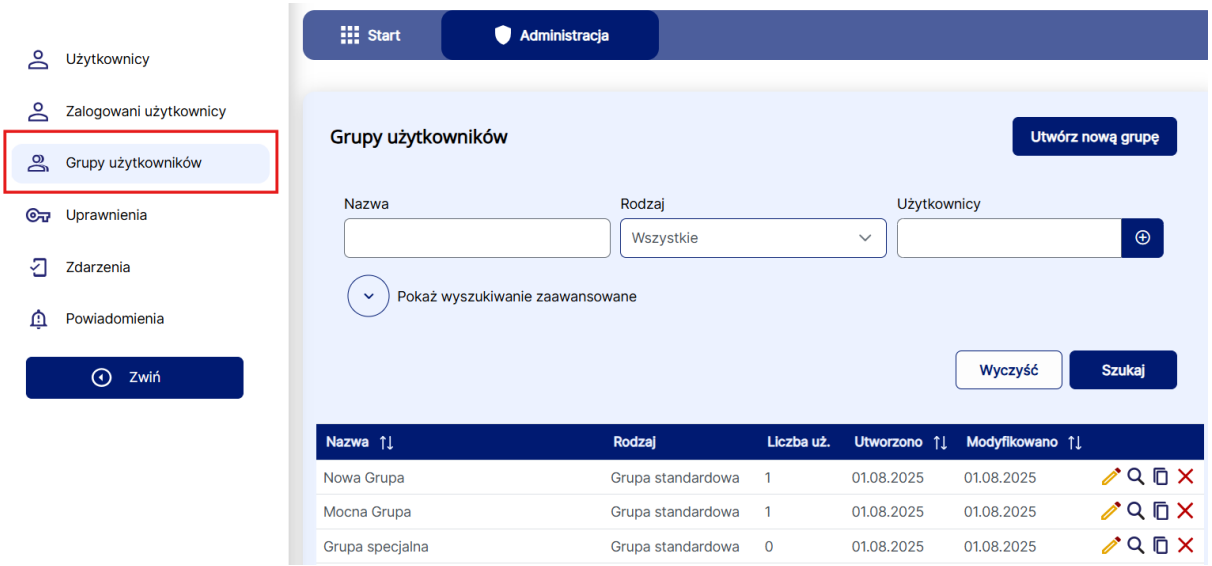
- **Data i godzina zalogowania –** wskazuje, kiedy obecnie aktywny użytkownik zalogował się do Portalu KNF.
- **Login** – alias osoby
- **Imię i nazwisko**
- **Nazwa podmiotu** – określa do jakiego podmiotu jest przypisany użytkownik

3.3. Grupy użytkowników

Portal KNF udostępnia funkcjonalność grup użytkowników. Grupa użytkowników służy do ułatwienia zarządzania użytkownikami poprzez ich grupowanie. Takimi grupami można się posługiwać w systemie, analogicznie jak w przypadku dodania wszystkich członków grupy oddzielnie. Grupa ułatwia wykonywanie czynności dla wielu użytkowników jednocześnie.

Wykorzystanie grup użytkowników umożliwia m. in. uproszczenie zarządzania uprawnieniami. Uprawnienia, zamiast być przypisywane do specjalnych grup jednoelementowych odpowiadającym poszczególnym użytkownikom, mogą być nadawane utworzonym konkretnie w tym celu grupom użytkowników. Dzięki temu późniejsza zmiana uprawnień może być realizowana jedynie przez dodawanie lub usuwanie użytkowników z grup. Zaplanowanie i utworzenie na początku odpowiedniego zestawu grup użytkowników może sprawić, że późniejsza administracja systemem Portal KNF stanie się prostsza.

Grupy użytkowników są również wykorzystywane przy zarządzaniu obszarami merytorycznymi, umożliwiają one przypisywanie opiekunów obszarów zarówno od strony KNF, jak i od strony podmiotów nadzorowanych.



3.3.1. Grupy użytkowników – informacje podstawowe

Każda grupa użytkowników w systemie posiada swoje dane podstawowe.

Lista informacji podstawowych o grupach użytkowników:

1 **Status** - dostępne statusy:
- **Aktywna -** oznacza, że dana grupa może być wykorzystywana w Portalu KNF.
- **Nieaktywna -** oznacza, że dana grupa nie może być wykorzystywana w Portalu KNF.

2 **Nazwa -** unikalna nazwa grupy, identyfikująca ją w systemie.

3 **Opis –** pole tekstowe

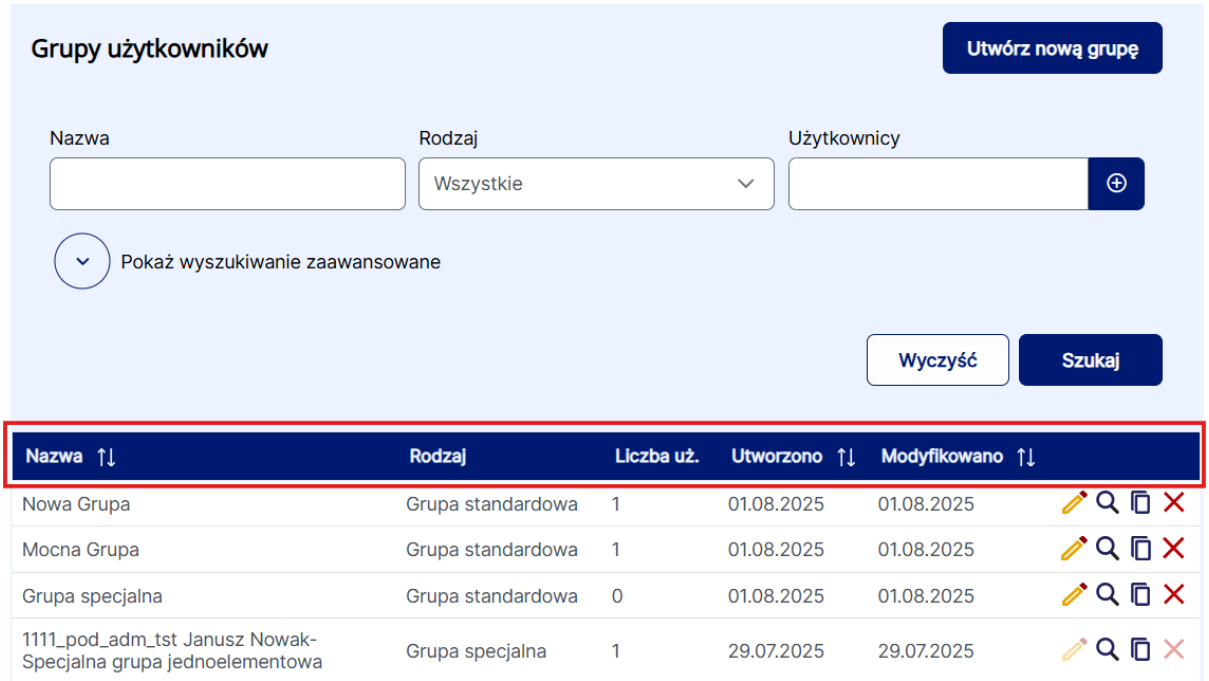
4 **Rodzaj -** dostępne rodzaje**:**
- **Grupa specjalna** – grupy tego rodzaju są automatycznie tworzone przez system. Tych grup **nie** można kopiować, usuwać ani edytować.
- **Grupa standardowa -** oznacza, że dana grupa została manualnie utworzona przez użytkownika.

3.3.2. Lista grup użytkowników

Lista grup użytkowników prezentuje spis grup użytkowników w systemie.

Lista prezentuje następujące parametry grup użytkowników (kolumny listy):

1. **Nazwa -** unikalna nazwa grupy użytkowników w systemie.
2. **Rodzaj –** grupa standardowa lub specjalna
3. **Liczba użytkowników -** informacja o aktualnej liczbie Użytkowników w danej grupie.
4. **Utworzenie -** data utworzenia grupy.
5. **Modyfikacja -** data ostatniej modyfikacji grupy.



Lista posiada następujące właściwości:

- Stronicowanie
- Sortowanie
- Filtrowanie

Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

- Ikony funkcyjne (wraz z dostępnym mechanizmem podpowiedzi)
- Przyciski funkcyjne

3.3.3. Wyszukiwanie grupy użytkowników

Portal KNF udostępnia funkcjonalność wyszukiwania grup użytkowników na liście.

Grupy użytkowników można filtrować na podstawie następujących kryteriów:

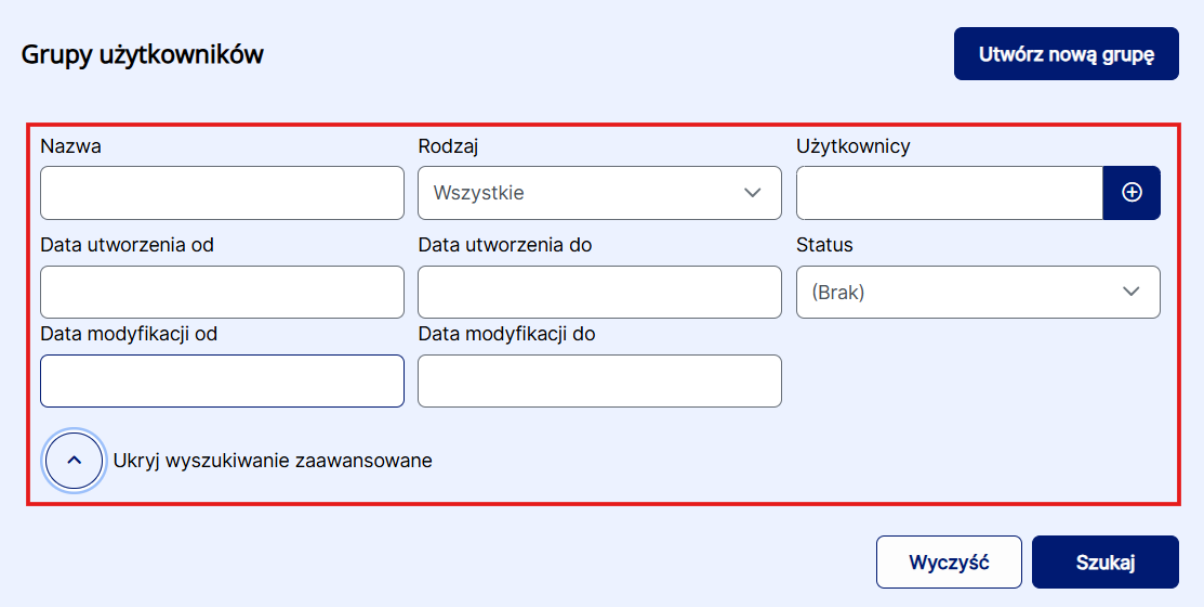
- **Nazwa -** możliwe jest wyszukiwanie na podstawie wprowadzonego dowolnego fragmentu tekstu
- **Rodzaj -** do wyboru jest jedna z możliwości: (brak) / Grupy standardowe / Grupy specjalne
- **Użytkownicy -** użytkownicy należący do grupy. W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór) – użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie I).
- **Podmioty -** można wskazać podmiot, którego użytkownicy znajdują się w danej grupie.
- **Typ - do wyboru jest jedna z możliwości:** (brak) / Użytkownik podmiotu / Użytkownik KNF
- **Data utworzenia -** wyszukiwanie na podstawie kryterium dat OD/DO (możliwe jest także wyszukiwanie według tylko jednej z tych dat). Daty wprowadzane są przy pomocy kalendarza
- **Data modyfikacji -** wyszukiwanie na podstawie kryterium dat OD/DO (możliwe jest także wyszukiwanie według tylko jednej z tych dat). Daty wprowadzane są przy pomocy kalendarza
- **Status -** do wyboru jest jedna z możliwości: (brak) / aktywny / nieaktywny

Aby skorzystać z wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

- Przejść do listy
- Wprowadzić kryteria wyszukiwania
- Po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów należy użyć przycisku „**Szukaj**”
- System prezentuje ekran zawierający odfiltrowaną listę

Aby przywrócić domyślne kryteria wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

- Przejść do listy
- Wprowadzić kryteria wyszukiwania
- Użyć funkcji „**Wyczyść**”
- System prezentuje ekran zawierający listę zgodną z parametrami domyślnymi filtru, kryteria filtru zostają ustawione na domyślne dla filtru



3.3.4. Dodawanie grupy użytkowników

Administrator może tworzyć nowe grupy użytkowników. Grupy tworzone przez użytkownika są **zawsze** z rodzaju grup standardowych.

Tworzenie nowej grupy użytkownika wiąże się z poprawną konfiguracją jej parametrów.

Parametry grup użytkownika:

Informacje podstawowe:

a) **Nazwa –** pole wymagane ,unikalna nazwa grupy w skali systemu.
b) **Opis -** pole tekstowe
c) **Status –** pole wymagane , dostępne statusy: Aktywna / Nieaktywna

Lista użytkowników -lista użytkowników wybieranych z listy:

a) **Dodaj użytkownika** – system wyświetla nowe okno zawierające listę użytkowników (możliwość wybrania kilku)

Aby utworzyć nową grupę użytkowników, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy grup użytkowników
2. Użyć przycisku „**Utwórz nową grupę**”
3. System prezentuje ekran do tworzenia grup użytkowników

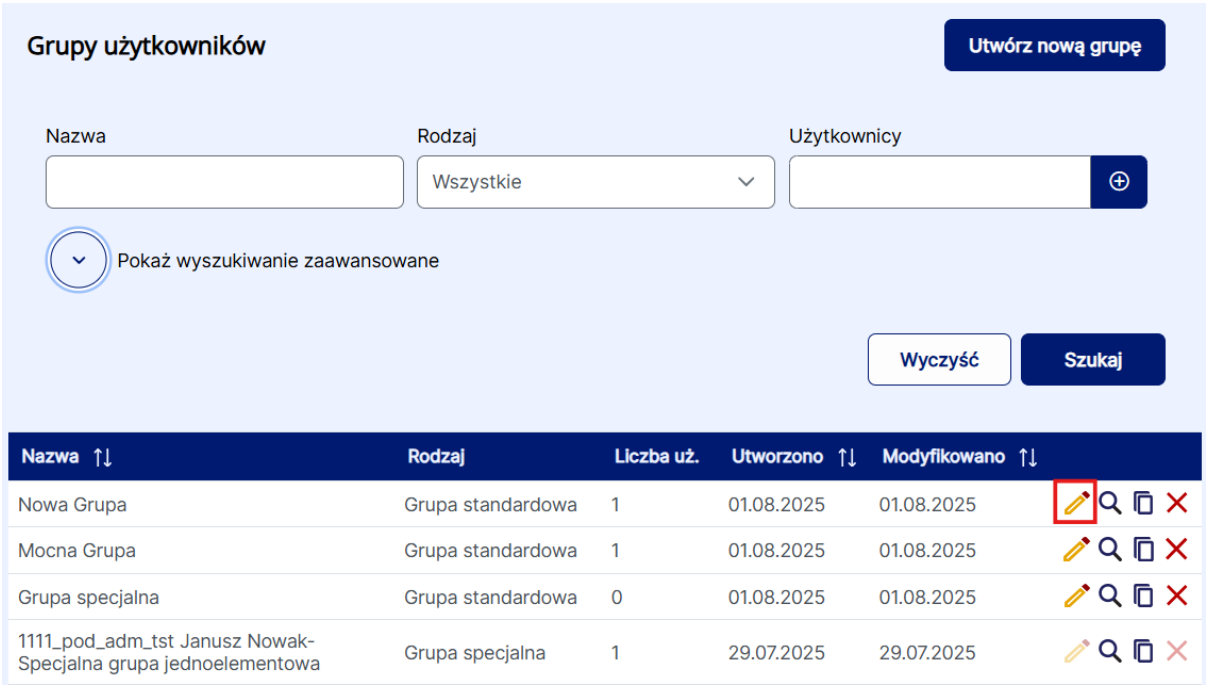
4. Użytkownik wprowadza parametry grupy użytkowników (zgodnie z powyższym opisem)
5. Użytkownik może dodać użytkowników za pomocą przycisku „**Dodaj użytkownika**” w sekcji **„Lista użytkowników”**
6. Użytkownik może usuwać już dodanych użytkowników za pomocą ikony funkcyjnej „**Usuń**”
7. Użytkownik zleca systemowi zapisanie grupy za pomocą przycisku „**Zapisz**”
8. System tworzy nową grupę użytkowników

3.3.5. Edycja grupy użytkowników

Już utworzone grupy użytkowników mogą być modyfikowane.

Aby edytować grupę użytkowników, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy grup użytkowników
2. Użyć ikony funkcyjnej „**Edytuj**”
3. Dalszy scenariusz jest analogiczny jak w przypadku tworzenia nowej grupy, z tą różnicą że dane grupy już istnieją.



3.3.6. Zmiana stanu grupy użytkowników

W systemie po utworzeniu grupy użytkownik może zmienić status grupy na „aktywna” lub „nieaktywna” grupę poprzez zdjęcie oznaczenia aktywności.

Aby zmienić status, należy wykonać następujące czynności:

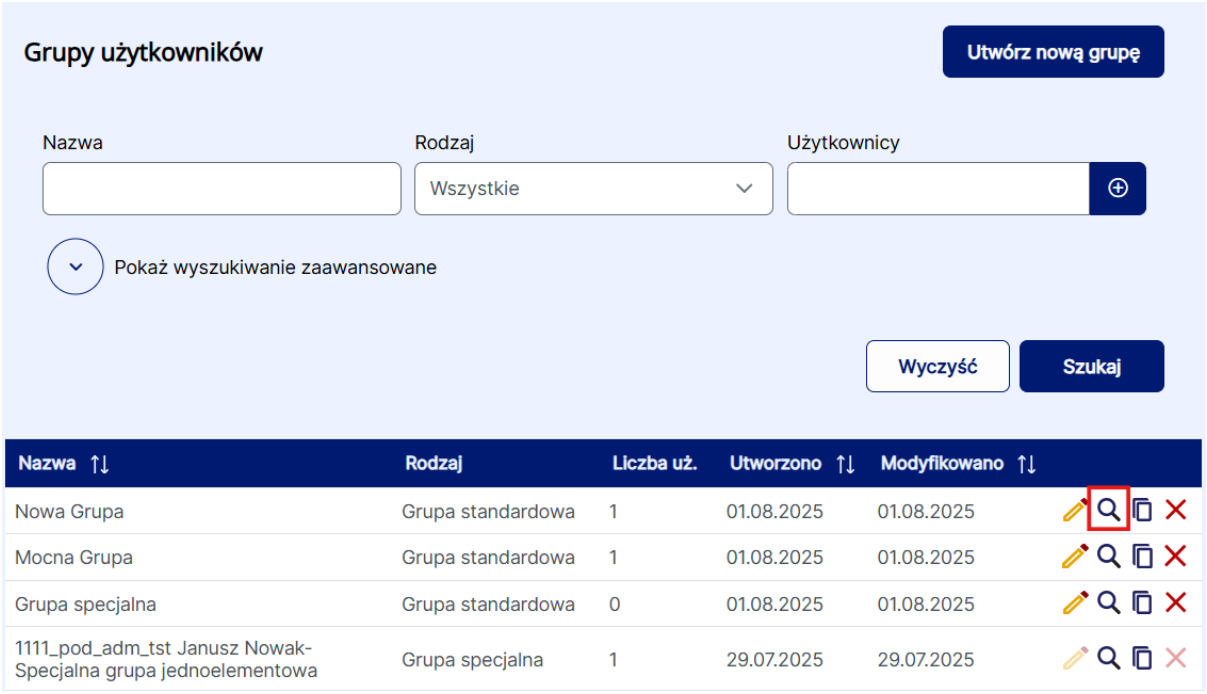
- Przejść do listy grup użytkowników
- Użyć ikony funkcyjnej „**Edytuj**”
- Zaznaczyć lub odznaczyć checkbox „**Status**”
- Zapisać zmiany

3.7.7. Wyświetlanie uprawnień

Portal KNF udostępnia funkcjonalność wyświetlenia uprawnień, w których występuje użytkownik

Aby wyświetlić uprawnienia, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy grup użytkowników
2. Użyć ikony funkcyjnej „**Pokaż uprawnienia w których występuje grupa**”
3. System zaprezentuje okno uprawnień w których występuje grupa



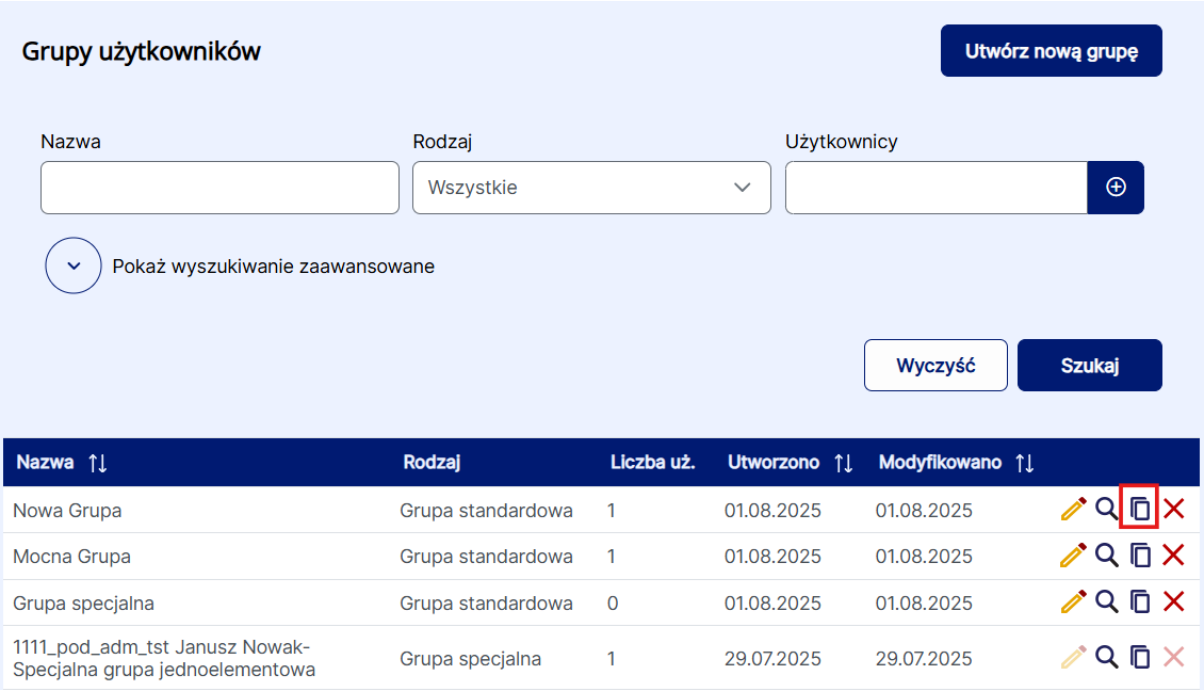
3.3.7. Kopiowanie grupy użytkowników

Administrator ma także możliwość utworzenia kopii już istniejącej grupy użytkowników.

Aby utworzyć kopię grupy użytkowników, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy grup użytkowników

2. Użyć ikony funkcyjnej „**Utwórz kopię grupy**”
3. Dalszy scenariusz jest analogiczny jak w przypadku tworzenia nowej grupy, z tą różnicą że dane grupy już istnieją.

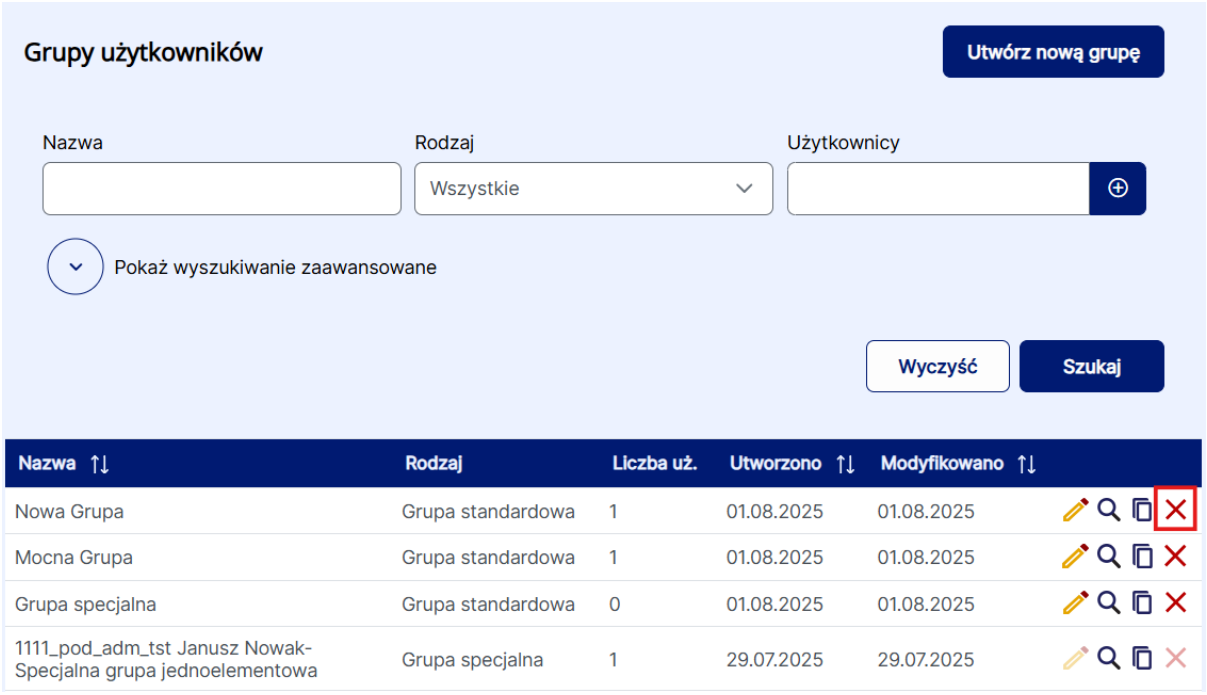


3.3.8. Usuwanie grupy użytkowników

Administrator ma możliwość usunięcia grupy. Taka grupa zostaje usunięta z systemu. Usunięte mogą być tylko grupy aktywne. Nie mam możliwości usuwania grup określonych jako 'specjalne'.

Aby usunąć grupę użytkowników, należy wykonać następujące czynności:

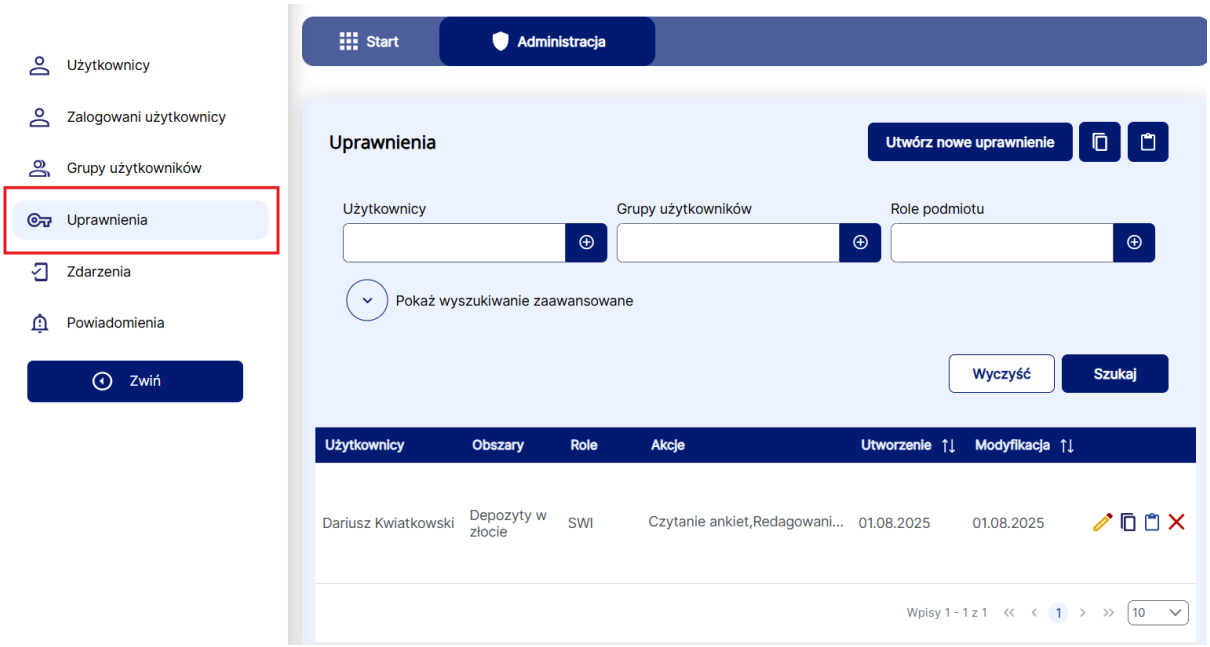
1. Przejść do listy grup użytkowników
2. Użyć ikony funkcyjnej „**Usuń**”
3. System wygeneruje komunikat z ostrzeżeniem
4. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji



3.4. Uprawnienia

Dostęp do poszczególnych funkcjonalności Portalu KNF regulują uprawnienia.

Uprawnienia określa się dla poszczególnych użytkowników / grup użytkowników.



3.4.1. Uprawnienia – informacje podstawowe

Każde uprawnienie w systemie posiada swoje dane podstawowe.

Lista informacji podstawowych o uprawnieniach:

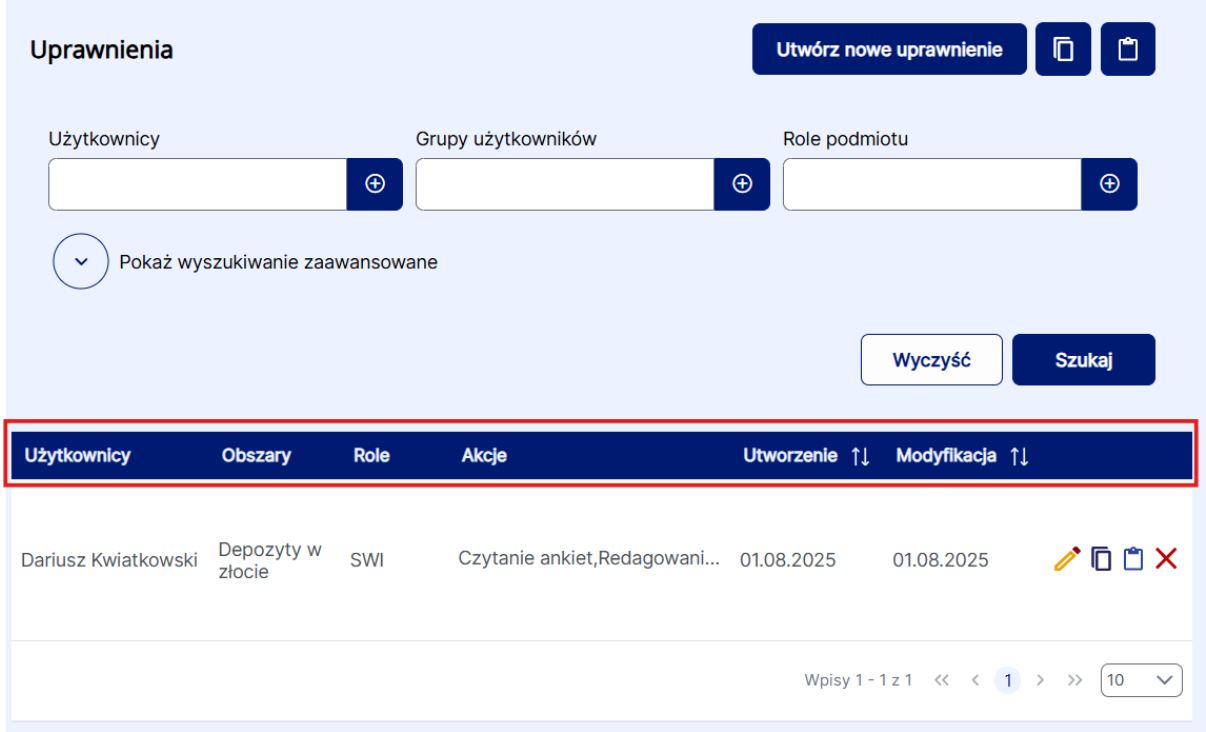
1. **Opis -** dowolny opis tekstowy uprawnienia wprowadzany przed użytkownika
2. **Grupy użytkowników** - parametr ten informuje jakim użytkownikom/grupom użytkowników nadane zostało uprawnienie (w przypadku, gdy uprawnienie zostało nadane na poziomie podmiotu, parametr pozostaje niewypełniony).
3. **Obszar merytoryczny** - parametr ten informuje w jakim obszarze nadane zostało uprawnienie (pojedyncze uprawnienie odpowiada dokładnie jednemu obszarowi).
4. **Role -** parametr ten informuje dla jakich ról obowiązuje uprawnienie (pojedyncze uprawnienie może być przypisane do wielu ról).
5. **Akcje -** parametr ten informuje dla jakich akcji obowiązuje uprawnienie (pojedyncze uprawnienie może być przypisane do wielu akcji).
6. **Opis słowny uprawnienia** - opis słowny jest to ilustracją pełnej konfiguracji pojedynczego uprawnienia w postaci zdania. Opis ten wspomaga interpretację poszczególnych parametrów już skonfigurowanego uprawnienia.
7. **Utworzenie -** data utworzenia uprawnienia.
8. **Modyfikacja -** data ostatniej modyfikacji uprawnienia.
9. **Okres obowiązywania OD -** data początku obowiązywania uprawnienia.
10. **Okres obowiązywania DO -** data końca obowiązywania uprawnienia.

