

eLearning module

Unijny Portal Celny dla Przedsiębiorców

Wnioski z kursu

Witamy w module e-learningowym „**Unijny portal celny dla przedsiębiorców**”.

Niniejszy moduł e-learningowy stanowi przewodnik po **Unijnym portalu celnym dla przedsiębiorców** i skupia się na jego **korzyściach i funkcjach**.

Ten moduł e-learningowy skierowany jest do **przedsiębiorców i funkcjonariuszy celnych** zatrudnionych w administracjach krajowych, odpowiedzialnych za udzielanie pozwoleń lub podejmowanie decyzji.

Oto krótkie i praktyczne podsumowanie najważniejszych informacji z kursu:

1 Czy wiesz, że...

Unijny portal celny dla przedsiębiorców zawiera interfejs użytkownika umożliwiający przedsiębiorcom przechodzenie do **określonych modułów** i dostęp do **działań** inicjujących kontakt z **organem celnym**.

Od 1 października 2019 roku unijny portal celny dla przedsiębiorców stanowi **pojedynczy punkt dostępu** do wszelkiego rodzaju **unijnych systemów celnych** powiązanych z tym portalem.

Jego zadaniem jest **ujednoczenie** dostępu do różnych unijnych systemów celnych.

2 Informacje o EUCTP

2.1 Czym jest EUCTP?

Unijny portal celny dla przedsiębiorców stanowi **pojedynczy punkt dostępu** do systemów internetowych „**Upoważnieni przedsiębiorcy**” (AEO), „**Europejska wiążąca informacja taryfowa**” (EBTI), „**Arkusze informacyjne dot. procedur specjalnych**” (INF) oraz „**System zarejestrowanych eksporterów**” (REX).

Ponieważ celem tego portalu jest **harmonizacja dostępu** do różnych unijnych systemów celnych, oczekuje się, że w niedalekiej przyszłości **wszystkie pozostałe systemy celne UE** zostaną **podłączone** do tego portalu.

Uwierzytelnianie w celu uzyskania dostępu do unijnego portalu celnego dla przedsiębiorców będzie odbywać się za pośrednictwem systemu „**Jednolitego Zarządzania Użytkownikami i Podpisem Cyfrowym**” (UUM&DS).

Przedsiębiorcy muszą posiadać „numer rejestracyjny i identyfikacyjny przedsiębiorcy” (**EORI**) oraz przypisane odpowiednie role, **aby mieć dostęp do systemu**.

Aby **uzyskać numer EORI** i rolę, przedsiębiorcy muszą **skontaktować się z właściwym organem**, co spowoduje zarejestrowanie numeru EORI w państwie, w którym mają swoją siedzibę.

2.2 Kto korzysta z EUCTP?

Przedsiębiorcy, przedstawiciele **celni** i **pracownicy** przedsiębiorcy lub **organu celnego** również mogą korzystać z unijnego portalu celnego dla przedsiębiorców (EUCTP), oczywiście po uzyskaniu odpowiedniego **upoważnienia**.

Numer **EORI** umożliwia **uzyskanie dostępu** do unijnego portalu celnego dla przedsiębiorców za pośrednictwem „**Systemu jednolitego zarządzania użytkownikami i podpisem cyfrowym**” (UUM&DS).

2.3 System UUM&DS

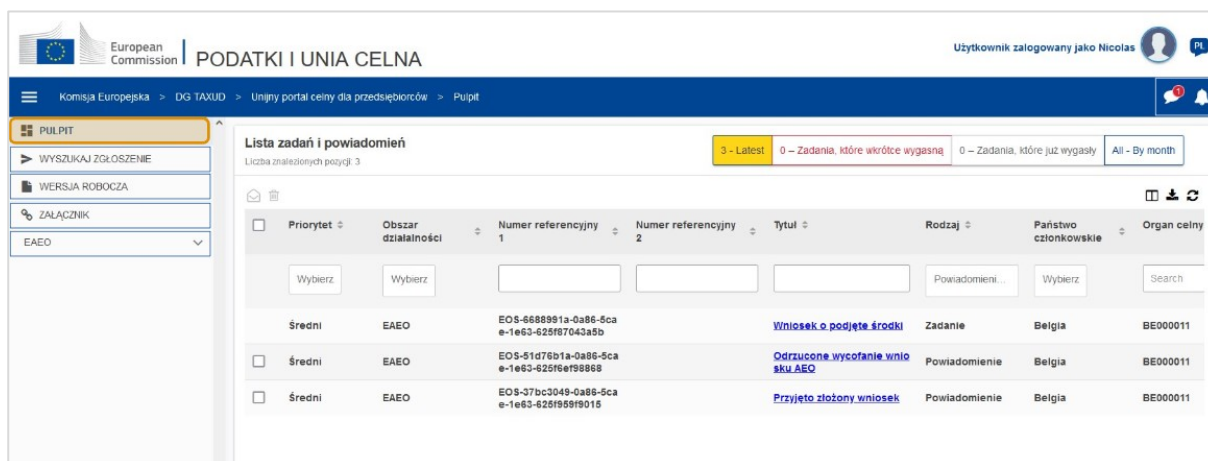
System UUM&DS pozwala przedsiębiorcy na wyznaczenie przedstawicieli celnych lub pracowników, którzy będą go reprezentować, oraz obsługuje podpisy cyfrowe. System posiada **ujednolicony interfejs celny**, co pozwala uniknąć **zbędnego wdrażania usług** o wspólnych funkcjonalnościach, a **także uwzględnić** wymagania poszczególnych państw członkowskich i **umożliwia** realizację czynności celnych **zgodnie** z wymogami prawnymi.

