PWPW
POLSKA WYTWÓRNIA
PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU SIGILLUM

CENTRUM USŁUG ZAUFANIA SIGILLUM

Wersja 1.1

Spis treści

1. Słownik 3
2. Rejestracja (założenie konta) 7
   2.1. Rejestracja konta prywatnego 8
   2.2. Rejestracja konta firmowego 11
   2.3. Wskazówki i porady 12
3. Konto prywatne 14
   3.1.1. Zakładka ‘Twoje certyfikaty’ 14
   3.1.2. Zakładka ‘Dane konta’ 15
   3.1.3. Zakładka ‘Złożone zamówienia’ 16
   3.1.4. Zakładka ‘Zgody marketingowe’ 16
   3.1.5. Zakładka ‘Zmiana hasła’ 17
   3.1.6. Zakładka ‘Dezaktywacja konta’ 17
4. Składanie zamówień na certyfikaty prywatne 18
   4.1. Karta produktu i koszyk zamówienia 18
5. Konto firmowe 23
   5.1. Logowanie do konta firmowego 23
   5.2. Rodzaje ról dostępowych na koncie firmowym 23
   5.3. Profil Użytkownika 24
   5.4. Uzupełnienie danych do zawarcia umowy 25
   5.4.1. Karta Dane odbiorcy 25
   5.4.2. Karta dane nabywcy 27
   5.4.3. Karta upoważnieni do umowy 28
   5.4.4. Karta upoważnieni do zamówień 30
   5.5. Wskazówki i porady 31
6. Składanie zamówień na certyfikaty firmowe 33
   6.1. Karta produktu i koszyk zamówienia 33
   6.2. Formularz zamówienia 35
7. Informacje końcowe 38

1. Słownik

1) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej. (Dz. U. 2016 Poz. 1579), zwaną dalej „Ustawa".
2) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie krajowej infrastruktury zaufania (Dz. U. 2016 poz. 1632), zwane dalej „Rozporządzenie MC".
3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE, zwane dalej „Rozporządzenie eIDAS".
4) Podręcznik Użytkownika – niniejszy podręcznik użytkownika Systemu Sigillum.
5) PKI – Infrastruktura Klucza Publicznego.
6) Centrum Usług Zaufania Sigillum — jest to wydzielone organizacyjnie centrum certyfikacji elektronicznej działające w ramach struktury Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A., zwanej dalej ,,PWPW SA" świadczące usługi certyfikacyjne w zakresie objętym Polityką, zwane dalej ,,CUZ Sigillum".
7) Punkt Rejestracji – jednostka organizacyjna CUZ Sigillum lub inna jednostka organizacyjna działająca w jej imieniu, wykonująca zgodnie z Polityką niektóre funkcje związane ze świadczeniem usług certyfikacyjnych.
8) Algorytm RSA – algorytm kryptograficzny określony jednoznacznie przez identyfikator obiektu „{joint-iso-ccitt(2) ds(5) module(1) algorithm(8) encryptionAlgorithm(1) 1 }".
9) Klucz – liczba, symbol, ciąg liczb lub symboli jednoznacznie wyznaczający przekształcenie kryptograficzne spośród rodziny przekształceń zdefiniowanej przez algorytm kryptograficzny.
10) Para kluczy algorytmu RSA – dwa klucze (klucz prywatny i publiczny) wyznaczające wzajemnie odwrotne przekształcenia spośród rodziny przekształceń zdefiniowanej przez algorytm RSA.
11) Klucz podpisujący – klucz prywatny służący do składania podpisu elektronicznego; y stanowi dane służące do składania podpisu elektronicznego w rozumieniu Ustawy.
12) Klucz weryfikujący podpis – klucz publiczny służący do weryfikowania podpisu elektronicznego; klucz weryfikujący podpis stanowi dane służące do weryfikacji podpisu elektronicznego lub dane służące do weryfikacji poświadczenia elektronicznego w rozumieniu Ustawy.
13) Klucze infrastruktury – klucze kryptograficzne algorytmów kryptograficznych stosowane do innych celów niż składanie lub weryfikacja bezpiecznego podpisu elektronicznego lub poświadczenia elektronicznego, a w szczególności klucze stosowane:

    a) w protokołach uzgadniania lub dystrybucji kluczy zapewniających poufność danych,

    b) do zapewnienia podczas transmisji lub przechowywania poufności i integralności zgłoszeń certyfikacyjnych, kluczy użytkowników, rejestrów zdarzeń,

    c) do weryfikacji dostępu do urządzeń, oprogramowania weryfikującego lub podpisującego.

14) Certyfikat klucza weryfikującego podpis – elektroniczne zaświadczenie, za pomocą którego klucz weryfikujący podpis jest przyporządkowany do osoby składającej podpis elektroniczny i umożliwia identyfikację tej osoby; certyfikat klucza weryfikującego podpis jest certyfikatem w rozumieniu Ustawy.
15) Certyfikat klucza publicznego – certyfikat klucza weryfikującego podpis.
16) Kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego – certyfikat podpisu elektronicznego, który jest wydawany przez kwalifikowanego dostawcę usług zaufania i spełnia wymogi określone w załączniku I do rozporządzenia nr 910/2014.
17) Kwalifikowany certyfikat pieczęci elektronicznej – certyfikat pieczęci elektronicznej, który jest wydawany przez kwalifikowanego dostawcę usług zaufania i spełnia wymogi określone w załączniku III do rozporządzenia nr 910/2014.
18) Kwalifikowany elektroniczny znacznik czasu – oznacza elektroniczny znacznik czasu, który spełnia wymogi określone w art. 42 Rozporządzenia;
19) Poświadczenie elektroniczne – dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub logicznie z nimi powiązane umożliwiają identyfikację podmiotu świadczącego usługi certyfikacyjne lub organu wydającego zaświadczenia certyfikacyjne, oraz spełniają następujące wymagania:

    a) są sporządzone za pomocą podlegających wyłącznej kontroli podmiotu świadczącego usługi certyfikacyjne lub organu wydającego zaświadczenia certyfikacyjne bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania poświadczenia elektronicznego,

    b) jakakolwiek zmiana danych poświadczonych jest rozpoznawalna.

20) Zaświadczenie certyfikacyjne – elektroniczne zaświadczenie, za pomocą którego dane służące do weryfikacji poświadczenia elektronicznego są przyporządkowane do podmiotu świadczącego usługi certyfikacyjne lub ministra właściwego do spraw gospodarki i które umożliwia identyfikację tego podmiotu lub organu.
21) Ścieżka certyfikacji klucza weryfikującego podpis – uporządkowany ciąg zaświadczeń certyfikacyjnych lub zaświadczeń certyfikacyjnych i kwalifikowanego certyfikatu utworzony w ten sposób, że przy pomocy danych służących do weryfikacji poświadczenia elektronicznego i nazwy wydawcy pierwszego zaświadczenia certyfikacyjnego na ścieżce możliwe jest wykazanie, że dla każdych dwóch bezpośrednio po sobie występujących zaświadczeń certyfikacyjnych lub zaświadczenia certyfikacyjnego i certyfikatu poświadczenie elektroniczne zawarte w jednym z nich zostało sporządzone przy pomocy danych służących do składania poświadczenia elektronicznego związanych z drugim z nich; dane służące do weryfikacji pierwszego poświadczenia elektronicznego są dla weryfikującego „Punktem zaufania”.
22) Punkt zaufania – patrz „ścieżka certyfikacji klucza weryfikującego podpis”.
23) Lista CRL – lista unieważnionych i zawieszonych certyfikatów klucza publicznego wystawionych przez dany podmiot świadczący usługi certyfikacyjne oraz ewentualnie unieważnionych

zaświadczeń certyfikacyjnych wystawionych przez ten podmiot. Lista jest poświadczona elektronicznie przez podmiot świadczący usługi certyfikacyjne.

24) Lista ARL – lista unieważnionych zaświadczeń certyfikacyjnych wystawionych przez dany podmiot świadczący usługi certyfikacyjne. Lista jest poświadczona elektronicznie przez podmiot świadczący usługi certyfikacyjne. Podmiot nie musi wystawiać listy ARL, jeśli informacje o unieważnionych zaświadczeniach certyfikacyjnych zawiera w wystawianej przez siebie liście CRL.
25) Subskrybent – osoba fizyczna lub prawna, która zawarła z PWPW SA umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych.
26) Strona ufająca – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która w granicach określonych w polityce certyfikacji może działać w oparciu o certyfikat lub zaświadczenie certyfikacyjne. Stroną ufającą jest również Subskrybent, jeśli wykonuje działania w oparciu o wystawiony zgodnie z Polityką certyfikat lub zaświadczenie certyfikacyjne.
27) Zamawiający – osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która może finansować usługi certyfikacyjne świadczone na rzecz danego Subskrybenta. Dane Zamawiającego mogą być umieszczone w certyfikacie Subskrybenta. Zamawiający posiada prawo do unieważniania certyfikatu Subskrybenta (art. 21 ust. 2 pkt. 5 Ustawy).
28) Kwalifikowane usługi certyfikacyjne – usługi certyfikacyjne świadczone przez podmiot posiadający wpis w rejestrze kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, zgodnie z Polityką odpowiadającą temu wpisowi.
29) Komponent techniczny – sprzęt stosowany w celu wygenerowania lub użycia danych służących do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego lub poświadczenia elektronicznego.
30) Moduł kluczowy – urządzenie współpracujące z komponentem technicznym, przechowujące klucze infrastruktury lub dane służące do składania kwalifikowanych podpisów elektronicznych lub poświadczeń elektronicznych, lub klucze chroniące te dane, lub przechowujące części tych kluczy lub danych.
31) Kwalifikowane urządzenie służące do weryfikacji podpisu elektronicznego – urządzenie służące do weryfikacji podpisu elektronicznego spełniające wymagania określone w Ustawie i Rozporządzeniu.
32) Najwyższa wartość graniczna transakcji – wartość kwotowa określająca ograniczenie najwyższej wartości transakcji, w której Certyfikat może być wykorzystywany. Wysokość wartości granicznej transakcji określa Zamawiający/Subskrybent.
33) Zgłoszenie certyfikacyjne – plik w formacie PKCS#10 zawierający między innymi nazwę wyróżniającą Subskrybenta oraz klucz publiczny. Określenia wykorzystywane w Polityce, a niezdefiniowane powyżej należy interpretować zgodnie z definicjami zawartymi w Ustawie i Rozporządzeniu.
34) Usługi certyfikacyjne – szeroka klasa usług dotyczących TTP obejmująca działania polegające na poświadczeniu wybranych informacji przez wygenerowanie podpisanego elektronicznie zaświadczenia certyfikacyjnego, jak certyfikacja kluczy publicznych, certyfikacja istnienia danych elektronicznych w określonym czasie, certyfikacja przedstawienia danych elektronicznych przez określonych użytkowników w określonym czasie.

35) TTP (ang. Trusted Third Party) – patrz: Zaufana Trzecia Strona.
36) Zaufana Trzecia Strona (ang. Trusted Third Party (TTP)) – logiczna strona w modelu PKI posługująca się mechanizmem podpisu elektronicznego i certyfikatu do poświadczania określonej treści, darzona zaufaniem przez pozostałe strony w tym modelu.
37) Punkt Rejestracji – instytucja, firma, działająca pod szyldem CUZ Sigillum, w której Klient w ramach świadczonych usług certyfikacyjnych, jest kompleksowo obsługiwany.
38) Klient – Zamawiający, Subskrybent, nabywca certyfikatu wystawionego przez Centrum Usług Zaufania Sigillum.
39) Użytkownik – osoba korzystająca z Systemu Sigillum
40) Zamawiający – osoba prawna (np. firma, urząd, organizacja) która składa zamówienie na certyfikaty firmowe dla swoich pracowników, czyt. Subskrybentów. Zamawiający występuje najczęściej w roli płatnika. W przypadku, kiedy płatnikiem jest firma „trzecia" w Systemie Sigillum występuje ona w roli „Nabywcy". W Systemie Sigillum w roli Zamawiającego występuje również osoba fizyczna, która jest równocześnie Subskrybentem.
41) Subskrybent (ang. Subscriber, certificate subject) – osoba fizyczna, posiadacz certyfikatu wystawionego przez Centrum Usług Zaufania Sigillum; Użytkownik jednoznacznie kojarzony z zawartym w certyfikacie kluczem publicznym wygenerowanym na podstawie zawartości odpowiednich pól.
42) Nabywca (Płatnik) – podmiot finansujący zamówienie na rzecz Zamawiającego. Firma występująca w tej roli wskazywana jest w przypadku umów trójstronnych pomiędzy CUZ Sigillum, Zamawiającym a Nabywcą usług certyfikujących.

2. Rejestracja (założenie konta)

O rejestracji mowa jest w przypadku, gdy w obecnym systemie nigdy wcześniej nie było zakładane konto ani firmowe, ani prywatne. **Konta założone we wcześniejszych wersjach systemu nie obowiązują w obecnym Systemie Sigillum.**

Złożenie zamówienia poprzez sklep internetowy https://sigillum.pl/ wymaga założenia konta, dlatego tak ważna jest poprawna rejestracja poprzez stronę internetową, co zostało dalej opisane.

W sklepie Sigillum do wyboru są dwa rodzaje: konto prywatne oraz konto firmowe. O koncie prywatnym mówimy wtedy, gdy dokonujemy zakupu certyfikatu na osobę prywatną, w imieniu własnym. W takim certyfikacie nie będzie danych firmy. O koncie firmowym, mowa jest w przypadku, gdy dokonujemy zakupu certyfikatu z dodatkowymi danymi firmy bądź urzędu na rzecz których pracujemy.

Zawarte dane	**Certyfikat prywatny**	**Certyfikat firmowy**
Imię	[V]	[V]
Nazwisko	[V]	[V]
Pesel / NIP / Dokument	[V]	[V]
Nazwa firmy	-	[V]
Jednostka organizacyjna firmy	-	[V]
Stanowisko	-	[V]
Adres	[V][1]	[V][2]

Tabela *1* - Porównanie certyfikatów

Na stronie https://sigillum.pl/ w prawej górnej części belki dostępny jest przycisk [**ZALOGUJ SIĘ**].

[1] Tylko miejscowość urodzenia / zameldowania osoby prywatnej
[2] Adres firmy (miejscowość, ulica, numer domu/lokalu)

2.1. Rejestracja konta prywatnego

Po kliknięciu przycisku ‘Zaloguj’ przechodzimy do strony rejestracji / logowania.