3.4.2. Lista uprawnień

Lista uprawnień prezentuje spis uprawnień w systemie.

Lista prezentuje następujące parametry uprawnień (kolumny listy):

1. **Użytkownicy –** parametr ten informuje jakim użytkownikom/grupom użytkowników nadane zostało uprawnienie (w przypadku gdy uprawnienie zostało nadane na poziomie podmiotu parametr pozostaje niewypełniony).
2. **Obszary –** parametr ten informuje w jakim obszarze nadane zostało uprawnienie (pojedyncze uprawnienie odpowiada dokładnie jednemu obszarowi).
3. **Role –** parametr ten informuje dla jakich ról obowiązuje uprawnienie (pojedyncze uprawnienie może być przypisane do wielu ról).
4. **Akcje –** parametr ten informuje dla jakich akcji obowiązuje uprawnienie (pojedyncze uprawnienie może być przypisane do wielu akcji).
5. **Utworzenie –** data utworzenia uprawnienia.
6. **Modyfikacja –** data ostatniej modyfikacji uprawnienia.
7. **Narzędzia –** ikony funkcyjne



Lista posiada następujące właściwości:

1. Stronicowanie
2. Sortowanie
3. Filtrowanie

Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

1. Ikony funkcyjne (wraz z dostępnym mechanizmem podpowiedzi)
2. Przyciski funkcyjne

3.4.3. Wyszukiwanie uprawnień

Portal KNF udostępnia funkcjonalność wyszukiwania uprawnień na liście.

Uprawnienia można filtrować na podstawie następujących kryteriów:

- **Opis -** możliwe jest wyszukiwanie na podstawie wprowadzonego **dowolnego** fragmentu tekstu
- **Na dzień** - wyszukiwanie umożliwiające podanie dnia, na który wyszukane zostaną obowiązujące uprawnienia (na podstawie dat obowiązywania)
- **Data modyfikacji** - wyszukiwanie na podstawie kryterium dat OD/DO (możliwe jest także wyszukiwanie według tylko jednej z tych dat). Daty wprowadzane są za pomocą kalendarza
- **Data utworzenia** - wyszukiwanie na podstawie kryterium dat OD/DO (możliwe jest także wyszukiwanie według tylko jednej z tych dat). Daty wprowadzane są za pomocą kalendarza

- **Akcje -** wyszukiwanie umożliwiające wyszukanie uprawnień posiadających zdefiniowane konkretne akcje. W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór). Użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie LUB).
- **Obszary merytoryczne** - wyszukiwanie umożliwiające wyszukanie uprawnień posiadających zdefiniowane konkretne obszary. W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór). Użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie LUB).
- **Role podmiotów** - wyszukiwanie umożliwiające wyszukanie uprawnień posiadających zdefiniowane konkretne role. W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór). Użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie LUB).
- **Użytkownicy -** wyszukiwanie umożliwiające wyszukanie uprawnień posiadających zdefiniowanych konkretnych użytkowników. W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multiwybór). Użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie LUB).
- **Grupy użytkowników (traktowane jako grupy) -** wyszukiwanie umożliwiające wyszukanie uprawnień posiadających zdefiniowane konkretne grupy użytkowników (grupa musi być zapisana w uprawnieniu). W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (mulati-wybór). Użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie LUB).

- **Grupy użytkowników (traktowane jako lista użytkowników) -** wyszukiwanie umożliwiające wyszukanie uprawnień posiadających zdefiniowane dowolnego użytkownika z grupy użytkowników (grupa musi być zapisana w uprawnieniu). W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór). Użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie LUB).

  Uprawnienia nieobowiązujące z powodu wygaśnięcia czasu obowiązywania - możliwe wartości: TAK / NIE

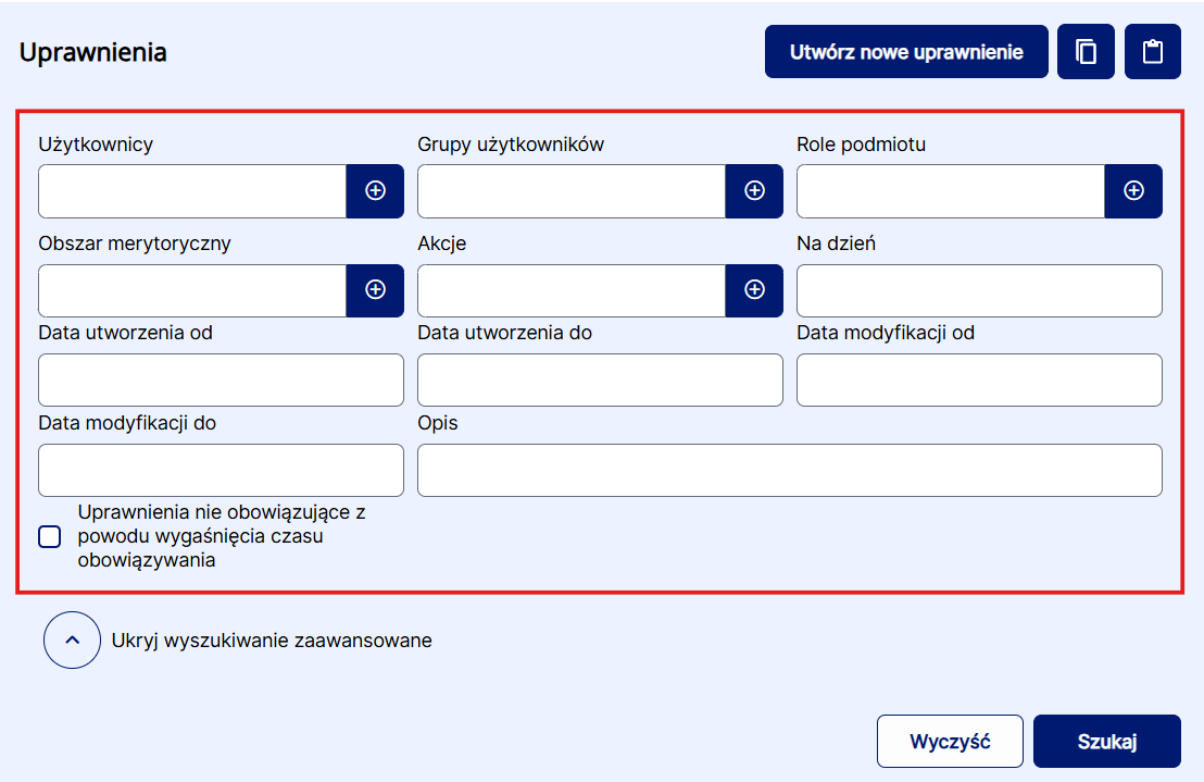
Aby skorzystać z wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

a) Przejść do listy
b) Wprowadzić kryteria wyszukiwania
c) Po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów należy użyć przycisku „**Szukaj**”
d) System prezentuje ekran zawierający odfiltrowaną listę

Aby przywrócić domyślne kryteria wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

a) Przejść do listy

b) Wprowadzić kryteria wyszukiwania
c) Użyć funkcji „**Wyczyść**”
d) System prezentuje ekran zawierający listę zgodną z parametrami domyślnymi filtru, kryteria filtru zostają ustawione na domyślne dla filtru



3.4.4. Nadawanie uprawnień na poziomie użytkowników

Każdy użytkownik w systemie musi posiadać zestaw uprawnień, aby miał możliwość wykonywania konkretnych czynności w Portalu KNF.

Użytkownikowi można nadać tylko uprawnienia niewykraczające poza uprawnienia nadane dla jego podmiotu.

Tworzenie uprawnień odbywa się za pomocą kreatora – kreator składa się z kroków. Pomiędzy poszczególnymi krokami możliwa jest nawigacja za pomocą przycisków „Dalej” oraz „Wstecz”.

Tworzenie nowego uprawnienia na poziomie użytkowników wiąże się z poprawną konfiguracją jego parametrów.

Parametry słów uprawnienia:

1. **Opis -** pole tekstowe

2. **Podmiot -** parametr pozostaje niewypełniony.

3. **Grupy użytkowników –** pole wymagane, z listy wskazane są grupy użytkowników lub pojedynczy użytkownicy (reprezentowani przez grupy specjalne). Wskazani użytkownicy/grupy użytkowników muszą należeć do jednego podmiotu.

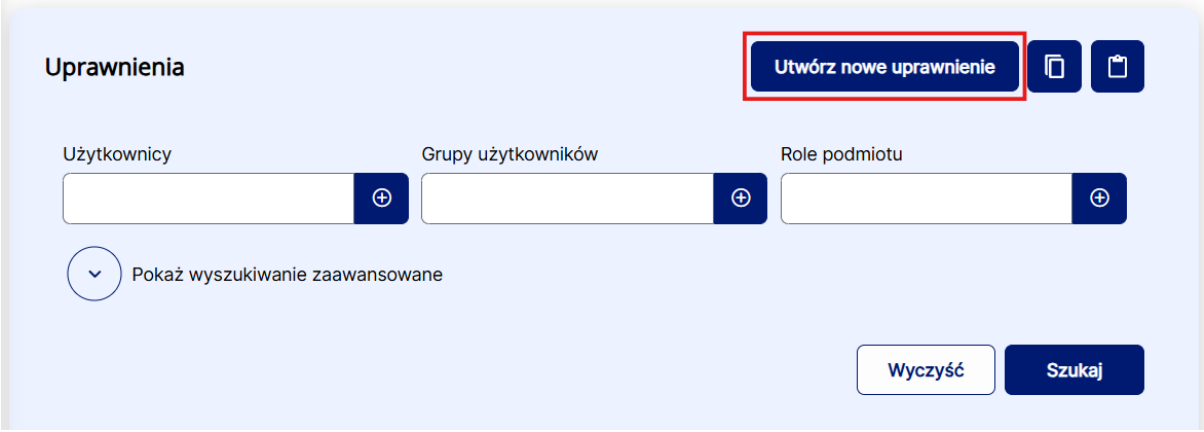
- **Obszar merytoryczny –** pole wymagane, dokładnie jeden obszar wybierany z listy.
- **Okres obowiązywania OD** - data początku obowiązywania uprawnienia.
- **Okres obowiązywania DO -** data końca obowiązywania uprawnienia.

Role podmiotu – pole wymagane, parametr ten informuje dla jakich ról obowiązuje uprawnienie (pojedyncze uprawnienie może być przypisane do wielu ról).

- **Akcje –** pole wymagane, parametr ten informuje dla jakich akcji obowiązuje uprawnienie (pojedyncze uprawnienie może być przypisane do wielu akcji).

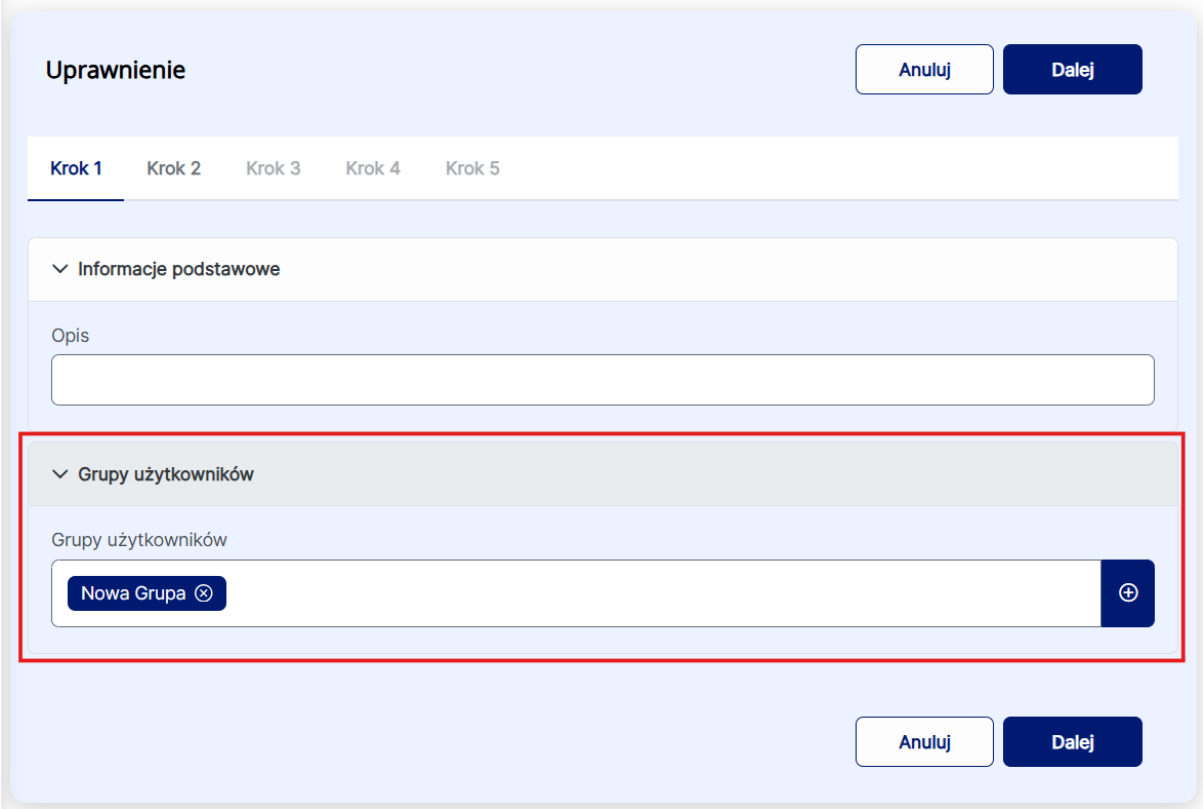
Aby nadać uprawnienie na poziomie użytkowników, należy wykonać następujące czynności:

- Przejść do listy uprawnień
- Użyć przycisku „**Utwórz nowe uprawnienie**”



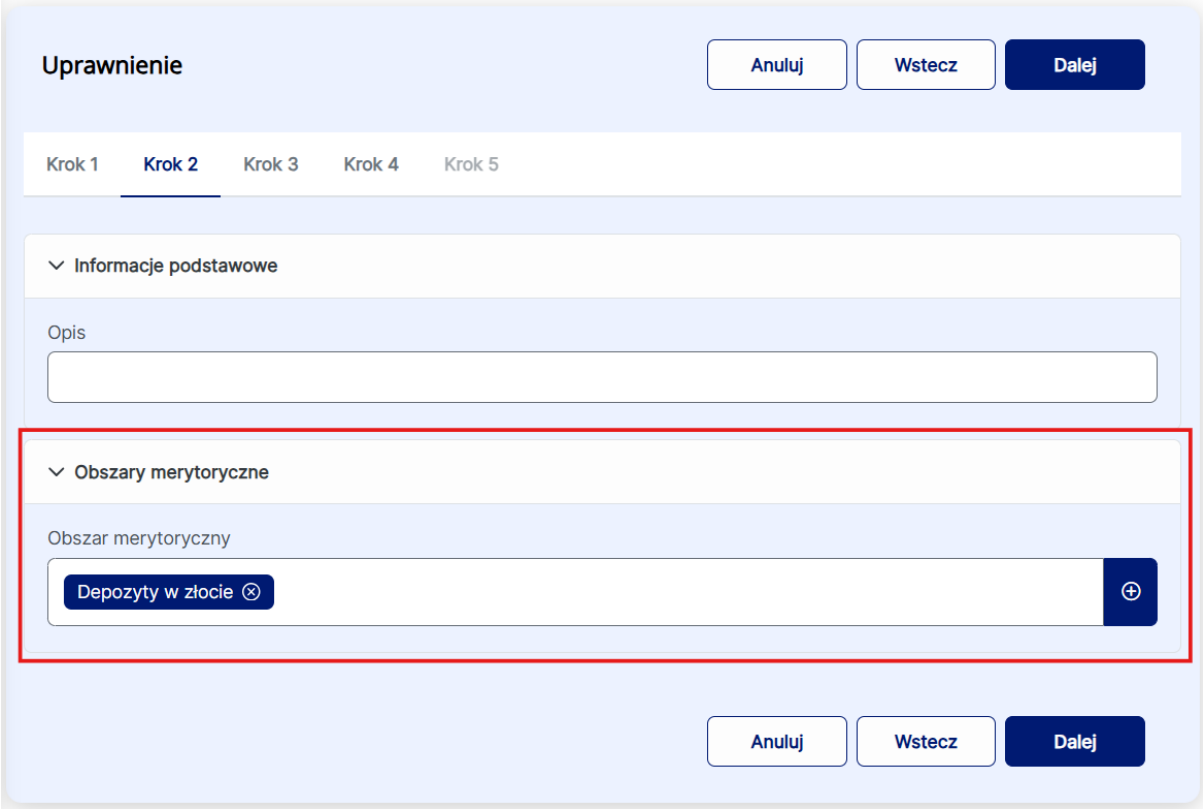
• System prezentuje pierwszy ekran do tworzenia uprawnienia

• Użytkownik wybiera Użytkownika i/lub grupę użytkowników

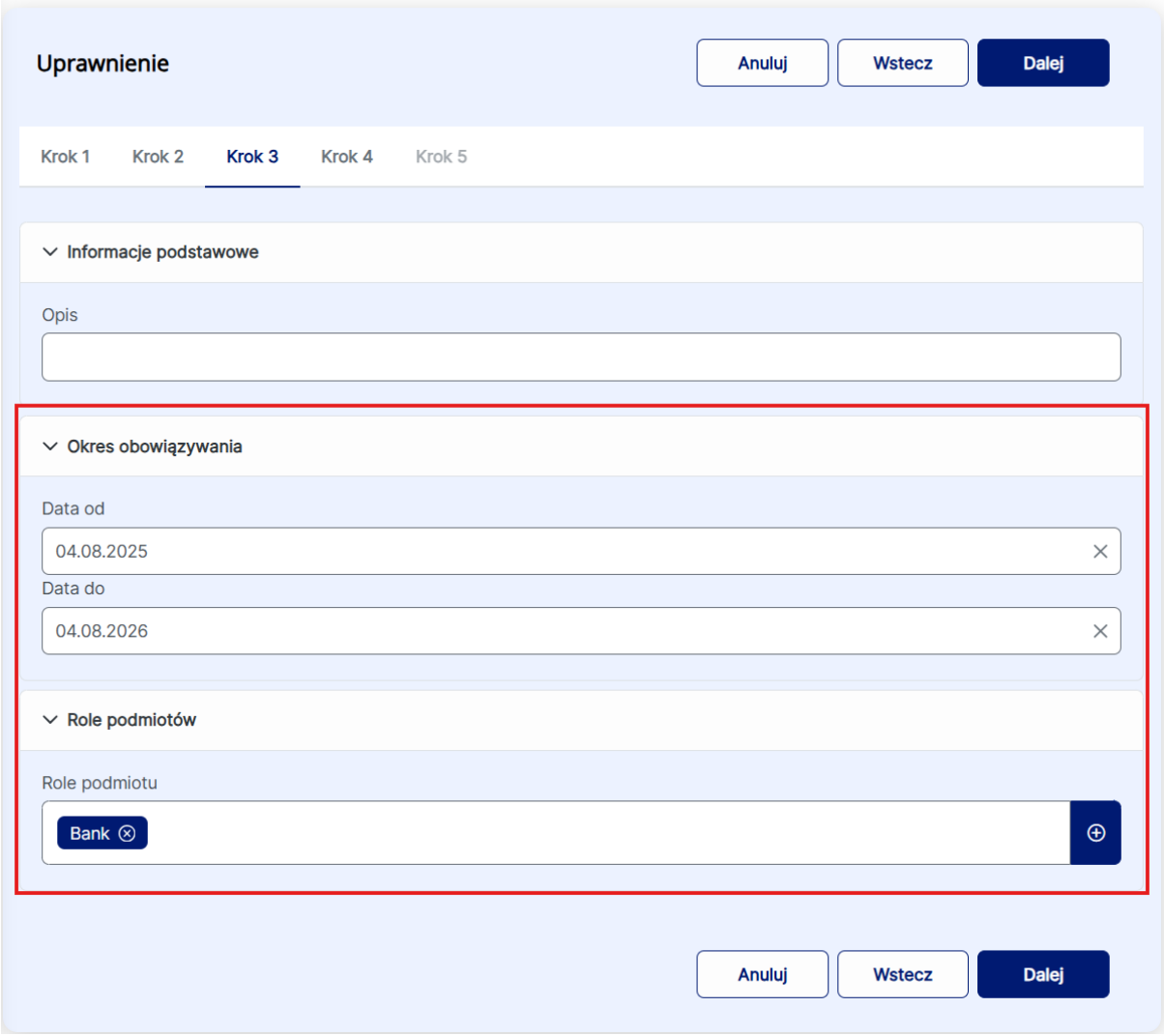


• Użytkownik przechodzi do kolejnego kroku kreatora za pomocą przycisku „**Dalej**”

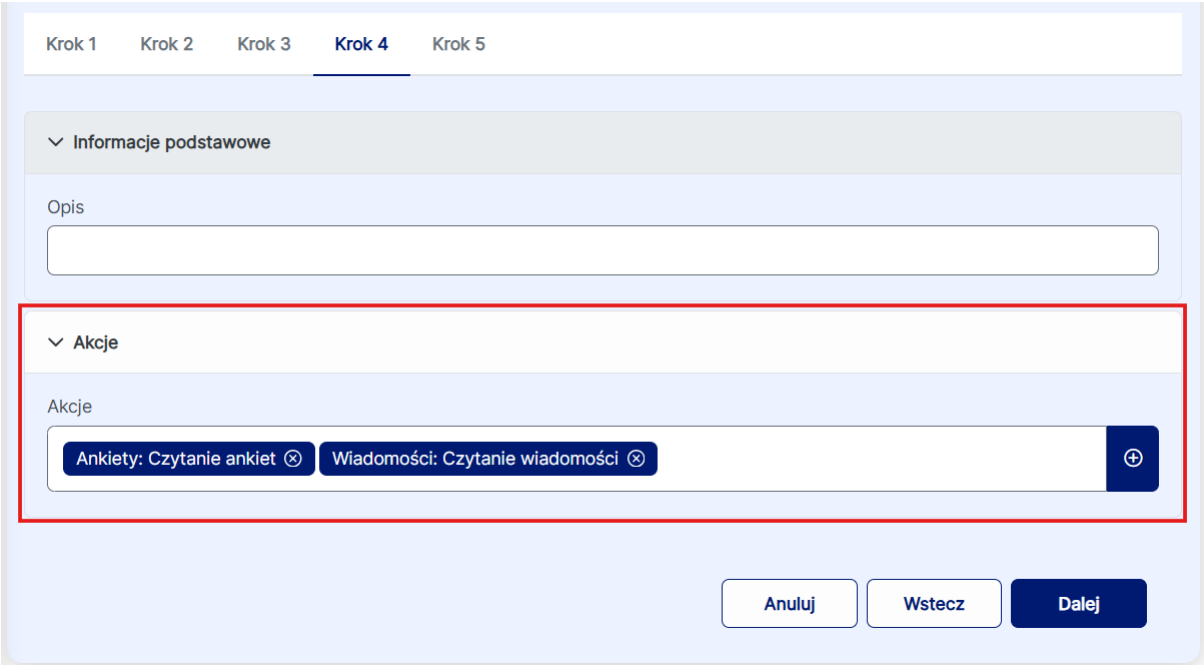
• Użytkownik podaje obszar merytoryczny



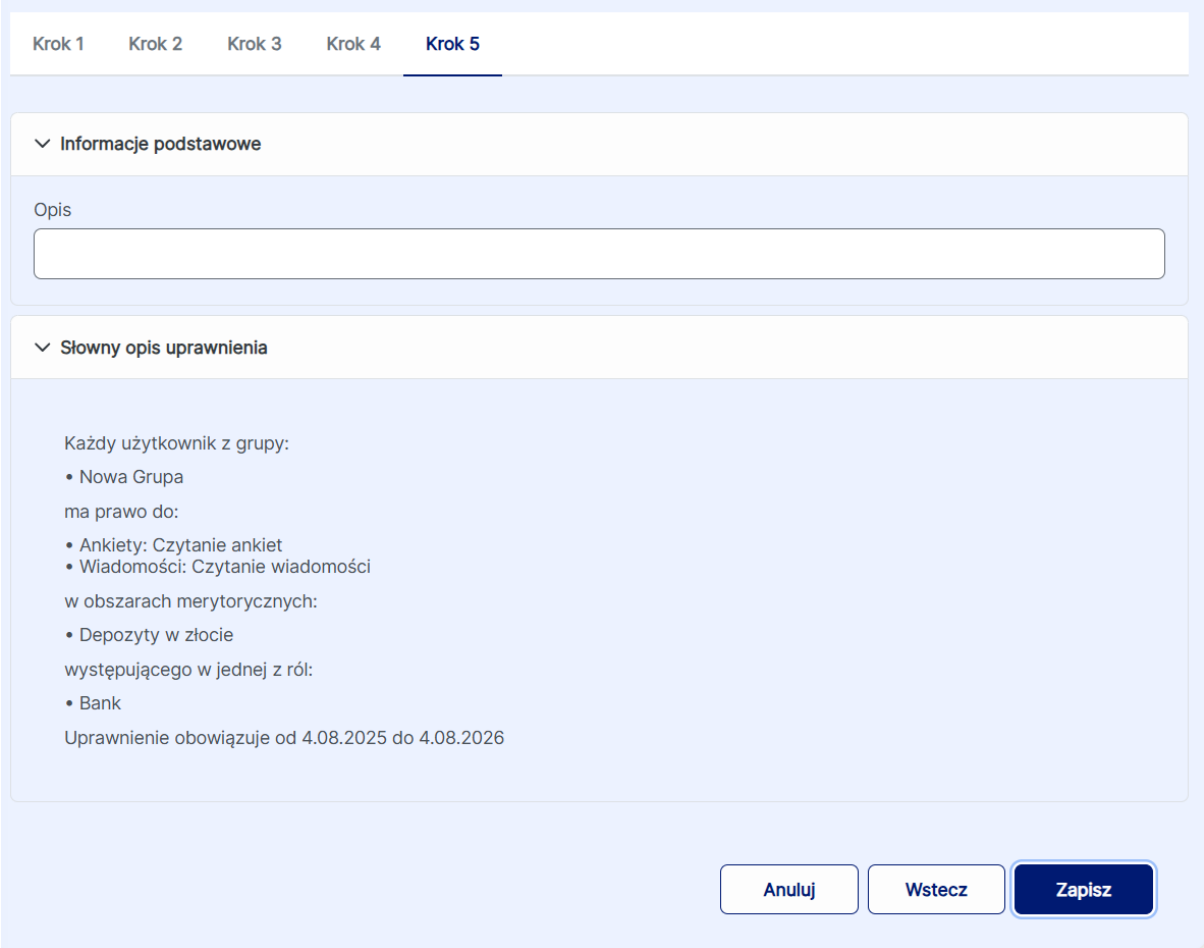
- Użytkownik przechodzi do kolejnego kroku kreatora za pomocą przycisku „**Dalej**”
- Użytkownik podaje role, akcje oraz okres obowiązywania (opcjonalnie).



- Użytkownik przechodzi do kolejnego kroku kreatora za pomocą przycisku „**Dalej**”
- Użytkownik podaje Akcje.



- Użytkownik przechodzi do kolejnego kroku kreatora za pomocą przycisku „**Dalej**”
- System prezentuje słowny opis uprawnienia. Jeżeli uprawnienie jest skonfigurowane niepoprawnie, system generuje stosowny komunikat.



- Jeżeli system nie wygenerował komunikatu błędu konfiguracji, użytkownik może zapisać uprawnienie za pomocą przycisku „**Zapisz**”
- System tworzy uprawnienie

Uwaga!

Wybrani użytkownicy/grupy użytkowników **muszą należeć do jednego podmiotu**.

Uwaga!

Uprawnienia nadawane na poziomie użytkowników **nie mogą** przekraczać uprawnień nadanych na poziomie podmiotu, do którego dany użytkownik należy.

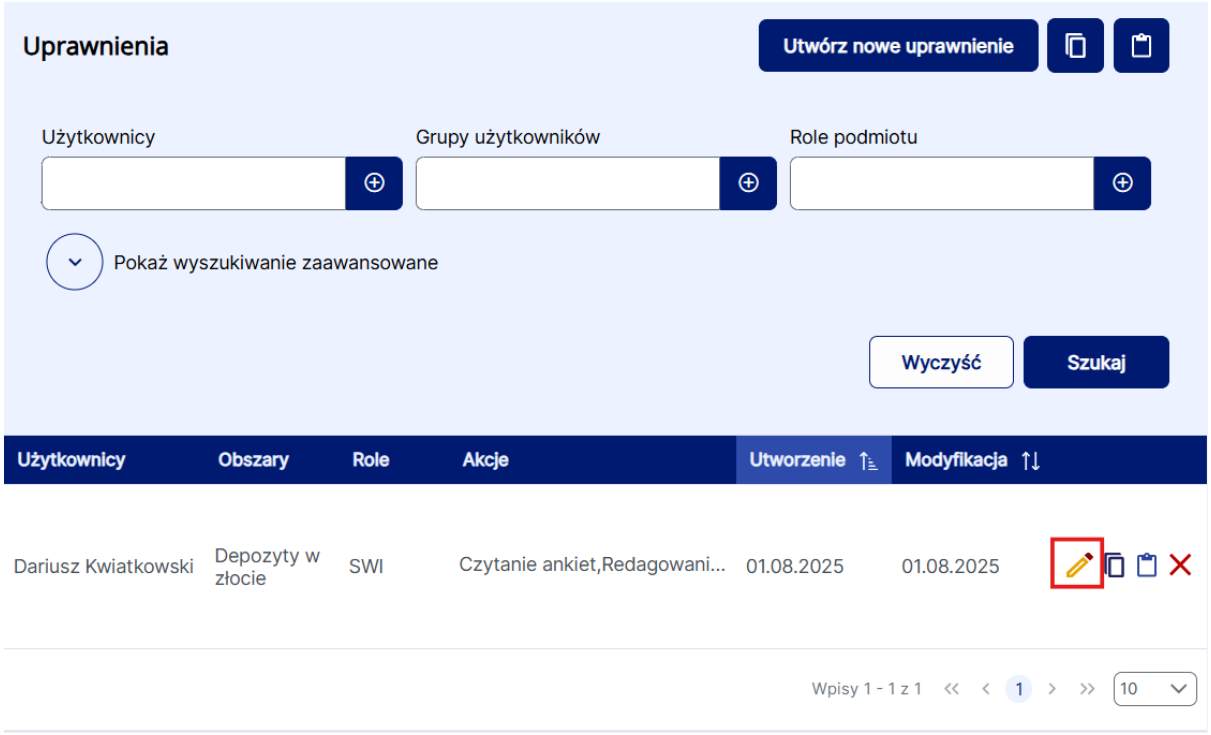
Podpowiedź

Przed przystąpieniem do konfiguracji uprawnień na poziomie użytkowników **zapoznaj się** z konfiguracją mapy uprawnień danego podmiotu.

3.4.5. Edycja uprawnień

Aby edytować uprawnienie, należy wykonać następujące czynności:

- Z listy menu nawigacyjnego wybierz zakładkę „**Uprawnienia**”
- Użyj ikony funkcyjnej „**Edytuj uprawnienie**”
- System zaprezentuje kreatora uprawnień analogicznego jak w przypadku tworzenia uprawnień.
- Po dokonaniu zmian podczas edycji, kliknij „**Zapisz**” aby zachować wprowadzone zmiany.