Po opublikowaniu szablonu wniosku o korzystanie z unijnych portali dla przedsiębiorców przedsiębiorca może zarejestrować się w **krajowym systemie zarządzania uprawnieniami i tożsamością użytkowników (MS IAM)**, lokalnym informatycznym systemie celnym **specyficznym dla każdego państwa członkowskiego**. Poszczególne systemy MS IAM zapewniają usługi uwierzytelniania użytkowników i wydawania im upoważnień, udostępniając atrybuty (**profile działalności**) w usługach centralnych za pośrednictwem UUM&DS, zapewniają dostęp do krajowych informatycznych systemów IT służb celnych i umożliwiają dostęp do centralnego europejskiego systemu informacji celnej.

System UUM&DS umożliwia skonfigurowanie **dwóch poziomów delegacji** i zarządzanie nimi: przedsiębiorca może być reprezentowany przez **osoby delegowane**, takie jak przedstawiciele celni czy jego pracownicy. Jest to **delegacja pierwszego poziomu**. Osoba delegowana może z kolei przekazać swoje **pełnomocnictwa** innej osobie, która będzie działać w jej imieniu. Jest to **delegacja drugiego poziomu**.

2.4 Przegląd Funkcji

Unijny portal celny dla przedsiębiorców zawiera interfejs użytkownika umożliwiający przechodzenie z modułów ogólnych do modułów szczegółowych oraz zawierający funkcje do komunikacji z organami celnymi.



The screenshot shows the 'PODATKI I UNIA CELNA' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'KOMISJA EUROPEJSKA > DG TAXUD > Unijny portal celny dla przedsiębiorców > Pulpit'. A user profile is visible in the top right corner, logged in as 'Nicolas'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'PULPIT' section containing buttons for 'WYSZUKAJ ZGŁOSZENIE', 'WERSJA ROBOCZA', and 'ZALĄCZNIK'. The main content area is titled 'Lista zadań i powiadomień' and shows a table of tasks and notifications. The table has columns for 'Priorytet', 'Obszar działalności', 'Numer referencyjny 1', 'Numer referencyjny 2', 'Tytuł', 'Rodzaj', 'Państwo członkowskie', and 'Organ celny'. Three rows of data are visible, each with a checkbox in the first column.

Priorytet	Obszar działalności	Numer referencyjny 1	Numer referencyjny 2	Tytuł	Rodzaj	Państwo członkowskie	Organ celny
<input type="checkbox"/>	Średni	EAEO	EOS-8688991a-0a86-5ca-e-1e63-625f67043a5b	Wniosek o podjęcie środków	Zadanie	Belgia	BE000011
<input type="checkbox"/>	Średni	EAEO	EOS-51d76b1a-0a86-5ca-e-1e63-625f6e1f98868	Odrzucone wycofanie wniosku AEO	Powiadomienie	Belgia	BE000011
<input type="checkbox"/>	Średni	EAEO	EOS-37bc3049-0a86-5ca-e-1e63-625f69f915	Przyjęto złożony wniosek	Powiadomienie	Belgia	BE000011

Menu poziome

Menu poziome zawiera ikonę dla powiadomień otrzymanych przez system w postaci ikony dzwonka, która informuje o nowych powiadomieniach, i ikonę menu użytkownika (informacje o przedsiębiorcy, ustawienia, pomoc online, nota prawna, funkcja wylogowania).

Pulpit

Użytkownik **loguje** się do EUCTP i widzi stronę „**Pulpit**”. Na Pulpicie użytkownik widzi Wykaz **zadań i powiadomień**. Elementy wykazu można sortować według różnych kryteriów, takich jak priorytet, obszar działalności, numer referencyjny 1, numer referencyjny 2, tytuł, rodzaj, państwo członkowskie, organ celny, data otrzymania, termin końcowy i status. Użytkownik może **eksportować dane i przeglądać szczegóły** lub **historię akcji** związanych z powiadomieniami lub zadaniami.