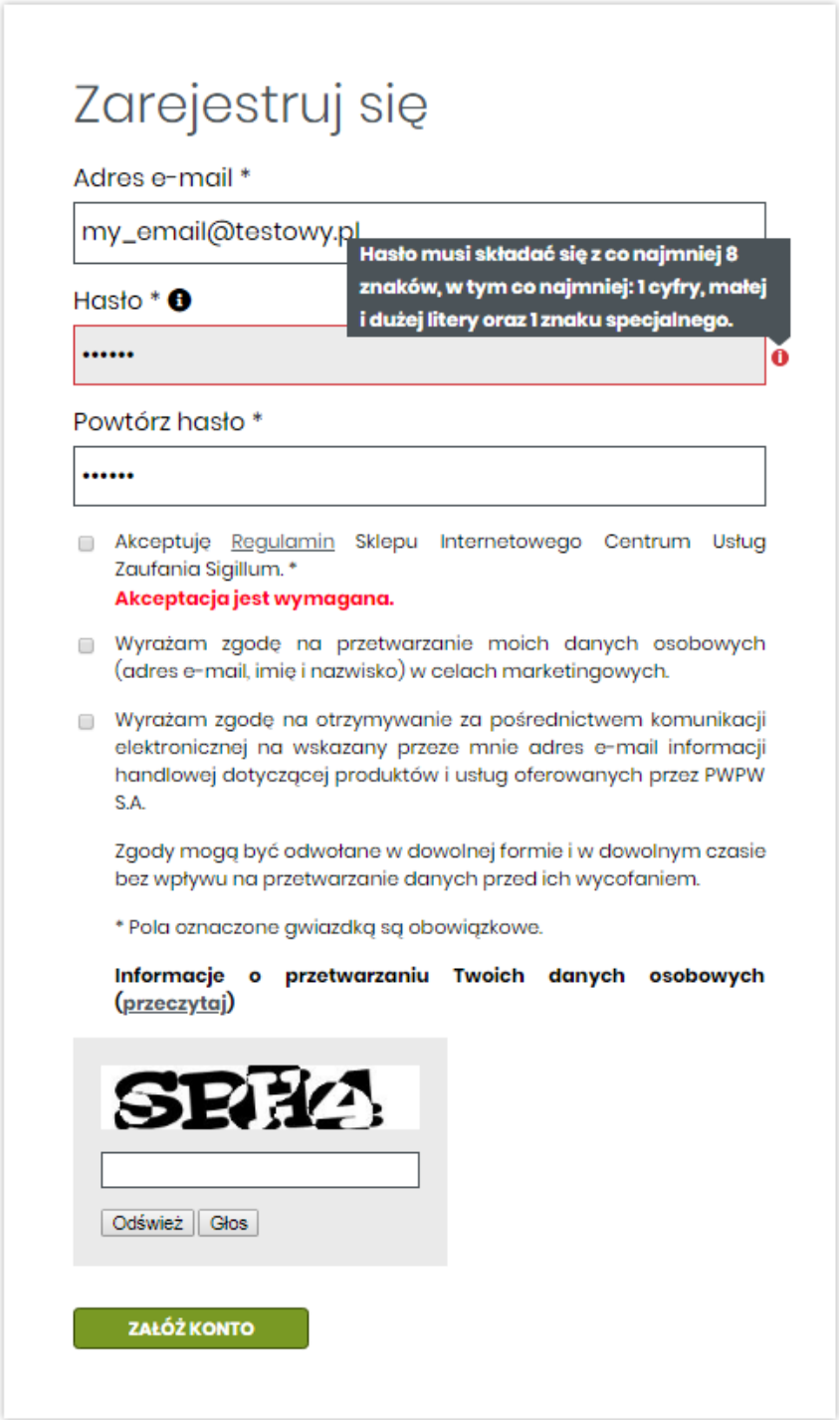
Wybieramy przycisk [**ZAŁÓŻ KONTO PRYWATNE**] i przechodzimy do strony rejestracji, w której należy podać swój adres mailowy, na który zostanie wysłany token aktywacji konta, oraz hasło. Są to dane niezbędne do założenia konta.

Hasło musi składać się z co najmniej ośmiu znaków w tym przynajmniej 1 cyfry, małej i dużej litery oraz 1 znaku specjalnego. Hasło należy powtórzyć w polu [Powtórz hasło].

W przypadku niezgodności danych w polach [Hasło] i [Powtórz hasło] system wyświetli stosowne powiadomienie. Wówczas należy poprawić hasło zgodnie ze wskazówkami.

W tym miejscu dokonujemy również akceptacji Regulaminu sklepu oraz dobrowolnych zgód.

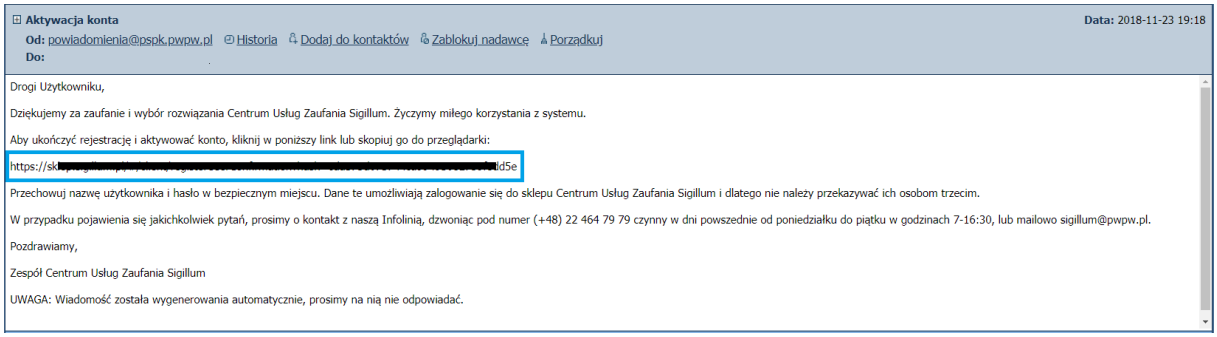
Akceptacja Regulaminu jest **OBOWOWIĄZKOWA**.



Po wprowadzeniu danych należy wprowadzić wyświetlone dane w polu captcha. Jest to systemowe zabezpieczenie mające na celu wyeliminowanie ataków botów do rozpowszechniania spamu.

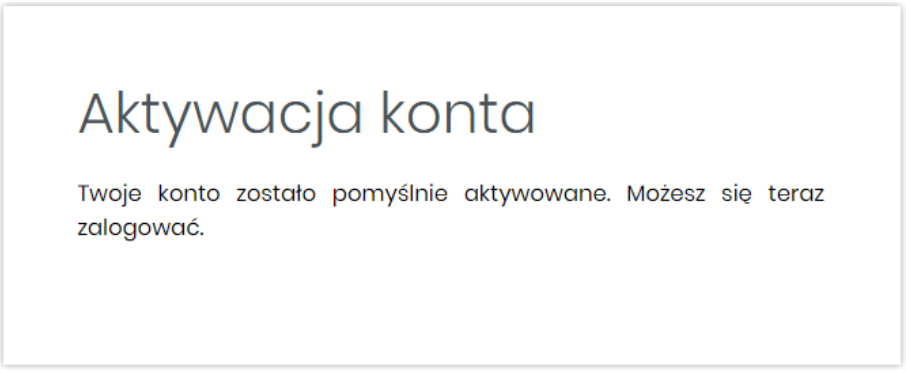
Poprawne wprowadzenie danych i wysłanie formularza zostanie potwierdzone komunikatem:

W ciągu kilku chwil na podany w poprzednim formularzu adres mailowy zostanie przesłane powiadomienie o aktywacji konta. Link aktywacyjny ważny jest przez **24 godziny**.
Powiadomienie zostanie wysłane z adresu powiadomienia@pspk.pwpw.pl o temacie ‘Aktywacja konta’.



W przypadku nieotrzymania korespondencji, prosimy o sprawdzenie folderu SPAM.

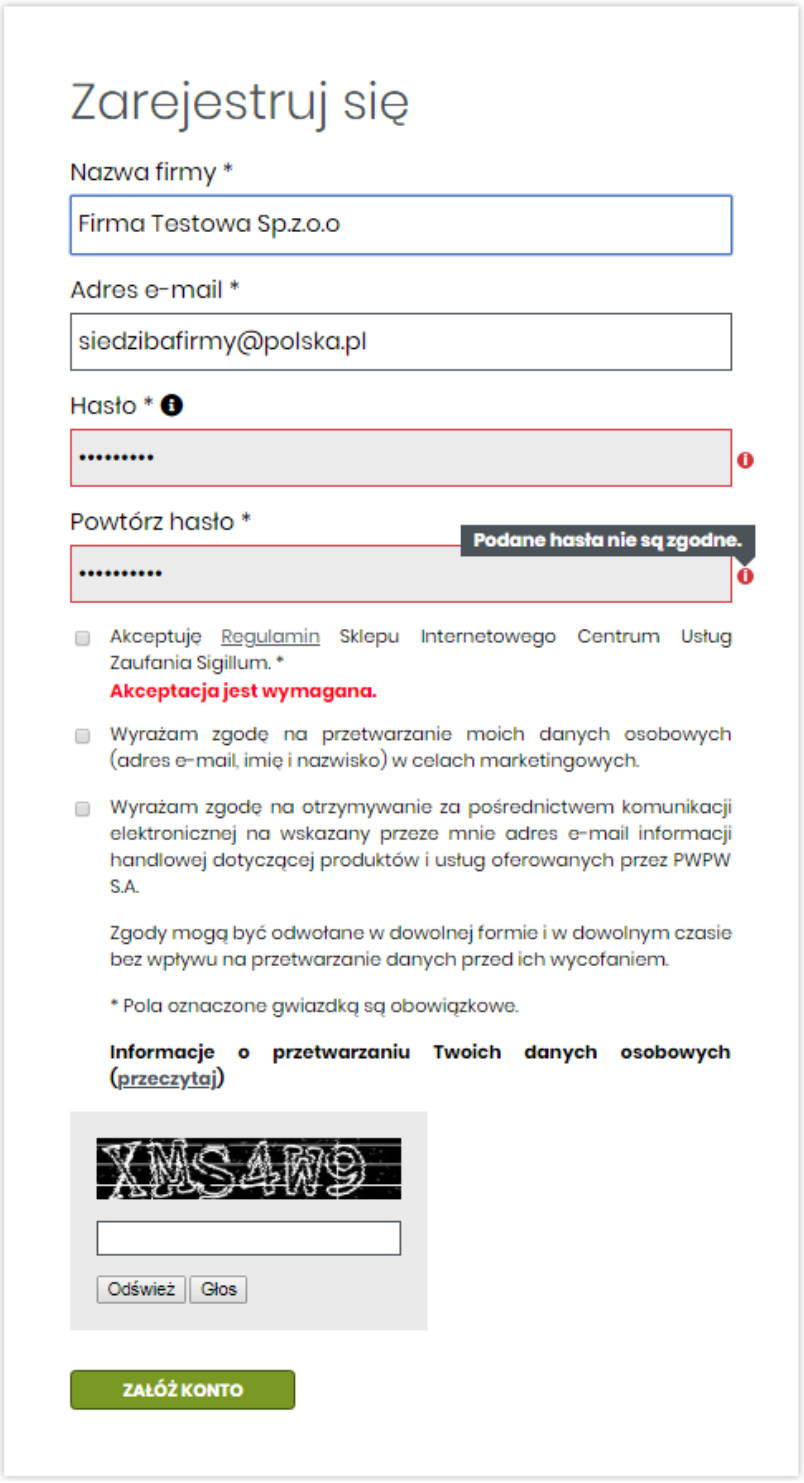
Po otrzymaniu wiadomości, należy zastosować się do podanej w niej instrukcji, celem aktywacji konta. Prawidłowe wykonanie zostanie potwierdzone następującym komunikatem:



Od tego momentu można przystąpić do składania zamówień na certyfikaty. W tym celu należy przejść do instrukcji opisanej w punkcie 4 niniejszego dokumentu, celem zapoznania się z dalszymi czynnościami do wykonania.

2.2. Rejestracja konta firmowego

Tak jak w przypadku konta prywatnego, po kliknięciu przycisku ‘Zaloguj’ przechodzimy do strony rejestracji / logowania, wybieramy przycisk [**ZAŁÓŻ KONTO FIRMOWE**] i przechodzimy do strony rejestracji, w której należy podać nazwę firmy, firmowy adres mailowy oraz hasło. Są to dane niezbędne do założenia konta firmowego.

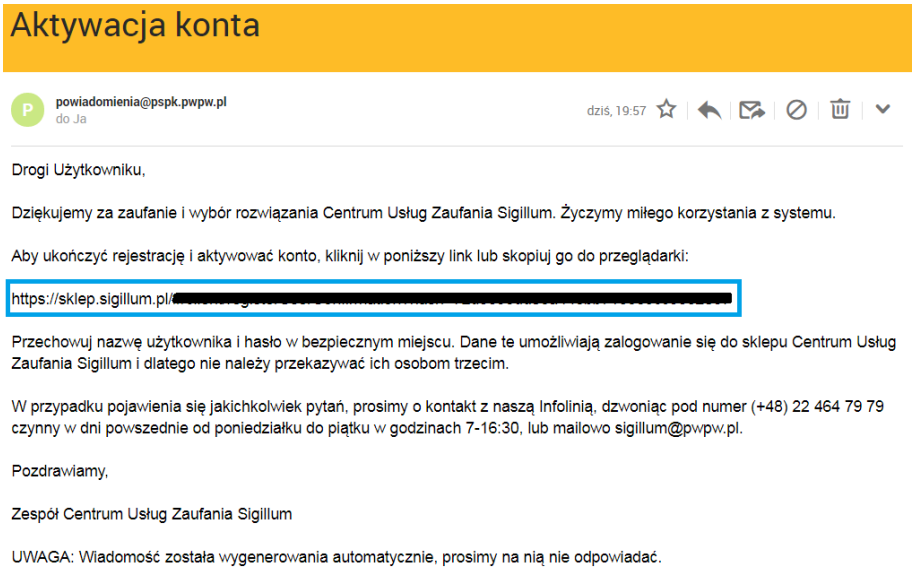


Hasło musi składać się z co najmniej ośmiu znaków w tym przynajmniej 1 cyfry, małej i dużej litery oraz 1 znaku specjalnego. Hasło należy powtórzyć w polu [Powtórz hasło].

W przypadku niezgodności danych w polach [Hasło] i [Powtórz hasło] system wyświetli stosowne powiadomienie. Wówczas należy poprawić wpis zgodnie ze wskazówkami.