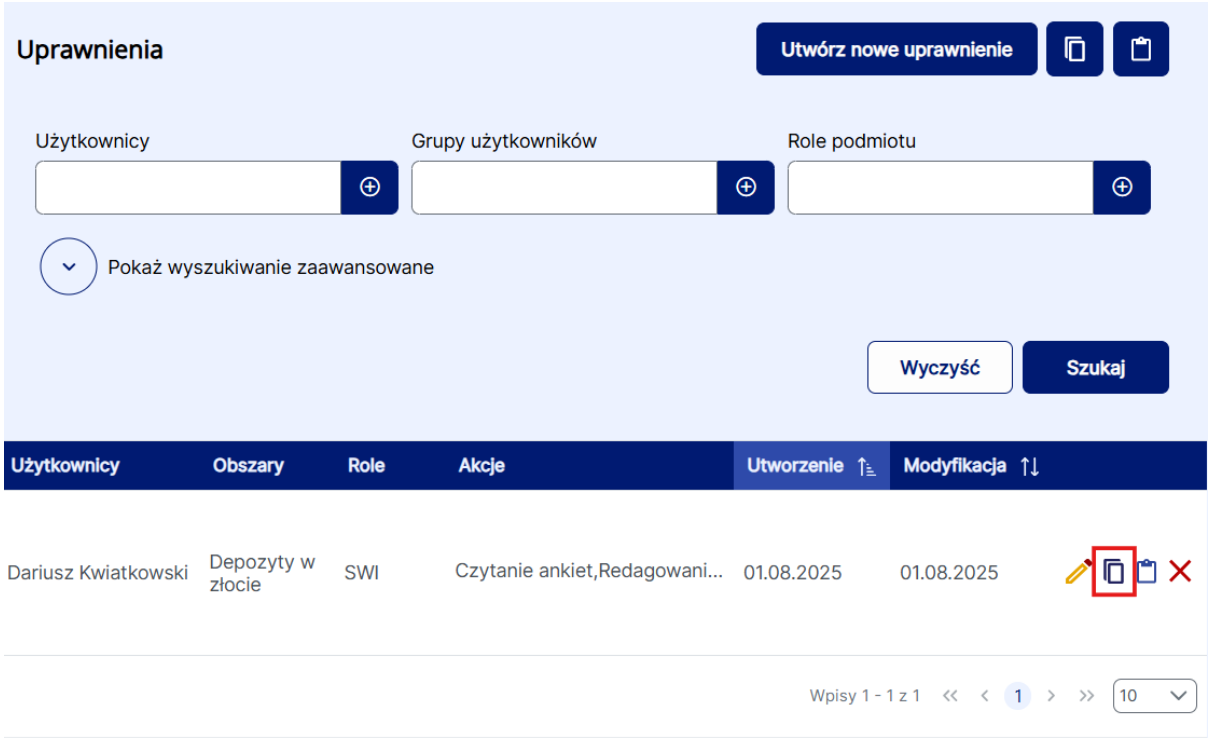


3.4.6.Kopiowanie uprawnień

Kopiowanie uprawnień ułatwia ich konfigurację – dzięki temu możliwe jest tworzenie zbliżonych konfiguracji uprawnień bez konieczności wielokrotnego wprowadzania tych samych danych. Możliwe jest także kopiowanie uprawnień już nieobowiązujących.

Aby skopiować uprawnienie, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy uprawnień
2. Użyć ikony funkcyjnej „**Utwórz kopię uprawnienia**”
3. System prezentuje kreatora uprawnień analogicznego jak w przypadku tworzenia uprawnień – w zależności czy kopiujemy uprawnienia na poziomie użytkowników, uprawnienia na poziomie podmiotów czy uprawnienia specjalne na poziomie użytkowników

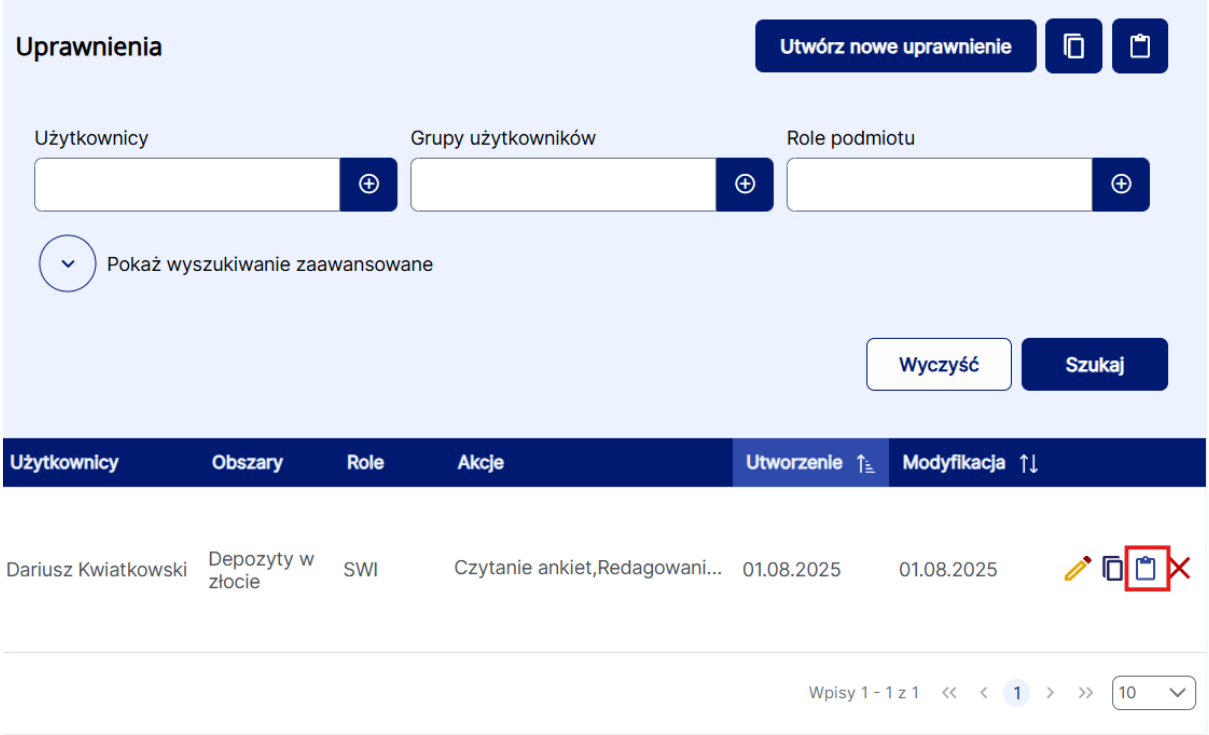


3.4.7. Podgląd szczegółów uprawnień

Portal KNF udostępnia funkcjonalność podglądu słownego opisu uprawnień.

Aby zobaczyć podgląd słownego uprawnienie, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy uprawnień
2. Użyć ikony funkcyjnej „**Podgląd słownego opisu uprawnienia**”
3. System prezentuje słowny opis uprawnienia

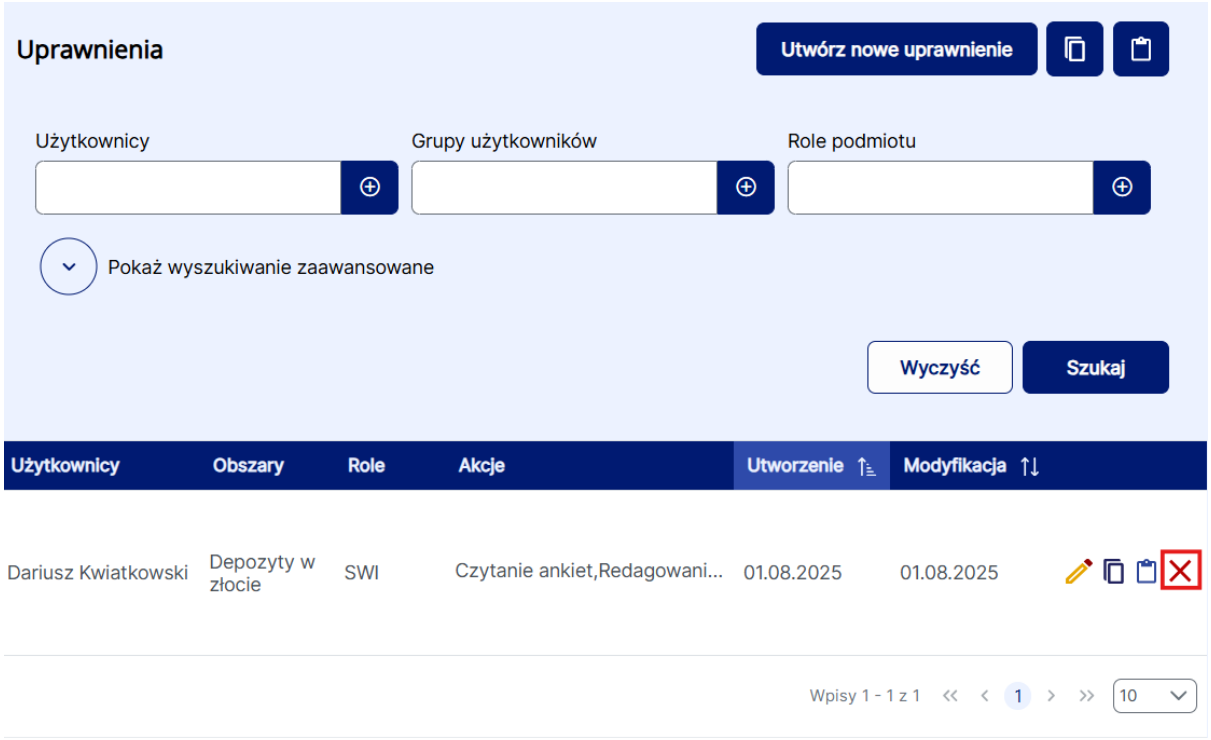


3.4.8. Usuwanie uprawnień

Portal KNF udostępnia funkcjonalność usuwania uprawnień. Uprawnienie usunięte przestaje obowiązywać w systemie.

Aby usunąć uprawnienie, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy uprawnień
2. Użyć ikony funkcyjnej „**Usuń uprawnienie**”
3. System generuje ostrzeżenie
4. Użytkownik potwierdza zlecenie operacji
5. System usuwa uprawnienie

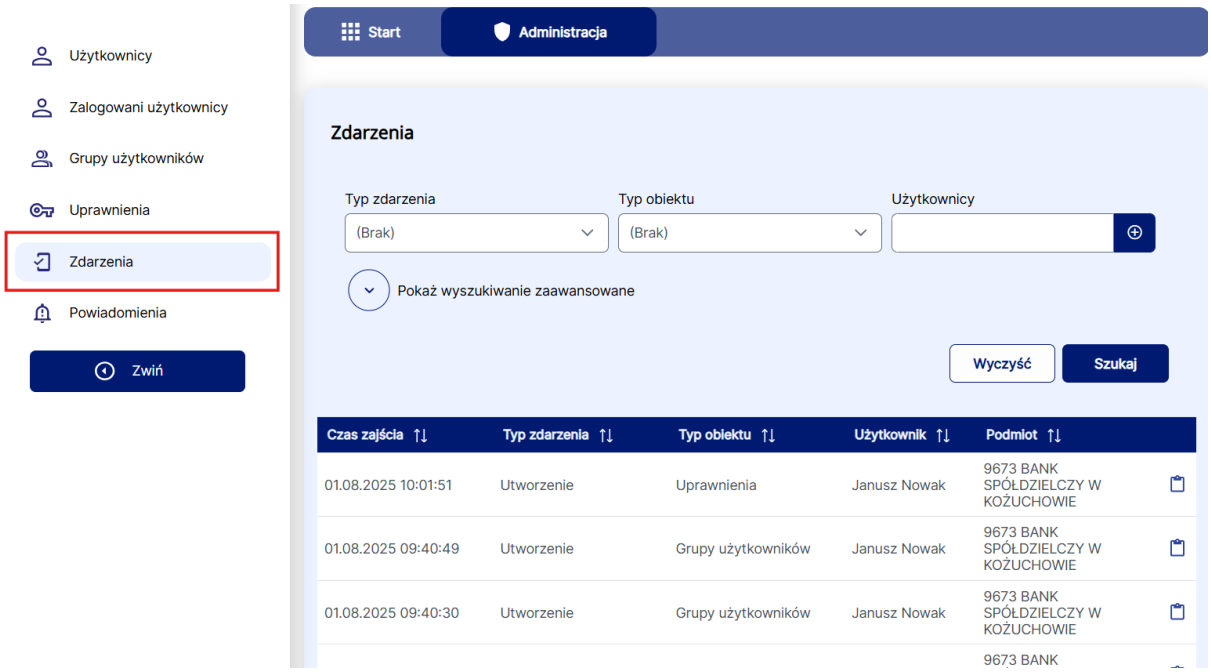


Uwaga!

Usuwanie uprawnień jest operacją **nieodwracalną**.

3.5. Zdarzenia systemowe

Każda istotna czynność wykonana w aplikacji zostaje odnotowana jako zdarzenie systemowe (log aplikacji). Pojedyncze zdarzenie systemowe zawiera informacje dotyczące konkretnej czynności. Zdarzenia są dostępne w trybie tylko do odczytu.



3.5.1. Zdarzenia systemowe – informacje podstawowe

Każde zdarzenie systemowe w systemie posiada swoje dane podstawowe.

Lista informacji podstawowych o zdarzeniach systemowych:

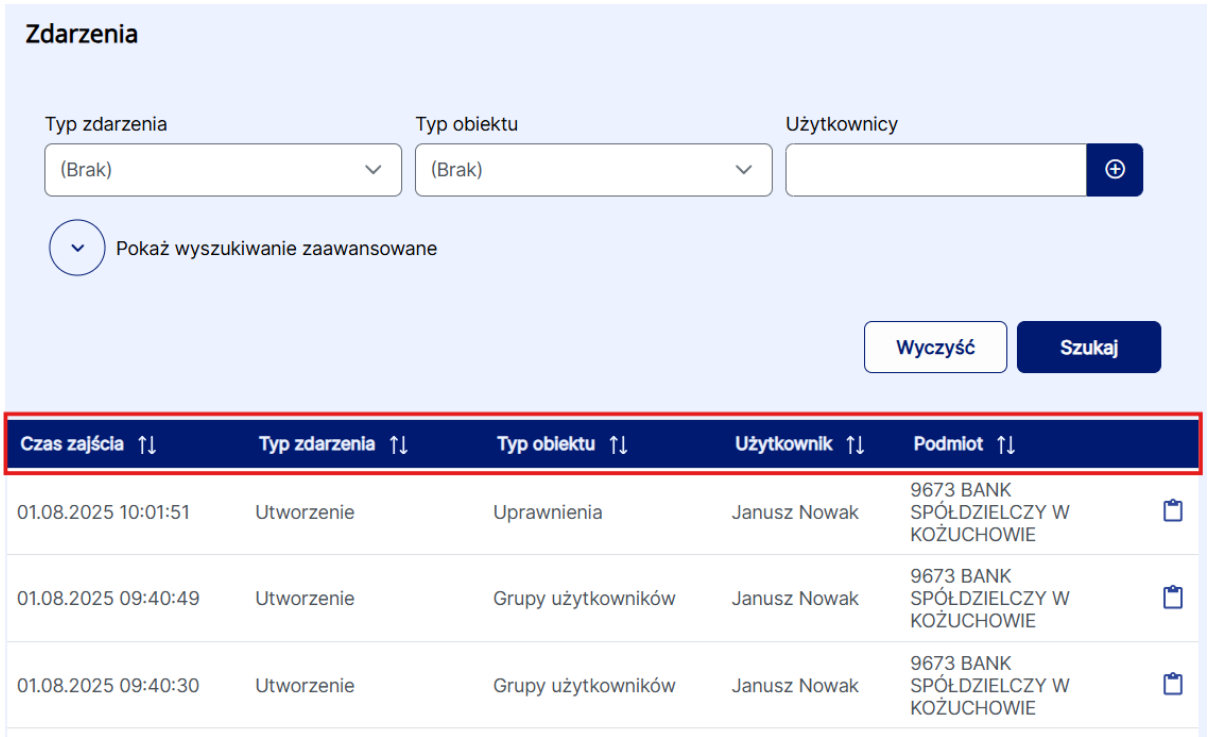
1. **Czas zajścia** - data i godzina wykonania czynności.
2. **Typ zdarzenia - i**nformacja o nazwie czynności wykonanej w systemie.
3. **Typ obiektu** - informacja o obiekcie, którego dotyczyła wykonana czynność.
4. **Użytkownik -** nazwa użytkownika, który wykonał czynność.
5. **Podmiot -** nazwa podmiotu, z którego pochodzi użytkownik wykonujący czynność.
6. **Przycisk Pokaż -** ich zawartość zależy od rodzaju wykonanej czynności.

3.5.2. Lista zdarzeń systemowych

Lista ta prezentuje spis zdarzeń systemowych w systemie.

Lista prezentuje następujące parametry zdarzeń systemowych (kolumny listy):

1. **Czas zajścia -** data i godzina wykonania czynności.
2. **Typ zdarzenia** - informacja o nazwie czynności wykonanej w systemie.
3. **Typ obiektu** - informacja o obiekcie, którego dotyczyła wykonana czynność.
4. **Użytkownik - n**azwa użytkownika, który wykonał czynność.
5. **Podmiot -**nazwa podmiotu, z którego pochodzi użytkownik wykonujący czynność.
6. **Przycisk Pokaż - s**zczegóły zdarzenia – ich zawartość zależy od rodzaju wykonanej czynności.



Lista posiada następujące właściwości:

- Stronicowanie
- Sortowanie
- Filtrowanie

Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

- Ikony funkcyjne (wraz z dostępnym mechanizmem podpowiedzi)
- Przyciski funkcyjne

3.5.3. Wyszukiwanie zdarzeń systemowych

Portal KNF udostępnia funkcjonalność wyszukiwania zdarzeń systemowych na liście.

Zdarzenia systemowe można filtrować na podstawie następujących kryteriów:

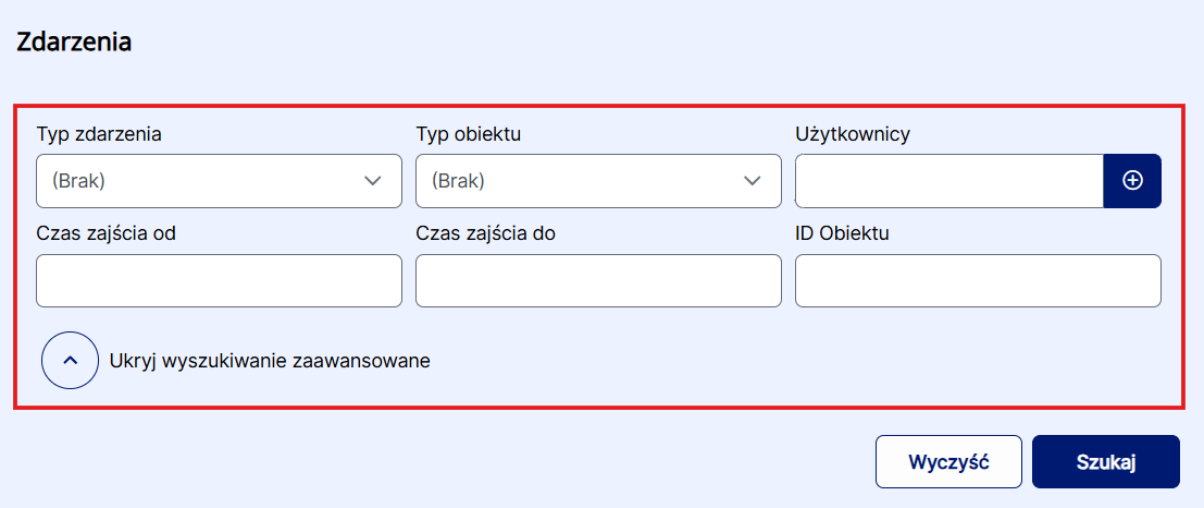
1. **Typ zdarzenia** - wybierany z listy typów zdarzeń rejestrowanych przez system (możliwe wskazanie jednej czynności).
2. **Typ obiektu** - wybierany z listy typów obiektów istniejących w systemie (możliwe wskazanie jednego obiektu).
3. **Użytkownicy** - w tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór) – użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie LUB).
4. **Czas zajścia OD i DO** - data (wybrana za pomocą kalendarza) oraz godzina wykonania czynności (z maksymalną dokładnością do sekund).Można wyszukiwać na podstawie tylko jednej z dat. Wyszukiwanie po samej godzinie (bez podania daty zajścia) jest niemożliwe – taka pojedyncza wartość jest ignorowana przy wyszukiwaniu. W przypadku, gdy użytkownik wpisuje niepoprawną wartość w polu do wprowadzenia godziny, system zamieni ją na poprawną.
5. **ID obiektu** - unikalny identyfikator obiektu – wyszukiwanie po całym numerze ID.

Aby skorzystać z wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

- Przejść do listy
- Wprowadzić kryteria wyszukiwania
- Po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów należy użyć przycisku „**Szukaj**”
- System prezentuje ekran zawierający odfiltrowaną listę

Aby przywrócić domyślne kryteria wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy
2. Wprowadzić kryteria wyszukiwania
3. Użyć funkcji „**Wyczyść**”
4. System prezentuje ekran zawierający listę zgodną z parametrami domyślnymi filtru, kryteria filtru zostają ustawione na domyślne dla filtru

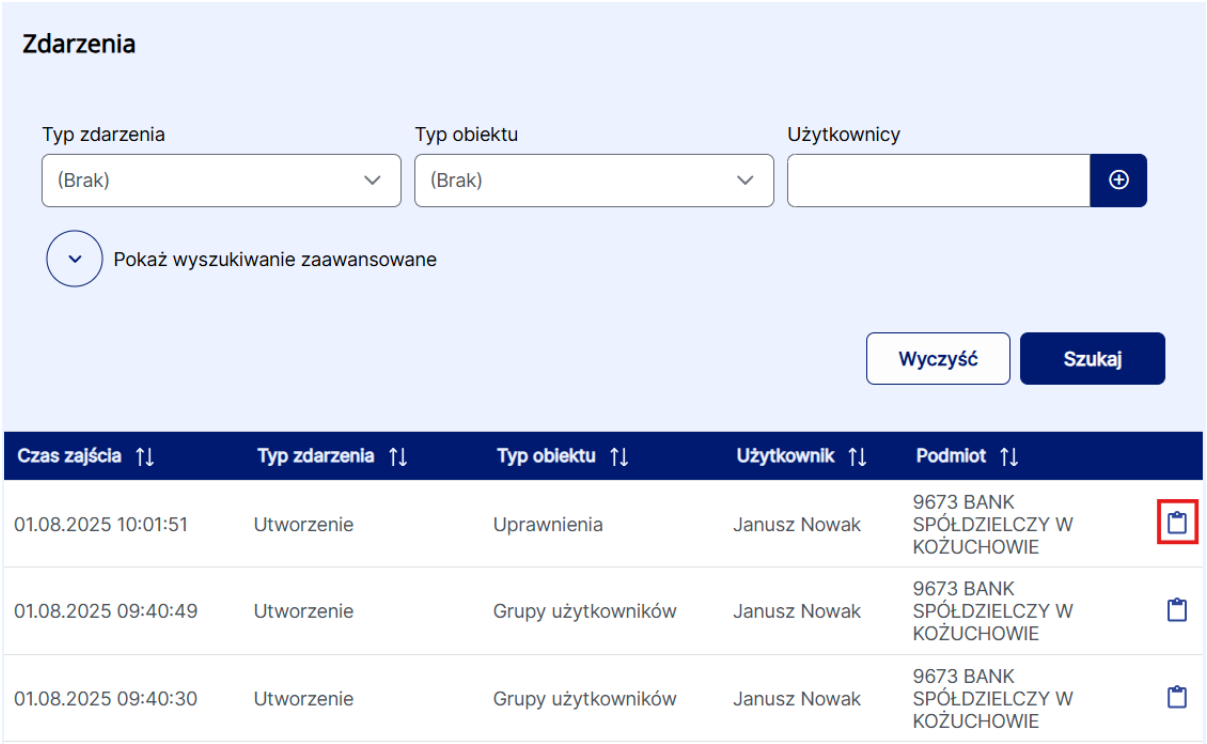


3.5.4. Szczegóły zdarzeń systemowych

Dla każdego zdarzenia systemowego można podejrzeć jego szczegóły. Szczegóły zdarzenia nie są w pełni prezentowane na liście zdarzeń – Portal KNF udostępnia funkcjonalność podglądu konkretnych zdarzeń.

Aby podejrzeć szczegóły zdarzenia systemowego, należy wykonać następujące czynności:

- Przejść do listy
- Użyć ikony funkcyjnej „**Pokaż**”
- System prezentuje ekran zawierający szczegóły zdarzenia.



3.6. Powiadomienia

3.6.1. Powiadomienia – informacje podstawowe

Portal KNF oferuje rozbudowany mechanizm powiadomień. Powiadomienia te generowane są przez system automatycznie, w momencie zaistnienia konkretnej sytuacji (np. opublikowanie publikacji).

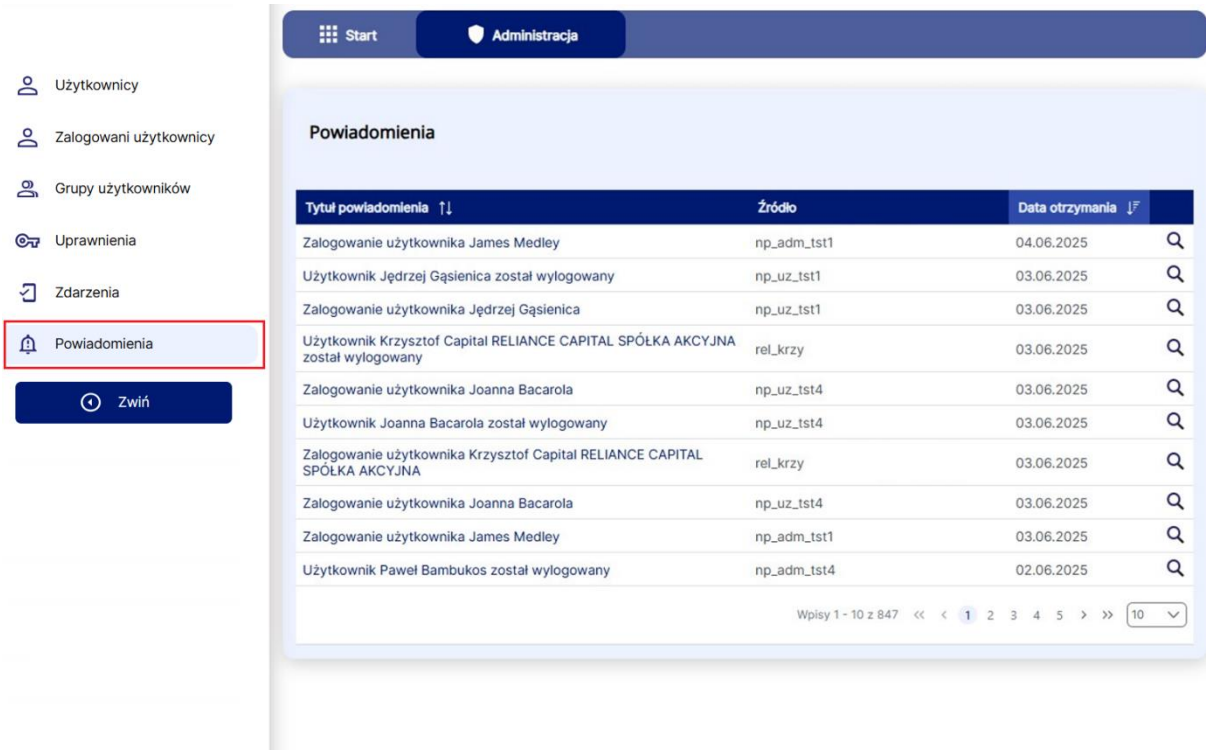
Tytuł oraz treść powiadomień są generowane przez system na podstawie zdefiniowanych szablonów (konfigurowanych administracyjnie).

Ze względu na kanał przesyłu powiadomień, dzielą się one na:

1. **Powiadomienia portalowe - s**ą to powiadomienia generowane wewnątrz systemu – użytkownik ma do nich dostęp bezpośrednio z systemu.
2. **Powiadomienia przez e-mail - s**ą to powiadomienia generowane poprzez wysłanie wiadomości e-mail do użytkownika (na adres podany w ustawieniach użytkownika).

Powiadomienia posiadają następujące parametry:

1. **Tytuł powiadomienia -** tytuł powiadomienia portalowego bądź tytuł maila z powiadomieniem jest konfigurowany przez administratora systemu po stronie KNF.
2. **Źródło –** login użytkownika
3. **Podmiot –** nazwa podmiotu użytkownika (pozycja uzupełniona tylko przy użytkownikach podmiotu)
4. **Data otrzymania** - dokładna data otrzymania powiadomienia.
5. **Treść -**treść powiadomienia portalowego bądź treść maila z powiadomieniem, jest konfigurowana przez administratora systemu po stronie KNF



3.6.2. Lista powiadomień

W systemie dostępna jest lista powiadomień – lista znajduje się w części administracyjnej Portalu KNF.

Z listy powiadomień można podejrzeć treść konkretnego powiadomienia poprzez użycie odpowiedniej ikony funkcyjnej.

Lista powiadomień prezentuje następujące informacje:

- **Tytuł -** tytuł powiadomienia portalowego bądź tytuł maila z powiadomieniem.
- **Źródło –** login użytkownika
- **Podmiot –** nazwa podmiotu użytkownika (pozycja uzupełniona tylko przy Użytkownikach Podmiotu)
- **Data otrzymania** - dokładna data otrzymania powiadomienia.

Podgląd szczegółowy:

- Szczegóły
- Treść powiadomienia

Lista posiada następujące właściwości:

- Stronicowanie
- Sortowanie

Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

- Ikony funkcyjne (wraz z dostępnym mechanizmem podpowiedzi)
- Przycisk funkcyjne

3.6.3. Podgląd powiadomień

Użytkownik może przeglądać szczegóły wybranego powiadomienia.

Dostęp do podglądu powiadomień jest możliwy poprzez:

• **Stronę główną** - w przypadku, gdy są to powiadomienia portalowe, prezentowane są w sekcji „**Powiadomienia**”. Zawartość tej sekcji jest konfigurowana w ustawieniach użytkownika. Bezpośrednio ze strony głównej, użytkownik może przejść w tryb podglądu wybranego powiadomienia.

W trybie podglądu powiadomień prezentowane są następujące informacje:

Szczegóły:

1. **Tytuł -** tytuł powiadomienia portalowego bądź tytuł maila z powiadomieniem.
2. **Data otrzymania** - dokładna data otrzymania powiadomienia.

Treść:

1. **Treść -** treść powiadomienia portalowego bądź treść maila z powiadomieniem.