Wyszukaj zgłoszenie

Na stronie „**Wyszukaj zgłoszenie**” użytkownik ma pełen wgląd w **złożone wnioski i prośby**. Elementy wykazu można sortować według różnych kryteriów, takich jak numer referencyjny, tytuł zgłoszenia, rodzaj zgłoszenia, data przesłania zgłoszenia i status zgłoszenia. Użytkownik może **eksportować dane** i przeglądać **szczegóły** lub **historię akcji** dla każdego elementu wykazu.

Wersje robocze

Na stronie „**Wersja robocza**” użytkownik może **zapisywać wersję roboczą** wniosku i prośby do późniejszego złożenia oraz **zarządzać** tymi wersjami. Wersje robocze można sortować według różnych kryteriów, takich jak obszar działalności, numer referencyjny, tytuł wersji roboczej, data utworzenia i data wygaśnięcia i można **eksportować** dane tabelaryczne jako zwykły tekst.

Załączniki

Na stronie „**Załączniki**” użytkownik może **zarządzać załącznikami** do wniosków i prośb. Ta strona umożliwia **załadowanie** nowego pliku, nie większego niż **20 MB** lub przeglądanie już załączonych plików.

Określone moduły

Unijny portal celny dla przedsiębiorców zapewnia przedsiębiorcom interfejs użytkownika z możliwością przechodzenia do **określonych modułów** (jak na przykład EAEO) i dostępu do działań inicjujących kontakt z organem celnym.

2.5 Korzyści dla przedsiębiorców

Unijny portal celny dla przedsiębiorców ułatwia **wymianę informacji** między organami celnymi a przedsiębiorcami. Dodatkowo dane wprowadzone celem uzyskania **pozwolenia** są zapisywane w **bazie danych** Komisji Europejskiej, dzięki czemu mogą z nich korzystać wszystkie **organy celne** w całej Unii.

Unijny portal celny dla przedsiębiorców **ogranicza transakcje oparte na dokumentach w formie papierowej** i **harmonizuje interfejsy przedsiębiorców**, oferując **jeden punkt dostępu** na potrzeby handlu. Poszczególne moduły funkcjonują **plynnie i jednolicie**, zapewniając przedsiębiorcy **spójną użyteczność funkcjonalną**.

Dokumenty

Daje **łatwy dostęp** do złożonych **wniosek** i **pozwoleń**. Możesz **zapisywać wersje** robocze i składać **dokumentację** w formie elektronicznej.

Powiadomienia

Zapewniają ogólny przegląd **powiadomień** (zarówno informacyjnych, jak i tych powiązanych z zadaniami) i **złożonych dokumentów**. Możesz zadawać pytania, odfiltrowywać, sortować i numerować swoje **powiadomienia**. EUCTP będzie **informować Cię o każdym etapie** procesu, którego jesteś częścią.

Dostęp

Jest **elektroniczny**, dostępny **w dowolnym czasie i miejscu**. Daje również łatwy dostęp do działań inicjujących **kontakt z organem celnym**.