Po wprowadzeniu danych należy wprowadzić wyświetlone dane w polu captcha. Jest to systemowe zabezpieczenie mające na celu wyeliminowanie ataków botów do rozpowszechniania spamu.
Poprawne wprowadzenie danych i wysłanie formularza zostanie potwierdzone komunikatem:

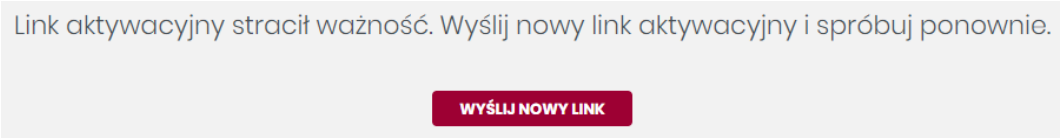
W ciągu kilku chwil z adresu powiadomienia@pspk.pwpw.pl na podany w poprzednim formularzu adres mailowy zostanie przesłane powiadomienie o aktywacji konta. Link aktywacyjny ważny jest przez **24 godziny**.



Po otrzymaniu wiadomości, należy zastosować się do podanej w niej instrukcji, celem aktywacji konta. Prawidłowe wykonanie zostanie potwierdzone następującym komunikatem:
„Aktywacja konta. Twoje konto zostało pomyślnie aktywowane. Możesz się teraz zalogować”.

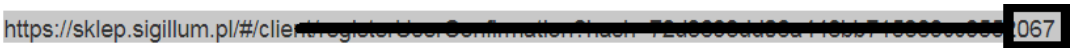
2.3. Wskazówki i porady

- Link aktywacyjny konta ważny jest 24h.
- Po wygaśnięciu linku aktywacyjnego Użytkownik otrzyma stosowny komunikat wraz z możliwością przesłania nowego linku. W tym celu Użytkownik klika na przycisk [WYŚLIJ NOWY LINK]



- W przypadku konta firmowego istotnym jest określenie ról poszczególnych osób (upoważniony do umowy, upoważniony do zamówień, subskrybent, etc.).
- Otrzymany token nie jest nazwą Użytkownika.
- Nie należy skopiowanego tokenu wprowadzać w oknie logowania, w polu [Nazwa Użytkownika] jak to zostało pokazane na poniższym obrazie:

- Podczas kopiowania należy uważać by nie została zaznaczona spacja przed lub po, tak jak zostało to pokazana na poniższym obrazie:



Po skopiowaniu może ona zostać uznana jako dodatkowy znak i system wyświetli komunikat o nieprawidłowym tokenie.

3. Konto prywatne

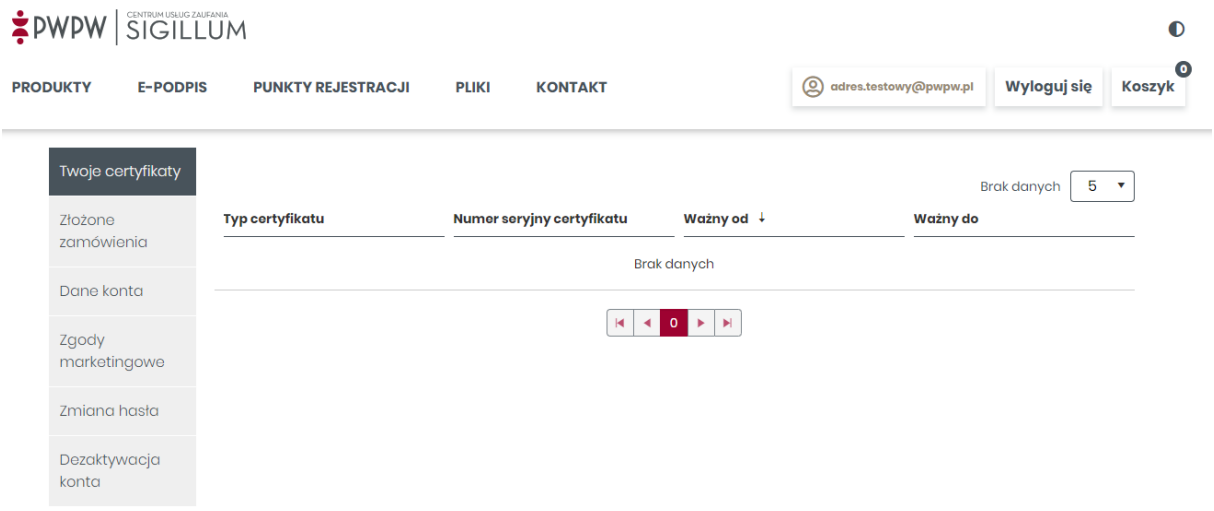
Po kliknięciu na przycisk [ZALOGUJ SIĘ] zostanie wyświetlone okno logowania. Wpisujemy dane wprowadzone podczas rejestracji (zakładania) konta prywatnego:

W przypadku, gdy Użytkownik nie pamięta hasła, należy skorzystać z opcji Resetowania hasła, dostępnej po kliknięciu w przycisk [Zapomniałeś hasła?]. Wówczas, by zrestartować hasło do swojego konta, należy wpisać adres e-mail podany podczas rejestracji konta w sklepie CUZ Sigillum i na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny, umożliwiający zmianę hasła. **Taki link aktywacyjny ma określony czas ważności, który wynosi 30 minut**.

Po zalogowaniu Użytkownik zostanie przeniesiony do swojego konta prywatnego w sklepie CUZ Sigillum, gdzie otrzymuje dostęp do swoich danych. Panel klienta podzielony jest na trzy części. W górnym pasku znajdują się przyciski [Wyloguj], [Koszyk] oraz adres e-mail, na który zalogowany jest użytkownik. Kliknięcie w adres e-mail skutkuje wyświetleniem ekranu profilu klienta - z lewej strony ekranu Użytkownik ma dostęp do zakładek: *Twoje certyfikaty*, *Złożone zamówienia*, *Dane konta*, *Zgody marketingowe*, *Zmiana hasła*, *Dezaktywacja konta*. W środkowej części znajduje się ekran powitalny, który na dalszym etapie będzie wyświetlał informacje o danych w poszczególnych zakładkach.

3.1.1. Zakładka ‘Twoje certyfikaty’

W zakładce ‘Twoje certyfikaty’ system prezentuje wszystkie zakupione w sklepie CUZ Sigillum certyfikaty.



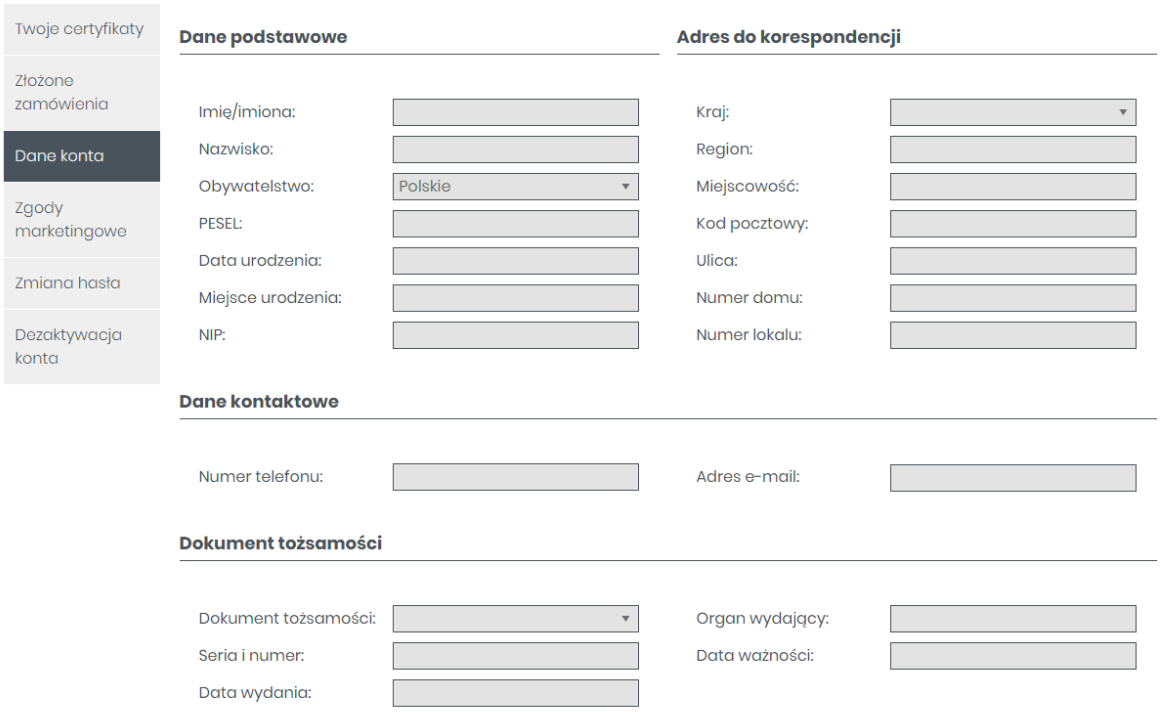
Przy pierwszym zalogowaniu, system wyświetli informację o braku danych.

3.1.2. Zakładka ‘Dane konta’

W zakładce ‘Dane konta’ system prezentuje wszystkie podane przez Użytkownika dane osobowe niezbędne do podpisania umowy i otrzymania zakupionych certyfikatów.
Dane podzielone są na następujące grupy:

- Dane podstawowe,
- Dane kontaktowe,
- Dane dokumentu tożsamości,
- Adres do korespondencji.

Niniejsze dane zapisywane są do profilu podczas składania pierwszego zamówienia. Podczas składania kolejnych zamówień dane te zostaną pobrane automatycznie do zamówienia i będą możliwe do edycji przez Użytkownika.



3.1.3. Zakładka ‘Złożone zamówienia’

W zakładce ‘Złożone zamówienia’ użytkownik ma możliwość podejrzenia wszystkich złożonych zamówień, wraz z ich szczegółami – wprowadzonymi danymi osobistymi oraz wybranymi parametrami zamawianego certyfikatu.

3.1.4. Zakładka ‘Zgody marketingowe’

W zakładce ‘Zgody marketingowe’ Użytkownikowi przysługuje zgodnie z prawem możliwość wyrażenia zgody lub rezygnacji ze zgód marketingowych. Zmieniając zgodę należy zaznaczyć/odznaczyć wybrany checkbox, a następnie kliknąć na przycisk [Zmień zgody].

3.1.5. Zakładka ‘Zmiana hasła’

W zakładce ‘Zmiana hasła’ zalogowany Użytkownik ma możliwość zmiany swojego hasła do logowania. W tym celu należy przejść do zakładki ‘Zmiana hasła’ i następnie wprowadzić w pola:

- *Aktualne hasło* – dotychczasowe hasło;
- *Nowe hasło* – wymyślone przez Użytkownika hasło spełniające warunki bezpiecznego hasła tj. składającego się z przynajmniej ośmiu znaków, w tym co najmniej 1 cyfry, małej i dużej litery oraz 1 znaku specjalnego;
- *Powtórz hasło* – powtórzenie hasła wprowadzone w pole ‘Nowe hasło’.

Operację zmiany hasła zatwierdzamy przyciskiem [ZMIEŃ HASŁO]. W ciągu kilku chwil Użytkownik otrzyma z adresu powiadomienia@pspk.pwpw.pl potwierdzenie zmiany hasła.

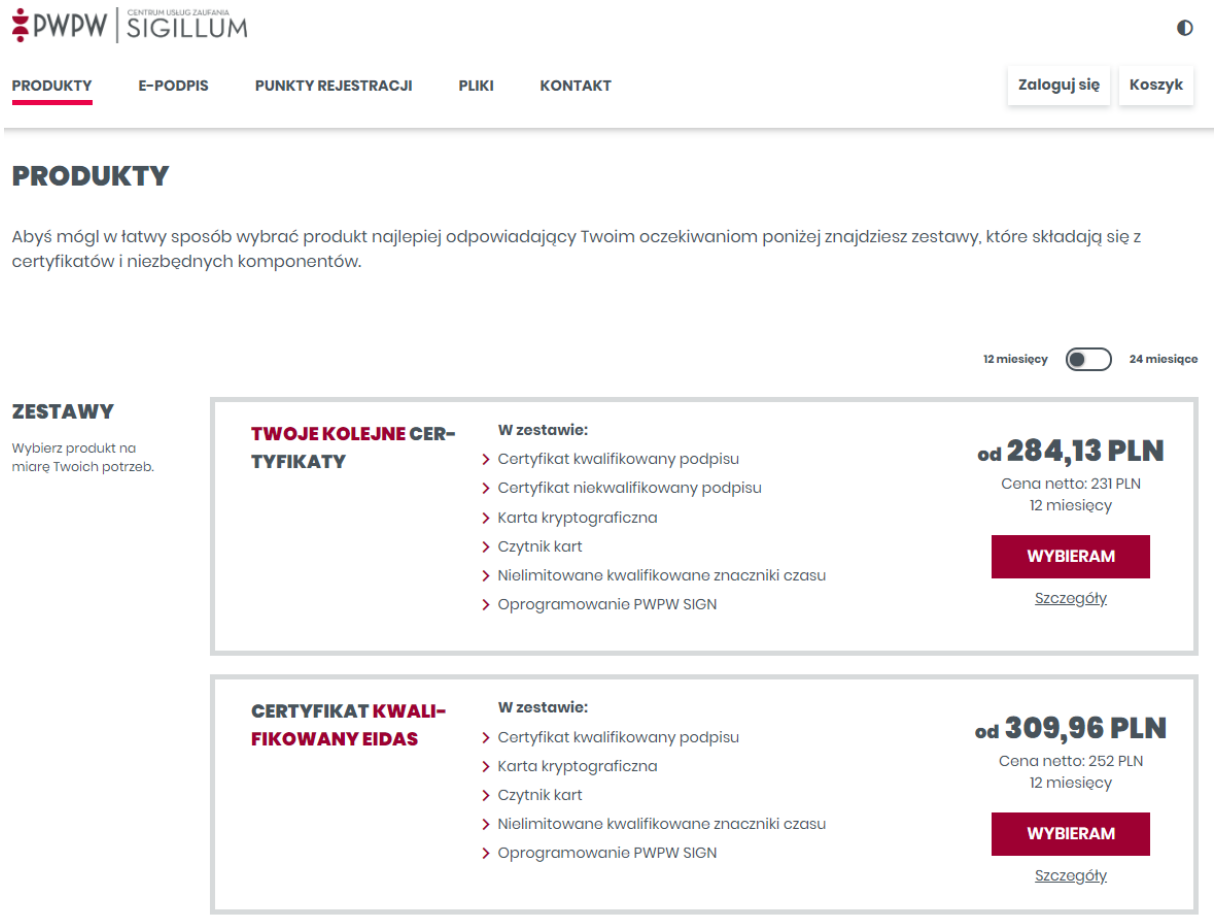
3.1.6. Zakładka ‘Dezaktywacja konta’

W zakładce ‘Dezaktywacja konta’ zalogowany Użytkownik otrzymuje możliwość dezaktywacji konta, które jest równoznaczne z zablokowaniem dostępu do wszystkich danych Użytkownika i informacji o zakupionych produktach w sklepie CUZ Sigillum.
Do dezaktywacji konta niezbędne jest wprowadzenie hasła, którym na co dzień Użytkownik się posługuje. W ciągu kilku chwil użytkownik otrzyma z adresu powiadomienia@pspk.pwpw.pl potwierdzenie dezaktywacji konta.
Dezaktywacja konta nie powoduje usunięcia danych klienta z naszych systemów. W tym celu klient powinien złożyć wniosek o usunięcie swoich danych kontaktując się z Infolinią.