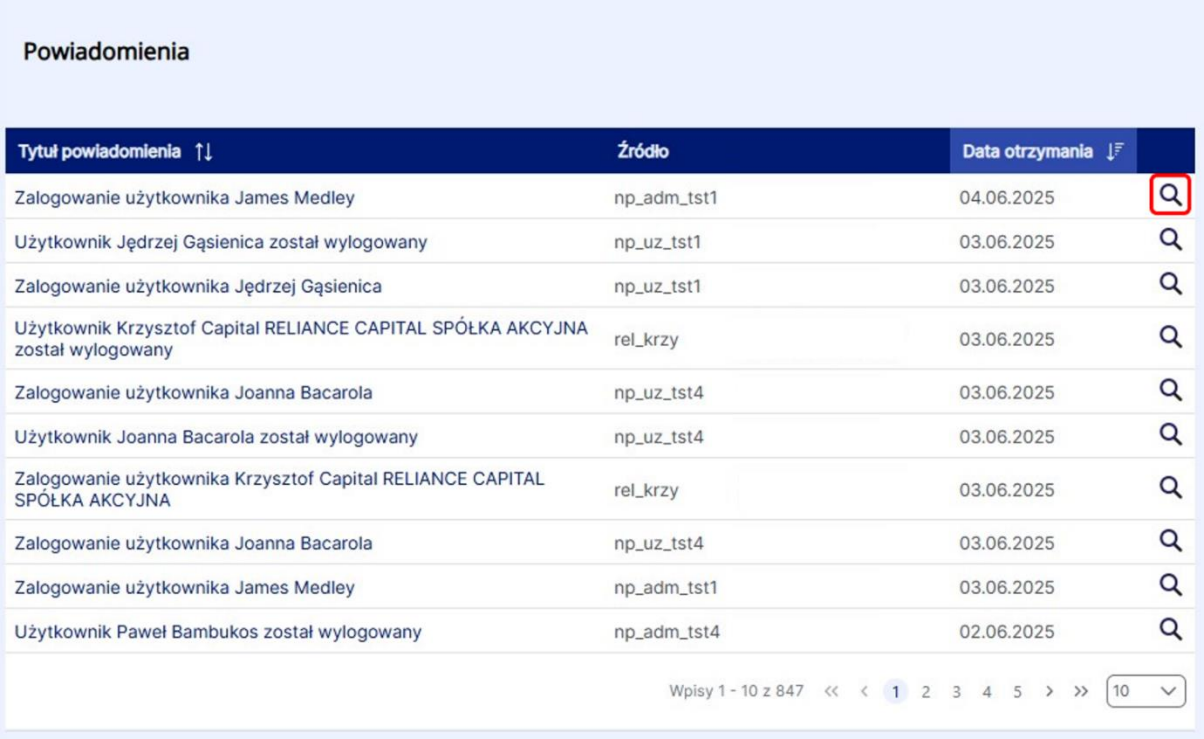
Aby przejść w tryb podglądu powiadomienia – dostęp ze strony głównej, w imieniu którego pracuje dany użytkownik, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do strony głównej
2. Lista powiadomień prezentowana jest w sekcji „**Powiadomienia**” (jeżeli jest ona włączona w ustawieniach użytkownika)
3. Następnie należy użyć linka będącego tematem powiadomienia

4. System prezentuje parametry powiadomienia (zgodnie z powyższym opisem)

Aby przejść w tryb podglądu powiadomienia – dostęp z listy powiadomień, w imieniu którego pracuje dany użytkownik, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść części administracyjnej
2. Przejść do listy powiadomień
3. Użyć ikony funkcyjnej „**Podgląd**” dla wybranego powiadomienia
4. System prezentuje parametry powiadomienia (zgodnie z powyższym opisem)



II. Instrukcja obsługi systemu Portal KNF dla Użytkownika merytorycznego Podmiotu Nadzorowanego

Rozdział 1. Rozpoczęcie pracy z systemem

1.1. Logowanie

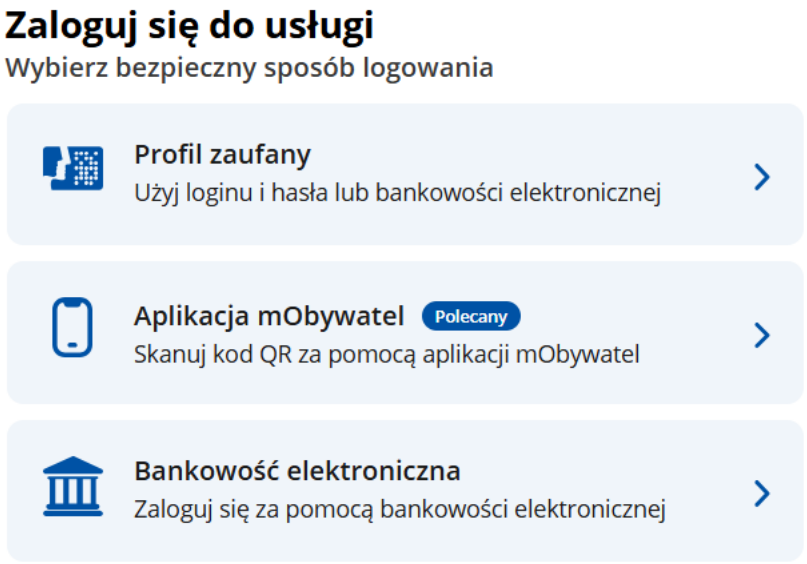
Logowanie do Portalu KNF uwierzytelnia użytkownika w systemie. Zalogowany użytkownik posiada uprawnienia do konkretnych funkcjonalności Portalu KNF, zgodnie z jego konfiguracją w systemie.

Domyślną i rekomendowaną metodą logowania do Portalu KNF jest logowanie poprzez **Węzeł Krajowy.** Metoda ta jest dostępna dla wszystkich użytkowników posiadających numer PESEL.

Alternatywnie logowanie certyfikatem (opisane w sekcja III punkt 3) stosuje się w przypadku użytkowników, którzy **nie posiadają numeru PESEL** lub w sytuacjach, gdy logowanie przez Węzeł Krajowy nie jest możliwe.

Kroki logowania przez węzeł krajowy:

1. Należy uruchomić przeglądarkę internetową i wprowadzić adres Portalu KNF: https://portal.knf.gov.pl
2. Użytkownik wybiera jedną z metod identyfikacji w ramach Węzła Krajowego: Profil zaufany, Aplikację mObywatel lub Bankowość elektroniczną.

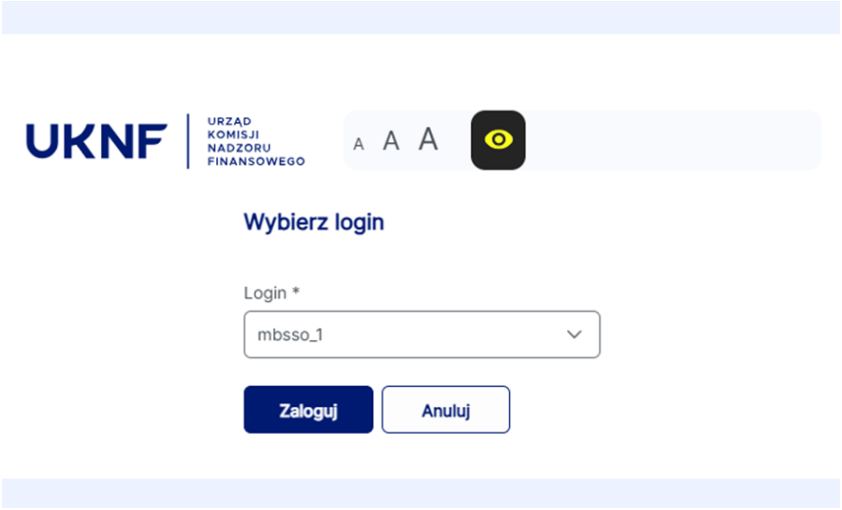


- **Profil Zaufany:** Jest to metoda potwierdzania tożsamości, która umożliwia logowanie do systemów administracji publicznej. Użytkownik loguje się za pomocą nazwy użytkownika i hasła, a następnie potwierdza operację jednorazowym kodem SMS.
- **Aplikacja mObywatel:** To aplikacja mobilna, która przechowuje cyfrowe wersje dokumentów, takie jak dowód osobisty (mDowód) czy prawo jazdy. Logowanie za jej pomocą polega na zeskanowaniu kodu QR widocznego na stronie internetowej systemu, a następnie potwierdzeniu tożsamości w aplikacji na smartfonie.

- **Bankowość elektroniczna:** Ta metoda pozwala na potwierdzenie tożsamości przy użyciu danych logowania do banku internetowego. Po wybraniu opcji logowania przez bank, użytkownik jest przekierowywany na stronę swojego banku, gdzie musi się zalogować. Bank w bezpieczny sposób potwierdza jego tożsamość, umożliwiając dostęp do usługi.

3. Po udanym logowaniu użytkownik jest przenoszony na stronę z wymaganymi zgodami i Regulaminami. Ich akceptacja spowoduje przejście na stronę startową systemu.

Uwaga: Jeżeli konto jest powiązane z więcej niż jednym użytkownikiem w Portalu KNF, pojawi się ekran wyboru loginu. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy login i kliknąć **Zaloguj**. Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje wylogowanie.



1.2. Regulamin i inne dokumenty

Do poprawnego zalogowania się do systemu **wymagana jest akceptacja** Regulaminu.

Podczas procesu logowania do systemu, prezentowany jest ekran zawierający listę niezaakceptowanych przez użytkownika dokumentów. Jeżeli użytkownik **nie zaakceptuje** ich przed ustaloną datą wymagalności, **nie będzie mógł zalogować się do systemu**.

Raz zaakceptowany dokument nie będzie dalej prezentowany przez system. W szczególnym tego przypadku, krok akceptacji Regulaminu nie będzie prezentowany przy logowaniu do systemu w momencie, gdy użytkownik zaakceptował wszystkie dokumenty.

Dokumenty prezentowane są w kolejności chronologicznej.

Aby zaakceptować Regulamin należy wykonać następujące czynności:

1. Przeczytać treść Regulaminu oraz załączników do Regulaminu (jeżeli zostały dołączone).
2. Dla wybranego Regulaminu zaznaczyć opcję (zaznaczenie oznacza zaakceptowanie Regulaminu).
3. Zatwierdzić operację za pomocą przycisku **Kontynuuj**.

Podpowiedź

Dopóki dla danego Regulaminu nie przekroczona zostanie data wymagalności, użytkownik może kontynuować proces logowania poprzez użycie przycisku **Kontynuuj**.

Podpowiedź

Data wymagalności Regulaminu będąca datą przeszłą jest wyróżniona kolorem czerwonym.

Uwaga!

Użytkownik, który nie zaakceptuje co najmniej jednego Regulaminu, którego data wymagalności minęła, nie będzie mógł korzystać z Portalu KNF.

1.3. Bezpieczeństwo logowania

Portal KNF został wyposażony w mechanizmy bezpieczeństwa. Logowanie do systemu jest możliwe tylko przy użyciu specjalnego certyfikatu użytkownika. Taki certyfikat wydawany jest przez centrum certyfikacji UKNF.

Certyfikat jest weryfikowany przez system. Jeżeli certyfikat jest unieważniony lub przeterminowany (jego okres obowiązywania minął), dostęp do systemu **nie jest** możliwy. W takim przypadku należy powtórzyć logowanie za pomocą loginu i hasła z Profilu Zaufanego.

Podpowiedź

Certyfikat wydawany jest przez centrum certyfikacji UKNF.

Uwaga!

Tylko ważny certyfikat lub login i hasło w Profilu Zaufanym upoważnia do zalogowania się do systemu.

1.4. Strona główna

Strona główna w systemie Portal KNF pełni rolę tablicy informacyjnej. Widnieją na niej najbardziej istotne informacje związane z publikacjami i powiadomieniami.

Informacje prezentowane na stronie głównej są pogrupowane w sekcje. Każda sekcja odpowiada fragmentowi systemu (np. artykuły) i prezentuje informacje dotyczące obiektów z nim związanych. Sekcje te można zwijać i rozwijać (mechanizm zwijanych paneli). W momencie, gdy dana sekcja jest "zwinięta", prezentowane są informacje o jej zawartości (tekst).

Bezpośrednio ze strony głównej użytkownik może przejść do prezentowanych publikacji - każdy tytuł jest linkiem do ekranu podglądu konkretnej publikacji.

Zawartość strony głównej:

• **Sekcja: Artykuły**

W tej sekcji prezentowane są artykuły kierowane do użytkownika.

- Nowe
- Oznaczone flagą "Ważne"

- **Sekcja: Ankiety**

W tej sekcji prezentowane są ankiety kierowane do użytkownika.

- Nowe
- Oznaczone flagą "Ważne"

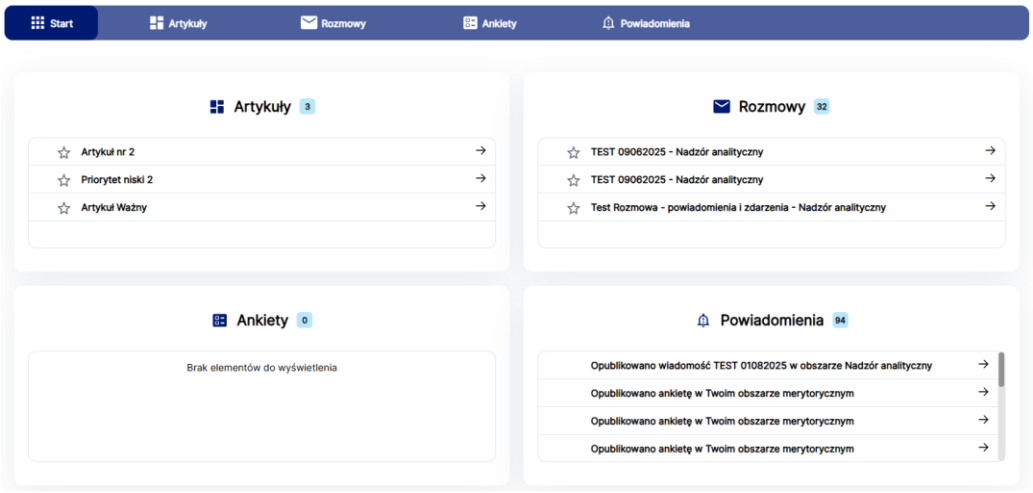
- **Sekcja: Rozmowy**

W tej sekcji prezentowane są rozmowy kierowane do użytkownika.

- Nowe
- Oznaczone flagą "Ważne"

- **Sekcja: Powiadomienia**

W tej sekcji prezentowane są powiadomienia kierowane do użytkownika.

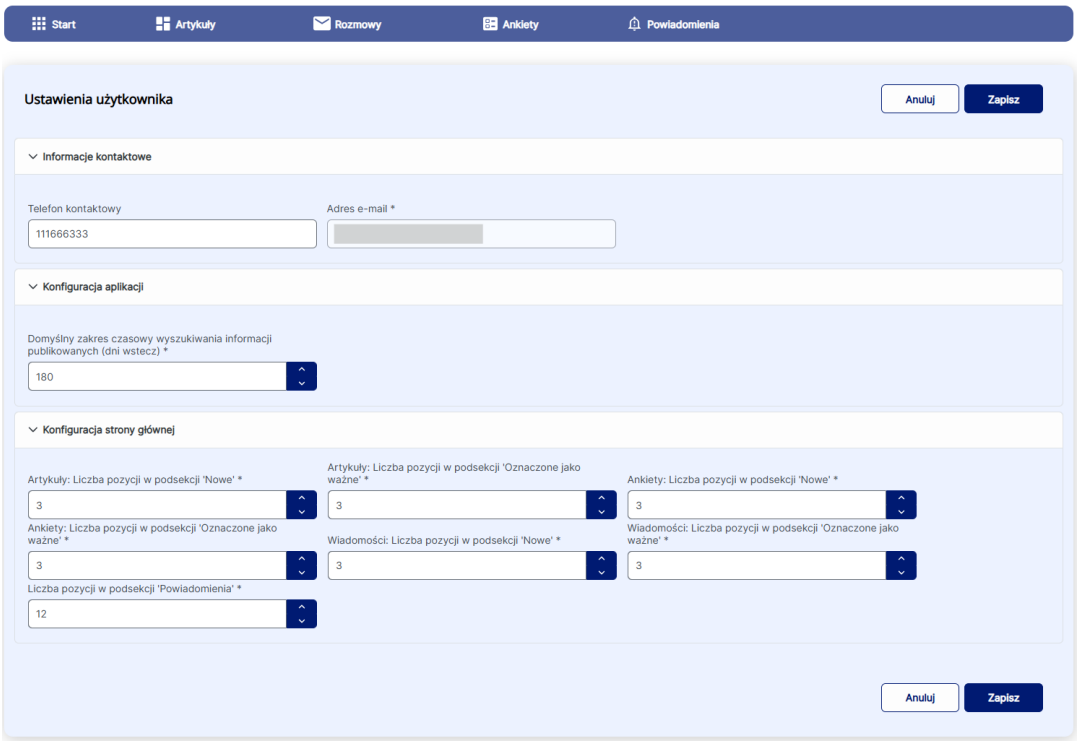


Jeżeli publikacji danego typu jest więcej niż system może zaprezentować na stronie głównej, prezentowany jest także link do pozostałych publikacji spełniających dane kryterium wraz z informacją o liczbie takich publikacji.

Podpowiedź

Każdy użytkownik może skonfigurować zawartość strony głównej we własnym zakresie.
W tym celu należy posłużyć się konfiguracją strony głównej umieszczoną w ustawieniach użytkownika .

1.5. Ustawienia użytkownika



Każdy z użytkowników może zmienić swoje podstawowe ustawienia w systemie – swój profil.
W ramach profilu użytkownik może zdefiniować informacje kontaktowe, a także skonfigurować ustawienia aplikacji.

Informacje kontaktowe użytkownika:

- **Telefon kontaktowy**

  Telefon kontaktowy jest polem informacyjnym.

- **Adres e-mail - pole tylko do odczytu**

  Adres e-mail jest wykorzystany w mechanizmach powiadomień – na wskazany adres użytkownik otrzymuje informacje dotyczące zdarzeń w Portalu KNF. Dla użytkowników korzystających z certyfikatów udostępnianych przez Portal KNF, na adres e-mail jest również wysyłane hasło do instalacji certyfikatu.

Konfiguracja ustawień aplikacji:

- **Domyślny zakres czasowy wyszukiwania informacji publikowanych**

  Liczba dni określająca domyślne ustawienie filtrowania informacji publikowanych.

Konfiguracja strony głównej:

- **Artykuły: Liczba pozycji w podsekcji 'Nowe'**

  Ustawienie określa liczbę rekordów wyświetlanych w ramach danej podsekcji.

- **Artykuły: Liczba pozycji w podsekcji 'Oznaczone jako Ważne'**

  Ustawienie określa liczbę rekordów wyświetlanych w ramach danej podsekcji.

- **Ankiety: Liczba pozycji w podsekcji 'Nowe'**

  Ustawienie określa liczbę rekordów wyświetlanych w ramach danej podsekcji.

- **Ankiety: Liczba pozycji w podsekcji 'Oznaczone jako Ważne'**

  Ustawienie określa liczbę rekordów wyświetlanych w ramach danej podsekcji.

- **Wiadomości: Liczba pozycji w podsekcji 'Nowe'**

  Ustawienie określa liczbę rekordów wyświetlanych w ramach danej podsekcji.

- **Wiadomości: Liczba pozycji w podsekcji 'Oznaczone jako Ważne'**

  Ustawienie określa liczbę rekordów wyświetlanych w ramach danej podsekcji.

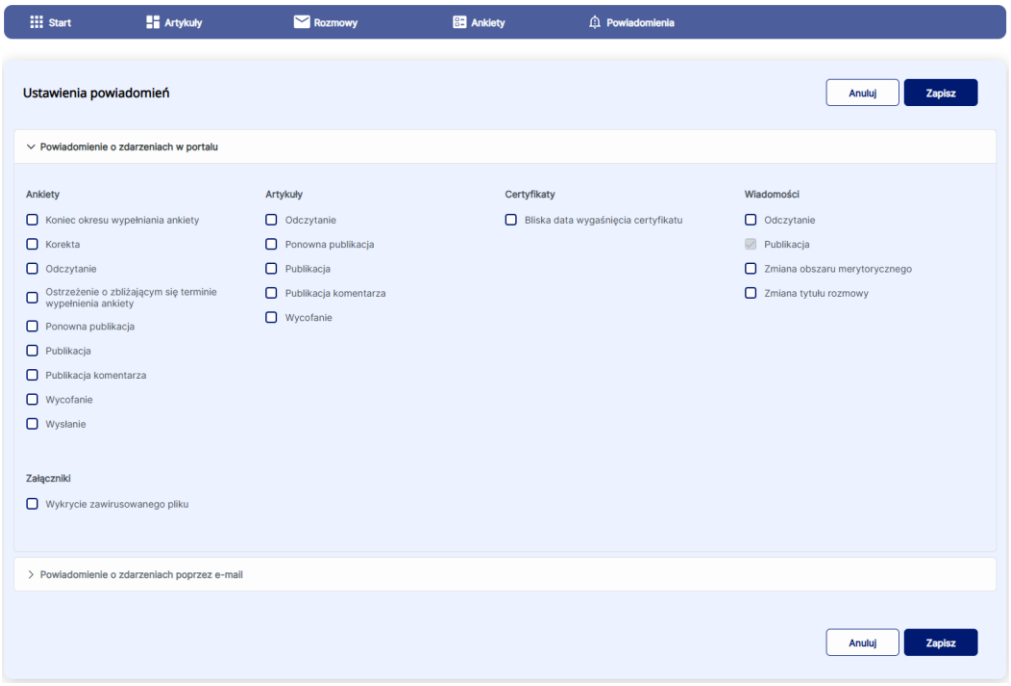
- **Liczba pozycji w podsekcji 'Powiadomienia'**

  Ustawienie określa liczbę rekordów wyświetlanych w ramach danej sekcji.

Aby zmienić ustawienie użytkownika należy wykonać następujące czynności:

1. wybrać funkcję **Ustawienia użytkownika** z menu górnego
2. wprowadzić lub zmodyfikować istniejące dane kontaktowe użytkownika
3. zmodyfikować konfigurację ustawień aplikacji – **pola wymagane**
4. zatwierdzić operację zmiany ustawień użytkownika przy pomocy przycisku **Zapisz**

1.6. Ustawienia powiadomień



Użytkownik ma dostęp do ustawień powiadomień. Poprzez konfigurację tych ustawień określa, które z powiadomień chce otrzymywać, a które nie.

Lista parametrów konfigurowanych w ramach ustawień powiadomień:

- **Powiadomienia o zdarzeniach (konfigurowane oddzielnie dla powiadomień portalowych i oddzielnie dla powiadomień przez e-mail)**

  W tej sekcji konfigurowane są powiadomienia nieprzypisane do konkretnej adresacji.

  Włączenie którejś z opcji powoduje otrzymanie powiadomienia niezależnie od adresu publikacji czyli dla wszystkich możliwych publikacji, do których uprawnienia posiada użytkownik.

  Poszczególne opcje odpowiadają zdarzeniom w systemie, które powodują wygenerowanie powiadomienia.

- **Ankieta: Koniec okresu wypełniania ankiety**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Ankieta: Korekta**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Ankieta: Odczytanie**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Ankieta: Ostrzeżenie o zbliżającym się terminie wypełnienia ankiety**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Ankieta: Ponowna publikacja**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Ankieta: Publikacja**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Ankieta: Publikacja komentarza**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Ankieta: Wycofanie**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Ankieta: Wysłanie**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Załączniki: Wykrycie zawirusowanego pliku**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Artykuł: Ponowna publikacja**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Artykuł: Publikacja**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- *Artykuł:* **Odczytanie**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Artykuł: Publikacja komentarza**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Artykuł: Wycofanie**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Wiadomość: Odczytanie**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Wiadomość: Publikacja**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Wiadomości: Zmiana obszaru merytorycznego**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- **Wiadomość: Zmiana tytułu rozmowy**

  Możliwe wartości: TAK/NIE

- Powiadomienia, których użytkownik nie może wyłączyć:

- **Wiadomość: Publikacja**

Aby zmienić ustawienia powiadomień, należy wykonać następujące czynności:

1. Wybrać funkcję **Ustawienia powiadomień** z menu górnego
2. Ustawić wartości Tak lub Nie w **Opcjach wysyłania powiadomień** lub/i **Powiadomienia o zdarzeniach** (zgodnie z powyższym opisem)
3. Zatwierdzić operację zmiany ustawień użytkownika przy pomocy przycisku *ZAPISZ*

Podpowiedź

Bezpośrednio z poziomu ustawień powiadomień użytkownik może **całkowicie wyłączyć** powiadomienia (osobno powiadomienia portalowe i powiadomienia wysyłane przez email).

1.7. Wylogowanie

1.7.1. Manualne

W każdym momencie pracy z aplikacją, użytkownik może się wylogować. Wylogowanie powoduje opuszczenie aplikacji i powrót do ekranu logowania.

Aby się wylogować, użytkownik musi wybrać funkcję **Wyloguj** z górnego menu.

Uwaga!

W momencie wylogowania z Portalu KNF, wszystkie dane nie zapisane do momentu wylogowania **zostaną utracone**.

1.7.2. Wylogowanie po czasie nieaktywności

W momencie, gdy użytkownik nie wykona w Portalu KNF żadnej operacji przez określony czas (parametr systemu określany przez Administratora Portalu KNF), zostanie o tym fakcie poinformowany przez system pojawi się komunikat informujący użytkownika, że zbliża się koniec sesji i aby ją przedłużyć należy wykonać dowolną operację w systemie. Jeżeli nie wykona on żadnej czynności w Portalu KNF przez jedną minutę zostanie wylogowany. Użytkownik będzie miał wtedy możliwość przedłużenia sesji wykonując operację w systemie (np. zapis danych, wyszukiwanie danych etc.). Dodatkowo w prawym górnym rogu aplikacji został umieszczony licznik informujący użytkownika o czasie pozostałym do zakończenia sesji - licznik jest aktualizowany na bieżąco.

Uwaga!

Tak jak w przypadku manualnego wylogowania, wszystkie nie zapisane dane **zostaną utracone**.

Rozdział 2. Podstawowe mechanizmy interfejsu użytkownika

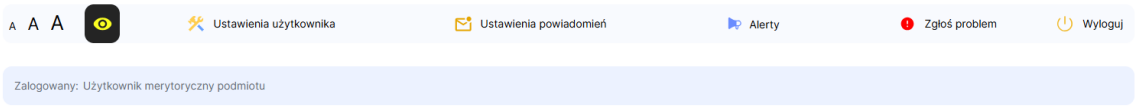
W poniższym rozdziale opisane zostały podstawowe mechanizmy interfejsu użytkownika wykorzystywane w całej aplikacji tj. układ ekranu, opis pól, elementy interfejsu etc.

2.1. Sekcje interfejsu użytkownika

Interfejs graficzny podzielony jest na sekcje. Każda sekcja posiada swoje charakterystyczne cechy i zastosowanie. W podrozdziałach opisane zostały poszczególne sekcje interfejsu graficznego.

2.1.1. Menu górne

W menu górnym umieszczone zostały funkcjonalności, które dostępne są dla wszystkich użytkowników Portalu KNF.



Funkcjonalności dostępne w tym menu to:

- **Ustawienia wielkości czcionki**
- **Ustawienia kontrastu**
- **Ustawienia użytkownika**
- **Ustawienia powiadomień**
- **Alerty (portlet informacyjny)**
- **Zgłoś problem**
- **Wyloguj**

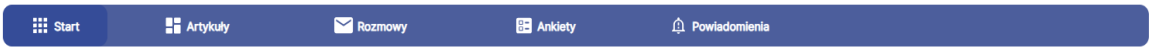
Menu to jest statyczne tzn. jest niezmienne i widoczne w każdym momencie pracy z aplikacją. Użytkownik w każdym momencie pracy z systemem może skorzystać z jednej z dostępnych w menu górnym funkcji.

Uwaga!

W zależności od ustawień systemu, autentykacja użytkownika odbywać się może na podstawie certyfikatu i hasła; samego certyfikatu (logowanie) lub przez Profil Zaufany. W przypadku, gdy hasło nie jest elementem autentykacji, opcja zmiany hasła dostępowego do Portalu KNF jest niedostępna.

2.1.2. Menu główne

Menu główne umożliwia użytkownikowi dostęp do poszczególnych grup funkcjonalności Portalu KNF. Poszczególne przyciski nawigują (przenoszą) użytkownika do wybranych obszarów systemu, zmieniając zawartość sekcji treści.



Funkcjonalności dostępne w tym menu to:

- **Start**

Wybranie tej opcji przenosi użytkownika do widoku strony startowej.

- **Artykuły**

Wybranie tej opcji przenosi użytkownika do widoku pozwalającego na zarządzanie artykułami.

- **Ankiety**

Wybranie tej opcji przenosi użytkownika do widoku pozwalającego na zarządzanie ankietami.

- **Rozmowy**

Wybranie tej opcji przenosi użytkownika do widoku pozwalającego na zarządzanie rozmowami.

- **Powiadomienia**

Wybranie tej opcji przenosi użytkownika do widoku pozwalającego na przegląd powiadomień.2.1.3. Menu nawigacyjne

Menu nawigacyjne, umieszczone jest z lewej strony interfejsu użytkownika. Służy ono do nawigacji w ramach poszczególnych grup funkcjonalności – zmienia się w zależności od wybranej grupy funkcjonalności (z menu górnego). W samym menu nawigacyjnym użytkownik ma możliwość przejścia do konkretnych funkcji Portalu KNF takich jak listy konkretnych obiektów etc.

2.1.4. Sekcja treści

Sekcja treści to obszar dynamiczny prezentujący dane w Portalu KNF. Jego zawartość jest zależna od uprzedniego wyboru przez użytkownika konkretnej pozycji w menu górnym lub nawigacyjnym.

2.1.5. Sekcja informacji (Alerty)

W sekcji informacji znajdują się bieżące komunikaty dedykowane dla danego użytkownika. Użytkownik ma możliwość ukrywania i pokazywania tej sekcji. Czynność ta wykonywana jest z menu górnego - opcje: **Zwiń / Rozwiń**.

2.1.6. Ekrany modalne

Ekrany modalne służą np. do wyboru konkretnych obiektów z list - system generuje ekran modalny umożliwiając użytkownikowi wybór. Ekrany modalne mogą być przemieszczane po ekranie (analogicznie jak każde okno przeglądarki).

Uwaga!

W przypadku problemów z ekranami modalnymi, należy **wyłączyć** blokowanie okien typu *pop-up* w lokalnej przeglądarce.

Internet Explorer: Z górnego menu należy wybrać opcje 'Narzędzia => Blokowanie wyskakujących okienek => Wyłącz blokowanie wyskakujących okienek'

Mozilla Firefox: Z górnego menu należy wybrać opcje 'Narzędzia => Opcje => Treść=> wyłączyć opcję Zablokuj wyskakujące okna'

2.2. Elementy interfejsu

Graficzny interfejs użytkownika składa się z szeregu elementów wykorzystywanych w całej aplikacji. Wykorzystanie i zachowania tych elementów są identyczne w całej aplikacji.

2.2.1. Pola edytowalne

Wszystkie pola edytowalne w całej aplikacji są wyróżnione białym tłem. Jeżeli dane pole jest polem wymaganym (obowiązkowe do wypełnienia, aby obiekt został poprawnie zapisany w systemie), jest oznaczone gwiazdką *.

2.2.2. Pola jednokrotnego wyboru

Pola jednokrotnego wyboru (tzw. radiobutton) służą do wskazania dokładnie jednej i tylko jednej pozycji/wartości.

2.2.3. Pola wielokrotnego wyboru

Pola wielokrotnego wyboru (tzw. Check’box) umożliwiają użytkownikowi wybranie dowolnie wielu elementów z danej listy - w szczególności jednego lub wszystkich elementów.

2.2.4. Listy rozwijane

Listy rozwijane (tzw. combo-box) umożliwiają wybór dokładnie jednej wartości widocznej na liście.

2.2.5. Kalendarze

Wszystkie pola umożliwiające użytkownikowi wstawienie wartości będącej datą działają na zasadzie kalendarza. Najechanie kursorem na pole i kliknięcie w nie powoduje pojawienie się kalendarza. Z tego kalendarza, użytkownik może wybrać datę poprzez wskazanie wartości (dnia).

Aby wybrać datę należy wykonać następujące czynności:

1. Najechać kursorem na pole daty oraz kliknąć lewym przyciskiem myszy

2. Wybrać z kalendarza odpowiednią datę, gdzie:

   - Przyciski « oraz » umożliwiają wybór roku
   - Przyciski ‹ oraz › umożliwiają wybór miesiąca

- Przytrzymanie powyższych przycisków pokazuje rozwijalną listę lat bądź miesięcy.

3. System wstawi wybraną datę w wybrane pole

2.3. Listy obiektów

Do prezentacji obiektów w systemie wykorzystywane są listy obiektów. Każdy rekord na takiej liście reprezentuje pojedynczy obiekt w systemie. W kolumnach lista prezentuje wybrane paramenty takiego obiektu np. jego nazwę.

2.3.1. Filtrowanie list

Każda lista w systemie może być filtrowana według określonych dla niej kryteriów. Listy mogą posiadać filtr prosty oraz filtr zaawansowany, gdzie filtr zaawansowany to rozszerzenie funkcjonalności filtru prostego o dodatkowe kryteria wyszukiwania.

Możliwe rodzaje kryteriów wyszukiwania:

- **Pole edytowalne**

  W pole edytowalne użytkownik może wprowadzić dowolny ciąg znaków - jeżeli zostanie on zidentyfikowany w danym parametrze obiektu, to taki obiekt zostanie zaprezentowany na liście rezultatów filtrowania. Innymi słowy tylko obiekty zawierające daną sekwencje znaków np. w swojej nazwie, będą prezentowane na liście po wykonaniu operacji filtrowania.

- **Pole daty**

  Użytkownik może wprowadzić datę za pomocą kalendarza.

- **Multiwybór**

  Użytkownik może wybrać dowolną liczbę obiektów będących kryteriami filtru. Czynność ta wykonywana poprzez piktogram z opisem *DODAJ...*, następnie system prezentuje listę obiektów do wyboru.

- **Lista rozwijana**

  Użytkownik może wybrać dowolną wartość z listy rozwijanej jako kryterium filtru.