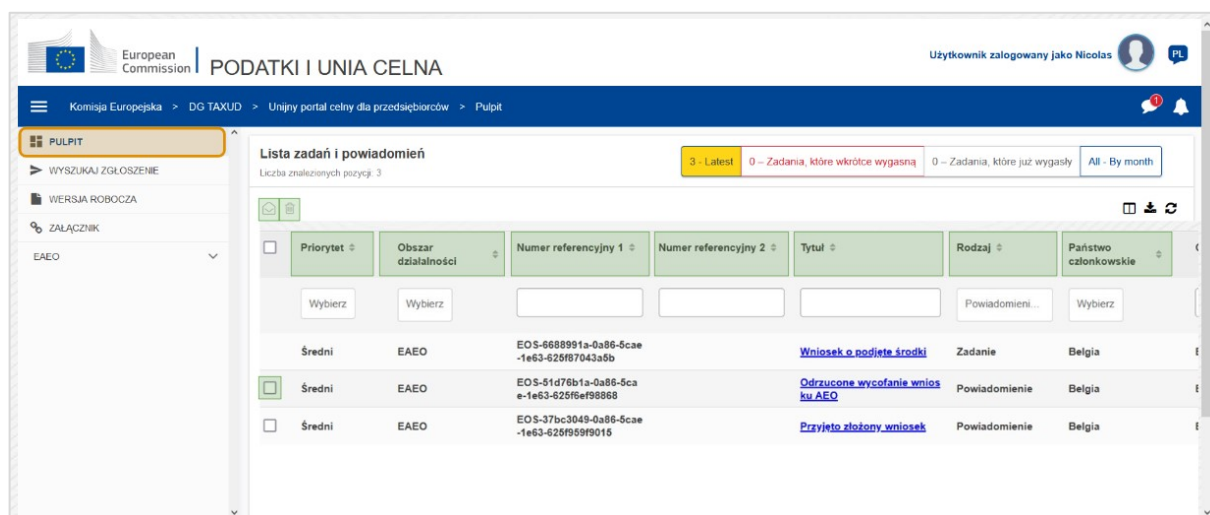
Interfejs

Jest **łatwy w użyciu**. Pozwala przechodzić do **określonych modułów** z modułu ogólnego. Możliwe jest **spersonalizowanie układu graficznego** według własnych preferencji: możesz zadawać pytania, odfiltrowywać i sortować swoje wnioski.

3 Interfejs EUCTP

3.1 Pulpit

Zacznijmy od „Pulpitu”. To ekran wyświetlany po zalogowaniu się do aplikacji. Można też go wyświetlić w dowolnym momencie, klikając pierwsze łącze w menu po lewej stronie. Na tym ekranie w czasie rzeczywistym wyświetlane są bieżące zadania i powiadomienia.



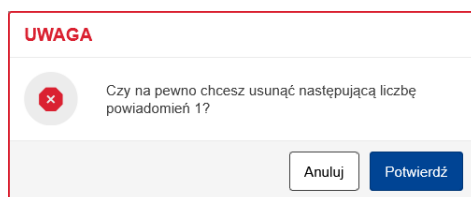
The screenshot shows the EUCTP dashboard interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'PODATKI I UNIA CELNA'. The user is logged in as 'Nicolas'. The main content area is titled 'Lista zadań i powiadomień' and displays a table of tasks and notifications. The table has columns for 'Priorytet', 'Obszar działalności', 'Numer referencyjny 1', 'Numer referencyjny 2', 'Tytuł', 'Rodzaj', and 'Państwo członkowskie'. There are three rows of data, each with a checkbox on the left and a 'Wybierz' button. The first row is for 'Średni' priority, 'EAO' area, with a title 'Wniosek o podjęcie środków'. The second row is for 'Średni' priority, 'EAO' area, with a title 'Odrzucone wycofanie wniosku AEO'. The third row is for 'Średni' priority, 'EAO' area, with a title 'Przyjęto złożony wniosek'.

Oznacz jako przeczytane/nieprzeczytane

Po wybraniu jednego lub więcej elementów przez zaznaczenie pola po lewej stronie, użyj tego przycisku, aby oznaczyć powiadomienia i/lub zadania jako **przeczytane** lub **nieprzeczytane**.

Usuń element(y)

Usuń wybrane powiadomienia/zadania. Po kliknięciu przycisku pojawia się **monit o potwierdzenie**:



Wybierz element(y)

Użyj tego **poła wyboru**, aby wybrać jedno lub więcej powiadomień w celu wykonania akcji Oznacz jako przeczytane/nieprzeczytane lub Usuń. Nie można wybrać zadań, ponieważ ta operacja dotyczy tylko powiadomień. Możesz również wybrać/odznaczyć wszystko.

Priorytet

Filtruj powiadomienia i zadania według **priorytetu** (wielokrotny wybór)

Numer referencyjny 1

Filtruj powiadomienia i zadania według **numera referencyjnego 1** (wprowadzanie tekstu: trzy lub więcej znaków).

Numer referencyjny 2

Filtruj powiadomienia i zadania według **numera referencyjnego 2** (wprowadzanie tekstu: trzy lub więcej znaków).

Tytuł

Filtruj powiadomienia i zadania według **tytułu** (wprowadzanie tekstu: trzy lub więcej znaków).

Rodzaj

Filtruj powiadomienia i zadania według **rodzaju**: można wybrać **powiadomienia** lub **zadania** (wielokrotny wybór)

Państwo członkowskie

Filtruj powiadomienia i zadania według **państwa członkowskiego** (wielokrotny wybór)

Organ celny

Filtruj powiadomienia i zadania według **organu celnego** (wielokrotny wybór)

Data otrzymania

Kliknij w nagłówek, aby posortować wyniki w kolejności rosnącej lub malejącej; możesz również wpisać dwie daty w polach poniżej nagłówka, aby filtrować powiadomienia i zadania według **daty otrzymania**.

Termin końcowy

Kliknij w nagłówek, aby posortować wyniki w kolejności rosnącej lub malejącej; możesz również wpisać dwie daty w polach poniżej nagłówka, aby filtrować powiadomienia i zadania według **terminu końcowego**.

Status

Filtruj powiadomienia i zadania według **statusu** (wielokrotny wybór).

Wyczyść filtry

Zresetuj wszystkie filtry do **wartości początkowych**.