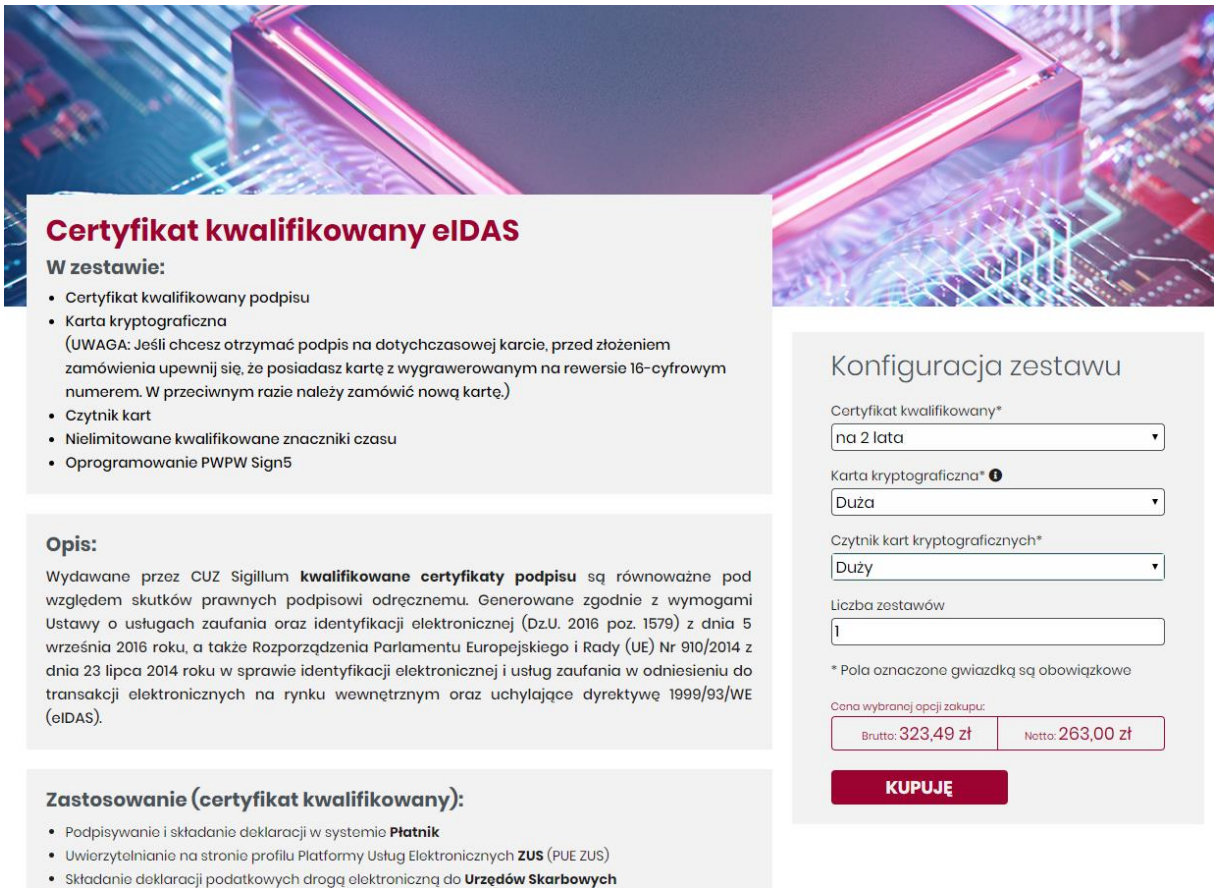
4. Składanie zamówień na certyfikaty prywatne

4.1. Karta produktu i koszyk zamówienia

Złożenie zamówienia na certyfikat prywatny odbywa się poprzez stronę https://sigillum.pl.
Po zalogowaniu Użytkownik jest przekierowywany do strony https://sklep.sigillum.pl/ gdzie dokonuje złożenia zamówienia.
Z karty 'PRODUKTY' Użytkownik ma możliwość wyboru odpowiedniego produktu:

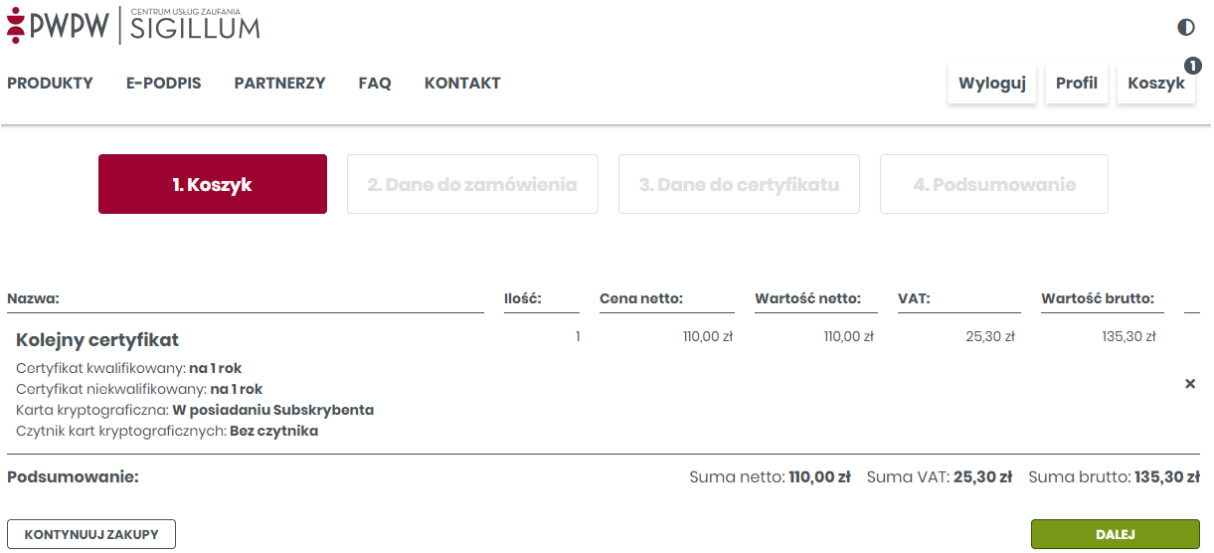


Po wybraniu produktu Klient zostaje przeniesiony do karty produktu, w której szczegółowo opisany jest dokonany wybór i jego zastosowanie. Na tym etapie możliwe jest dokonfigurowanie produktu. Zatwierdzenie wyboru dokonywane jest poprzez przycisk [KUPUJ].

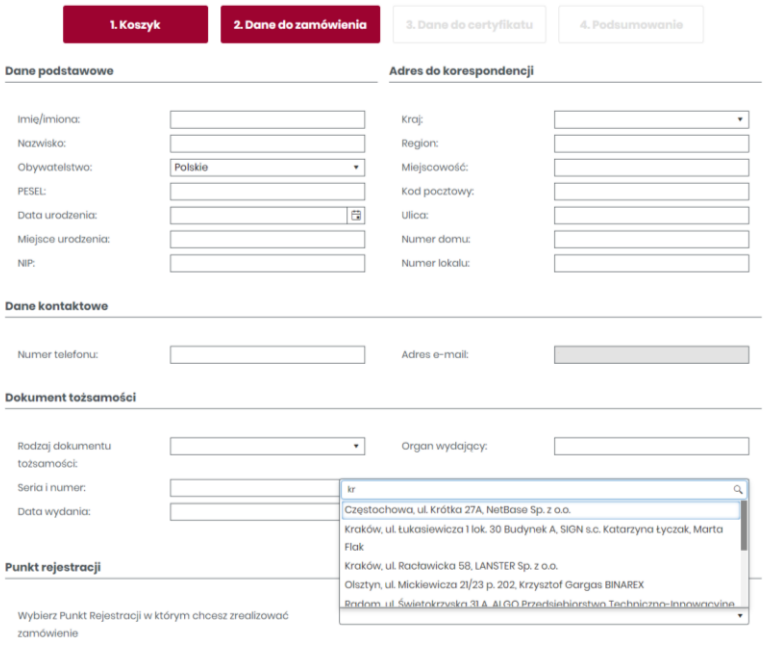


Po wybraniu produktu i kliknięciu na przycisk [KUPUJĘ] zostanie wyświetlone okno podsumowania zamówienia. Na tym etapie Użytkownik:

- Zatwierdza wybór poprzez kliknięcie na przycisk [DALEJ],
- Dodaje następny produkt do koszyka, poprzez przycisk [KONTYNUUJ ZAKUPY],
- Usuwa produkt z koszyka poprzez przycisk [X].



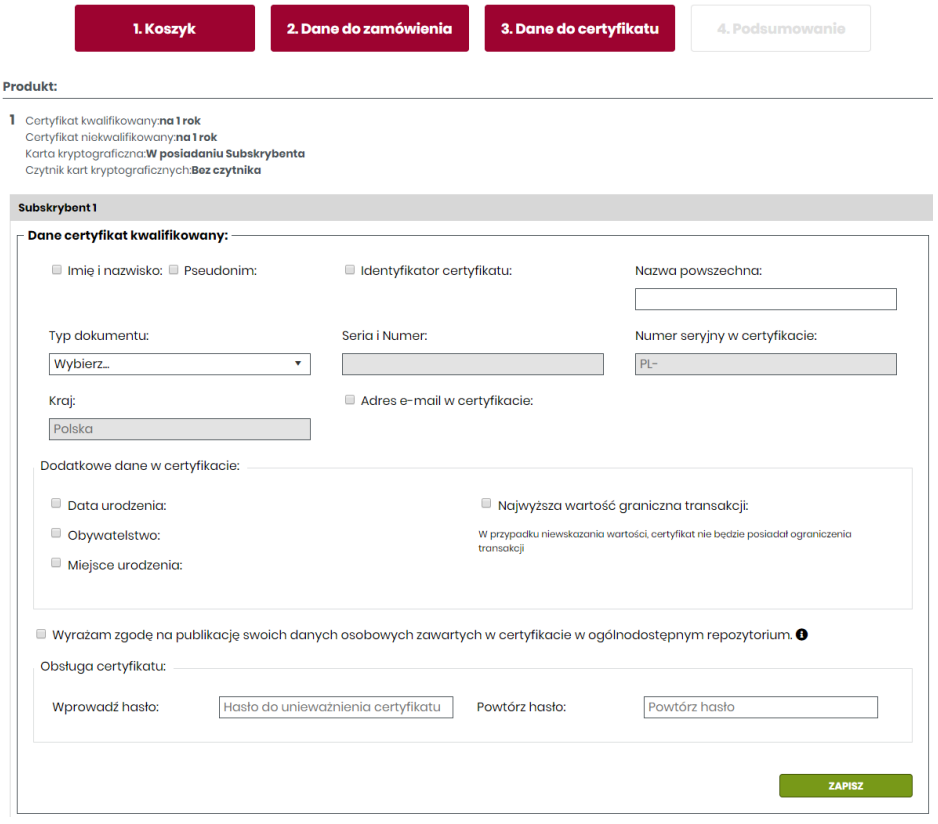
Po przejściu przyciskiem [DALEJ] Użytkownik wypełnia formularz danymi, które są niezbędne do podpisania umowy i zostaną zamieszczone w certyfikacie:

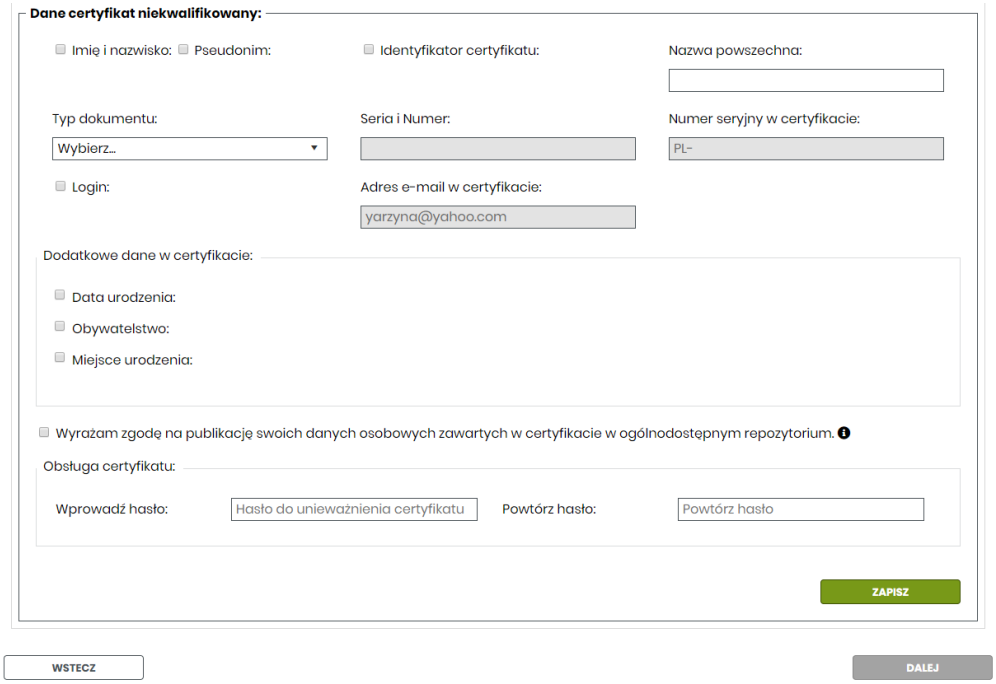


Ponadto, Użytkownik wskazuje Punkt Rejestracji, w którym podpisze umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych i odbierze certyfikat.

Po wypełnieniu wszystkich pól Użytkownik klika przycisk [ZAPISZ], a następnie przycisk [DALEJ].