Aby odfiltrować listę należy wykonać następujące czynności:

1. Wprowadzić dane do kryteriów filtra (poprzez pola edycyjne, pola dat, multiwybór)
2. Użyć przycisku **Szukaj**
3. System odfiltruje listę zgodnie z kryteriami

Aby wyczyścić kryteria filtrowania należy wykonać następujące czynności:

1. Użyć przycisku **Wyczyść**

2. System przywróci domyślne ustawienia filtru
3. System odfiltruje listę zgodnie z kryteriami domyślnymi filtru

2.3.2. Sortowanie list

Listy prezentowane w systemie mogą być sortowane. Sortowanie odbywa się poprzez wybranie kolumny i posortowanie wszystkich obiektów na liście w porządku rosnącym lub malejącym na podstawie wartości znajdującej się w danym parametrze obiektu. Klasycznym przykładem jest sortowanie po nazwie.

Aktualny kierunek sortowania widoczny jest przy nazwach kolumn, w postaci piktogramów strzałek.

Możliwe jest sortowanie **tylko** po jednej kolumnie w danej chwili.

Aby posortować listę należy wykonać następujące czynności:

1. Lewym przyciskiem myszy kliknąć na nazwę wybranej kolumny
2. System posortuje dane po wybranej kolumnie
3. Ponowne wykonanie operacji spowoduje zmianę kierunku sortowania

2.3.3. Stronicowanie list

Ze względu na fakt, że w aplikacji będzie przechowywana duża ilość informacji, a co za tym idzie pojedyncze listy będą zawierać wiele obiektów, zastosowano mechanizm stronicowania. Mechanizm ten dzieli dane wyświetlane użytkownikowi na fragmenty (strony). Na każdej ze stron widnieje informacja, jakie numery rekordów są prezentowane na poszczególnych stronach.

Aby zmienić stronę listy należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do wybranej listy rekordów zawierającej więcej niż jedną stronę
2. Użyć przycisków zmiany strony na dole listy
3. System zmienia stronę listy na wskazaną przez użytkownika

2.4. Operacje

2.4.1. Przyciski funkcyjne

Przyciski funkcyjne służą do wykonywania poszczególnych czynności. Są one umieszczone ponad lub poniżej listy obiektów.

Istnieją dwa rodzaje przycisków funkcyjnych: przyciski niezależnych akcji oraz przyciski wymagające wskazania obiektu, na którym wykonana będzie czynność.

Pierwszy z nich to np. tworzenie nowego obiektu.

Przykładem drugiej kategorii jest np. dezaktywacja obiektu/obiektów. Użytkownik wykonuje operacje, dokonując wcześniejszego wyboru obiektów z listy. Każdy rekord posiada możliwość wybrania go (zaznaczenia) za pomocą check’boxa.

Aby użyć przycisku funkcyjnego należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do wybranej listy obiektów
2. Za pomocą listy wielokrotnego wyboru (check'boxy) wybrać jeden lub wiele obiektów z listy (w zależności od charakteru czynności)
3. Użyć jednego z przycisków funkcyjnych

2.4.2. Ikony funkcyjne

Listy posiadają także funkcje dedykowane do konkretnego obiektu. Takie funkcje są umieszczone na liście w postaci piktogramów (ikonek) - w każdym wierszu odpowiadającym pojedynczemu obiektowi umieszczony jest zestaw ikon funkcyjnych. Po najechaniu kursorem na taką ikonę, system prezentuje użytkownikowi opis czynności, której ona dotyczy. Przykładem operacji wykonywanej przy pomocy ikon funkcyjnych jest np. edycja obiektu.

Aby użyć ikony funkcyjnej należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do wybranej listy obiektów
2. Dla konkretnego obiektu użyć ikony funkcyjnej

2.5. Komunikaty

2.5.1. Komunikaty o błędach użytkownika

W momencie, gdy użytkownik uzupełnia dane o obiektach, przy operacji zapisywania danych system weryfikuje je pod względem poprawności. Jeżeli system napotka na dane nieprawidłowo wypełnione przez użytkownika, wygenerowany zostanie komunikat. Komunikat będzie zawierał listę błędów wraz ze wskazaniem pola, w którym wystąpiła błąd. Ponadto błędy - pola zawierające niepoprawne wartości - będą wyróżnione kolorystycznie.

2.5.2. Potwierdzenia operacji

Niektóre operacje w systemie wymagają potwierdzenia wykonania. W przypadku wykonania takiej funkcji przez użytkownika, system generuje stosowny komunikat - operacja zostanie wykonana dopiero w momencie, gdy użytkownik potwierdzi tą operację. Przykładem jest operacja usunięcia obiektu.

2.5.3. Komunikaty o błędach aplikacji

W sytuacjach wyjątkowych, Portal KNF generuje komunikaty błędów systemowych. Taki komunikat zawiera także klucz (kod składający się z ciągów liter i cyfr), który należy przesłać do Administratora Portalu KNF przy zgłaszaniu błędu Portalu KNF.

2.6. Panele zwijane

W Portalu KNF przyjęto konwencję zwijanych paneli - taki panel po kliknięciu na niego zwija się bądź rozwija. Mechanizm ten służy do ukrywania mniej istotnych informacji, aby poprawić czytelność. Poszczególne sekcje są domyślnie zwinięte bądź rozwinięte.

2.7. Podpowiedzi

Większość funkcji (przycisków/ikon funkcyjnych) posiada dodatkowy mechanizm, prezentujący użytkownikowi opis konkretnej funkcji. Aby zobaczyć podpowiedź należy najechać kursorem nad wybraną funkcję - wtedy system zaprezentuje podpowiedź.

Istnieje drugi rodzaj podpowiedzi, który występuje w momencie, gdy prezentowana na ekranie treść (np. nazwa obiektu) jest na tyle długa, że system nie jest w stanie zaprezentować jej całej. W takim przypadku prezentowany jest początek treści, a dalej znak wielokropka (**...**). W takim przypadku użytkownik może także najechać kursorem na taką treść, a system zaprezentuje mu pełną wartość danego parametru.

2.8. Eksport do .PDF

2.8.1 Drukowanie do formatu .PDF

Specjalny przycisk funkcyjny „**Drukuj**” w aplikacji informuje użytkownika, że dany obszar może zostać zapisany do pliku PDF. Funkcja ta służy do wyeksportowania do pliku samej treści – za jej pomocą nie zostanie wyeksportowany cały aktualny widok ekranu aplikacji.

Aby wyeksportować treść do PDF, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do wybranego obiektu, który umożliwia taką funkcjonalność
2. Użyć przycisku „**Drukuj**”
3. W oknie drukarki należy wybrać **„Zapisz jako PDF”** i nacisnąć przycisk **„Zapisz”**
4. System zapyta użytkownika, czy zapisać go w określonej lokalizacji (mechanizm dostarczany przez przeglądarkę internetową użytkownika).

Podpowiedź

Aby wydrukować całą zawartość strony prezentowaną w przeglądarce, użytkownik może posłużyć się opcją drukowania dostarczoną przez samą przeglądarkę.

2.9. Anulowanie operacji

W każdym momencie, w którym użytkownik wykonuje daną operacje w Portalu KNF, ma możliwość anulowania tej czynności. Anulowanie czynności oznacza, że wprowadzone dane bądź efekt wykonania danej operacji nie zostanie zapisane w systemie. Aby anulować daną operację w systemie należy posłużyć się przyciskiem *ANULUJ*. Anulowanie operacji jest możliwe w przypadku, gdy ten przycisk jest dostępny.

Uwaga!
Anulowanie **nie** oznacza operacji wykonywanej wstecz tzn. **nie** przywraca poprzedniego stanu tylko przerywa bieżąca operację.

Rozdział 3. Właściwości publikacji

3.1. Treść publikacji - edytor WYSIWYG

Treści informacji, wprowadzane przez użytkownika, są edytowane przy pomocy edytora WYSIWYG (ang. *What You See Is What You Get*) – oznacza to, że treść wprowadzona w edytorze będzie miała zbliżoną postać już w trybie widoku (niewielkie różnice mogą wynikać z faktu, że sam edytor wyróżnia obiekty edytowane).

Edytor jest wyposażony w podstawowe mechanizmy, opisane w poniższych podrozdziałach.

3.1.1. Redagowanie tekstu

W ramach redagowania tekstu użytkownik może wykonać następujące operacje:

- **Zmiana rodzaju czcionki**

Aby zmienić rodzaj czcionki, użytkownik zaznacza wybrany fragment tekstu, a następnie z listy wyboru **rodzaj czcionki** wskazuje tą, której zamierza użyć. Raz ustawiona czcionka jest dalej wykorzystywana do momentu jej zmiany – czyli od momentu wyboru wprowadzany tekst będzie miał właśnie takie ustawienia.

- **Zmiana wielkości czcionki**

Aby zmienić wielkość czcionki użytkownik zaznacza wybrany fragment tekstu, a następnie z listy wyboru **wielkości czcionki** wskazuje taki, który zamierza użyć. Raz ustawiona wielkość czcionki jest dalej wykorzystywana do momentu

jego zmiany – czyli od momentu wyboru wprowadzany tekst będzie miał właśnie takie ustawienia.

- **Pogrubienie tekstu**

Aby pogrubić tekst/wyłączyć pogrubienie tekstu, użytkownik zaznacza wybrany fragment tekstu, a następnie wybiera opcję **pogrubienie** (lub używa skrótu klawiszowego *CTRL + B*). Ustawienie jest dalej wykorzystywane do momentu jego zmiany – czyli od momentu wyboru wprowadzany tekst będzie miał właśnie takie ustawienia.

- **Kursywa**

Aby włączyć/wyłączyć kursywę, użytkownik zaznacza wybrany fragment tekstu, a następnie wybiera opcję **kursywa** (lub używa skrótu klawiszowego *CTRL + I*). Ustawienie jest dalej wykorzystywane do momentu jego zmiany – czyli od momentu wyboru wprowadzany tekst będzie miał właśnie takie ustawienia.

- **Tekst podkreślony**

Aby włączyć/wyłączyć podkreślenia tekstu, użytkownik zaznacza wybrany fragment tekstu, a następnie wybiera opcję **podkreślenie** (lub używa skrótu klawiszowego *CTRL + U*). Ustawienie jest dalej wykorzystywane do momentu jego zmiany – czyli od momentu wyboru wprowadzany tekst będzie miał właśnie takie ustawienia.

- **Tekst przekreślony**

Aby włączyć/wyłączyć podkreślenia tekstu, użytkownik zaznacza wybrany fragment tekstu, a następnie wybiera opcję **przekreślenie**. Ustawienie jest dalej wykorzystywane do momentu jego zmiany – czyli od momentu wyboru wprowadzany tekst będzie miał właśnie takie ustawienia.

Dowolny fragment tekstu może łączyć w sobie wyżej wymienione cechy w dowolnej konfiguracji, czyli na przykład może być *jednocześnie pogrubiony , podkreślony i pisany kursywą* .

3.1.2. Lista numerowana

Użytkownik ma możliwość wykorzystania automatycznego wypunktowania i numeracji. Tekst zawarty w liście numerowanej podlega także redagowaniu.

Aby wykorzystać funkcję numeracji, należy użyć przycisku „**Lista numerowana”.** Kolejne numery będą automatycznie generowane wraz z użyciem znaku następnej linii (**ENTER**).

3.1.3. Wypunktowanie

Użytkownik ma możliwość wykorzystania automatycznego wypunktowania. Tekst zawarty w liście punktowanej podlega także redagowaniu.

Aby wykorzystać funkcję numeracji, należy użyć przycisk **„Wypunktowanie”**. Kolejne punkty będą automatycznie generowane wraz z użyciem znaku następnej linii (**ENTER**).

3.1.4. Wcięcia

Użytkownik ma możliwość posługiwania się wcięciami tekstu. Wcięcia mogą mieć dowolne zagłębienie (możliwe jest wielokrotne użycie tej funkcji). Aby wykorzystać funkcję wcięć, należy użyć przycisku „**Wcięcie**.”

3.1.5. Wyrównanie tekstu

Użytkownik ma możliwość posługiwania się wyrównaniem tekstu do lewej strony, do prawej strony, centralnie lub wybrać wyrównanie pełne. Aby wykorzystać funkcję wcięć, należy użyć przycisku „**Wyrównanie**.”

3.1.6. Tabele

Przy redagowaniu można wykorzystać układ tabelaryczny tekstu. W tym celu należy posłużyć się funkcją wstawiania tabel.

Aby wstawić tabelę, należy wykonać następujące czynności:

1. Wskazać kursorem położenie wstawianej tabeli
2. Użyć przycisku „**Wstaw nową tabelę”**
3. System poprosi o ustalenie ustawień tabeli: liczby wierszy i liczby kolumn (za pomocą wyświetlonej grafiki). Po graficznym oznaczeniu liczby kolumn i liczby wierszy, tabela wczytuje się do edytora
4. Tabele można przesuwać do lewej, do prawej, bądź wyśrodkować

Aby zmienić rozmiar tabeli, należy wykonać następujące czynności:

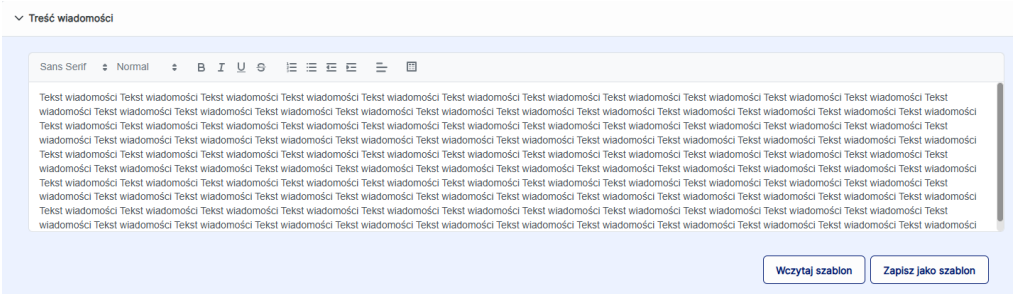
1. Zaznaczyć wybraną tabelę
2. Przeciąganie znaczników tabeli (w rogach oraz w połowie odcinków ograniczających obszar) przy użyciu wskaźnika (lewy przycisk myszki) – możliwa jest zmiana szerokości, długości oraz skalowanie
3. Puszczenie przycisku myszy powoduje automatyczną zmianę rozmiaru tabel

Aby usunąć tabelę, należy wykonać następujące czynności:

1. Wybrać tabelę i kliknąć lewym przyciskiem myszy w dowolną komórkę tabeli
2. Na zaznaczonej komórce prawym przyciskiem myszy rozwinąć menu i wybrać **„Usuń tabelę”**

3.2. Szablon publikacji

Portal KNF udostępnia mechanizm szablonów wybranych publikacji. Szablon udostępnia użytkownikowi funkcjonalność, dzięki której zapisany fragment publikacji może posłużyć jako bazowy np. tekst nowej publikacji. Funkcja ta ma na celu ułatwić użytkownikowi pracę z publikacjami, w których pewne fragmenty są stałe.



Aby skorzystać z istniejącego szablonu publikacji, należy wykonać następujące czynności:

1. Użytkownik przechodzi na zakładkę „**Artykuły** / **Rozmowy**” do listy artykułów/rozmów
2. Następnie przechodzi w tryb tworzenia nowej bądź redagowania istniejącej publikacji
3. Użytkownik może użyć przycisku ”**Redaguj**”
4. System przenosi użytkownika do formularza pozwalającego na wprowadzenie zmian w publikacji
5. Użyć przycisku „**Wczytaj szablon**”
6. System zaprezentuje użytkownikowi dostępną dla niego listę szablonów (na liście dostępne będą szablony prywatne danego użytkownika oraz zatwierdzone szablony publiczne)
7. Dalej użytkownik wskazuje szablon i zleca systemowi wczytanie szablonu za pomocą przycisku „**Zatwierdź**”
8. System powróci do trybu edytora – efektem zaczytania szablonu będzie wypełnienie obszaru treści taką samą zawartością, jaką miał wskazany szablon

Aby zapisać szablon publikacji, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść w tryb redagowania lub tworzenia wybranej publikacji, która umożliwia korzystanie z mechanizmu szablonów
2. Wprowadzić treść publikacji za pomocą edytora **WYSIWYG**
3. Użyć przycisku „**Zapisz jako szablon”**
4. System poprosi użytkownika o uzupełnienie informacji o nowym szablonie:
   - **Nazwa szablonu -** (pole wymagane)
   - **Opis** – pole tekstowe nieobowiązkowe
   - **Typ**: szablon wiadomości / szablon artykułu
   - **Status**: prywatny / publiczny niezatwierdzony
   - **Treść szablonu** - pole tekstowe
5. Użytkownik wprowadzi wymagane informacje i potwierdzi operację poprzez przycisk „**Zapisz**”. System zapisze treść w edytorze jako szablon

3.3. Przeczytane publikacje

3.3.1. Publikacje przeczytane przez użytkownika

Listy publikacji dostarczają użytkownikowi informacji, czy dana publikacja została już przez niego przeczytana - tytuł publikacji nie przeczytanych wyróżniony jest

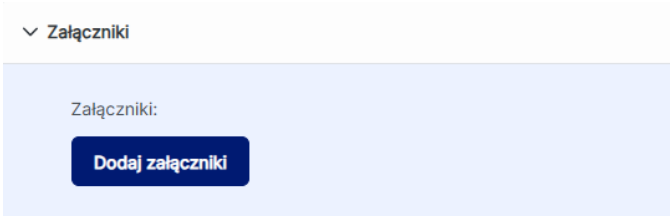
pogrubioną czcionką. W momencie, gdy użytkownik przeczyta daną publikację wyróżnienie zostaje usunięte i tytuł artykułu widoczny jest bez pogrubienia.

3.4. Załączniki

3.4.1. Dodanie załączników

Portal KNF udostępnia funkcjonalność dodawania załączników. Załącznikiem może być każdy plik nie przekraczający maksymalnego dozwolonego rozmiaru (parametr konfigurowany przez Administratora Portalu KNF). Załącznik może być dodawany do informacji publikowanych posiadających taką funkcjonalność.

Aby dodać załącznik, należy wykonać następujące czynności:



1. Przejść w tryb redagowania lub tworzenia wybranej publikacji, która umożliwia dodawanie załączników
2. Użyć przycisku „**Dodaj załączniki”**
3. Pojawi się ekran, umożliwiający wybranie pliku z lokalnego komputera użytkownika
4. Użytkownik wskazuje plik do importu za pomocą przycisku **„Wybierz pliki”** (możliwe jest także załączenie wielu plików jednocześnie)
5. System zaprezentuje wybrany załącznik w danych publikacji
6. System dokonuje sprawdzenia ograniczeń na wielkość i ilość załączników:

- Jeśli łączny rozmiar plików wraz z już dołączonymi załącznikami przekracza 1 GB, system odmawia przesłania plików.
- Jeśli łączna liczba plików wraz z już dołączonymi załącznikami przekracza 50, system odmawia przesłania plików.
- Jeśli rozmiar dowolnego z wybranych plików przekracza maksymalny dozwolony rozmiar, tj.:
    - 100 MB – w przypadku wiadomości,
    - 954 MB – w przypadku ankiety,
- system odmawia przesłania plików.

7. System dokonuje przesłania plików oraz sprawdzenia ich programem antywirusowym. W przypadku znalezienia wirusa lub wirusów zawirusowane pliki są usuwane, a użytkownik jest o tym powiadamiany.

8. System załącza wybrany plik/pliki do publikacji i automatycznie rejestruje zdarzenie przesłania załącznika lub załączników.

Uwaga!

System ogranicza maksymalny rozmiar pliku, który można załączyć oraz maksymalną liczbę załączników możliwych do przypisania do danej publikacji. Parametry te ustala Administrator Portalu KNF.

3.4.2. Skanowanie antywirusowe

Portal KNF udostępnia funkcjonalność skanowania antywirusowego załączników. Po wykonaniu operacji dodania załącznika, załącznik ten jest poddawany skanowaniu. Operacja ta działa "w tle" (po załączeniu pliku/plików są one dodawane do kolejki plików oczekujących na skanowanie).

Skanowanie antywirusowe ma wpływ na status publikacji, do której dodany został załącznik - taka publikacja **nie może** zostać opublikowana, do momentu gdy wszystkie jej załączniki nie zostaną **pozytywnie** zweryfikowane przez program antywirusowy.

Załączniki dostępne są do pobrania **tylko** po ich poprawnym przeskanowaniu. Informacja o tym, czy dany załącznik został już przeskanowany znajduje się bezpośrednio przy każdym z załączników.

Każdy z załączników może posiadać informację dotyczącą skanowania antywirusowego:

- **(brak) -** brak informacja przy załączniku oznacza, że dany plik został poprawnie przeskanowany.

- **Plik w trakcie skanowania antywirusowego -** informacja ta oznacza, że dany plik oczekuje na skanowanie lub jest w jego trakcie.

- **Wystąpił błąd podczas skanowania antywirusowego pliku -** informacja ta oznacza, że dany plik nie został poprawnie przeskanowany z powodu błędu. Taki plik należy usunąć i powtórzyć operację jego załączenia.

- **Plik zawirusowany -** informacja ta oznacza, że dany plik zawiera wirusy. **Taki plik należy bezzwłocznie usunąć z systemu i przekazany do departamentu DCB!Plik nie został przeskanowany -** informacja ta oznacza, że dany plik nie został przeskanowany z powodu zaszyfrowanego pliku, nieznanej lub niewspieranej metody kompresji lub uszkodzonego pliku. Status ten nie blokuje żadnej operacji, system jedynie informuje o nieprzeskanowaniu.

Notatka

Skanowanie plików odbywa się asynchronicznie - plik przekazany do skanowania umieszczany jest w kolejce plików oczekujących na skanowanie.

Uwaga!

Publikacja **nie może** zostać opublikowana, do momentu gdy jej wszystkie załączniki nie zostaną **pozytywnie** zweryfikowane przez program antywirusowy.

Uwaga!

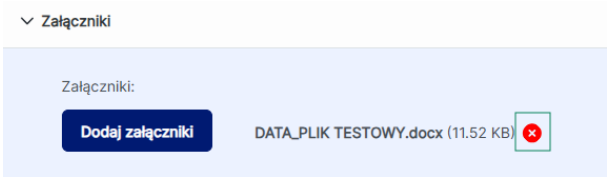
Załącznik jest możliwy do pobrania **dopiero** w momencie poprawnego przeskanowania go programem antywirusowym.

Uwaga!

Załączniki, które posiadają wirusy **nie są** możliwe do pobrania.
Zawirusowany plik należy bezzwłocznie usunąć!

3.4.3. Usunięcie załącznika

Załącznik może być także usuwany.



Aby usunąć załącznik, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść w tryb redagowania lub tworzenia wybranej publikacji, która posiada załącznik
2. Użyć przycisku graficznego wskazującego na możliwość usunięcia pliku – czerwony krzyżyk, i potwierdzić operację
3. System usunie plik z publikacji

3.4.4. Pobranie załącznika

Użytkownik może pobrać plik załącznika i zapisać go na dysku lokalnym lub otworzyć plik załącznika bez zapisywania. Funkcjonalność ta realizowana jest przez przeglądarkę użytkownika.

Aby pobrać lub otworzyć plik załącznika, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do publikacji posiadającej załącznik
2. Kliknąć na nazwę załącznika (nazwa załącznika jest linkiem do pliku)
3. System wywoła funkcję przeglądarki internetowej umożliwiającą zapisanie pliku na dysku lub otworzenie załącznika

3.4.5. Przeglądanie załącznika

Użytkownik może przeglądać załączniki dołączone do publikacji. Funkcjonalność ta realizowana jest przez przeglądarkę użytkownika.

Aby pobrać lub otworzyć plik załącznika, należy wykonać następujące czynności:

1. Użytkownik przechodzi na zakładkę „**Artykuły**/**Ankiety**/**Rozmowy”** do listy artykułów/ankiet/rozmów
2. Następnie przechodzi w tryb podglądu wybranej publikacji, która posiada dołączony załącznik
3. System w sekcji „**Załącznik**” prezentuje listę dodanych do publikacji załączników - widoczna jest nazwa załącznika i jego rozmiar.

Rozdział 4. Artykuły

Artykuł jest jednostronną publikacją UKNF adresowaną do wielu podmiotów. Na artykuł, UKNF nie oczekuje odpowiedzi podmiotu, z wyjątkiem sytuacji, gdy Urzędowi zależy na poznaniu opinii podmiotów, np. na temat zmian regulacji nadzorczych. Możliwość zadania zapytania do artykułu przez podmiot jest opcjonalna.

4.1. Informacje podstawowe artykułu

Informacje podstawowe artykułu określają główne jego parametry.

Lista głównych parametrów artykułu:

- **Czas widoczności**

  Każdy artykuł ma swój okres, w którym jest dostępny do przeczytania przez użytkowników. Czas ten definiuje się podając daty OD i DO czasu widoczności. Obie daty mogą także pozostać niewypełnione, co oznacza, że artykuł będzie widoczny bez ograniczeń.

- **Gotowy do publikacji**

  Możliwe wartości *TAK* lub *NIE*. Parametr ten określa czy dany artykuł może zostać opublikowany w przypadku ustawionej wartości *NIE*, publikacja artykułu **nie jest** możliwa bez uprzedniej zmiany tej wartości.

- **Priorytet**

  Priorytet informuje odbiorców, jak istotna jest dana publikacja. Dostępne są trzy priorytety:

- Wysoki (wymaga podania powodu, gdzie powód to opis słowny)
- Normalny
- Niski (wymaga podania powodu, gdzie powód to opis słowny)
- **Możliwość zadawania pytań**

  Możliwe wartości: TAK / NIE . W przypadku gdy opcja jest ustawiona na TAK , oznacza to że do danego artykułu można zadawać pytania (tworzyć rozmowy).

4.2. Lista artykułów

Lista artykułów prezentuje spis artykułów dostępnych dla danego użytkownika.

Lista prezentuje następujące parametry artykułów:

- **Czy ważny?**

  Możliwe wartości: TAK / NIE (symbolizuje to ikona gwiazdki - aktywna bądź nieaktywna)

- **Priorytet**

  Możliwe wartości: Wysoki / Normalny / Niski (symbolizowane odpowiednio kolorami: żółty / granatowy / szary)

- **Załącznik**

  Możliwe wartości: TAK / NIE (symbolizowane brakiem lub widocznością piktogramu załącznika) • **Tytuł artykułu**
  Jeżeli tytuł artykułu jest krótki to jest on w kolumnie widoczny w całości, natomiast jeżeli jest on za długi by pokazać go w kolumnie, to na liście prezentowany jest początek tytułu artykułu (aplikacja sygnalizuje to poprzez wstawienie wielokropka na końcu tytułu). W takiej sytuacji, użytkownik może przeczytać pełen tytuł artykułu bezpośrednio z poziomu listy przy pomocy mechanizmu podpowiedzi

- **Obszar**

  W tej kolumnie prezentowana jest informacja o obszarze merytorycznym, którego dotyczy artykuł.

- **Od**

  Data początku widoczności artykułu

- **Do**

  Data końca widoczności artykułu

- **Data publikacji**

  Data kiedy dany artykuł stał się dostępny dla użytkowników.

Lista posiada następujące właściwości:

- stronicowanie
- sortowanie
- filtrowanie

Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

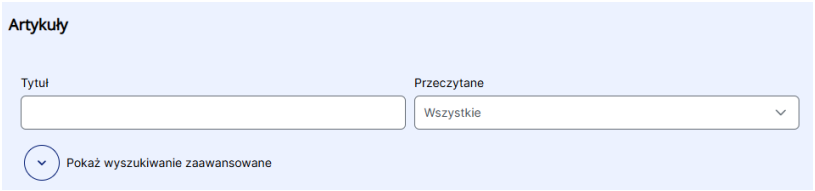
- ikony funkcyjne (wraz z dostępnym mechanizmem podpowiedzi)
- przyciski funkcyjne

4.3. Wyszukiwanie artykułów

Użytkownik może wyszukiwać artykuły w Portalu KNF. W tym celu posługuje się mechanizmem wyszukiwania. Mechanizm wyszukiwania działa na zasadzie filtru.

W systemie można korzystać z filtru prostego lub filtru zaawansowanego, gdzie filtr zaawansowany jest rozszerzeniem filtru prostego - posiada dodatkowe kryteria.

Artykuły można filtrować na podstawie następujących kryteriów:



- **Wyszukiwanie proste:**
- **Tytuł**

Możliwe jest wyszukiwanie na podstawie wprowadzonego **dowolnego** fragmentu tekstu

- **Przeczytane**

Do wyboru jest jedna z czterech możliwości: (brak) / Tylko nieprzeczytane / Tylko przeczytane przez współpracownika / Tylko przeczytane

- **Wyszukiwanie zaawansowane:**

- **Priorytet**

  Do wyboru jest jedna z czterech możliwości: (brak) / Wysoki / Normalny / Niski

- **Ważne**

  Do wyboru jest jedna z trzech możliwości: Wszystkie / Tylko oznaczone jako ważne / Tylko nie oznaczone jako ważne

- **Okres widoczności**

  Kryterium to posiada dwa oddzielne parametry (użytkownik może podać jedną lub obie daty):

  - Data początku widoczności artykułu

  - Data końca widoczności artykułu

  Daty wprowadzane są przy pomocy kalendarza

- **Posiada załączniki**

  Do wyboru jest jedna z możliwości: wszystkie / Tak / Nie

- **Zakres czasowy**

  Użytkownik wprowadza wartość oznaczającą liczbę dni wstecz.

Aby skorzystać z wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy artykułów
2. Wprowadzić kryteria wyszukiwania
3. Aby przejść do trybu wyszukiwania zaawansowanego należy skorzystać z funkcji **Pokaż wyszukiwanie zaawansowane**. Analogicznie ukrywanie filtru zaawansowanego odbywa się poprzez użycie funkcji **Ukryj wyszukiwanie zaawansowane**
4. Po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów należy użyć przycisku **Szukaj**
5. System prezentuje ekran zawierający listę odfiltrowanych artykułów
6. Użytkownik ma także możliwość powrotu do domyślnego widoku listy wraz z wyczyszczeniem uprzednio wprowadzonych kryteriów filtra za pomocą przycisku **Wyczyść**

Aby przywrócić domyślne kryteria wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy artykułów
2. Użyć funkcji **Wyczyść**

3. System prezentuje ekran zawierający listę artykułów zgodną z parametrami domyślnymi filtru, kryteria filtru zostają ustawione na domyślne dla filtru

4.4. Czytanie artykułów

Czytanie artykułów odbywa się poprzez przejście do trybu podglądu wybranego artykułu. Przejście do trybu podglądu artykułu możliwe jest poprzez kliknięcie w tytuł wybranego artykułu lub poprzez ikonę funkcyjną **Pokaż artykuł**. W trybie podglądu, system prezentuje użytkownikowi wszystkie dane artykułu podzielone na poszczególne sekcje. Sekcje można zwijać i rozwijać (mechanizm zwijanych paneli).

Podział danych artykułu na sekcje wraz z listą ich zawartości:

• **Informacje ogólne**

W tej sekcji prezentowane są informacje ogólne artykułu:

- Tytuł
- Czas widoczności
- Priorytet
- Możliwość zadawania pytań
- **Treść informacji**

W tej sekcji prezentowana jest zawartość merytoryczna artykułu:

- Tytuł
- Treść

Możliwe jest także wykonanie następujących czynności:

- Drukuj
- **Załączniki, słowa kluczowe, odnośniki**

W tej sekcji prezentowane są dodatkowe informacje związane z artykułem:

- Załączniki - pliki dołączone do artykułu. Użytkownik może pobrać załącznik

- Odnośniki - linki umożliwiające szybkie przejście do powiązanych z danym artykułem innych publikacji.
- **Adres**

Aby przeczytać artykuł, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy artykułów
2. Przejście do trybu podglądu artykułu możliwe jest poprzez kliknięcie w tytuł wybranego artykułu lub poprzez ikonę funkcyjną **Pokaż artykuł**
3. System prezentuje ekran podglądu artykułu - domyślnie nie wszystkie sekcje są rozwinięte
4. Użytkownik może rozwijać poszczególne sekcje

Rozdział 5. Ankiety

Ankieta jest publikacją, którą użytkownik UKNF przekazuje do wielu użytkowników podmiotów w celu uzyskania informacji zwrotnej. Użytkownicy podmiotów po otrzymaniu ankiety mają możliwość jej wypełnienia i wysłania do UKNF.

5.1. Informacje podstawowe ankiety

Informacje podstawowe ankiety określają jej główne parametry.