Zobacz historię akcji

Otwórz oś czasu: ta akcja powoduje otworenie strony z **widokiem osi czasu**:

Ikona podglądu

Zobacz szczegóły: ta akcja powoduje **przekierowanie** na stronę **Zobacz powiadomienie**.

Wykonaj akcję związaną z zadaniem

Ta ikona pojawia się po zaznaczeniu wiersza, który jest **zadaniem powiązaniem z rodzajem powiadomienia**. Klikając w nią, zostaniesz przekierowany na stronę **Przeglądaj zadanie związane z STP (Szczególny portal dla przedsiębiorców)** odpowiadającej **akcji związanej z zadaniem**.

Pokaż/ukryj kolumny

Pokaż lub ukryj kolumny siatki.

Eksportuj wyniki

Eksportuj wszystkie dane z siatki w formacie zwykłego tekstu jako **plik CSV**. Funkcja eksportu ignoruje ustawienia opcji Pokaż/ukryj kolumny.

Odśwież wyniki na stronie

Odśwież dane w **tabeli powiadomień**.

Przyciski online

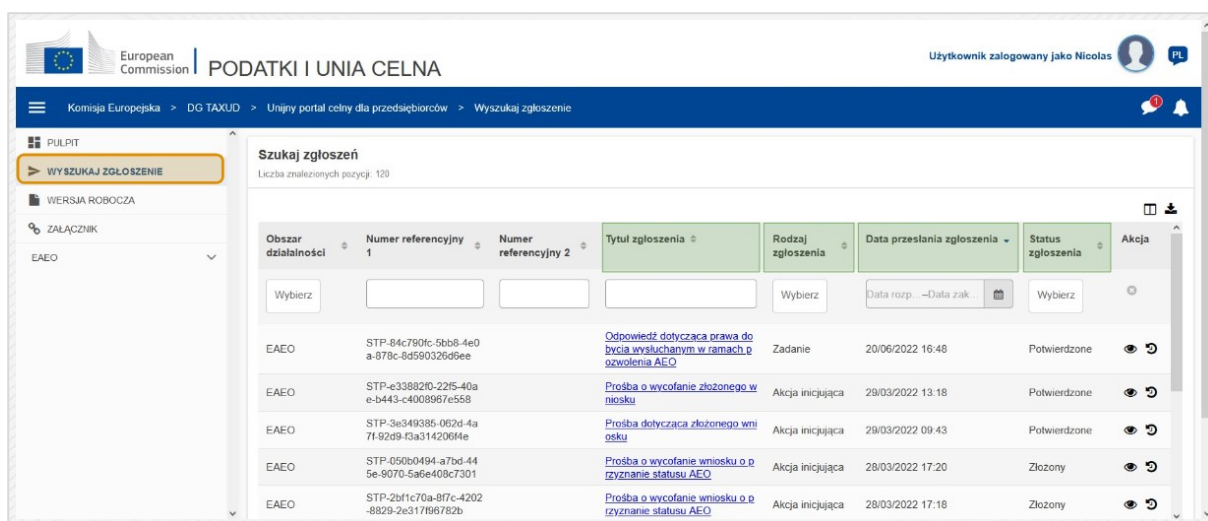
Te przyciski **filtrują zawartość listy zadań i powiadomień pulpitu**.

Ten filtr ma **4 opcje**:

1. **„Najnowsze”** powiadomienia i zadania. Wykaz ten zawiera najnowsze powiadomienia i zadania, które pojawiły się ze statusem **„Oczekiwanie”** i **„Nieprzeczytane”** i są one posortowane najpierw według **„priorytetu”**, a następnie **„daty otrzymania”** w kolejności malejącej.
2. Powiadomienia i zadania, które **„wkrótce wygasną”**. Wykaz ten zawiera zadania, które mają datę wygaśnięcia w następnym tygodniu, i są one posortowane najpierw według **„priorytetu”**, a następnie **„daty wygaśnięcia”** w kolejności rosnącej.
3. **„Zadania, które już wygasły”** zawierają zadania, które już wygasły. Wyniki, które zwraca ten przycisk, są sortowane najpierw według **„priorytetu”**, a następnie **„daty ważności”** w kolejności malejącej.
4. **„Według miesiąca”** wyświetla zadania i powiadomienia według miesiąca. Wybierając rok i miesiąc, będziesz mógł zobaczyć odpowiedni wykaz zadań i powiadomień niezależnie od ich statusu („Przeczytane”, „Nieprzeczytane”, „Oczekiwanie” itp.). Wykaz ten jest sortowany najpierw według **„priorytetu”**, a następnie **„daty otrzymania”** w kolejności malejącej.

3.2 Szukaj Zgłoszeń

Poznajmy teraz ekran „Szukaj zgłoszeń” dostępny po kliknięciu drugiego łącza w zwijanym menu znajdującym się po lewej stronie.