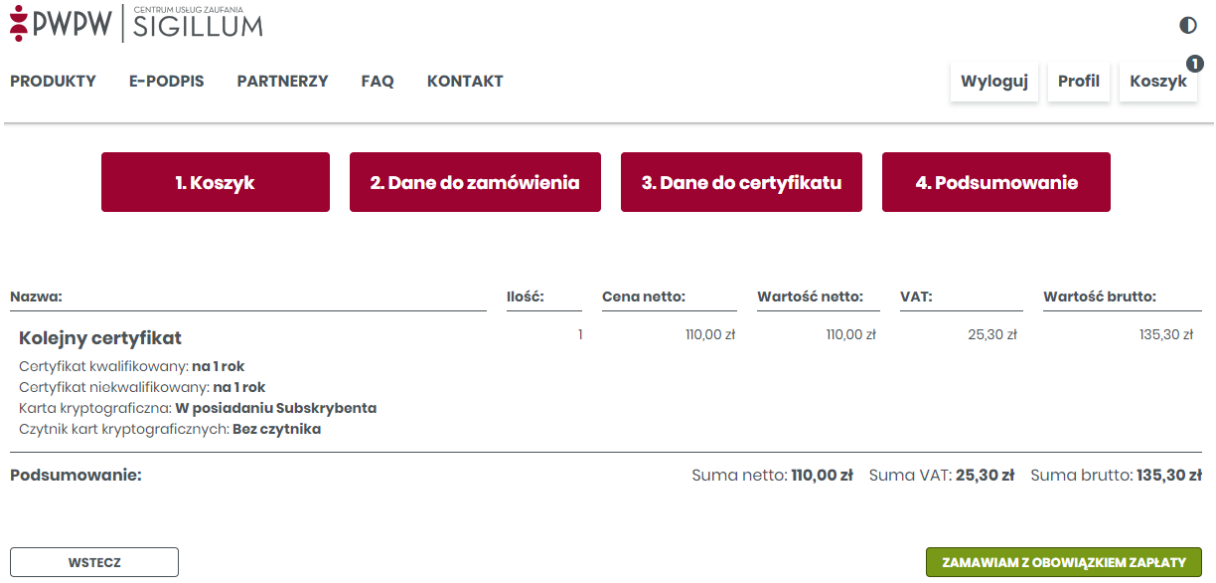
System wyświetli zakładkę z danymi, które zostaną zamieszczone w certyfikacie. Użytkownik wypełnia pola z podziałem na odpowiednio wybrane przez Użytkownika produkty. Na poniższym przykładzie odpowiednio certyfikat kwalifikowany oraz niekwalifikowany.





Po uzupełnieniu pól należy kliknąć przycisk [ZAPISZ], a następnie przycisk [DALEJ].

System wyświetli podsumowanie zamówienia wraz z kwotą.



Po kliknięciu przycisku [ZAMAWIAM Z OBOWIĄZKIEM ZAPŁATY] zamówienie zostanie złożone, a Użytkownik otrzyma powiadomienie o danych do przelewu za zakupiony certyfikat:

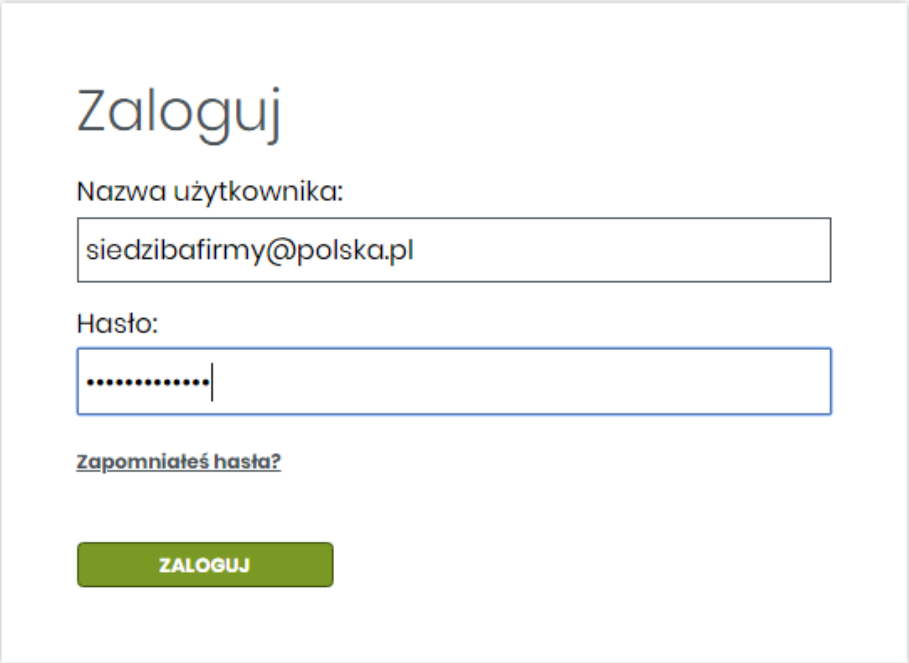
Następnym krokiem będzie spotkanie w wybranym Punkcie Rejestracji i odbiór zamówienia.

W przypadku punktów rejestracji, które pobierają opłatę tylko za komponenty klientowi zostaną wyświetlone dwa numery kont bankowych: punktu rejestracji, na które należy wpłacić sumę odpowiadającą wartości komponentów, oraz nr konta PWPW, na które powinna zostać wpłacona kwota odpowiadająca wartości certyfikatów. W przypadku punktów rejestracji, które w całości rozliczają się same z zamówień klientowi zostanie wskazane tylko konto punktu rejestracji.

5. Konto firmowe

5.1. Logowanie do konta firmowego

Po kliknięciu przycisku [ZALOGUJ SIĘ] zostanie wyświetlone okno logowania. Wpisujemy dane wprowadzone podczas rejestracji (zakładania) konta firmowego:



W przypadku, gdy Użytkownik nie pamięta hasła, należy skorzystać z opcji resetowania hasła, dostępnej po kliknięciu w przycisk [Zapomniałeś hasła?]. Wówczas, by zrestartować hasło do swojego konta, należy wpisać adres e-mail podany podczas rejestracji konta w sklepie CUZ Sigillum i na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny, umożliwiający zmianę hasła. **Taki link aktywacyjny ma określony czas ważności, który wynosi 30 minut.**

5.2. Rodzaje ról dostępowych na koncie firmowym

Dla kont firmowych istnieją następujące role:

- **Administrator konta firmowego** – osoba mająca dostęp do adresu e-mail, na który zostało założone konto firmowe. Posiada pełny zakres uprawnień: wprowadzanie danych do zawarcia umowy, składanie zamówień, dodawanie innych użytkowników mogących składać zamówienia. Ma wgląd we wszystkie złożone zamówienia (również te złożone przez Upoważnionego do zamówień) oraz może przeglądać wszystkie wystawione certyfikaty dla pracowników firmy.
- **Upoważniony do zamówień** – użytkownik dodany przez administratora konta firmowego. Uprawniony jest do składania zamówień. Ma wgląd we wszystkie złożone zamówienia (również

te złożone przez Administratora konta firmowego) oraz może przeglądać wszystkie wystawione certyfikaty dla pracowników firmy.

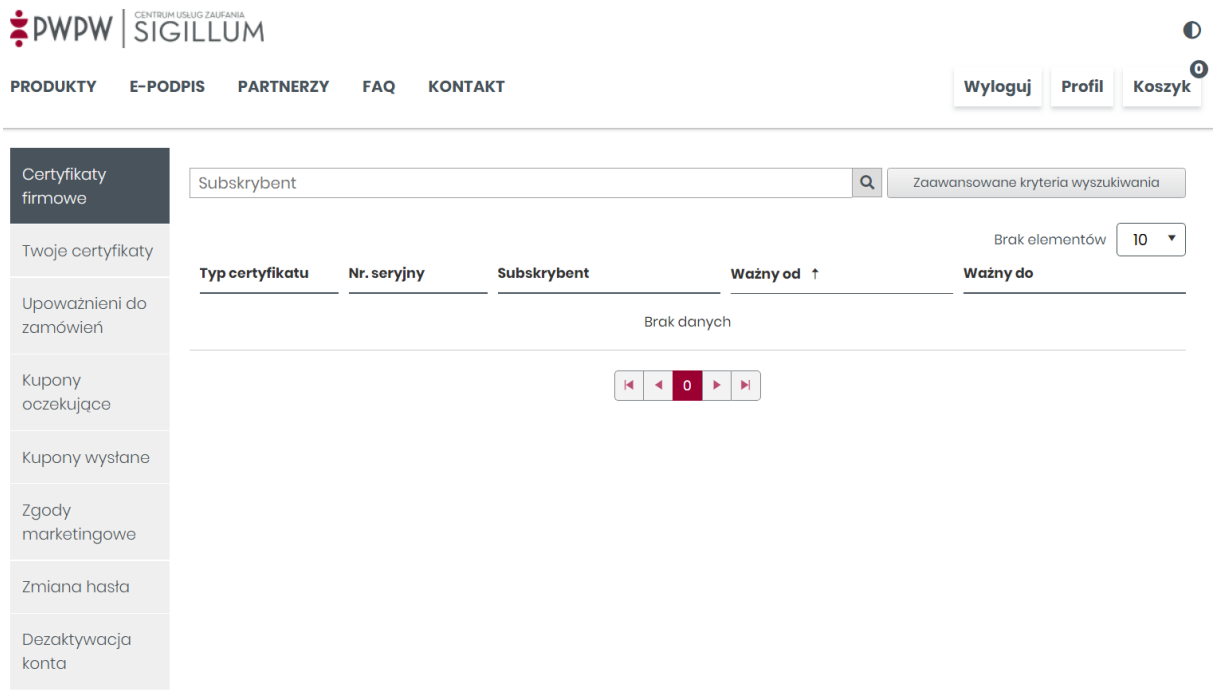
- **Subskrybent** – użytkownik, który otrzymuje certyfikat. Nie może składać zamówień, chyba że posiada równocześnie którąś z wyżej wymienionych ról (Administrator konta firmowego oraz Upoważnieni do zamówień mogą zamawiać certyfikaty także dla siebie).

5.3. Profil Użytkownika

Po zalogowaniu Użytkownik uzyskuje dostęp do widoku z informacjami na temat swojego konta. W tym celu należy przejść do swojego profilu klikając w adres e-mail znajdujący się w prawym górnym rogu:

Po lewej stronie ekranu dostępne są następujące zakładki:

- ***Certyfikaty firmowe*** - dane na temat zakupionych certyfikatów firmowych. Dostęp do zakładki mają role Administrator konta firmowego i Upoważnieni do zamówień.
- ***Twoje certyfikaty*** - dane o certyfikatach wystawionych dla zalogowanego Użytkownika.
- ***Złożone zamówienia*** – informacja o zamówionych produktach i odbiorcach (subskrybentach) certyfikatów. Dostęp do zakładki mają role Administrator konta firmowego i Upoważnieni do zamówień.
- ***Upoważnieni do zamówień*** - dane osób upoważnionych do składania zamówień (z tego poziomu Administrator konta firmowego może dodawać bądź usuwać osoby upoważnione). Dostęp do zakładki posiada tylko rola Administrator konta firmowego.
- ***Kupony oczekujące*** - informacja o kuponach (formularzach) oczekujących na wypełnienie. W momencie, kiedy zostanie dla Użytkownika zamówiony produkt (patrz pkt. 6.2) w zakładce pojawi się kupon, który należy wypełnić (dane osobowe i dane do certyfikatu) i wysłać do wybranego Punktu Rejestracji. Następnie należy oczekiwać na kontakt ze strony Punktu Rejestracji, w celu umówienia wizyty, na której zostanie wydane certyfikat podpisu elektronicznego.
- ***Kupony wysłane*** – informacja o kuponach wysłanych do Punktu Rejestracji.
- ***Zgody marketingowe*** – wyrażenie lub rezygnacja ze zgód marketingowych.
- ***Zmiana hasła*** – możliwość zmiany hasła do logowania.
- ***Dezaktywacja konta*** – możliwość dezaktywacji konta, co jest równoznaczne z zablokowaniem dostępu do wszystkich danych Użytkownika i informacji o zakupionych produktach w sklepie CUZ Sigillum. Dezaktywacja konta nie powoduje usunięcia danych klienta z naszych systemów. W tym celu klient powinien złożyć wniosek o usunięcie swoich danych kontaktując się z Infolinią.



5.4. Uzupełnienie danych do zawarcia umowy

Po zalogowaniu Użytkownik zostanie przeniesiony do swojego konta w sklepie CUZ Sigillum. Konto Zamawiającego podzielone jest na kilka kart:

1. Dane odbiorcy,

2. Dane nabywcy,

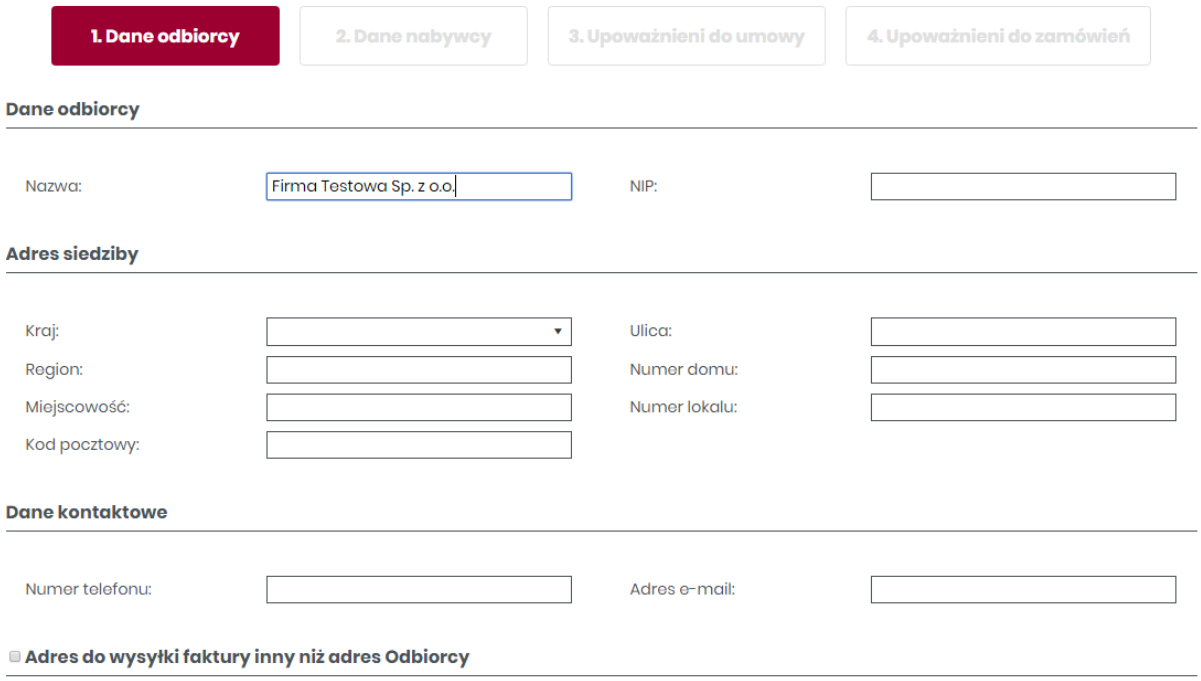
3. Upoważnieni do umowy,

4. Upoważnieni do zamówień.

5.4.1. Karta Dane odbiorcy

Karta ‘Dane odbiorcy’ zawiera główne dane firmy tj. jej nazwa, NIP, adres siedziby czy adres do wysyłki faktury, jeśli jest inny niż adres Odbiorcy.