Lista głównych parametrów ankiety:

- **Informacje podstawowe:**
- **Czas widoczności**

Każda ankieta ma swój okres, w którym jest dostępna do przeczytania przez użytkowników. Czas ten definiuje się podając daty OD i DO okresu widoczności. Obie daty mogą także pozostać niewypełnione, co oznacza, że ankieta będzie widoczna bez ograniczeń.

- **Stan ankiety**

Możliwe wartości:

- Ankieta pomiędzy iteracjami, zablokowana
- Przed terminem wypełnienia, zablokowana
- Przed terminem wypełnienia, możliwa do wypełnienia
- Przed terminem wypełnienia, możliwa do wypełnienia lub wysłania
- Przed terminem wypełnienia, możliwe wykonanie "korekty przed terminem wypełnienia"
- Po terminie wypełnienia, zablokowana

- Po terminie wypełnienia, możliwa do wprowadzenia korekty
- Po terminie wypełnienia, możliwa do wprowadzenia korekty lub wysłania korekty
- **Priorytet**

Priorytet informuje odbiorców, jak istotna jest dana publikacja. Dostępne są trzy priorytety: Wysoki / Normalny / Niski

- **Możliwość zadawania pytań**

Możliwe wartości: TAK / NIE . W przypadku gdy opcja jest ustawiona na TAK , oznacza to że do danej publikacji można zadawać pytania.

- **Możliwość kopiowania odpowiedzi**

Możliwe wartości: TAK / NIE . W przypadku gdy opcja jest ustawiona na TAK , oznacza to że odpowiedź na pytania w ankiecie może być skopiowana z poprzednich odpowiedzi.

Opcja ta dotyczy **tylko** ankiety o typie: permanentna.

5.2. Lista ankiet

Lista ankiet prezentuje spis ankiet dostępnych dla danego użytkownika.

Lista prezentuje następujące parametry ankiet:

- **Czy ważny?**

Możliwe wartości: TAK / NIE (symbolizuje to ikona gwiazdki - aktywna bądź nieaktywna)

- **Priorytet**

Możliwe wartości: Wysoki / Normalny / Niski (symbolizowane odpowiednio kolorami: żółty / granatowy / szary)

- **Załącznik**

Możliwe wartości: TAK / NIE (symbolizowane brakiem lub widocznością piktogramu załącznika)

- **Tytuł**

Jeżeli tytuł jest krótki, to w kolumnie jest widoczny w całości, natomiast jeżeli jest on za długi by pokazać go w kolumnie, to na liście prezentowany jest początek tytułu (aplikacja sygnalizuje to poprzez wstawienie wielokropka na końcu tytułu).

W takiej sytuacji, użytkownik może przeczytać pełny tytuł bezpośrednio z poziomu listy przy pomocy mechanizmu podpowiedzi

- **Obszar**

  W tej kolumnie prezentowana jest informacja o obszarze merytorycznym, którego dotyczy ankieta.

- **Typ ankiety**

  W tej kolumnie prezentowana jest informacja o typie ankiety - możliwe wartości: Jednorazowa / Permanentna.

- **Od**

  Data początku widoczności ankiety

- **Do**

  Data końca widoczności ankiety

- **Opublikowano**

  Data kiedy ankieta została opublikowana.

Lista posiada następujące właściwości:

- stronicowanie
- sortowanie
- filtrowanie

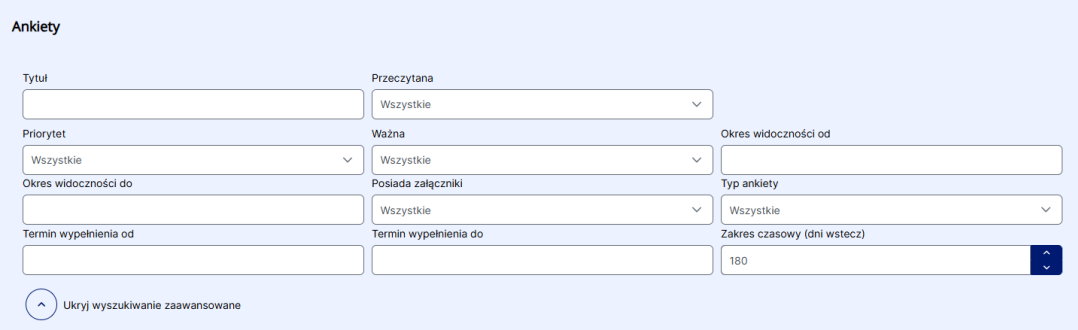
Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

- ikony funkcyjne (wraz z dostępnym mechanizmem podpowiedzi)
- przyciski funkcyjne

5.3. Wyszukiwanie ankiet

Użytkownik może wyszukiwać ankiety w Portalu KNF. W tym celu posługuje się mechanizmem wyszukiwania. Mechanizm wyszukiwania działa na zasadzie filtru.

W systemie można korzystać z filtru prostego lub filtru zaawansowanego, gdzie filtr zaawansowany jest rozszerzeniem filtru prostego - posiada dodatkowe kryteria.



Ankiety można filtrować na podstawie następujących kryteriów:

- **Wyszukiwanie proste:**
- **Tytuł**

  Możliwe jest wyszukiwanie na podstawie wprowadzonego **dowolnego** fragmentu tytułu

- **Przeczytane**

  Do wyboru jest jedna z czterech możliwości: Wszystkie / Tylko nieprzeczytane / Tylko przeczytane przez współpracownika / Tylko przeczytane

- **Wyszukiwanie zaawansowane:**
- **Priorytet**

  Do wyboru jest jedna z czterech możliwości: Wszystkie / Wysoki / Normalny / Niski

- **Ważna**

  Do wyboru jest jedna z trzech możliwości: Wszystkie / Tylko oznaczone jako ważne / Tylko nie oznaczone jako ważne

- **Okres widoczności**

  Kryterium to posiada dwa oddzielne parametry (użytkownik może podać jedną lub obie daty):

- Data początku widoczności ankiety
- Data końca widoczności ankiety

  Daty wprowadzane są przy pomocy kalendarza

- **Posiada załączniki**

  Do wyboru jest jedna z możliwości: Wszystkie / Tak / Nie

- **Zakres czasowy**

  Użytkownik wprowadza wartość oznaczającą liczbę dni wstecz.

- **Typ ankiety**

  Możliwe wartości: Wszystkie / Jednorazowa / Permanentna

- **Termin wypełnienia**

  Kryterium to posiada dwa oddzielne parametry (użytkownik może podać jedną lub obie daty):

- Data od
- Data do

  Daty wprowadzane są przy pomocy kalendarza

Aby skorzystać z wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy ankiet
2. Wprowadzić kryteria wyszukiwania
3. Aby przejść do trybu wyszukiwania zaawansowanego należy skorzystać z funkcji **Pokaż wyszukiwanie zaawansowane**. Analogicznie ukrywanie filtru zaawansowanego odbywa się poprzez użycie funkcji **Ukryj wyszukiwanie zaawansowane**
4. Po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów należy użyć przycisku **Szukaj**
5. System prezentuje ekran zawierający listę odfiltrowanych ankiet

Aby przywrócić domyślne kryteria wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy ankiet
2. Wprowadzić kryteria wyszukiwania
3. Użyć przycisku **Wyczyść**
4. System prezentuje ekran zawierający listę ankiet zgodną z parametrami domyślnymi filtru, kryteria filtru zostają ustawione na domyślne dla filtru

5.4. Czytanie ankiet

Czytanie ankiet odbywa się poprzez przejście do trybu podglądu wybranej ankiety. Przejście do trybu podglądu ankiety możliwe jest poprzez kliknięcie w tytuł wybranej ankiety lub poprzez ikonę funkcyjną *Pokaż ankietę*. W trybie podglądu, system prezentuje użytkownikowi wszystkie dane ankiety podzielone na poszczególne sekcje. Sekcje można zwijać i rozwijać (mechanizm zwijanych paneli).

Podział danych ankiety na sekcje wraz z listą ich zawartości:

• **Opis ankiety**

- Tytuł
- Treść ankiety

• **Nagłówek ankiety**

W tej sekcji prezentowane są informacje podstawowe ankiety:

- Status
- Okres widoczności
- Priorytet
- Możliwość zadawania pytań
- Możliwość kopiowania odpowiedzi
- Typ ankiety

• **Dane adresowe**

W tej sekcji prezentowana jest adresacja ankiety:

- Adres – Obszar
- Adres - Role

• **Pytania i odpowiedzi**

W tej sekcji prezentowane są pytania i odpowiedzi. Pytania w ankiecie są numerowane. Poszczególne pytania są umieszczone kolejno pod sobą.

Użytkownik może podejrzeć wyjaśnienie pytania (jeżeli takowe zostało dodane do pytania) poprzez użycie przycisku **Pokaż wyjaśnienie**.

W przypadku ankiet okresowych i permanentnych, prezentowane są najnowsze wprowadzone wartości.

Możliwe jest także wykonanie następujących czynności:

- Drukuj
- Koryguj
- Pobranie schematu XSD ze schematem ankiety
- Przeglądanie wcześniejszych odpowiedzi

Załączniki, odnośniki

W tej sekcji prezentowane są dodatkowe informacje związane z ankietą:

- Załączniki - pliki dołączone do ankiety. Użytkownik może pobrać załącznik.
- Odnośniki - linki umożliwiające szybkie przejście do powiązanych z daną ankietą innych publikacji.

Komentarze

W tej sekcji prezentowane są komentarze utworzone do ankiety.

Rozmowy

W tej sekcji prezentowane są rozmowy prowadzone w ramach tej ankiety.

W przypadku, gdy opcja **Możliwość zadawania pytań** ustawiona jest na wartość **Tak**, użytkownik może tworzyć rozmowy w kontekście ankiety .

Aby przeczytać ankietę, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy ankiet
2. Przejście do trybu podglądu ankiety możliwe jest poprzez kliknięcie w tytuł wybranej ankiety lub poprzez ikonę funkcyjną **Pokaż ankietę**
3. System prezentuje ekran podglądu ankiety - domyślnie nie wszystkie sekcje są rozwinięte
4. Użytkownik może rozwijać poszczególne sekcje

5.5. Pobieranie pliku XSD ze schematem ankiety

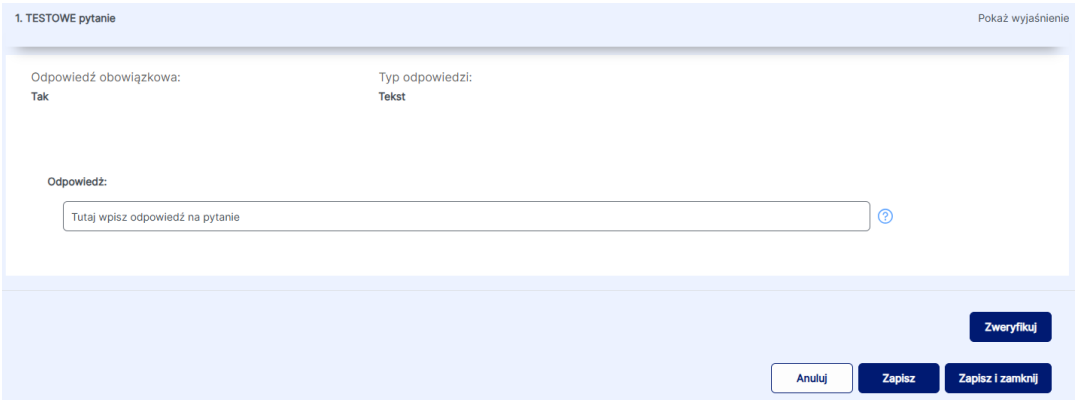
Użytkownik może pobrać z systemu schemat XSD (XML Schema) wybranej ankiety. Taki schemat umożliwia przygotowanie/weryfikację plików XML, służących do importowania odpowiedzi na ankiety.

Aby pobrać plik ze schematem XSD, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy ankiet
2. Przejść do trybu podglądu wybranej ankiety
3. Użyć przycisku **Pobierz plik XSD ze schematem ankiety**
4. System uruchamia mechanizm przeglądarki umożliwiający zapisanie pliku na dysku lokalnym użytkownika

5.6. Wypełnianie ankiety

Użytkownik udziela odpowiedzi na poszczególne pytania ankiety. Wypełnianie ankiet polega na naciśnięciu przycisku **Wypełnij** i wprowadzeniu danych do ankiety i ich zapisaniu.



W wypełnianiu danych pomagają użytkownikowi wyjaśnienia (jeżeli takie wyjaśnienie zostało utworzone przez autora ankiety).

Do momentu wysłania, ankieta może być wypełniana dowolnie wiele razy - w takim przypadku modyfikowane są poprzednio zapisane dane.

Po wykonaniu operacji *wysłania*, ankieta może być edytowana w trybie korekty przed upłynięciem terminu wypełnienia.

Użytkownik udziela odpowiedzi na następujące rodzaje pytań:

- **Pytanie typu tekst**

  Pole do wprowadzania dowolnych znaków alfanumerycznych.

  Autor ankiety może określić minimalną i maksymalną długość ciągu znaków oraz wymusić dowolny ich format.

- **Pytanie typu liczba**

  Pole do wprowadzania dowolnych znaków numerycznych. Separatorem dziesiętnym jest znak " , " (słownie: przecinek). Ponadto liczba może posiadać stosowny sufiks np. PLN .

  Autor ankiety może określić minimalną i maksymalną wartość liczby oraz określić jej precyzję (liczba miejsc dziesiętnych).

- **Pytanie typu czas**

Pole do wprowadzania zakresu czasu. Użytkownik musi wykorzystać następujący format (wszystkie pola obowiązkowe):

- Liczba dni
- Liczba godzin
- Liczba minut

Autor ankiety może określić minimalną i maksymalną wartość definiując dozwolony przedział.

- **Pytanie typu wartość logiczna**

  Pole do wprowadzania wartości TAK lub NIE

- **Pytanie typu data**

  Pole do wprowadzania daty.

  Autor ankiety może ograniczyć zakres dat.

- **Pytanie typu plik**

  Pole w którym autor pytania jako odpowiedzi spodziewa się pliku o zadanym formacie.

  Uzupełniający ankietę załącza plik do ankiety wskazując jego lokalizację na lokalnej stacji roboczej.

- **Lista jednokrotnego wyboru**

  Wypełniający ankietę może wybrać **dokładnie jedną** pozycję z listy odpowiedzi przygotowanych przez autora pytania.

Możliwe jest także wprowadzenie wartości **INNA** - jeżeli autor ankiety umożliwił taką opcję - taka odpowiedź nie ma narzuconego formatu i może składać się z dowolnych znaków alfanumerycznych. • **Lista wielokrotnego wyboru**

Wypełniający ankietę może wybrać **dowolnie wiele** pozycji z listy odpowiedzi przygotowanych przez autora pytania.

Możliwe jest także wprowadzenie wartości **INNA** - jeżeli autor ankiety umożliwił taką opcję - taka odpowiedź nie ma narzuconego formatu i może składać się z dowolnych znaków alfanumerycznych. • **Układ tabelaryczny pytań**

Pytania do ankiet mogą być przygotowane w układzie tabelarycznym. Tabela składa się z poszczególnych pytań - dostępne są wszystkie rodzaje pytań opisanych powyżej.

Aby wypełnić ankietę, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy ankiet
2. Przejść do trybu podglądu wybranej ankiety
3. Użyć przycisku **Wypełnij**
4. System prezentuje ekran wypełniania odpowiedzi do ankiety

5. Następnie należy wypełnić odpowiedzi na poszczególne pytania
6. W momencie, gdy użytkownik uzna, że ukończył uzupełnianie danych ankiety dokonuje zapisu przy pomocy przycisku **Zapisz** lub **Zapisz i zamknij**.
7. System zapisuje modyfikacje danych w ankiecie

Notatka

Przy wypełnianiu ankiety po raz pierwszy, wskazane jest czytanie wyjaśnień do poszczególnych pytań.

Notatka

Pola wyróżnione żółtym kolorem tła są polami wymaganymi do weryfikacji poprawności ankiety w momencie jej wysyłania.

Notatka

Do momentu wysłania, ankieta może być wypełniana dowolnie wiele razy (poszczególne wersje pośrednie **nie są** zapamiętywane).

Uwaga!

Weryfikacja poprawności wypełnionych danych w ankiecie następuje **dopiero** w momencie jej wysyłania.

5.7. Wysłanie ankiety

Wypełniona ankieta może zostać wysłana do UKNF.

Przed wysłaniem ankieta jest weryfikowana pod kątem poprawności - sprawdzane jest m. in. czy wszystkie pola wymagane zostały wypełnione, czy format wprowadzonych danych zgadza się z dozwolonym przez autora etc. Ankieta niepoprawnie wypełniona **nie może** zostać wysłana.

Aby wysłać ankietę, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy ankiet
2. Przejść do trybu podglądu wybranej ankiety
3. W przypadku, gdy ankieta jest wypełniona, dostępny jest przycisk **Wyślij** w trybie podglądu. W przypadku, gdy ankieta nie jest wypełniona ten przycisk nie jest dostępny.

   Możliwe jest także zlecenie wysłania ankiety z trybu wprowadzania odpowiedzi poprzez przycisk **Zapisz i zamknij**

4. System prezentuje ekran weryfikacji wypełniania odpowiedzi do ankiety
5. Jeżeli ankieta nie jest poprawnie wypełniona, system generuje informacje na temat błędnie wypełnionych danych w ankiecie (w takim przypadku **nie można** wysłać ankiety).

Jeżeli ankieta jest poprawna, użytkownik może zlecić wysłanie ankiety przy pomocy przycisku **Wyślij**

6. System wysyła ankietę.

Uwaga!

Ankieta **nie może** zostać wysłana dopóki nie zostanie wypełniona poprawnymi danymi.

5.8. Przeglądanie poprzednich odpowiedzi do ankiety

Użytkownik może przeglądać poprzednie odpowiedzi udzielone do danej ankiety. W systemie istnieje lista poprzednich odpowiedzi do ankiety.

Funkcjonalność ta dotyczy ankiet jednorazowych i permanentnych.

Aby przeglądać poprzednie odpowiedzi do ankiety, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy ankiet
2. Przejść do trybu podglądu wybranej ankiety
3. Użyć przycisku **Odpowiedzi**
4. System prezentuje listę poprzednich odpowiedzi do ankiety.
5. Użytkownik może podejrzeć poszczególne wyniki używając ikony funkcyjnej **Rozwiń**, znajdującej się przy każdej odpowiedzi.

5.9. Korekta przed terminem wypełnienia

W przypadku, gdy ankieta została już wysłana **ale** jej termin wypełnienia **nie** upłynął, użytkownik może korygować odpowiedzi w ankiecie - tryb korekty przed terminem wypełnienia.

Aby dokonać korekty przed terminem wypełnienia ankiety, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy ankiet
2. Przejść do trybu podglądu wybranej wysłanej ankiety, będącej **przed** terminem jej wypełnienia.
3. Użyć przycisku **Korekta**
4. Dalsze kroki są analogiczne jak w przypadku wypełniania ankiety .

Uwaga!

System **nie przechowuje** wartości odpowiedzi przed dokonaniem korekty - poprzednio wprowadzone dane są nadpisywane **nieodwracalnie**.

5.10. Korekta po terminie wypełnienia

Korekta po terminie wypełnienia możliwa jest **tylko po zezwoleniu** na nią przez UKNF.

System przechowuje historię korekt ankiety wraz z udzielonymi odpowiedziami.

Aby dokonać korekty po terminie wypełnienia ankiety, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy ankiet
2. Przejść do trybu podglądu wybranej ankiety
3. Jeżeli KNF uprzednio zezwolił na wprowadzenie korekty, użytkownik zleca wykonanie korekty przy pomocy przycisku **Korekta**
4. Dalsze kroki są analogiczne jak w przypadku wypełniania ankiety .

Notatka

Korekta nie musi być od razu wysyłana po wypełnieniu ankiety - może być zapisana analogicznie jak w przypadku udzielania zwykłych, terminowych odpowiedzi.

Notatka

System przechowuje historię korekt ankiety wraz z udzielonymi odpowiedziami. Lista korekt jest widoczna w trybie podglądu ankiety wraz z informacją czy korekta została wysłana.

Notatka

Użytkownik może dokonywać modyfikacji odpowiedzi wypełnionych w ramach korekty do momentu upłynięcia jej terminu wypełnienia.

Uwaga!

Korekta po terminie wypełnienia możliwa jest **tylko po zezwoleniu** na nią przez UKNF.

Rozdział 6. Rozmowy

W Portalu KNF istnieje funkcjonalność prowadzenia rozmów. W ramach konkretnej rozmowy tworzone są kolejne wiadomości, z których składa się rozmowa. Rozmowa musi składać się z co najmniej jednej wiadomości. Rozmowy mogą być prowadzone jako osobne, niepowiązane z innymi publikacjami wątki lub w kontekście wybranej publikacji.

6.1. Rozmowy - informacje podstawowe

Informacje podstawowe rozmowy określają główne jej parametry.

Lista podstawowych parametrów rozmowy:

- **Status**

Dostępne statusy:

- *Rozmowa nieopublikowana*

Oznacza, że dana rozmowa nie jest widoczna dla jej odbiorców.

- *Rozmowa opublikowana*

Oznacza, że dana rozmowa jest widoczna dla jej odbiorców i można do niej tworzyć kolejne wiadomości.

- **Temat rozmowy**

Każda rozmowa musi posiadać swój temat.

- **Rozmowa rozpoczęta przez**

Informacja, kto rozpoczął rozmowę - możliwe wartości: podmiot lub UKNF

- **Obszar**

W tym polu widnieje informacja dla jakiego obszaru jest dostępna ta rozmowa.

- **Rola**

W tym polu widnieje informacja dla jakich ról jest dostępna ta rozmowa.

- **Liczba wiadomości**

W tym polu widnieje informacja o liczbie opublikowanych wiadomości w rozmowie.

6.2. Dostępne widoki prezentowania wiadomości

Portal KNF udostępnia trzy widoki umożliwiające dostęp do wiadomości.

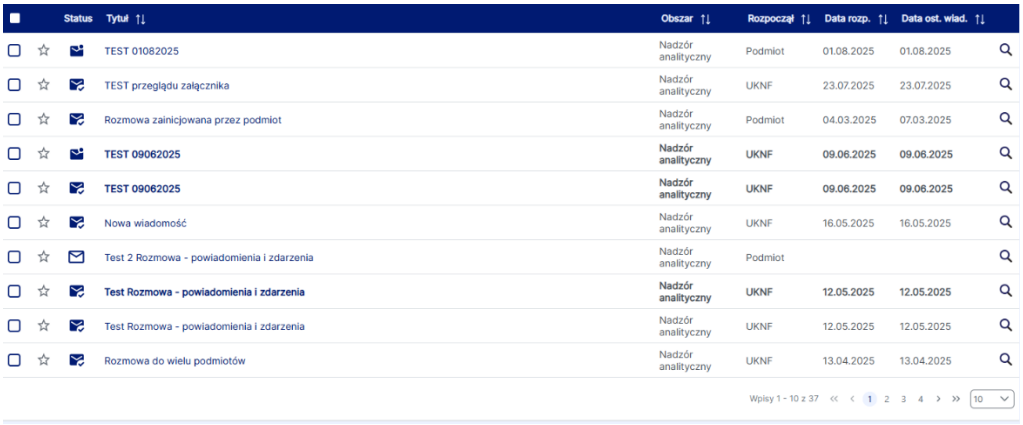
Widoki:

- **Lista rozmów**
- **Wiadomości opublikowane** (wyszukiwarka)
- **Wiadomości do publikacji**

Poszczególne widoki dostępne są poprzez trzy zakładki, widoczne po uruchomieniu opcji w menu głównym "Rozmowy".

6.3. Lista rozmów

Lista rozmów prezentuje spis rozmów dostępnych dla danego użytkownika.



Lista prezentuje następujące parametry rozmowy:

- **Czy ważny ?**

Możliwe wartości: TAK / NIE (symbolizuje to ikona gwiazdki - aktywna bądź nieaktywna)

- **Status**

- W tej kolumnie prezentowana jest informacja graficzna, czy wiadomość została opublikowana (pełna koperta), czy jest wiadomością nieopublikowaną (pusta koperta). *Tytuł rozmowy*

Każda rozmowa posiada swój tytuł informujący o jej zawartości. Jeżeli tytuł jest krótki, to w kolumnie jest widoczny w całości, natomiast jeżeli jest on za długi by pokazać go w kolumnie, to na liście prezentowany jest początek tytułu (aplikacja sygnalizuje to poprzez wstawienie wielokropka na końcu tytułu). W takiej sytuacji, użytkownik może przeczytać pełny tytuł rozmowy bezpośrednio z poziomu listy przy pomocy mechanizmu podpowiedzi

- **Liczba wiadomości**

W tej kolumnie prezentowana jest liczba wiadomości opublikowanych w rozmowie.

- **Obszar**

W tej kolumnie prezentowana jest informacja o obszarze merytorycznym, którego dotyczy rozmowa.

- **Rozpoczął**

Informacja kto utworzył rozmowę - możliwe wartości: podmiot / UKNF

- **Data rozpoczęcia**

Data informująca kiedy rozmowa została opublikowana.

W przypadku, gdy żadna wiadomość rozmowy nie została opublikowana pojawia się informacja: *(rozmowa nieopublikowana)*

- **Data ostatniej wiadomości**

  Data informująca kiedy została opublikowana ostatnia wiadomość.

Lista posiada następujące właściwości:

- stronicowanie
- sortowanie
- filtrowanie

Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

- ikony funkcyjne (wraz z dostępnym mechanizmem podpowiedzi)
- przyciski funkcyjne

6.3.1. Wyszukiwanie na liście rozmów

Użytkownik może wyszukiwać rozmowy w Portalu KNF. W tym celu posługuje się mechanizmem wyszukiwania. Mechanizm wyszukiwania działa na zasadzie filtru.

W systemie można korzystać z filtru prostego lub filtru zaawansowanego, gdzie filtr zaawansowany jest rozszerzeniem filtru prostego - posiada dodatkowe kryteria.

Rozmowy można filtrować na podstawie następujących kryteriów:

Wyszukiwanie proste:

- **Tytuł**

  Możliwe jest wyszukiwanie na podstawie wprowadzonego **dowolnego** fragmentu tekstu

- **Przeczytane**

  Do wyboru jest jedna z czterech możliwości: Wszystkie / Tylko nieprzeczytane / Tylko przeczytane

- **Status**

  Do wyboru jest jedna z trzech możliwości: Wszystkie / Rozmowy opublikowane / Rozmowy nieopublikowane

- **Wiadomości**

Do wyboru jest jedna z czterech możliwości: Wszystkie / Do publikacji / Opublikowane / Nieopublikowane

- **Ważne**

Do wyboru jest jedna z trzech możliwości: Wszystkie / Tylko oznaczone jako ważne / Tylko nie oznaczone jako ważne

- **Rok**

Do wyboru możliwe są lata 2011-2025

Wyszukiwanie zaawansowane:

- **Pierwsza wiadomość**

Kryterium to posiada dwa oddzielne parametry od i do, określające przedział (użytkownik może podać jedną lub obie daty):

Daty wprowadzane są przy pomocy kalendarza

- **Ostatnia wiadomość**

Kryterium to posiada dwa oddzielne parametry od i do, określające przedział (użytkownik może podać jedną lub obie daty):

Daty wprowadzane są przy pomocy kalendarza

- **Obszar merytoryczny**

W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór) użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie **LUB**).

- **Role podmiotu**

W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór) użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie **lub**).

- **Ankieta**

W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór) użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie **lub**).

- **Artykuł**

W tym kryterium wykorzystany został mechanizm wielokrotnego wyboru (multi-wybór) użytkownik może wybrać do kryterium dowolnie wiele pozycji danego typu, wybierając je z listy (mechanizm wyszukuje na zasadzie **lub**).**Aby skorzystać z wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:**

1. Przejść do listy rozmów

2. Wprowadzić kryteria wyszukiwania

3. Aby przejść do trybu wyszukiwania zaawansowanego należy skorzystać z funkcji **Pokaż wyszukiwanie zaawansowane**. Analogicznie ukrywanie filtru zaawansowanego odbywa się poprzez użycie funkcji **Ukryj wyszukiwanie zaawansowane**

4. Po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów należy użyć przycisku **Szukaj**

5. System prezentuje ekran zawierający listę odfiltrowanych elementów

Aby przywrócić domyślne kryteria wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów

2. Wprowadzić kryteria wyszukiwania

3. Użyć funkcji **Wyczyść**

4. System prezentuje ekran zawierający listę zgodną z parametrami domyślnymi filtru

6.4. Ekran wiadomości opublikowanych (wyszukiwarka)

Ekran wiadomości opublikowanych umożliwia wyszukiwanie opublikowanych wiadomości.

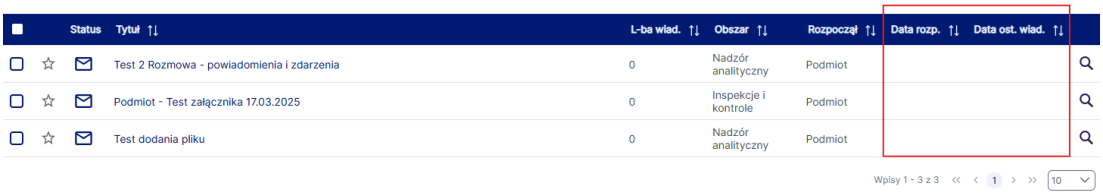
Lista prezentuje tylko wiadomości opublikowane. Kryteria wyszukiwania są takie same, jak na liście rozmów

Uwaga!

Lista nie prezentuje danych, dopóki użytkownik nie uzupełni kryteriów wyszukiwania i nie wciśnie przycisku "Wyszukaj".

6.5. Ekran wiadomości do publikacji

Ekran wiadomości do publikacji prezentuje listę wiadomości nieopublikowanych, gotowych do publikacji. Wiadomości, do których użytkownik posiada uprawnienie publikacji, oznaczone są odpowiednią ikonką.



Lista prezentuje tylko wiadomości do publikacji. Kryteria wyszukiwania są takie same, jak na liście rozmów

6.6. Podgląd rozmowy

Ekran podglądu rozmowy dostępny jest z listy rozmów. Czytanie rozmowy polega na czytaniu poszczególnych wiadomości zawartych w ramach danej rozmowy. W trybie podglądu wybranej wiadomości, użytkownikowi prezentowane są informacje o samej rozmowie oraz lista jej wiadomości.

W trybie podglądu, system prezentuje użytkownikowi wszystkie dane rozmowy podzielone na poszczególne sekcje. Sekcje można zwijać i rozwijać (mechanizm zwijanych paneli) .

Podział danych rozmowy na sekcje wraz z listą ich zawartości:

- **Nagłówek rozmowy**

  W tej sekcji prezentowane są informacje ogólne rozmowy:

  - *Temat rozmowy*
  - *Rozmowa rozpoczęta przez (podmiot/UKNF)*
  - *Obszar merytoryczny*
  - *Rola*
  - *Podmiot*
  - **Wiadomości**

  W tej sekcji prezentowana jest lista nagłówków wiadomości tworzących rozmowę, czyli wiadomości opublikowanych lub wiadomości nieopublikowanych utworzonych przez użytkownika.

  Użytkownik ma także możliwość przeczytania pełnej treści wiadomości z tego widoku poprzez użycie przycisku **Pokaż pełna treść wiadomości**

Pogrubienie wiadomości w rozmowie zniknie po użyciu przycisku **Pokaż pełna treść wiadomości** lub po wejściu na daną wiadomość. System w ten sposób wymusza przeczytanie pełnej treści wiadomości aby uznać ją za przeczytaną.

Aby przeczytać rozmowę, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez link w jej temacie lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. System prezentuje ekran podglądu rozmowy
4. Użytkownik ma także możliwość przeczytania pełnej treści wiadomości z tego widoku poprzez użycie przycisku **Pokaż pełna treść wiadomości**

6.7. Wiadomość - informacje podstawowe

Informacje podstawowe wiadomości określają główne jej parametry.

Lista podstawowych parametrów wiadomości:

- **Status**

Każda wiadomość ma swój status. dostępne są następujące statusy wiadomości:

- *Nowa*

  Oznacza, że wiadomość jest widoczna tylko dla użytkowników z podmiotu, który ją utworzył - przy obostrzeniu, że wiadomość widoczna jest **tylko** dla wszystkich użytkowników mających dostęp do adresacji danej rozmowy.

- *Opublikowana*

Oznacza, że wiadomość jest widoczna dla wszystkich użytkowników mających do niej dostęp.