Obszar działalności	Numer referencyjny 1	Numer referencyjny 2	Tytuł zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Data przesłania zgłoszenia	Status zgłoszenia	Akcja
Wybierz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wybierz	Data rozp. –Data zak. <input type="text"/>	Wybierz	
EAE0	STP-84c790c-5bb8-4e0a-878c-8d590326d9ee		Odpowiedź dotycząca prawa do bycia wysłuchanym w ramach pozwolenia AEO	Zadanie	20/06/2022 16:48	Potwierdzone	
EAE0	STP-e33882f0-22f5-40ae-b443-c4008967e558		Prośba o wycofanie złożonego wniosku	Akcja inicjująca	29/03/2022 13:18	Potwierdzone	
EAE0	STP-3e349386-062d-4a7f-92d9-f3a314206f4e		Prośba dotycząca złożonego wniosku	Akcja inicjująca	29/03/2022 09:43	Potwierdzone	
EAE0	STP-050b0494-a7bd-445e-9070-5a6e408c7301		Prośba o wycofanie wniosku o przyznanie statusu AEO	Akcja inicjująca	28/03/2022 17:20	Złożony	
EAE0	STP-2bf1c70a-8f7c-4202-8829-2e317f96782b		Prośba o wycofanie wniosku o przyznanie statusu AEO	Akcja inicjująca	28/03/2022 17:18	Złożony	

Tytuł zgłoszenia

Filtruj zgłoszenia według **tytułu** (wprowadzanie tekstu: trzy lub więcej znaków).

Rodzaj zgłoszenia

Filtruj zgłoszenia według **rodzaju**: można wybrać akcję inicjującą lub zadanie (wielokrotny wybór).

Data przesłania zgłoszenia

Kliknij w nagłówek, aby posortować wyniki w kolejności rosnącej lub malejącej; możesz również wpisać dwie daty w polach poniżej nagłówka, aby filtrować zgłoszenia według **daty przesłania zgłoszenia**.

Status zgłoszenia

Filtruj zgłoszenia według **statusu** (wielokrotny wybór).

3.3 Wersje Robocze

Trzecie łącze w lewym menu prowadzi do ekranu „Wersje robocze”. Poznajmy jego zawartość.

Obszar działalności	Numer referencyjny 1	Numer referencyjny 2	Tytuł wersji roboczej	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcja
EAE0	STP-d9453ee2-513e-e3fe-543b-000015370701		AEO kérelem módosítás ára vonatkozó kérdés	25/01/2023 09:24	24/02/2023 09:24	
EAE0	STP-1aab45bb-d82a-357a-a1d2-779c2227f627		Žiadosť o zmenu žiadosti o povolenie AEO	23/01/2023 14:38	22/02/2023 14:38	
EAE0	STP-e276e43c-fb42-64e9-333b-d1a9c45da156e		Verzoek wijziging AEO-a aanvraag	23/01/2023 12:31	22/02/2023 12:31	
EAE0	STP-e0c28329-9c50-5d2c-88da-cdb488da4512		Richiesta di modifica dell'istanza AEO	23/01/2023 10:49	22/02/2023 10:49	
EAE0	STP-a3b5fb42-da2d-548b-74bc-d8b8e4d4caea		Pedido de alteração do o edito de AEO	23/01/2023 08:56	22/02/2023 08:56	

Tytuł wersji roboczej

Filtruj wersje robocze według **tytułu** (wprowadzanie tekstu: trzy lub więcej znaków).

Data utworzenia

Kliknij w nagłówek, aby posortować wyniki w kolejności rosnącej lub malejącej; możesz również wpisać dwie daty w polach poniżej nagłówka, aby filtrować wersje robocze według **daty utworzenia**.