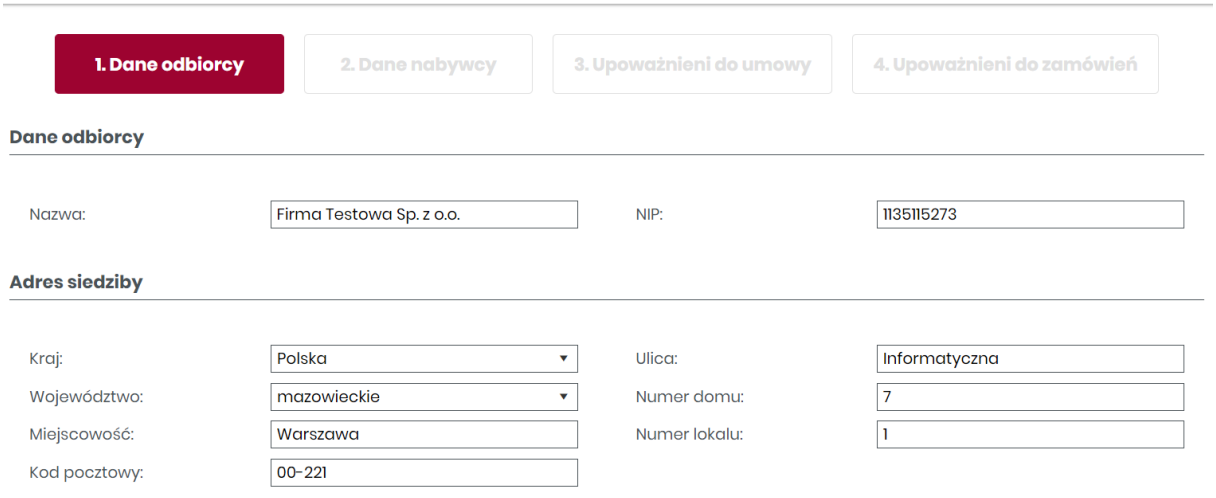
Po pierwszym zalogowaniu domyślnie wypełnione jest tylko pole Nazwa:



Dane w polach wypełnia się zgodnie z danymi rejestrowymi firmy.

- *Nazwa* – pełna nazwa firmy tj. podana w KRS, CEIDG,
- *NIP* – unikalny Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy,
- *Kraj* – Kraj prowadzenia działalności firmy,
- *Ulica* – ulica prowadzenia działalności firmy,
- *Numer domu* – numer domu przy ulicy, w której prowadzona jest działalność,
- *Numer lokalu* – numer lokalu przy ulicy, w której prowadzona jest działalność,
- *Numer telefonu* – numer telefonu do osoby kontaktowej,
- *Adres e*-mail – adres elektronicznej skrzynki pocztowej firmy.

Poniżej przykład prawidłowo wypełnionego formularza:



W przypadku, gdy adres do przesłania faktury jest inny niż siedziba firmy należy zaznaczyć checkbox i uzupełnić dane adresowe biura na jaki zostanie przesłana faktura VAT:

Po uzupełnieniu pól należy kliknąć przycisk [ZAPISZ].

System zapisze wprowadzone dane (pola będą wyszarzone) i będzie dostępny przycisk [DALEJ] oraz przycisk [EDYTUJ]. Zmiana wprowadzonych danych możliwa będzie po kliknięciu w przycisk [EDYTUJ] dostępnego w prawej dolnej części ekranu.

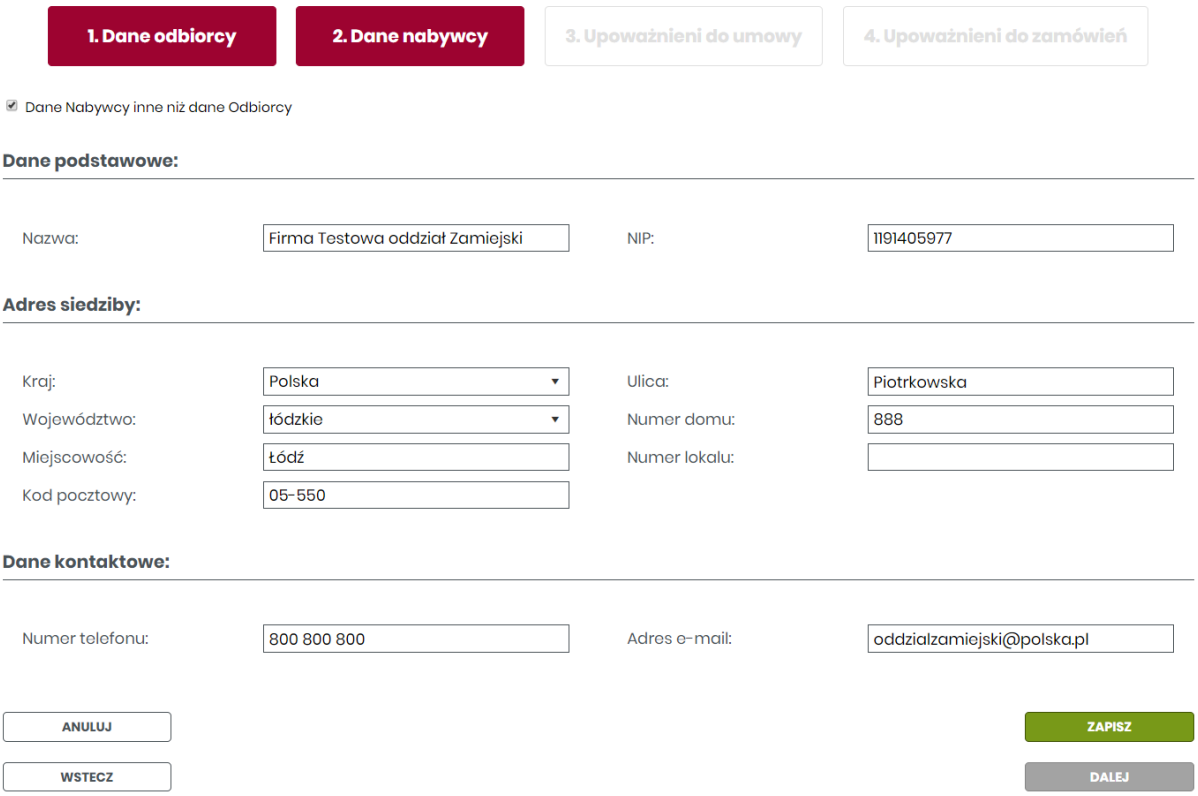
Jeżeli wprowadzone dane są prawidłowe i nie zawierają błędów należy zaznaczyć przycisk [DALEJ]. System przekieruje do karty ‘Dane Nabywcy’.

5.4.2. Karta dane nabywcy

Kartę ‘Dane nabywcy’ wypełnia się w przypadku, gdy płatnikiem jest *Firma Trzecia*. Dotyczy to na przykład tzw. Umów trójstronnych.
Checkbox „Dane Nabywcy inne niż dane Odbiorcy” można zaznaczyć dopiero po naciśnięciu przycisku [EDYTUJ] znajdującego się w prawej dolnej części ekranu.

Po naciśnięciu przycisku ‘Edytuj’, do wyboru są także przyciski [ANULUJ] oraz [WSTECZ].

- Przycisk *Anuluj* – przerywa operację wypełniania danych Nabywcy.
- Przycisk *Wstecz* – cofa Użytkownika do karty ‘Dane odbiorcy’.

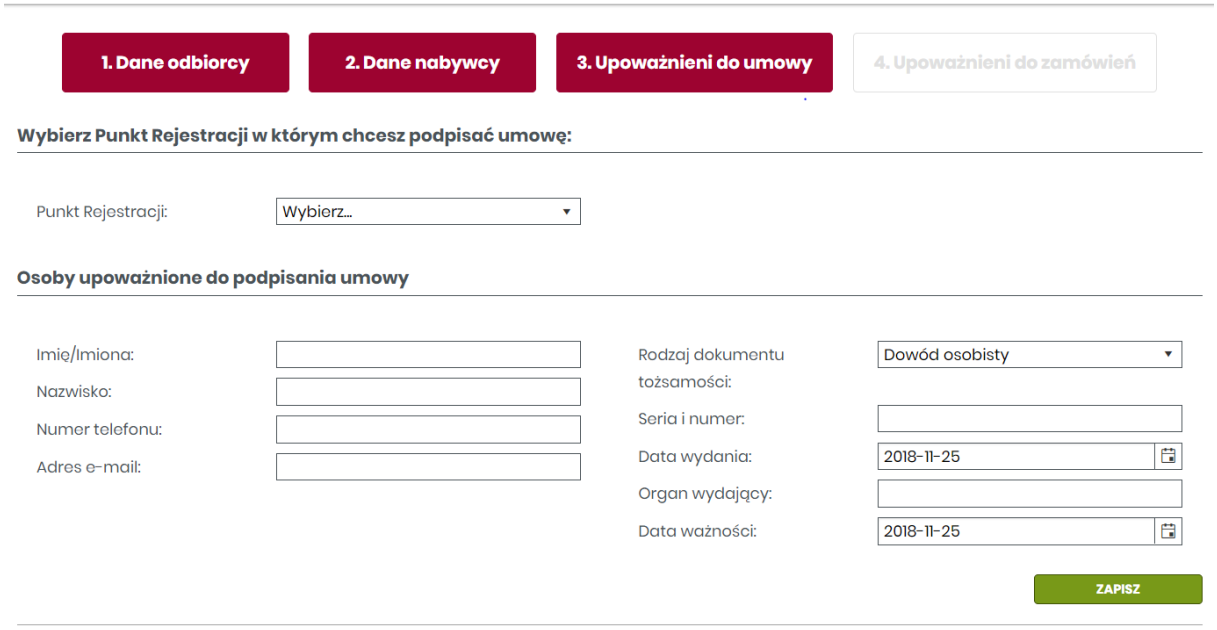


Po uzupełnieniu danych Nabywcy należy kliknąć przycisk [ZAPISZ] a następnie przycisk [DALEJ]. Użytkownik zostanie przeniesiony do karty ‘Upoważnieni do umowy’.

Kliknięcie przycisku [ZAPISZ] umożliwia powrót do zapisanych w formularzu danych po wylogowaniu z systemu.

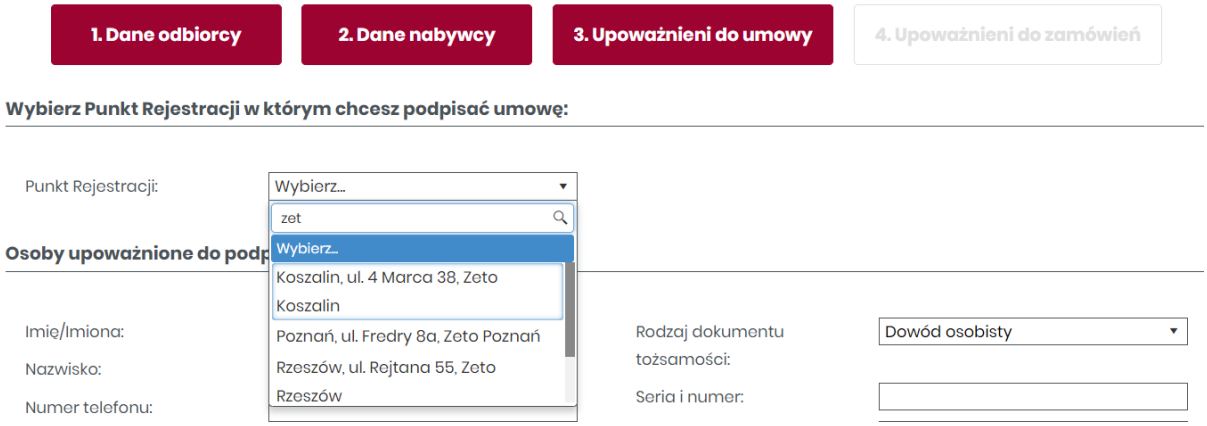
5.4.3. Karta upoważnieni do umowy

Karta ‘Upoważnieni do umowy’ to karta, w której wskazujemy osobę lub osoby (reprezentantów swojej firmy) które są upoważnione do podpisania umowy z Zamawiającym. Najczęściej są to osoby wpisane w dane rejestrowe firmy (KRS, CEIDG), bądź osoby działające na podstawie stosownie udzielonego pełnomocnictwa. Osoby wskazane jako upoważnione zostaną zaproszone do wybranego punktu rejestracji, w celu zawarcia umowy z CUZ Sigillum.



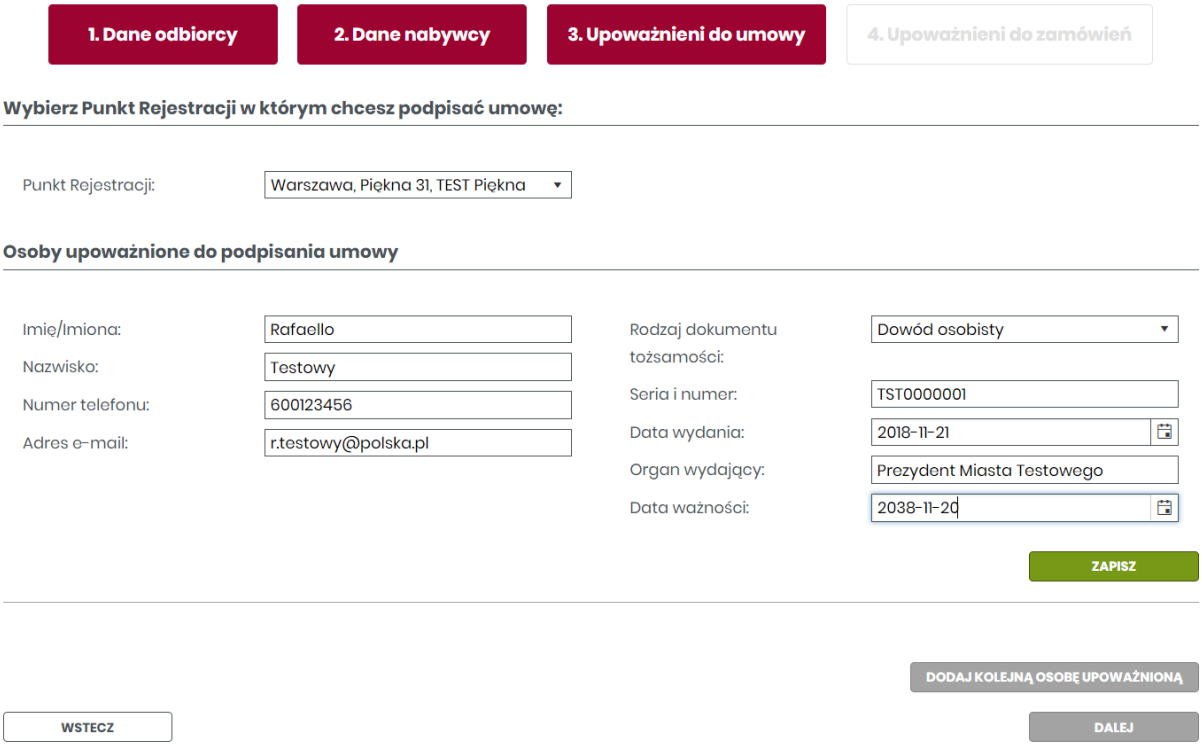
W tej karcie wskazuje się również Punkt Rejestracji, w którym Zamawiający podpisze umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych.