- **Typ wiadomości**

Każda wiadomość musi mieć określony typ - dostępne typy wiadomości to:

- *Pytanie*
- *Odpowiedź*
- *Wiadomość informacyjna*
- **Priorytet**

Priorytet informuje odbiorców, jak istotna jest dana publikacja. Dostępne są trzy priorytety:

- *Wysoki* (wymaga podania powodu, gdzie powód to opis słowny)
- *Normalny*

- *Niski* (wymaga podania powodu, gdzie powód to opis słowny)
- **Utworzono przez**

  W tym polu widnieje informacja jaki użytkownik utworzył wiadomość i kiedy ta czynność została wykonana.

- **Opublikowana przez**

  W tym polu widnieje informacja jaki użytkownik opublikował wiadomość i kiedy ta czynność została wykonana.

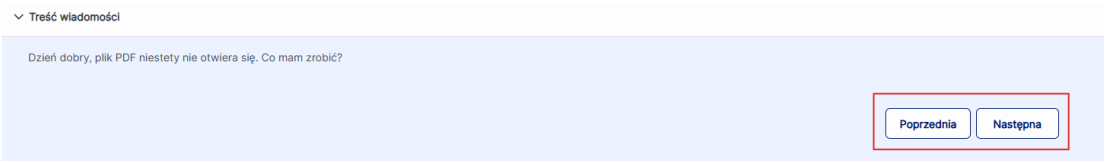
- **Numer wiadomości w rozmowie**

  W tym polu widnieje informacja, którą z kolei jest wiadomością w rozmowie. Numeracja dotyczy tylko wiadomości opublikowanych. Wiadomości przed publikacją nie posiadają numeru wiadomości w rozmowie.

6.8. Czytanie wiadomości

Poza trybem czytania treści wiadomości z widoku podglądu rozmowy, istnieje też możliwość przejścia w tryb podglądu wybranej wiadomości. W tym widoku system prezentuje użytkownikowi szczegółowe informacje związane z wiadomością.

Jeżeli w ramach rozmowy istnieje więcej niż jedna wiadomość, z trybu czytania pojedynczej wiadomości, możliwe jest nawigowanie do innych wiadomości poprzez przyciski *Poprzednia* lub
Następna



W trybie podglądu, system prezentuje użytkownikowi wszystkie dane wiadomości (wraz z nagłówkiem rozmowy) podzielone na poszczególne sekcje. Sekcje można zwijać i rozwijać (mechanizm zwijanych paneli).

Podział danych rozmowy na sekcje wraz z listą ich zawartości:

- **Nagłówek rozmowy**

  W tej sekcji prezentowane są informacje ogólne rozmowy:

  - *Temat rozmowy*
  - *Rozmowa rozpoczęta przez* (podmiot/UKNF)
  - *Obszar merytoryczny*
  - *Rola*
  - *Podmiot*

- **Nagłówek wiadomości**

W tej sekcji prezentowane są informacje ogólne wiadomości:

- *Status*
- *Gotowość do publikacji*
- *Typ wiadomości*
- *Priorytet*
- *Utworzona przez:*
- **Treść wiadomości**
- **Załączniki, słowa kluczowe**

W tej sekcji prezentowane są załączniki oraz słowa kluczowe przypisane do wiadomości.

Aby przeczytać wiadomość, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez link w jej temacie lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. System prezentuje ekran podglądu rozmowy
4. Wejść w tryb podglądu wybranej wiadomości poprzez link w jej temacie
5. System prezentuje ekran podglądu wiadomości
6. Użytkownik może dowolnie zwijać i rozwijać poszczególne sekcje przy pomocy mechanizmu zwijanych paneli
7. W trybie widoku jest także możliwe dodawanie/modyfikacja etykiet wiadomości
8. Jeżeli w ramach rozmowy istnieje więcej niż jedna wiadomość, z trybu czytania pojedynczej wiadomości, możliwe jest nawigowanie do innych wiadomości poprzez przyciski **Poprzednia** lub **Następna**

6.9. Rozpoczęcie rozmowy

W momencie tworzenia nowej rozmowy w systemie, użytkownik musi wykonać dwie operacje: uzupełnić parametry rozmowy oraz uzupełnić parametry pierwszej wiadomości.

Aby rozpocząć nową rozmowę, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Użyć przycisku **Utwórz nową rozmowę**

3. System prezentuje ekran tworzenia nowej rozmowy

4. Użytkownik uzupełnia dane nowej rozmowy:

- Parametry rozmowy:
- Tytuł rozmowy **- pole wymagane**
- W przypadku, gdy użytkownik jest przypisany do więcej niż jednego obszaru merytorycznego lub do więcej niż jednej roli podmiotu, system wymaga ich podania. Może być wybrana dokładnie jedna para *obszar merytoryczny - rola podmiotu*. Tego wyboru użytkownik dokonuje przy pomocy list rozwijanych.

Uwaga!

Wybrana kombinacja obszar merytoryczny/rola podmiotu decyduje o tym, do których odbiorców w UKNF trafi rozmowa i dołączone do niej wiadomości. Pomoc we właściwym wyborze obszaru merytorycznego i roli podmiotu stanowi **Mapa dostępów departamentów UKNF do obszarów merytorycznych**, umieszczona w zakładce Alerty (portlecie informacyjnym) systemu Portal KNF.

Jeżeli użytkownik posiada dostęp tylko do jednego obszaru merytorycznego i do dokładnie jednej roli podmiotu, wybór jest niemożliwy - system sam uzupełnia tą konfigurację.

- **Typ wiadomości - pole wymagane**

Możliwy wybór to:

- *Pytanie*
- *Odpowiedź*
- *Wiadomość informacyjna*
- **Priorytet - pole wymagane**

Możliwy wybór to:

- *Wysoki* (wymaga podania powodu, gdzie powód to opis słowny)
- *Normalny*
- *Niski* (wymaga podania powodu, gdzie powód to opis słowny)
- **Parametry wiadomości:**
- Treść informacji (wypełniana przy pomocy edytora lub poprzez wczytanie treści innej publikacji bądź wczytanie szablonu) **- pole wymagane**
- Dodanie załączników

5. Użyć przycisku *Zapisz* lub **Zapisz i zamknij**

6. System utworzy nową nieopublikowaną rozmową wraz z nieopublikowaną wiadomością

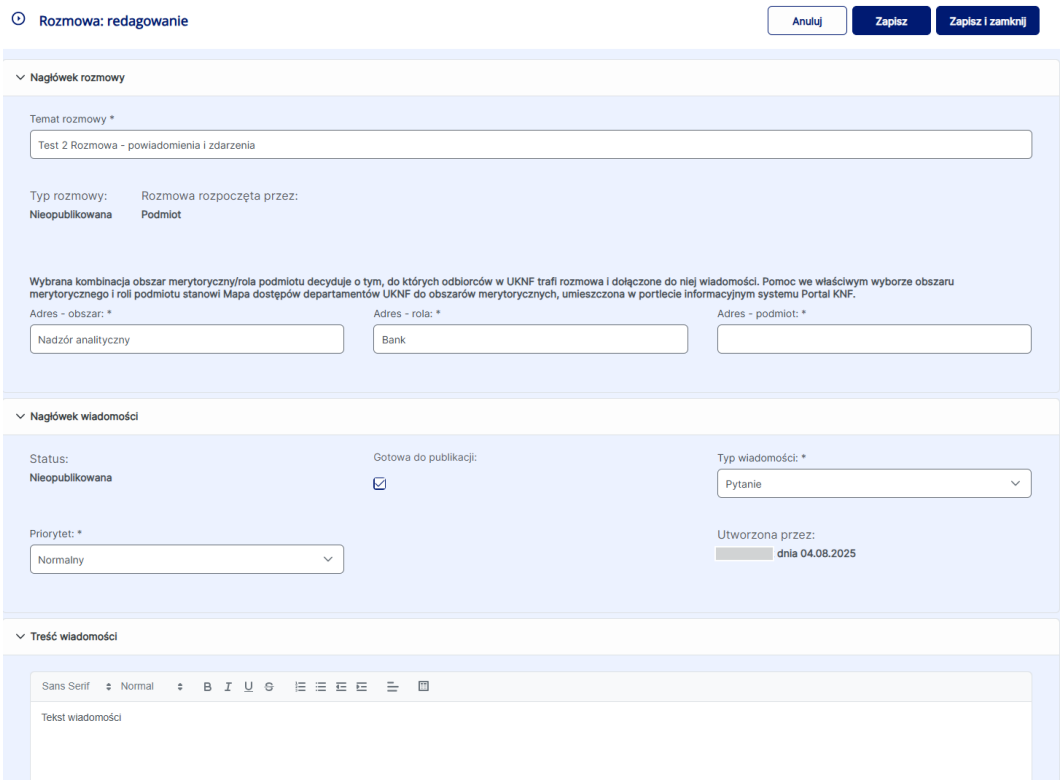
6.10. Redagowanie nowej rozmowy

Portal KNF udostępnia funkcjonalność redagowania wiadomości. Wiadomość może być redagowana tylko, gdy jest w statusie **Nowa**. Opublikowana wiadomość nie może być redagowana.

W przypadku redagowania wiadomości, użytkownik może dokonać dokładnie takiej samej modyfikacji danych wiadomości jak w przypadku jej tworzenia nowej rozmowy.

Aby redagować pierwszą wiadomość rozmowy nieopublikowanej, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez kliknięcie w jej temat lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. Użyć przycisku **Redaguj**
4. System prezentuje ekran redagowania rozmowy



5. Wszystkie dalsze czynności są analogiczne jak w przypadku scenariusza tworzenia nowej rozmowy

6.11. Publikacja nowej rozmowy

Rozmowa **nie jest** dostępna dla odbiorców do momentu, gdy nie zostanie opublikowana. Użytkownik może opublikować nową rozmowę wraz z jej pierwszą wiadomością. Opublikowana rozmowa staje się dostępna dla jej odbiorców.

Publikacja jest możliwa tylko w przypadku, gdy wartość w polu **Gotowość do publikacji** ustawiona jest na **Tak**.

Aby opublikować nową rozmowę, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez kliknięcie w jej temat lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. Użyć przycisku **Publikuj**

4. System prezentuje ekran publikacji rozmowy
5. Użyć przycisku **Publikuj**
6. System zmienia status rozmowy na **Rozmowa aktywna** oraz jej pierwszej wiadomości na **Opublikowana**.

> **Uwaga!**
> Czynność publikacji nowej rozmowy **jest równoznaczna** z opublikowaniem jej pierwszej wiadomości. Tych czynności **nie można** rozdzielić.

6.12. Nowa wiadomość

Użytkownik może utworzyć nową wiadomość do opublikowanej rozmowy. W ramach rozmowy nie ma ograniczenia na liczbę wiadomości w niej zawartej.

Aby utworzyć nową wiadomość, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez kliknięcie w jej temat lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**

3. Użyć przycisku **Utwórz nową wiadomość**

4. System prezentuje ekran do wprowadzenia danych nowej wiadomości

5. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania następujących parametrów:

   - Typ wiadomości **- pole wymagane**

   Możliwy wybór to:

   - *Pytanie*
   - *Odpowiedź*
   - *Wiadomość informacyjna*
   - Priorytet **- pole wymagane**

   Możliwy wybór to:

   - *Wysoki* (wymaga podania powodu, gdzie powód to opis słowny)
   - *Normalny*
   - *Niski* (wymaga podania powodu, gdzie powód to opis słowny)
   - Treść informacji (wypełniana przy pomocy edytora lub poprzez wczytanie treści innej publikacji bądź wczytanie szablonu) **- pole wymagane**
   - Dodanie załączników

6. Użyć przycisku **Zapisz** lub **Zapisz i zamknij**

7. System tworzy wiadomość w statusie **Nowa**.

6.13. Redagowanie wiadomości

Dopóki wiadomość nie zostanie opublikowana, może być ona redagowana przez użytkownika. Czynność ta jest analogiczna jak w przypadku tworzenia nowej wiadomości.

Aby redagować nową wiadomość, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów

2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez link w jej temacie lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**

3. Przejść do trybu podglądu wybranej wiadomości w statusie **Nowa** poprzez link w jej temacie

4. System prezentuje ekran podglądu wiadomości

5. Użyć przycisku **Redaguj**

6. System prezentuje ekran redagowania wiadomości

7. Dalsze czynności są analogiczne jak w przypadku tworzenia nowej wiadomości

6.14. Publikacja wiadomości

Wiadomości są dostępne dla odbiorców dopiero w momencie ich opublikowania. Każda wiadomość w ramach rozmowy **musi** zostać opublikowana oddzielnie, aby była widoczna dla odbiorców.

Publikacja jest możliwa tylko w przypadku, gdy wartość w polu **Gotowość do publikacji** ustawiona jest na **Tak**.

Aby opublikować nową wiadomość, należy wykonać następujące czynności:

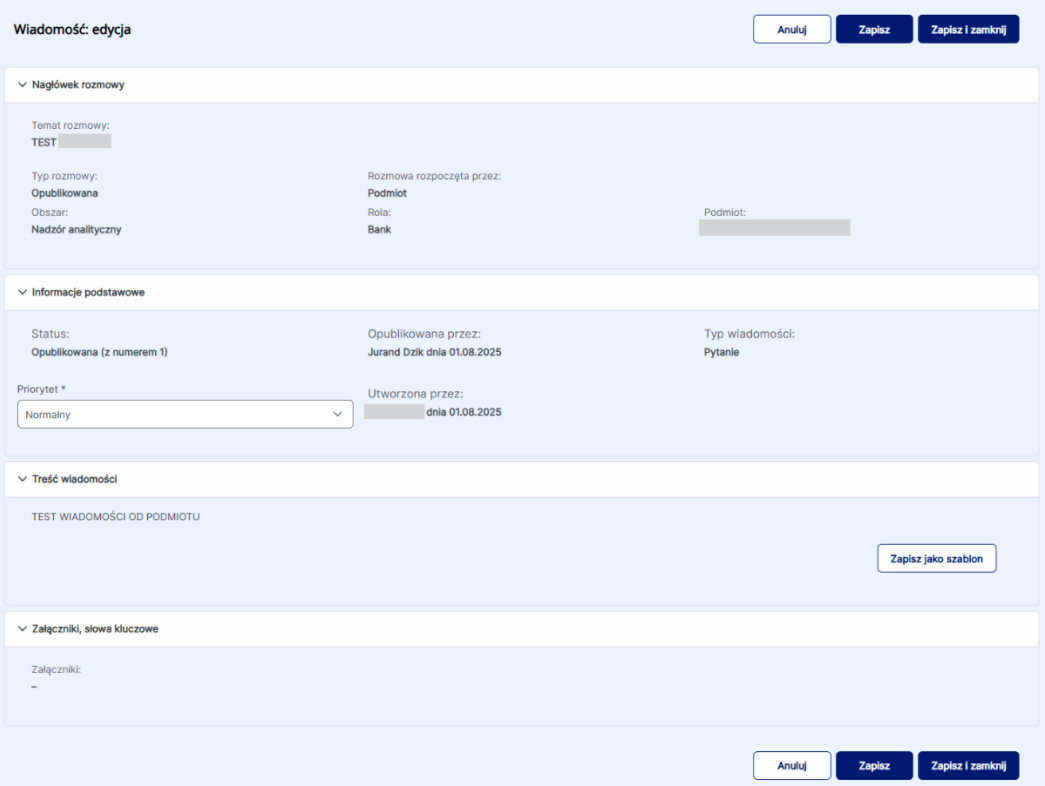
1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez link w jej temacie lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. Przejść do trybu podglądu wybranej wiadomości w statusie **Nieopublikowana** poprzez link w jej temacie
4. System prezentuje ekran podglądu wiadomości
5. Użyć przycisku **Publikuj**
6. System prezentuje ekran publikacji wiadomości
7. Użyć przycisku **Publikuj**
8. System zmienia status wiadomości na **Opublikowana**.

6.15. Edycja wiadomości

Po opublikowaniu wiadomości, możliwa jest tylko ograniczona edycja wiadomości

Aby edytować opublikowaną wiadomość, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez link w jej temacie lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. Przejść do trybu edycji wybranej wiadomości w statusie **Opublikowana** poprzez użycie przycisku **Edytuj**
4. System prezentuje ekran edycji wiadomości



5. Użytkownik może zmienić priorytet wiadomości (wraz z podaniem powodu, jeżeli jest wymagany)
6. Użyć przycisku **Zapisz** lub **Zapisz i zamknij**
7. System zapisuje zmodyfikowaną wiadomość

6.16. Usunięcie wiadomości

Nieopublikowana wiadomość może zostać usunięta.

Aby usunąć nieopublikowaną wiadomość, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez link w jej temacie lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. Przejść do trybu podglądu wybranej wiadomości w statusie **Nieopublikowana** poprzez link w jej temacie
4. System prezentuje ekran podglądu wiadomości
5. Użyć przycisku **Usuń**
6. System prezentuje komunikat z prośbą potwierdzenia wykonania operacji
7. Użytkownik potwierdza wykonanie operacji

8. System usuwa wiadomość

Uwaga!

Operacja usunięcia wiadomości jest **nieodwracalna**

Uwaga!

Usunięcie pierwszej i jedynej wiadomości z jeszcze nie opublikowanej rozmowy spowoduje zarazem usunięcie **całej** rozmowy.

6.17. Zmiana obszaru rozmowy

Użytkownik może zmienić obszar merytoryczny rozmowy w momencie, gdy została ona już opublikowana. Zmiana obszaru merytorycznego powoduje, że inni odbiorcy będą mieli dostęp do tej rozmowy.

Aby zmienić obszar merytoryczny rozmowy, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez link w jej temacie lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. System prezentuje ekran podglądu rozmowy
4. Użyć przycisku **Zmiana obszaru merytorycznego**
5. System prezentuje ekran służący do zmiany obszaru merytorycznego, gdzie prezentowany jest aktualny obszar rozmowy

6. Użytkownik wskazuje nowy obszar - możliwe są dwa scenariusze, analogicznie jak w przypadku wybierania obszaru w adresacji publikacji
7. Użytkownik zleca systemowi zmianę obszaru merytorycznego poprzez przycisk **Zapisz** *lub* **Zapisz i zamknij**
8. System zmienia obszar merytoryczny rozmowy

Uwaga!

Tylko użytkownicy posiadający **specjalne uprawnienie** mogą zmieniać obszar merytoryczny rozmowy.

Uwaga!

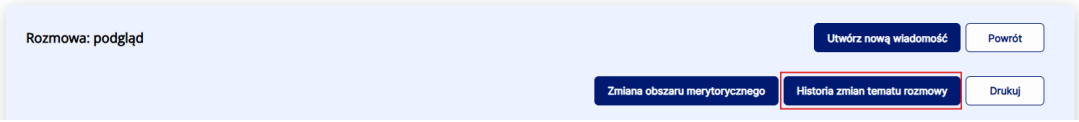
Użytkownik może zmienić obszar merytoryczny rozmowy również na taki, do którego nie posiada uprawnień. Taka operacja jest **nieodwracalna**.

6.18. Historia zmian tematu rozmowy

Użytkownik może podejrzeć historię dokonywanych zmian tematu rozmowy.

Aby otworzyć ekran prezentujący Historię zmian tematu rozmowy, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez link w jej temacie lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. System prezentuje ekran podglądu rozmowy
4. Użyć przycisku **Historia zmian tematu rozmowy**



5. System prezentuje ekran prezentujący historię zmian tematu rozmowy

6.19. Rozpoczęcie rozmowy w kontekście publikacji

Portal KNF udostępnia funkcjonalność prowadzenia rozmów w kontekście konkretnej publikacji. W takim przypadku, rozmowa nie różni się od zwykłej rozmowy w systemie (bez kontekstu publikacji), poza faktem że jest ona powiązana z publikacją. Taką rozmowę można przeglądać w dwójnasób: z poziomu listy rozmów lub z poziomu publikacji.

W ramach publikacji - analogicznie jak to ma miejsce w przypadku rozmowy niepowiązanej widoczne są jedynie rozmowy opublikowane.

Aby rozpocząć rozmowę w kontekście publikacji, należy wykonać następujące czynności:

1. Wejść w tryb podglądu wybranej publikacji
2. Rozwinąć sekcję **Rozmowy**
3. Użyć przycisku **Rozpocznij nową rozmowę**
4. System prezentuje ekran służący tworzeniu rozmowy
5. Dalsze kroki scenariusza są analogicznie jak w przypadku tworzenia rozmowy nie powiązanej

(jedyną różnicą jest to, że adresacja jest ustalona przez publikację)

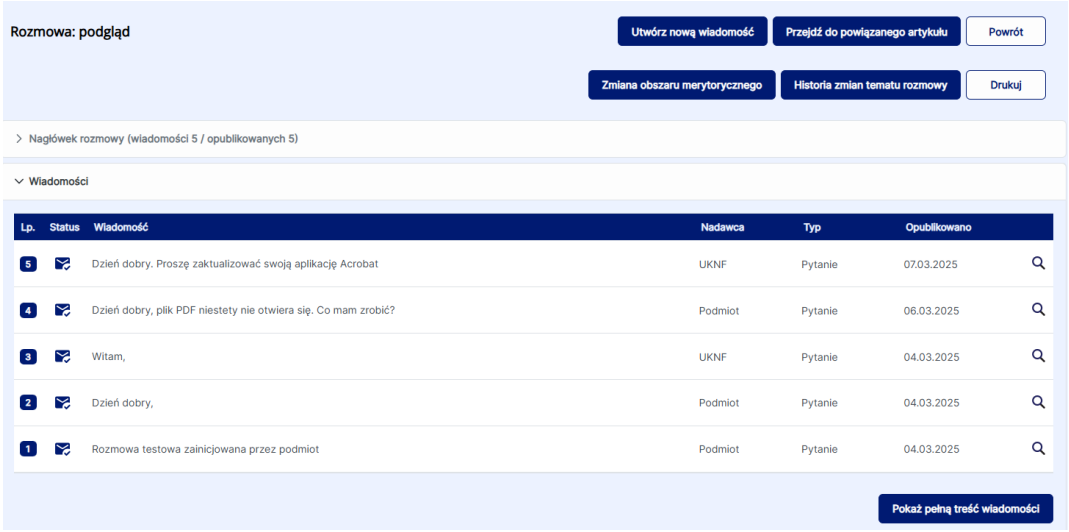
6. System tworzy rozmowę powiązaną z wybraną publikacją
7. W dalszych krokach użytkownik może wykonywać analogiczne czynności jak w przypadku zwykłej rozmowy:
   - *podgląd rozmowy*
   - *redagowanie rozmowy*
   - *publikacja rozmowy*
   - *tworzenie wiadomości*
   - *czytanie wiadomości*
   - *redagowanie wiadomości*
   - *publikacja wiadomości*
   - *edycja wiadomości*
   - *usuwanie wiadomości*

6.20. Przeglądanie rozmów w kontekście publikacji

Jeżeli w kontekście publikacji utworzymy więcej niż jedną rozmowę, przydatną funkcją będzie przeglądanie listy tych rozmów. Funkcjonalność ta działa w ten sposób, że po jej uruchomieniu, Portal KNF prezentuje użytkownikowi listę rozmów, która została tak odfiltrowana aby na niej znajdowały się tylko rozmowy dotyczące wybranej publikacji.

Aby przeglądać listę rozmów w kontekście publikacji, należy wykonać następujące czynności:

1. Wejść w tryb podglądu wybranej publikacji
2. Rozwinąć sekcję **Rozmowy**
3. Użyć przycisku **Przeglądaj rozmowy**
4. System prezentuje listę rozmów odfiltrowana do rozmów dotyczących wybranej publikacji



5. Dalsze kroki scenariusza są analogicznie jak w przypadku przeglądania zwykłej listy rozmów
6. Dodatkowo użycie przycisku **Powrót** przenosi użytkownika do trybu podglądu wybranej publikacji

6.21. Eksport wiadomości do PDF

Portal KNF umożliwia eksport wiadomości do PDF.

Możliwy jest eksport pojedynczej wiadomości lub grupy wiadomości w ramach rozmowy. W przypadku eksportu grupy wiadomości eksportowane mogą być tylko wiadomości już opublikowane.

Aby wyeksportować pojedynczą wiadomość do PDF, należy wykonać następujące czynności:

1. Wejść w tryb podglądu wybranej wiadomości.
2. Użyć przycisku **Drukuj**
3. System prezentuje okno modalne drukowania, gdzie w sekcji Urządzenie docelowe należy wybrać **Zapisz jako PDF**. System zapisuje wybraną wiadomość do pliku PDF i umożliwia zapis pliku na dysku lokalnym użytkownika

Aby wyeksportować grupę wiadomości do PDF, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy rozmów
2. Wejść w tryb podglądu wybranej rozmowy poprzez link w jej temacie lub poprzez użycie ikony funkcyjnej **Pokaż rozmowę**
3. System prezentuje ekran podglądu rozmowy

4. Użyć przycisku **Drukuj**

5. System prezentuje okno modalne drukowania, gdzie w sekcji Urządzenie docelowe należy wybrać **Zapisz jako PDF**. System zapisuje wybrane wiadomości do pliku PDF i umożliwia zapis pliku na dysku lokalnym użytkownika

W podglądzie wydruku widać, że rozmowy umieszczone są jedna pod drugą. Liczba stron do wydruku zależy od zawartości poszczególnych wiadomości

Rozdział 7. Administracja

7.1. Szablony informacji

Szablony informacji służą do tworzenia na ich podstawie wiadomości - użytkownik może wczytać treść uprzednio zapisaną jako szablon wiadomości.

7.1.1. Szablony informacji - informacje podstawowe

Lista informacji podstawowych szablonów informacji

- **Status**

  Dostępne statusy:

- *Prywatny*

  Oznacza, że dany szablon jest dostępny tylko dla pojedynczego użytkownika.

- **Nazwa**

  Jest to parametr przeznaczony do wprowadzenia dowolnej nazwy szablonu, identyfikujący go w systemie.

- **Opis**

  Pole tekstowe z opisem szablonu.

- **Typ**

  Możliwe wartości: Szablon wiadomości

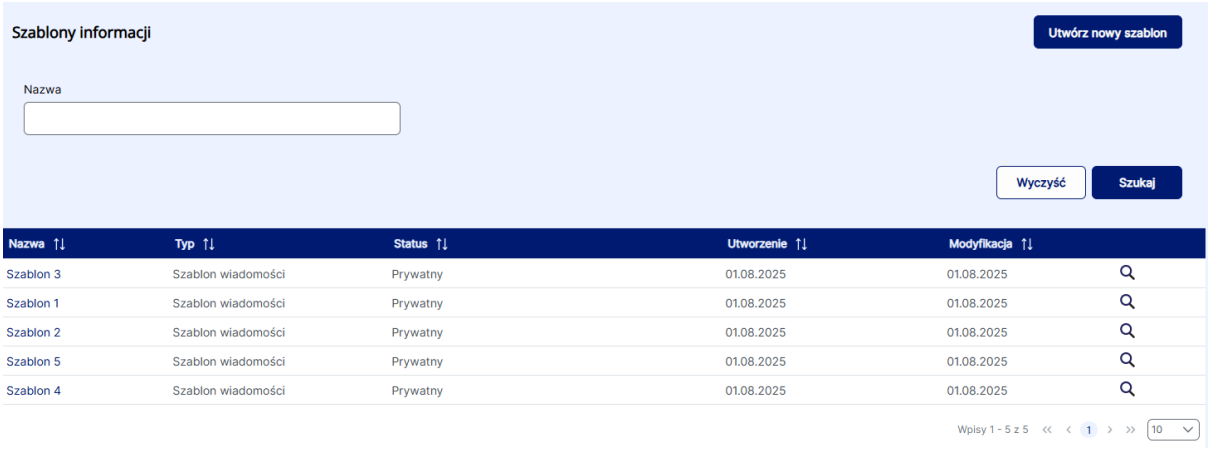
- **Treść**

  Treść informacji (wypełniana przy pomocy edytora)

7.1.2. Lista szablonów informacji

Lista szablonów informacji prezentuje spis szablonów informacji w systemie. Na liście widoczne są tylko szablony, które są aktualnie dostępne dla użytkownika.

Lista prezentuje następujące parametry szablonów informacji (kolumny listy):



- **Nazwa**

  Jeżeli jest ona za długa by pokazać ją w kolumnie, to na liście prezentowany jest początek tytułu (aplikacja sygnalizuje to poprzez wstawienie wielokropka na końcu tytułu). W takiej sytuacji, użytkownik może przeczytać pełną nazwę szablonu bezpośrednio z poziomu listy przy pomocy mechanizmu podpowiedzi

- **Typ**

  Możliwe wartości: szablon wiadomości

- **Status**

  Możliwe wartości: prywatny

- **Utworzenie**

  W tej kolumnie prezentowana jest data utworzenia szablonu.

- **Modyfikacja**

  W tej kolumnie prezentowana jest data ostatniej modyfikacji szablonu.

Lista posiada następujące właściwości:

- stronicowanie
- sortowanie
- filtrowanie

Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

- ikony funkcyjne (wraz z dostępnym mechanizmem podpowiedzi)
- przyciski funkcyjne

7.1.3. Wyszukiwanie szablonów informacji

Portal KNF udostępnia funkcjonalność wyszukiwania szablonów informacji na liście.

Szablony informacji można filtrować na podstawie następujących kryteriów:

- ***Nazwa***

  Możliwe jest wyszukiwanie na podstawie wprowadzonego **dowolnego** fragmentu nazwy

Aby skorzystać z wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy
2. Wprowadzić kryteria wyszukiwania
3. Po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów należy użyć przycisku **Szukaj**
4. System prezentuje ekran zawierający odfiltrowaną listę

Aby przywrócić domyślne kryteria wyszukiwania, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy
2. Wprowadzić kryteria wyszukiwania
3. Użyć funkcji **Wyczyść**
4. System prezentuje ekran zawierający listę zgodną z parametrami domyślnymi filtru, kryteria filtru zostają ustawione na domyślne dla filtru

7.1.4. Dodawanie szablonu informacji

W systemie można tworzyć nowe szablony informacji.

Istnieją dwa scenariusze tworzenia szablonu informacji:

- **Tworzenie szablonu na podstawie publikacji**

  W momencie tworzenia bądź edycji wiadomości można utworzyć szablon

- **Tworzenie nowego szablonu niepowiązanego z publikacją**

  Szablon można utworzyć także w części administracyjnej.

Tworzenie nowego szablonu informacji **niepowiązanego z publikacją** wiąże się z uzupełnieniem jej obowiązkowych parametrów oraz wprowadzeniem treści.

Parametry szablonu informacji:

- **Informacje podstawowe:**
- *Nazwa* **- pole wymagane**

  Pole tekstowe

- *Typ* **- pole wymagane**

  Możliwe wartości: szablon wiadomości

- *Status* **- pole wymagane**

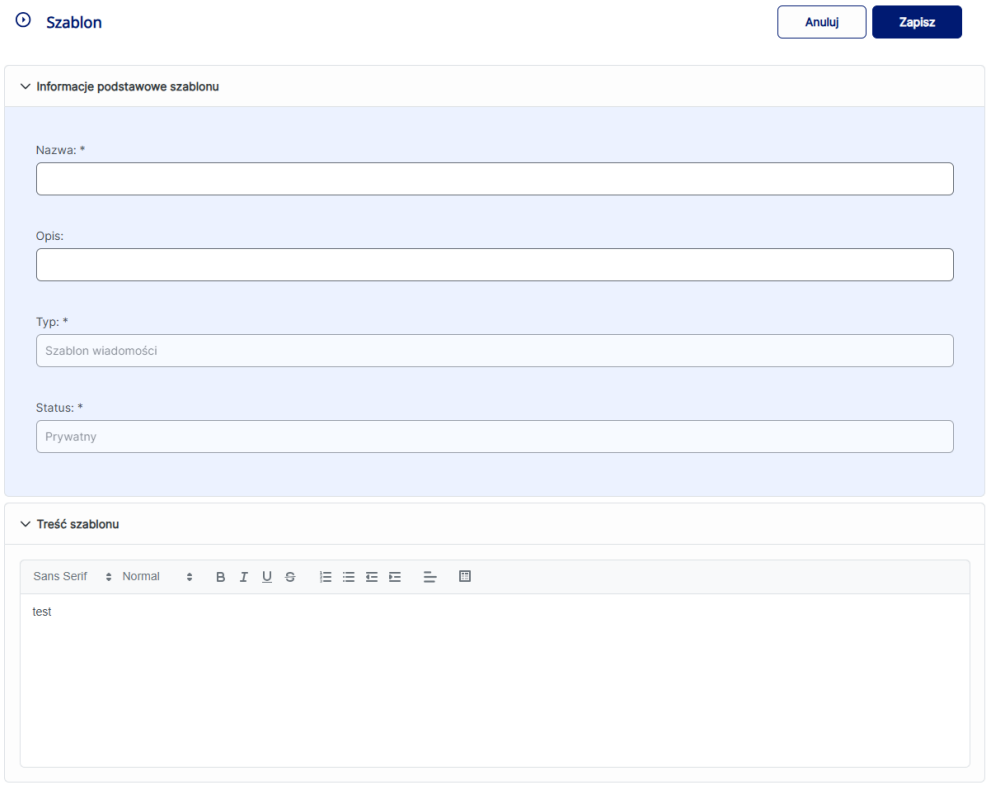
  Możliwe wartości: prywatny

- **Treść szablonu**

  Treść informacji (wypełniana przy pomocy edytora)

Aby utworzyć szablon informacji, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy szablonów informacji
2. Użyć przycisku **Utwórz nowy szablon**
3. System prezentuje ekran tworzenia szablonu informacji



4. Użytkownik wprowadza dane szablonu informacji oraz wprowadza treść
5. Użytkownik zleca systemowi utworzenie szablonu informacji za pomocą przycisku **Zapisz**
6. System tworzy nowy szablonu informacji

7.1.5. Edycja szablonu informacji

Utworzony szablon informacji może być edytowany. W ramach edycji możliwa jest modyfikacja wszystkich jego parametrów (analogicznie jak w przypadku tworzenia).