Data wygaśnięcia

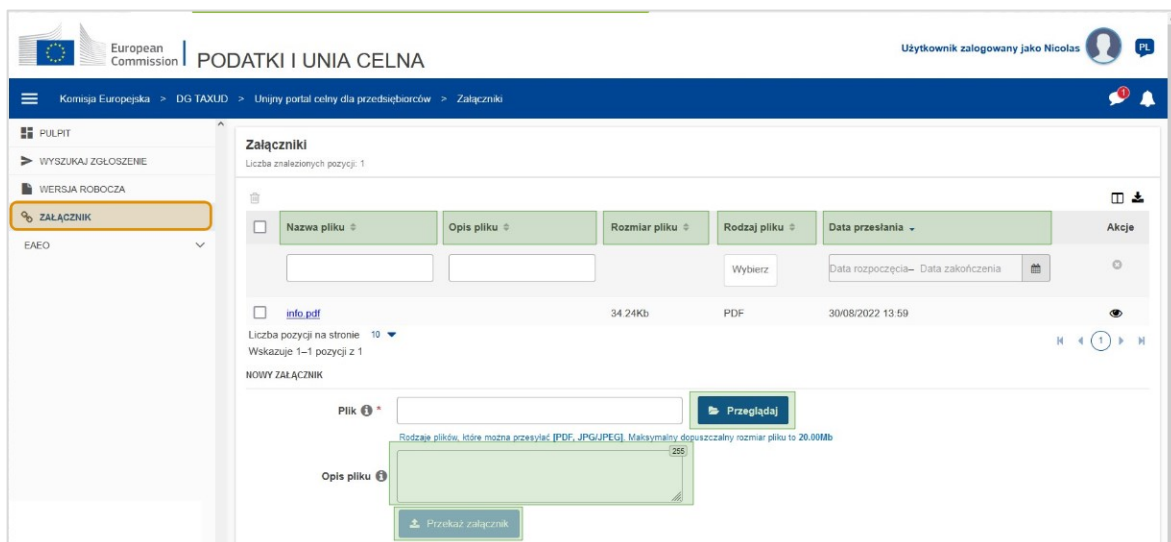
Kliknij w nagłówek, aby posortować wyniki w kolejności rosnącej lub malejącej; możesz również wpisać dwie daty w polach poniżej nagłówka, aby filtrować wersje robocze według **daty wygaśnięcia**.

Edytuj ołówek

Ta akcja przekierowuje na **stronę związaną z STP (Szczególny portal dla przedsiębiorców)** i pozwala kontynuować swoją pracę w toku.

3.4 Załączniki

Teraz omówimy ekran „Załączniki”.



Nazwa pliku

Filtruj załączniki według **nazwy pliku** (wprowadzanie tekstu: trzy lub więcej znaków).

Opis pliku

Filtruje załączniki według **opisu pliku** (wprowadzanie tekstu: trzy lub więcej znaków).

Rozmiar pliku

Uporządkuj załączniki według **rozmiaru pliku**.

Rodzaj pliku

Filtruj załączniki według **rodzaju pliku** (wielokrotny wybór).

Data przesłania

Kliknij w nagłówek, aby posortować wyniki w kolejności rosnącej lub malejącej; możesz również wpisać dwie daty w polach poniżej nagłówka, aby filtrować załączniki według **daty przesłania**.

Przycisk Przeglądaj funkcje

Użyj tego przycisku, aby **przeładować** swój komputer pod kątem pliku do przesłania. Możesz **załadować pliki PDF** lub **JPG/JPEG** o rozmiarze do **20 MB**. Wprowadzenie tej danej jest **wymagane**.

Opis pliku – Nowy załącznik

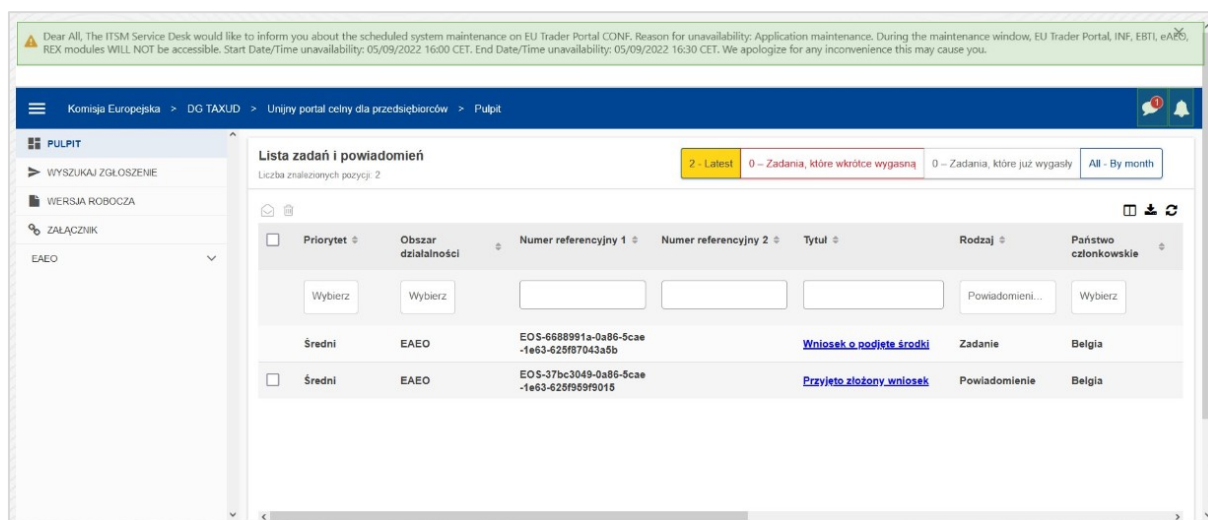
Użyj tego pola, aby wprowadzić do **255 znaków** opisujących tworzony załącznik. Wprowadzenie tej danej **nie** jest wymagane.