Wybór Punktu Rejestracji następuje po kliknięciu w okno ‘Wybierz’. Domyślnie Punkty Rejestracji wyświetlają się alfabetycznie. Wpisując w oko lupki frazy zawierającej nazwę miejscowości, ulicy bądź Punktu Rejestracji, System wyświetli nam dostępne Punkty.



Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk [ZAPISZ], a następnie [DALEJ].

W przypadku, gdy reprezentacja osób do podpisania umowy jest liczniejsza, poprzez przycisk [DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ] należy wpisać dane kolejnych osób:



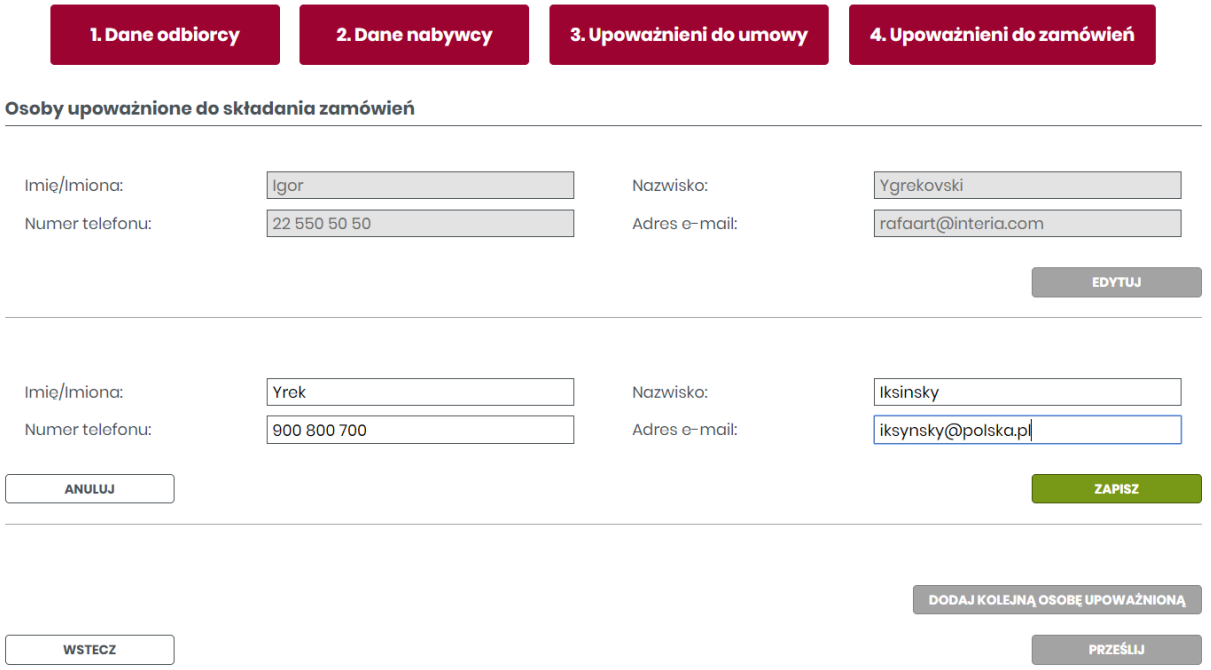
Po naciśnięciu przycisku [DALEJ] system przeniesie Użytkownika do karty ‘Upoważnieni do zamówień’.

5.4.4. Karta upoważnieni do zamówień

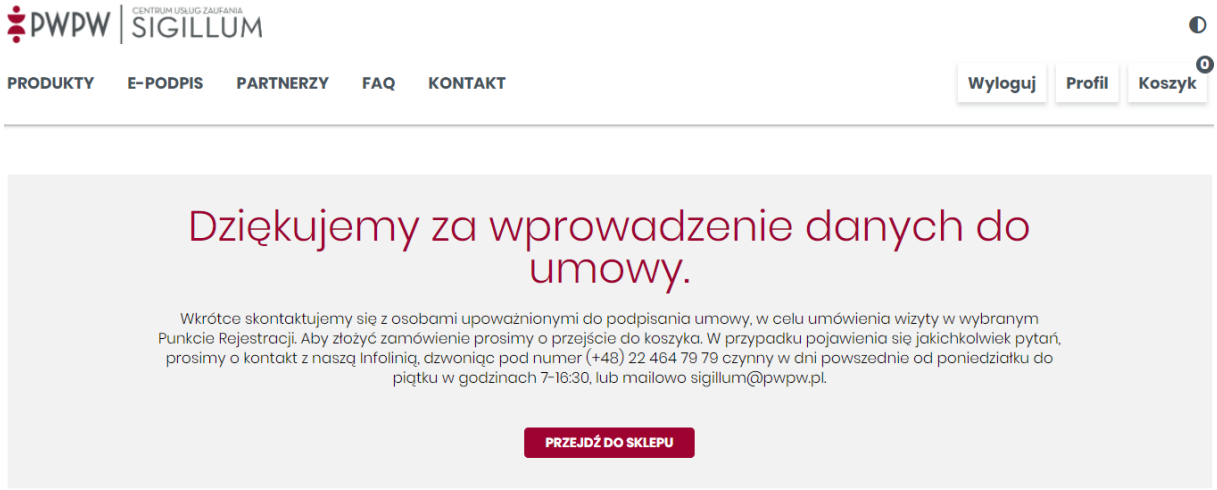
Karta ‘Upoważnieni do zamówień’ to wykaz osób, które mogą w imieniu Firmy dokonywać zamówień na certyfikaty. Może to być na przykład właściciel firmy, jego asystentka bądź sekretarka, czy też inna osoba upoważniona do tej czynności.

Uwaga, osoba wpisana w tej karcie nie jest jednocześnie oznaczona jako osoba uprawniona do otrzymania certyfikatu. Sposób dodania listy osób dla których zostanie zakupiony certyfikat został opisany w punkcie 6.2.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk [ZAPISZ], a następnie [PRZEŚLIJ].



Przesłanie danych zostanie potwierdzone komunikatem:

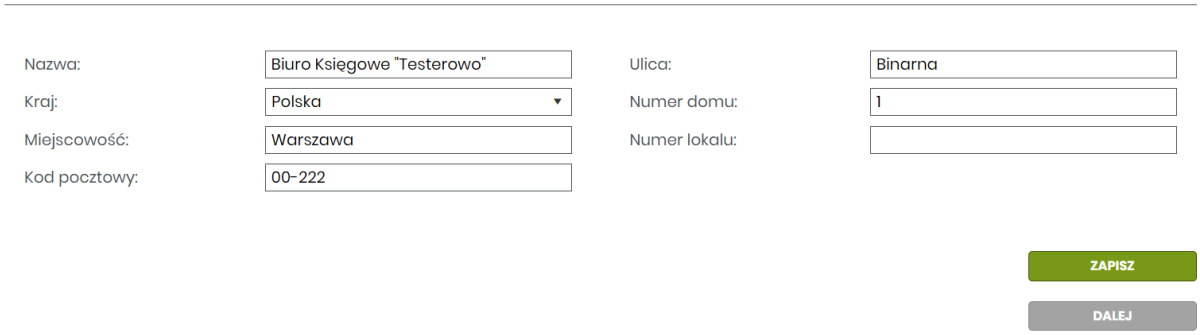


Na tym etapie zostały wprowadzone dane osób upoważnionych do realizacji zadań związanych z zamówieniem certyfikatów po stronie Firmy Klienta.

Celem złożenia zamówienia przez osoby do tego upoważnione należy przejść do punktu 6 niniejszej instrukcji, w którym został opisany dalszy proces.

5.5. Wskazówki i porady

Przejście do kolejnej karty możliwe jest po uprzednim kliknięciu przycisku [ZAPISZ]. W przeciwnym razie przycisk [DALEJ] pozostanie wyszarzony i nie będzie możliwe przejście do następnej karty:



Kliknięcie przycisku [ZAPISZ] zabezpiecza Użytkownika przed utratą danych po przypadkowym wylogowaniu z Systemu.

Po zapisaniu danych powrót do formularza jest możliwy po ponownym zalogowaniu na konto.

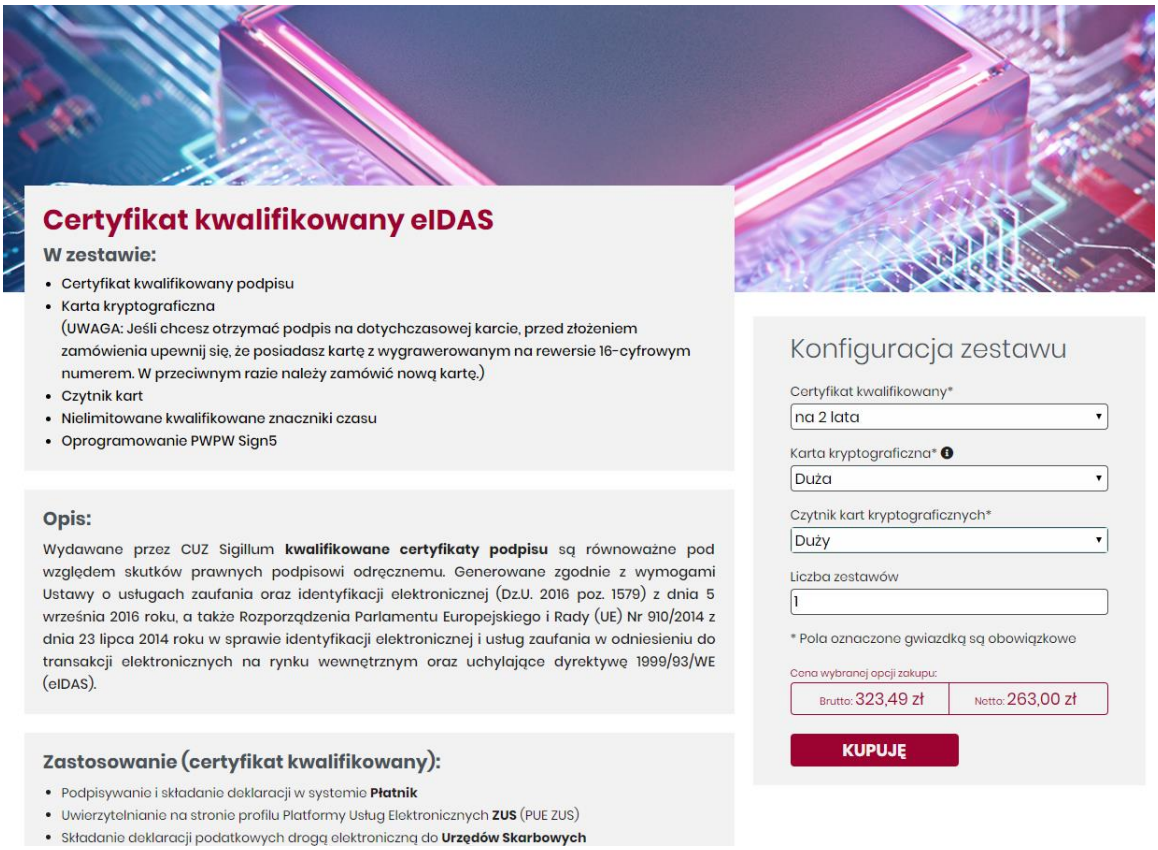
6. Składanie zamówień na certyfikaty firmowe

6.1. Karta produktu i koszyk zamówienia

Złożenie zamówienia odbywa się poprzez stronę https://sigillum.pl. Po zalogowaniu Użytkownik jest przekierowywany do strony https://sklep.sigillum.pl/ gdzie dokonuje złożenia zamówienia.

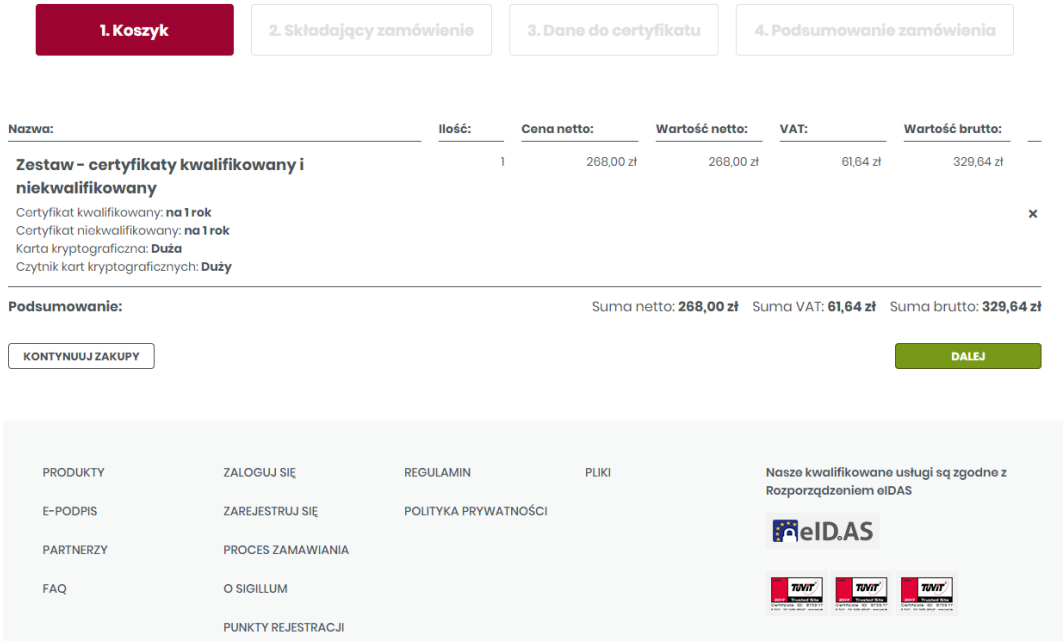
Z karty ‘PRODUKTY’ wybierany jest produkt:

Po wybraniu produktu Użytkownik zostaje przeniesiony do karty produktu, w której szczegółowo opisany jest dokonany wybór i jego zastosowanie. Na tym etapie możliwe jest dokonfigurowanie produktu. Zatwierdzenie wyboru dokonywane jest poprzez przycisk [KUPUJ].