Aby edytować szablon informacji, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy szablonów informacji
2. Użyć ikony funkcyjnej **Edytuj**

3. System prezentuje ekran edycji szablonów informacji
4. Dalsze kroki analogiczne jak w przypadku scenariusza tworzenia szablonów informacji

7.1.6. Podgląd szablonu informacji

Możliwe jest przejście w tryb podglądu szablonu informacji. W tym trybie system prezentuje treść szablonu oraz jego informacje podstawowe.

W trybie podglądu informacji, użytkownik może wykonywać operacje związane z szablonem informacji, w zależności od jego statusu.

Aby przejść w tryb podglądu szablon informacji, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy szablonów informacji
2. Użyć ikony funkcyjnej **Podgląd**
3. System prezentuje szablon informacji w trybie podglądu

7.1.7. Usuwanie szablonu informacji

Możliwe jest usuwanie szablonów informacji. Użytkownik może usuwać tylko szablony prywatne.

Aby usunąć szablon informacji, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy szablonów informacji
2. Użyć ikony funkcyjnej **Usuń** lub przejść w tryb podglądu i użyć przycisku **Usuń**
3. System prezentuje komunikat z ostrzeżeniem
4. Użytkownik potwierdza zlecenie wykonania operacji
5. System usuwa szablon informacji z bazy danych

Uwaga!

Usuwanie szablonu to operacja **nieodwracalna**.

7.1.8. Kopiowanie szablonu informacji

Możliwe jest kopiowanie szablonów informacji. Użytkownik może kopiować tylko szablony prywatne.

Aby skopiować szablon informacji, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do listy szablonów informacji
2. Użyć ikony funkcyjnej **Skopiuj**
3. System prezentuje ekran edycji szablonu informacji wraz ze skopiowaną treścią wskazanego szablonu (treść może być modyfikowana).
4. Użytkownik nadaje nową nazwę oraz może zmodyfikować pole Treść szablonu
5. Użytkownik zapisuje nowy szablon, naciskając przycisk **Zapisz**
6. Nowy szablon pojawi się na liście szablonów

7.2. Powiadomienia

7.2.1. Powiadomienia - informacje podstawowe

Portal KNF oferuje rozbudowany mechanizm powiadomień. Powiadomienia te generowane są przez system automatycznie, w momencie zaistnienia konkretnej sytuacji (np. opublikowanie publikacji).

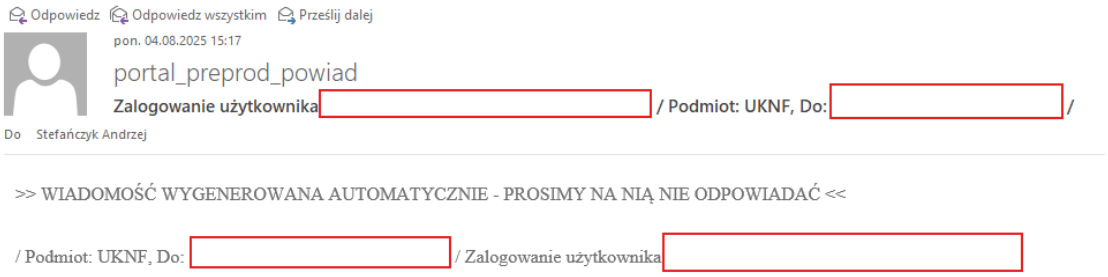
Tytuł oraz treść powiadomień jest generowana przez system na podstawie zdefiniowanych szablonów (konfigurowanych administracyjnie).

Ze względu na kanał przesyłu powiadomienia, dzielą się na:

- **Powiadomienia portalowe**

  Są to powiadomienia generowane wewnątrz systemu - użytkownik ma do nich dostęp bezpośrednio z systemu.

- **Powiadomienia przez e-mail**



Są to powiadomienia generowane poprzez wysłanie poczty e-mail do użytkownika (na adres podany w ustawieniach użytkownika).

Powiadomienia posiadają następujące parametry:

- **Tytuł powiadomienia**

  Tytuł powiadomienia portalowego bądź tytuł maila z powiadomieniem.

  Tytuł powiadomień jest konfigurowany przez Administratora Portalu KNF.

- **Data otrzymania**

  Dokładna data otrzymania powiadomienia.

- **Źródło**

  W tej kolumnie pojawia się nazwisko użytkownika podmiotu, który wywołał akcję. Wyświetlany w przypadku, gdy użytkownik jest z tego samego podmiotu, co odbiorca powiadomienia.

  Wyświetlane tylko w przypadku powiadomień dotyczących Artykułów, Ankiet i Wiadomości. Jeżeli użytkownik, który wywołał akcję, jest użytkownikiem z UKNF, podmiot określany jest jako UKNF.
  Wyświetlane tylko w przypadku powiadomień dotyczących Artykułów, Ankiet i Wiadomości.

- **Treść**

  Treść powiadomienia portalowego bądź treść maila z powiadomieniem.

  Treść powiadomień jest konfigurowana przez Administratora Portalu KNF.

- **Data otrzymania**

  Data i godzina pojawienia się powiadomienia

7.2.2. Lista powiadomień

W systemie dostępna jest lista powiadomień - lista znajduje się w części administracyjnej Portalu KNF.

Z listy powiadomień można podejrzeć treść konkretnego powiadomienia poprzez użycie odpowiedniej ikony funkcyjnej.

Lista powiadomień prezentuje następujące informacje:

- **Tytuł powiadomienia**

  Tytuł powiadomienia portalowego bądź tytuł maila z powiadomieniem.

- **Źródło**

  W tej kolumnie pojawia się nazwisko użytkownika podmiotu, który wywołał akcję. Wyświetlany w przypadku, gdy użytkownik jest z tego samego podmiotu, co odbiorca powiadomienia.

  Wyświetlane tylko w przypadku powiadomień dotyczących Artykułów, Ankiet i Wiadomości. Jeżeli użytkownik, który wywołał akcję, jest użytkownikiem z UKNF, podmiot określany jest jako
  UKNF.

  Wyświetlane tylko w przypadku powiadomień dotyczących Artykułów, Ankiet i Wiadomości

- **Data otrzymania**

  Dokładna data otrzymania powiadomienia.

Lista posiada następujące właściwości:

- stronicowanie
- sortowanie

Lista udostępnia następujące możliwości wykonywania operacji przez użytkownika:

- Podgląd powiadomienia

  Podgląd dostępny jest poprzez ikonę funkcyjną **Podgląd.**

- Dla powiadomień o publikacji wiadomości - podgląd wiadomości, której powiadomienie dotyczy

  Podgląd wiadomości dostępny jest poprzez ikonę funkcyjną **Pokaż wiadomość**.

7.2.3. Podgląd powiadomień

Użytkownik może przeglądać szczegóły wybranego powiadomienia.

Dostęp do podglądu powiadomień jest możliwy poprzez:

- **Stronę główną**

  W przypadku, gdy są to powiadomienia portalowe, prezentowane są w sekcji **Powiadomienia**. Zawartość tej sekcji jest konfigurowana w **Ustawieniach użytkownika**.

  Bezpośrednio ze strony głównej, użytkownik może przejść w tryb podglądu wybranego powiadomienia.

  Dla powiadomień o publikacji wiadomości, użytkownik może przejść bezpośrednio do wiadomości, która została opublikowana. W tym celu należy kliknąć w ikonkę z prawej strony wiersza odpowiadającego za powiadomienie.

- **Lista powiadomień**

  Lista powiadomień znajduje się w części administracyjnej Portalu KNF.

- **Klienta poczty elektronicznej**

  W przypadku, gdy są to powiadomienia wysyłane poprzez e-mail.

W trybie podglądu powiadomień prezentowane są następujące informacje:

- **Nazwa powiadomienia**

  Tytuł powiadomienia portalowego bądź tytuł maila z powiadomieniem.

- **Data otrzymania**

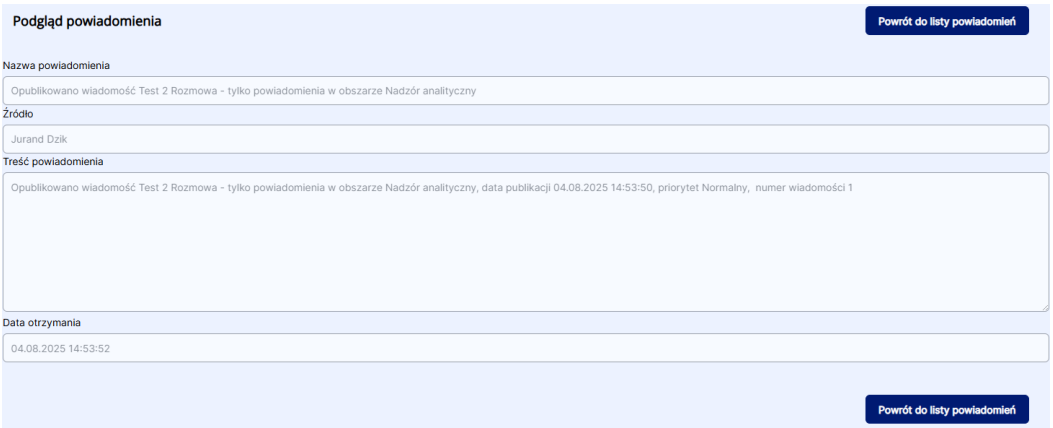
  Dokładna data otrzymania powiadomienia.

- **Źródło**

  Imię i nazwisko użytkownika, który wykonał akcję. Nie jest wyświetlane, gdy akcja została zainicjowana przez użytkownika UKNF.

- **Treść powiadomienia**

  Treść powiadomienia portalowego bądź treść maila z powiadomieniem.



Aby przejść w tryb podglądu powiadomienia - dostęp ze strony głównej, w imieniu którego pracuje dany użytkownik, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść do strony głównej
2. Lista powiadomień prezentowana jest w sekcji **Powiadomienia** (jeżeli jest ona włączona w Konfiguracji strony głównej w ustawieniach użytkownika)
3. Następnie należy użyć linka będącego tematem powiadomienia
4. System prezentuje parametry powiadomienia (zgodnie z powyższym opisem)

Aby przejść w tryb podglądu powiadomienia - dostęp z listy powiadomień, w imieniu którego pracuje dany użytkownik, należy wykonać następujące czynności:

1. Przejść części administracyjnej
2. Przejść do listy powiadomień
3. Użyć ikony funkcyjnej **Podgląd** dla wybranego powiadomienia
4. System prezentuje parametry powiadomienia (zgodnie z powyższym opisem)

III. Inne

1. Moduł ATD

Moduł ATD jest modułem dedykowanym, służącym do przesyłania danych sprawozdawczych przez powszechne towarzystwa emerytalne w zakresie dotyczącym otwartych funduszy emerytalnych, dobrowolnych funduszy emerytalnych i powszechnych towarzystw emerytalnych

Zasady korzystania z modułu ATD

1. W odniesieniu do modułu ATD przez Podmiot Nadzorowany rozumie się wyłącznie powszechne towarzystwo emerytalne.
2. Certyfikat pobrany z Portalu KNF lub założony profil w Profilu Zaufanym może być wykorzystywany na potrzeby udostępnionej przez KNF usługi sieciowej do automatycznej wymiany danych pomiędzy Podmiotem Nadzorowanym a KNF.
3. APN może przekazać pobrane z Portalu KNF certyfikaty pracownikom agentów transferowych świadczących usługi na rzecz Podmiotu Nadzorowanego. APN jest odpowiedzialny za przyznanie uprawnień pracownikom podmiotu zewnętrznego, w ramach maski uprawnień dla podmiotu, zgodnie z zakresem świadczonych usług.
4. Podmiot Nadzorowany jest odpowiedzialny za wszelkie działania Użytkowników merytorycznych realizowane w systemie Portal KNF z udziałem przekazanego certyfikatu KNF lub profilu w Profilu Zaufanym.
5. W przypadku tymczasowej niedostępności Portalu KNF, niebędącej przerwą serwisową, Użytkownik modułu ATD zostanie skierowany na stronę zawierającą link do awaryjnego logowania.
6. W przypadku braku możliwości awaryjnego logowania, o której mowa w pkt 5, Podmiot Nadzorowany przekazuje niezwłocznie dane do UKNF:
    - na nośniku elektronicznym lub
    - pocztą elektroniczną na adres nowe.ATD@knf.gov.pl oraz bezpośrednio do pracownika UKNF odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji obowiązków informacyjnych.
7. Przesyłka z danymi, o których mowa w pkt 6, powinna być zaszyfrowana, a sposób odszyfrowania należy przekazać UKNF innym kanałem.
8. Informacje sprawozdawcze uznaje się za skutecznie przekazane przez Podmiot Nadzorowany w terminie wskazanym na elektronicznym potwierdzeniu udostępnianym w module ATD, jako data otrzymania przesyłki o statusie ‘POTWIERDZONA’.
9. Jeżeli dane zostały przekazane w trybie, o którym mowa w pkt 6, podpunkt 1), to uznaje się je za skutecznie przekazane z chwilą potwierdzenia przyjęcia przesyłki przez Biuro Podawcze UKNF.
10. Jeżeli dane zostały przekazane w trybie, o którym mowa w pkt 6, podpunkt 2), to uznaje się je za skutecznie przekazane z chwilą otrzymania potwierdzenia od pracownika UKNF.

2. Zasady wydawania i przechowywania certyfikatów

W Portalu KNF funkcjonuje model bezpiecznej autoryzacji za pomocą infrastruktury klucza publicznego (PKI). W celu uzyskania bezpiecznego połączenia, niezbędne jest posiadanie przez użytkowników Portalu KNF pary kluczy (publicznego i prywatnego) wygenerowanych przez centrum certyfikacji KNF (CA KNF).

Przechowywanie klucza prywatnego powinno wiązać się z zachowaniem szczególnych zasad bezpieczeństwa, gdyż skompromitowanie go, oznacza pojawienie się ryzyka zakłócenia poprawnego funkcjonowania systemu Portal KNF.

1. Certyfikaty w systemie Portal KNF
   1.1. Dla użytkowników reprezentujących Podmioty Nadzorowane ustanowione został urząd – UKNF Portal SubCA, UKNF Business CA.

   1.2. Zgodnie z profilem certyfikacyjnym, klucze wydawane dla użytkowników ważne są przez okres jednego roku - po tym okresie muszą być odnowione – oznacza to wygenerowanie nowego certyfikatu dla danego użytkownika.

2. Uzyskanie certyfikatu
   2.1. Użytkownicy w systemie Portal KNF zostali, ze względu na rolę jaką pełnią w systemie, podzieleni na dwie podstawowe grupy:

      2.1.1. Administratorów w Podmiotach Nadzorowanych (APN);

      2.1.2. Użytkowników merytorycznych w Podmiotach Nadzorowanych (UPN).

   2.2. Uzyskanie przez podmiot dostępu do Portalu KNF wymaga złożenia Oświadczenia o zamiarze korzystania/zaprzestaniu korzystania z Portalu KNF lub Wniosku o przydzielenie dostępu do Portalu KNF Podmiotowi Nadzorowanemu w celu wymiany informacji pomiędzy KNF a Podmiotem Nadzorowanym. Wzór wniosku o przydzielenie dostępu do Portalu KNF określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór oświadczenia o zamiarze korzystania albo zaprzestaniu korzystania z Portalu KNF określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

   2.3. Oświadczenie/Wniosek powinno zostać podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu Nadzorowanego:

      2.3.1. podpisem zaufanym, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji
      z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. poz. 1194), lub

      2.3.2. podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 671), lub

      2.3.3. kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

   Osoby reprezentujące Podmiot Nadzorowany nie posiadający siedziby lub/i miejsca prowadzenia działalności na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku nie posiadania żadnego z podpisów, o których mowa pkt.2.3, Oświadczenie/Wniosek

o zamiarze korzystania/zaprzestaniu korzystania z Portalu KNF podpisują podpisem odręcznym.

Dokumenty związane z uzyskaniem dostępu do Portalu KNF przekazywane są przez Podmiot Nadzorowany w formie elektronicznej. W formie papierowej składane są wyłączenie Oświadczenia/Wniosku o zamiarze korzystania/zaprzestaniu korzystania z Portalu KNF podpisane podpisem odręcznym.

UKNF wskazuje ePUAP jako kanał przekazywania dokumentów związanych z uzyskaniem dostępu do Portalu KNF przekazywanych przez Podmiot Nadzorowany w formie elektronicznej.

Na podstawie Oświadczenia/Wniosku o zamiarze korzystania/zaprzestaniu korzystania z Portalu KNF podpisanego podpisem odręcznym, Administrator Portalu KNF zakłada konta APN w Portalu KNF.

Dane użytkownika APN (imię, nazwisko, PESEL, e-mail) mogą być edytowane tylko przez Administratora Portalu KNF. Ich zmiana powoduje automatyczne wystawienie nowego certyfikatu, który powinien być pobrany i zainstalowany.

Edycji nie podlega unikalny identyfikator jakim jest login użytkownika nadawany podczas tworzenia konta użytkownika.

3. Pierwszy APN w podmiocie
   3.1. Pierwszy APN w podmiocie otrzymuje certyfikat od Koordynatora UKNF.
   3.2. Certyfikat jest przekazywany drogą elektroniczną, zabezpieczony metodami szyfrującymi.

   Hasło do instalacji certyfikatu jest przesyłane automatycznie przez system Portal KNF na indywidualny adres przypisany do konta APN.

4. Kolejny APN w podmiocie
   4.1. Certyfikat dla kolejnego APN po założeniu konta przez Administratora Portalu KNF jest generowany i pobrany już bezpośrednio z modułu administracyjnego Portalu KNF przez pierwszego APN po zalogowaniu się ważnym certyfikatem.
   4.2. Certyfikat dla kolejnego APN w podmiocie w uzasadnionych przypadkach może być też przekazany analogicznie jak dla pierwszego APN.

5. Użytkownik merytoryczny podmiotu (UPN)
   5.1. APN zakłada imienne konta dla UPN podając obligatoryjnie dane użytkownika:
      5.1.1. login,
      5.1.2. imię,
      5.1.3. nazwisko,
      5.1.4. adres mailowy.
   5.2. Następnie APN:
      5.2.1. generuje żądania wystawienia certyfikatów dla utworzonych UPN,
      5.2.2. pobiera z Portalu KNF wygenerowane pliki p12 z kluczami użytkowników,

5.2.3. instaluje z pliku p12 certyfikat na stacji użytkownika z wykorzystaniem hasła przesłanego przez system w wiadomości email wysłanej na adres użytkownika podany podczas tworzenia jego konta.

5.3. Login użytkownika nie podlega modyfikacji. W przypadku zmiany którejkolwiek z pozostałych danych użytkownika, konieczne jest wygenerowanie nowego certyfikatu.

5.4. Hasła (PIN-y) do wygenerowanych plików w formacie p12 wysyłane są przez serwer pocztowy Portalu KNF e-mailem na aktualne w momencie wysyłania adresy właścicieli certyfikatów.

5.5. APN instaluje certyfikaty na stacjach roboczych UPN z zachowaniem rekomendacji i wytycznych UKNF dotyczących ochrony kluczy przechowywanych w wewnętrznych repozytoriach przeglądarek internetowych.

5.6. Hasło przesłane drogą mailową służy wyłącznie do odszyfrowania pliku p12 w trakcie instalacji klucza.

5.7. UPN loguje się do Portalu KNF z wykorzystaniem zainstalowanego klucza.

6. Zasady bezpiecznego przechowywania certyfikatów

6.1 Postępowanie APN z certyfikatami

6.1.1. Certyfikat może być wykorzystywany wyłącznie przez osobę, dla której został wydany.

6.1.2. Należy zapewnić bezpieczne przechowywanie certyfikatów i podejmować skuteczne środki organizacyjne i techniczne w celu uniknięcia szkód wynikłych z bezprawnego ich wykorzystania oraz zapewnienia używania certyfikatów wyłącznie przez posiadacza certyfikatu, któremu został on wydany.

6.1.3. APN dostarcza Koordynatorowi UKNF niezwłocznie wszelkich informacji wymaganych przez Administratora Portalu KNF i gwarantuje rzetelność tych informacji. APN ponosi również ciągłą i pełną odpowiedzialność za stałą dokładność i kompletność informacji dostarczanych Administratorowi Portalu KNF w związku z wydawaniem certyfikatów.

6.1.4. Należy zapewnić warunki, aby wszyscy posiadacze certyfikatów przechowywali przydzielone im certyfikaty oddzielnie od tajnych kodów PIN niezbędnych do instalacji kluczy.

6.1.5. APN ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie, aby żaden ze wskazanych przez niego posiadaczy certyfikatów nie korzystał z certyfikatów w innych celach lub funkcjach niż te, dla których certyfikaty zostały wydane.

6.1.6. W przypadku zmiany danych określających tożsamość Użytkownika, APN niezwłocznie aktualizuje dane w systemie. System Portal KNF generuje nowy certyfikat dla użytkownika. Dalsze postępowanie określa pkt 5.2. Zalogowanie na nowy certyfikat automatycznie unieważnia certyfikat z niepoprawnymi danymi użytkownika.

6.1.7. W każdym przypadku skompromitowania, utraty lub kradzieży certyfikatu, APN niezwłocznie unieważnia taki certyfikat i informuje o tym fakcie Administratora Portalu KNF.

6.1.8. W uzasadnionych przypadkach APN może czasowo zablokować konto UPN, co powoduje skuteczne ograniczenie dostępu do funkcjonalności Portalu KNF z zachowaniem aktywnego i ważnego certyfikatu użytkownika.

6.2 Zalecenia dotyczące bezpieczeństwa

6.2.1. UPN powinien korzystać z wszelkiego oprogramowania zainstalowanego na systemach komputerowych posiadających indywidualne ustawienia zgodne z aktualnymi międzynarodowymi standardami bezpieczeństwa IT. Należy zapewnić mu odpowiednie środki, w tym w szczególności ochronę przed wirusami i złośliwym oprogramowaniem, zapobiegające wykradaniu haseł, jak również procedury podnoszenia poziomu bezpieczeństwa oraz wprowadzania poprawek do oprogramowania. Należy regularnie aktualizować wszelkie takie środki i procedury.

6.2.2. Konta UPN na stacjach roboczych Podmiotu Nadzorowanego nie powinny mieć uprawnień APN. Uprawnienia należy przyznawać zgodnie z zasadą „jak najmniejszych uprawnień".

6.2.3. Należy zapewnić ciągłą ochronę systemów komputerowych używanych w celu dostępu przez Internet do Portalu KNF w następujący sposób:

6.2.3.1. Zapewnienie stałej ochrony systemów komputerowych i stacji roboczych przed nieuprawnionym dostępem – fizycznym i sieciowym – poprzez stosowanie przez cały czas zapory sieciowej (firewall) dla osłony systemów komputerowych i stacji roboczych przed danymi odbieranymi z Internetu, jak również stacji roboczych przed nieuprawnionym dostępem przez sieć wewnętrzną oraz umożliwiającej komunikowanie się na zewnątrz wyłącznie autoryzowanym programom,

6.2.3.2. UPN powinni być uprawnieni do zainstalowania na stacjach roboczych jedynie oprogramowania niezbędnego do dostępu do Portalu KNF oraz takiego, które jest dozwolone zgodnie ze stosowanymi przez Podmiot Nadzorowany wewnętrznymi zasadami bezpieczeństwa.

6.2.3.3. Należy zapewnić w sposób ciągły, aby wszystkie elementy oprogramowania stosowane na stacjach roboczych były regularnie aktualizowane i uzupełniane poprawkami zgodnie z najnowszą wersją. Dotyczy to w szczególności systemu operacyjnego, przeglądarki internetowej oraz dodatków.

6.2.3.4. Zaleca się w sposób ciągły ograniczać wychodzący przepływ danych ze stacji roboczych do stron mających największe znaczenie dla działalności Podmiotu Nadzorowanego, jak również do stron koniecznych dla przeprowadzania uprawnionych i uzasadnionych aktualizacji oprogramowania.

6.2.3.5. Należy zapewnić ochronę wszystkich krytycznych wewnętrznych przepływów danych do stacji roboczych i z tych stacji przed

ujawnieniem i szkodliwymi zmianami, w szczególności w razie przesyłania plików przez sieć,

6.2.3.6. APN odpowiada za instalację certyfikatu na stacji roboczej UPN. Certyfikat powinien być umieszczony zgodnie z wymaganiami przeglądarki Internetowej, np. w tzw. magazynie certyfikatów,

6.2.3.7. Certyfikaty przechowywane w magazynie certyfikatów powinny być szyfrowane zgodnie z zalecaniami polityki bezpieczeństwa w organizacji Podmiotu Nadzorowanego. W przypadku braku takich wytycznych certyfikat powinien być szyfrowany na zasadzie ogólnych zaleceń dla danego systemu operacyjnego wykorzystywanego przez Podmiot Nadzorowany.

6.2.4. APN nadzorują ciągłe przestrzeganie przez UPN dla wskazanych przez nich posiadanych certyfikatów zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, w tym:

6.2.4.1. Rezerwowanie określonych stacji roboczych do dostępu do stron o tym samym poziomie znaczenia i łączenie się z tymi stronami wyłącznie z tych stacji roboczych,

6.2.4.2. Ponowne uruchamianie sesji przeglądarki zawsze przed i po uzyskaniu dostępu do systemu Portal KNF przez Internet,

6.2.4.3. Weryfikację certyfikatu SSL każdego serwera przy każdym logowaniu do Portalu KNF przez Internet,

6.2.4.4. Ostrożne traktowanie e-maili, które wydają się pochodzić od Portalu KNF oraz niepodawanie hasła certyfikatu w przypadku otrzymania pytania o to hasło, ponieważ Portal KNF nigdy nie zwraca się o podanie hasła certyfikatu e-mailem lub w inny sposób.

6.2.5. Dla ograniczenia ryzyka dla swojego systemu informatycznego Podmiot Nadzorowany stale stosuje się do następujących zasad zarządzania:

6.2.5.1. Ustalenie praktyki zarządzania użytkownikami zapewniającej zakładanie i utrzymywanie w systemie jedynie kont uprawnionych użytkowników, jak również utrzymywanie dokładnej i aktualnej listy uprawnionych użytkowników,

6.2.5.2. Porównywanie dziennego przepływu danych w celu wykrycia niezgodności pomiędzy autoryzowanym a faktycznym przepływem danych, zarówno wysyłanych, jak i otrzymanych.

7. Dodatkowe zalecenia dotyczące bezpieczeństwa

7.1. Podmiot Nadzorowany w sposób ciągły zapewnia, przez stosowanie odpowiednich środków organizacyjnych lub technicznych, aby nie dochodziło do nadużywania danych UPN ujawnionych w celu kontroli uprawnień dostępu (procedura przeglądu uprawnień dostępu – Access Right Review), w szczególności, aby wiedzy o nich nie uzyskiwały osoby nieuprawnione.

7.2. Zaleca się organizowanie okresowych przeglądów stacji roboczych UPN kontrolujących stan przechowywania i zabezpieczenie certyfikatów uniemożliwiające ich eksportowanie poza wyznaczone stacje robocze.

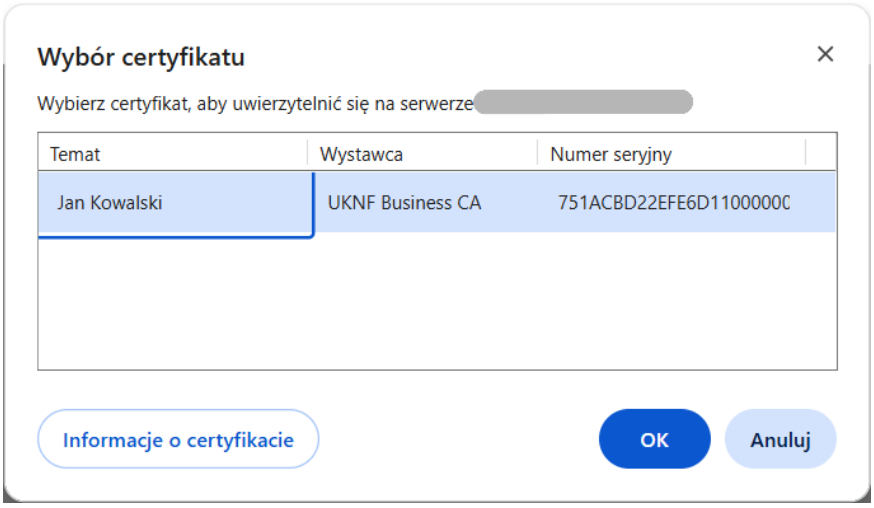
7.3. Podmiot Nadzorowany powinien prowadzić okresowe kontrole UPN w zakresie wykorzystywania certyfikatu i przeciwdziałające nawiązywaniu wielu sesji za pomocą jednego certyfikat

3. Alternatywny sposób logowania się do Portalu KNF

Logowanie do systemu alternatywnym sposobem jest możliwe kiedy na komputerze użytkownika jest zainstalowany specjalny certyfikat, który został wydany przez centrum certyfikacji KNF. Certyfikat jest weryfikowany przez system. Jeżeli certyfikat jest unieważniony lub przeterminowany (jego okres obowiązywania minął), dostęp do systemu nie jest możliwy. W takim przypadku należy skontaktować się z Administratorem Portalu KNF w celu nadania nowego certyfikatu.

Kroki logowania certyfikatem:

1. Należy uruchomić przeglądarkę internetową i wprowadzić adres Portalu KNF: https://portal.knf.gov.pl
2. Pojawi się okno wyboru gdzie należy wskazać ważny certyfikat:



3. Opcjonalnie, w zależności od globalnych ustawień administracyjnych, Portal KNF może wymagać podania loginu i hasła użytkownika.
4. Użytkownik akceptuje wymagane zgody i Regulaminy.
5. Poprawnie zalogowany użytkownik zostaje przeniesiony na stronę startową.

W przypadku niepoprawnego uwierzytelnienia, system wyświetla informację o błędnym logowaniu do systemu. W takim przypadku użytkownik może ponowić logowanie do systemu.

Użytkownik, który ma już przypisany certyfikat, ale nie ma aktywowanego konta, ujrzy komunikat: “Wystąpił błąd! Użytkownik nie posiada aktywnego konta”.

Użytkownik którego certyfikat jest nieważny, ujrzy komunikat – „portal.knf.gov.pl. Problem z certyfikatem klienckim. Przeglądarka nie wylegitymowała się certyfikatem klienckim lub certyfikat ten jest nieprawidłowy, nieaktualny lub odwołany.”.

Jeżeli użytkownik wprowadził poprawny login istniejący w systemie ale przekroczył maksymalną ilość prób logowania ustawioną przez administratora systemu ujrzy komunikat: “Wykorzystano limit nieudanych prób logowania do Systemu dla wybranego loginu. Proszę spróbować później.”, jeżeli użytkownik będzie już zablokowany z powodu błędnie wprowadzanego hasła i ostatecznie wprowadzi hasło

poprawne ujrzy on komunikat: “Użytkownik został zablokowany. Spróbuj zalogować się później. “. Użytkownik zablokowany przez administratora ma status zablokowany i odblokowany może być przez administratora systemu. Wprowadzanie błędnego hasła blokuje użytkownika na czas określony przez administratora systemu. Po upływie tego czasu użytkownik może się logować do systemu.