Po wybraniu produktu zostanie wyświetlone okno podsumowania zamówienia. Na tym etapie Użytkownik:

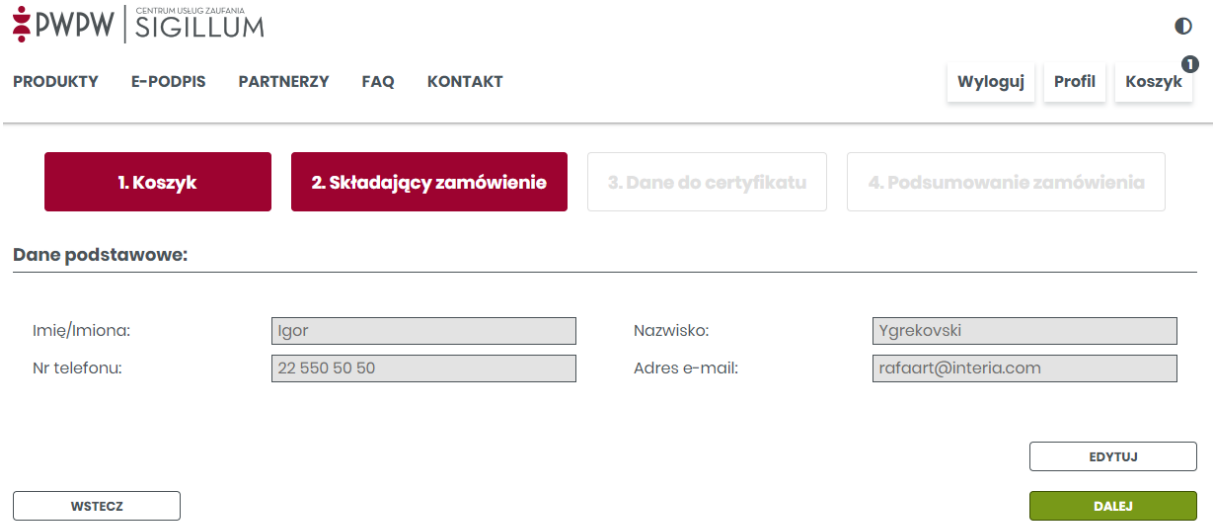
- Zatwierdza wybór poprzez kliknięcie na przycisk [DALEJ],
- Dodaje następny produkt do koszyka, poprzez przycisk [KONTYNUUJ ZAKUPY],
- Usuwa produkt z koszyka poprzez przycisk [X].



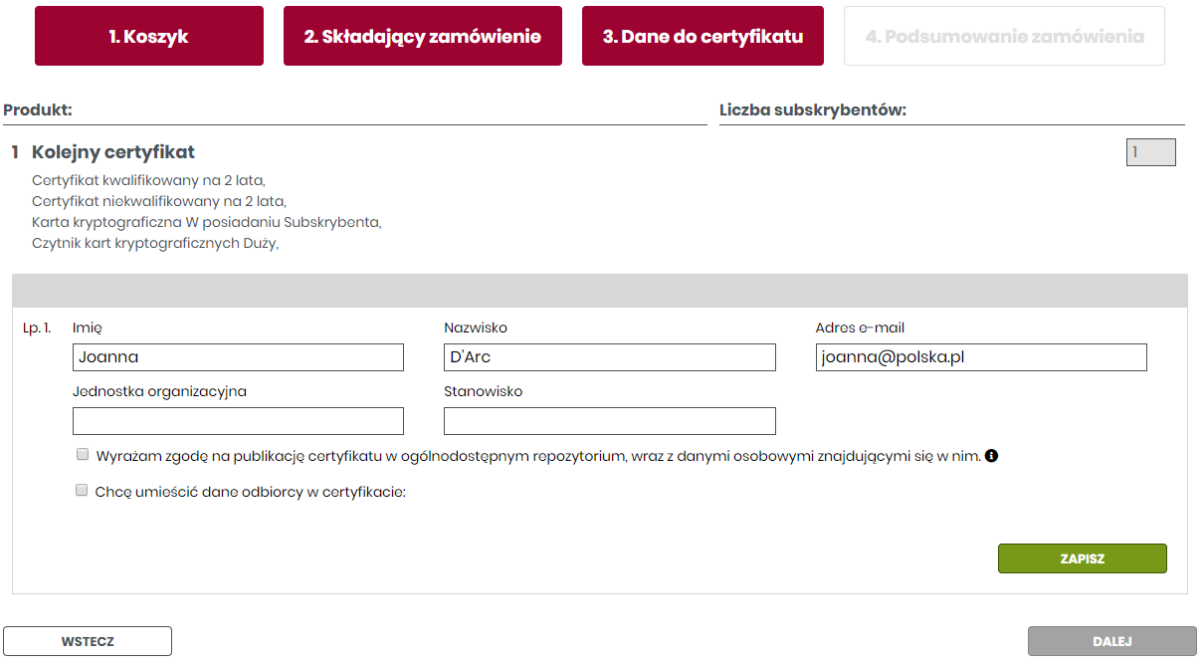
Po kliknięciu przycisku [DALEJ] zostaje wyświetlony formularz zamówienia, w którym Zamawiający podaje dane osób zamawiających certyfikaty oraz osób dla których certyfikaty zostają zakupione (Subskrybenci). Ten krok bardziej szczegółowo opisany został w punkcie 6.2.

6.2. Formularz zamówienia

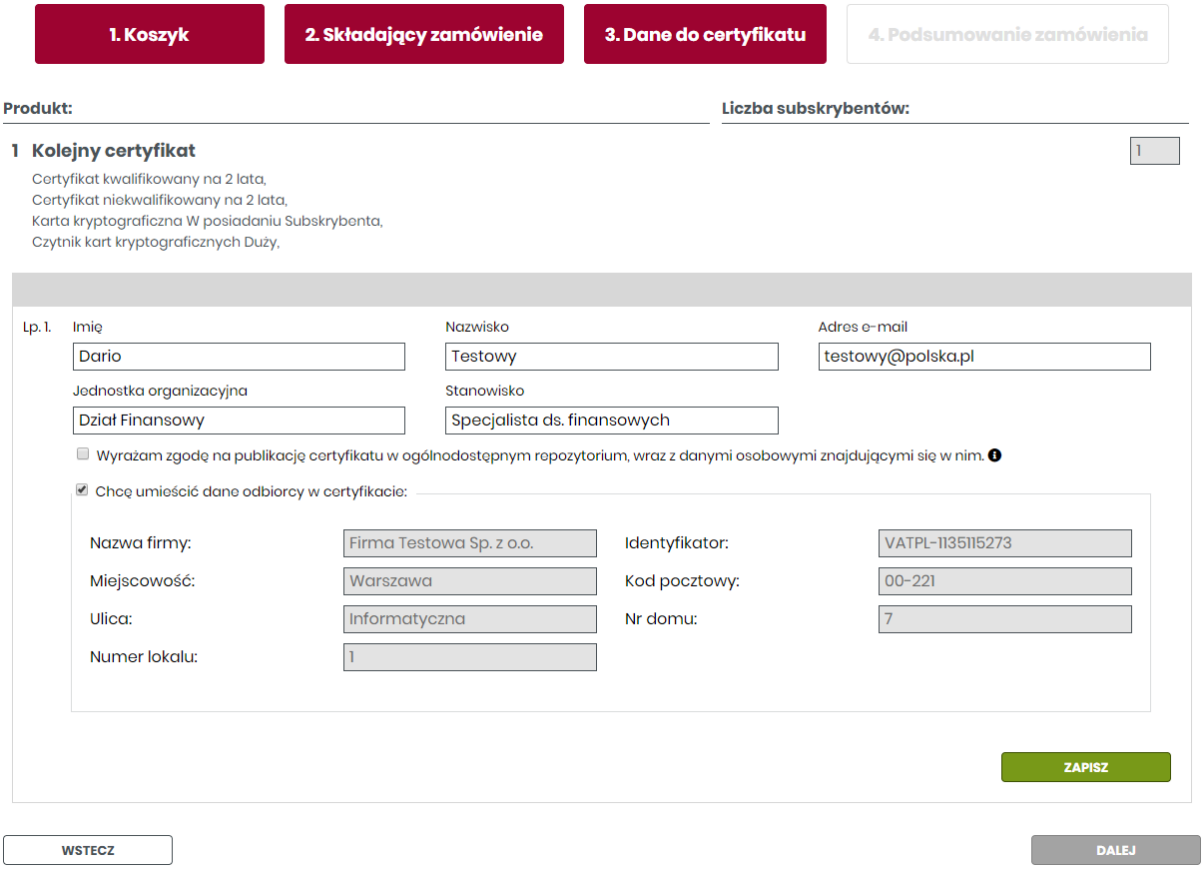
Po dodaniu produktów do koszyka, Użytkownik przechodzi do karty ‘Składający zamówienie’. Zawiera ona dane zalogowanej osoby, uprawnionej do składania zamówień (patrz punkt 5.4.4). Jeżeli dane wymagają aktualizacji, można je wyedytować poprzez klikając na przycisk [EDYTUJ].



Jeżeli dane osoby składającej zamówienie są prawidłowe, wówczas Użytkownik przechodzi do następnej karty ‘Dane do certyfikatu’ klikając na przycisk [DALEJ], w której Zamawiający uzupełnia formularz o dane osób dla których zamawiane są certyfikaty (Subskrybenci).

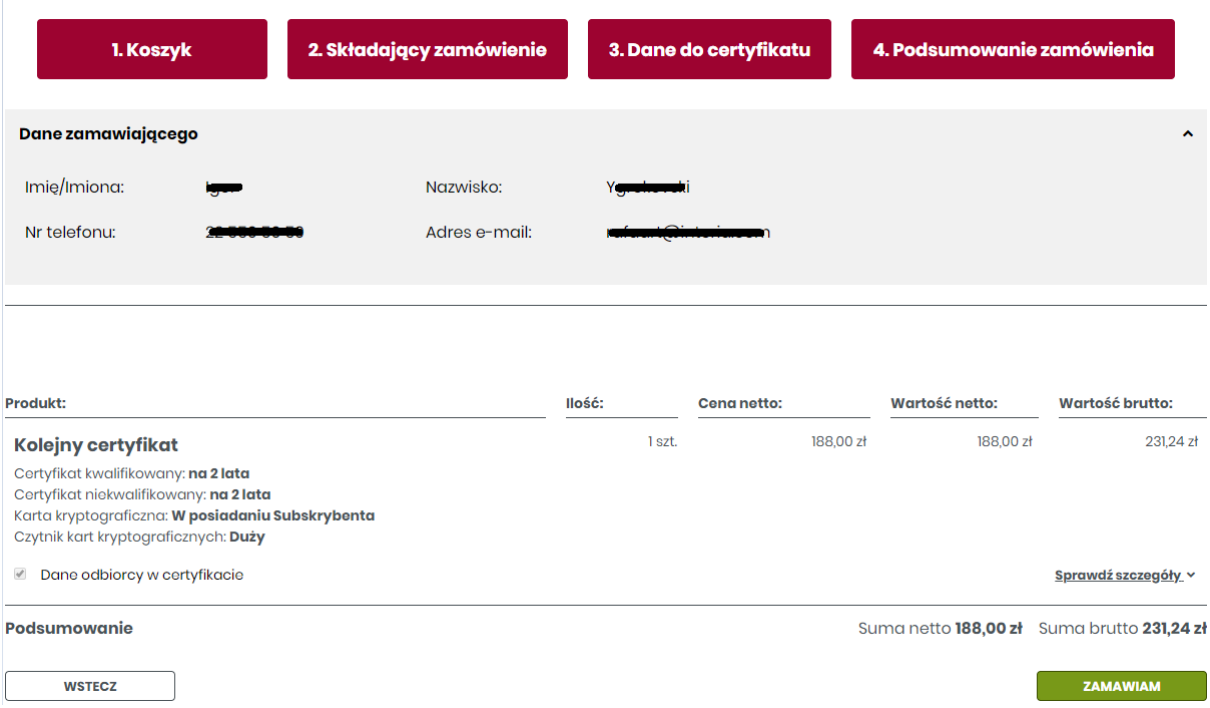


W przypadku zamówienia certyfikatu z konta firmowego, Zamawiający określa czy wśród danych zawartych w certyfikacie, mają być również zamieszczone dane firmy, w której imieniu występuje. W tym celu zaznacza pole ‘Chcę umieścić dane odbiorcy w certyfikacie’. Dane firmowe zostają automatycznie uzupełnione o dane, które zostały podane przy uzupełnianiu danych do zawarcia umowy. Zamawiający uzupełnia formularz jedynie o dane Subskrybenta:



Po wprowadzeniu danych Zamawiający zatwierdza je poprzez przycisk [ZAPISZ] i przechodzi do następnej karty klikając na przycisk [DALEJ], do karty ‘Podsumowanie zamówienia’.

Na tym etapie Zamawiający zatwierdza swoje zamówienie, klikając przycisk [ZAMAWIAM]:



Złożenie zamówienia zostaje potwierdzone stosownym komunikatem:

Jednocześnie Użytkownik (zamawiający) otrzymuje na podany adres mailowy potwierdzenie złożenia zamówienia, a **na adresy mailowe Subskrybentów wysyłane są kupony z linkiem do swojego indywidualnego konta**. **Subskrybent dokonuje najpierw aktywacji swojego konta, poprzez nadanie hasła do niego. Następnym krokiem jest przejście do Profilu do zakładki ‘Kupony oczekujące’ i wypełnienie formularza. Na koniec należy wysłać formularz do wybranego Punktu Rejestracji, po czym oczekiwać na kontakt ze strony CUZ Sigillum, w celu umówienia spotkania i odbioru zamówionego produktu.**

7. Informacje końcowe

Wierzymy, iż składanie zamówień będzie dla Państwa wygodne i intuicyjne a podręcznik przejrzysty. Wszelkie Państwa uwagi będą dla nas niezwykle cenne i przyczynią się do dalszego rozwoju Systemu mającego na celu uwzględnienie Państwa uwag.

W przypadku pytań, infolinia Sigillum dostępna jest dla Państwa w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach w godzinach 07:00 – 16:30 pod numerem telefonu (+48) 22 464 79 79.

Konsultanci udzielają informacji dotyczących między innymi:

- Doboru produktów i zakupu certyfikatów w sklepie Sigillum;
- Wszelkich spraw związanych z założeniem konta w Systemie Sigillum;
- Sposobu wypełniania formularzy w Systemie Sigillum;
- Dokumentów niezbędnych do podpisania umowy;
- Spraw i problemów technicznych występujących przy korzystaniu z podpisu elektronicznego oraz oprogramowania Sigillum Sign z wykorzystaniem certyfikatów zakupionych w Systemie Sigillum.