Przeładaj załącznik

Użyj tego przycisku, aby **załadować plik**, który chcesz utworzyć **jako załącznik**. Przycisk będzie nieaktywny do czasu wprowadzenia zawartości pliku.

3.5 Powiadomienia Systemowe, Alert o Powiadomieniach

Przyjrzyjmy się alertom otrzymywanym w systemie EUCTP. Alerty umożliwiają śledzenie nowych powiadomień i/lub zadań na pulpicie. Dzięki nim zawsze będziesz na bieżąco dowiadywać się o wszelkich zmianach w systemie.



Menu boczne powiadomień systemowych

Górny panel, który wyświetla powiadomienia systemowe, ma **pasek przewijania**, jeśli jest więcej niż jedno powiadomienie do pokazania i jeden przycisk „**Zamknij**” dla wszystkich powiadomień. Jeśli panel nie zostanie zamknięty przez użytkownika (poprzez kliknięcie przycisku „**Zamknij**” lub naciśnięcie klawisza „**Escape**” na klawiaturze), pozostaje on widoczny podczas nawigacji do innych stron. Użytkownik może zawsze otworzyć ten panel, klikając ikonę „**Nowe powiadomienia systemowe**” (widoczną dla wszystkich użytkowników) obok ikony aktualnych nowych powiadomień.

Nowe powiadomienia systemowe

Nowe powiadomienia systemowe są wyróżnione przy nowej ikonie. Licznik wyświetla **liczbę dostępnych powiadomień systemowych dla każdego użytkownika**, aby ułatwić użytkownikowi zrozumienie, że istnieją nowe powiadomienia systemowe, które należy otworzyć i przejrzeć.

Alert o nowym powiadomieniu

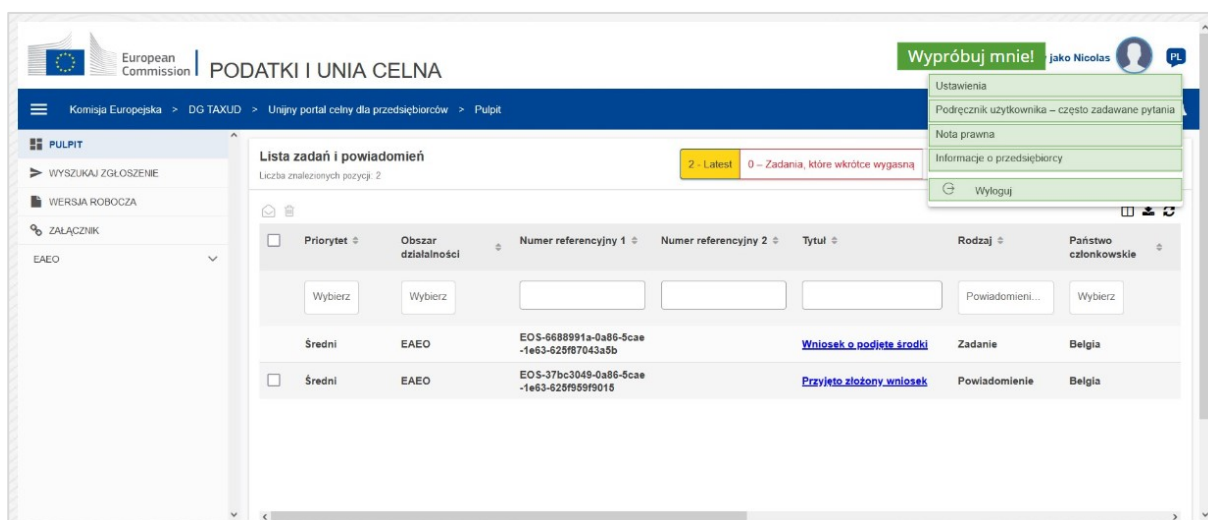
Ikona dzwonka z cyfrą w kolorze czerwonym oznacza, że w pulpicie użytkownika pojawiły się **nowe powiadomienia i/lub zadania**. Po kliknięciu ikony dzwonka pojawia się panel ilustrujący wszystkie nieprzeczytane powiadomienia i zadania, które pojawiły się w pulpicie, ale nie zostały jeszcze otwarte przez użytkownika.

Kliknięcie **powiadomienia** lub **zadania** spowoduje oznaczenie go jako **przeczytanego** i jego **otwarcie**.

Po kliknięciu „**Widok wszystkich powiadomień**” użytkownik zostaje przekierowany do pulpitu.

3.6 Menu Użytkownika: Ustawienia i Szczegóły Delegacji

Na koniec omówimy menu użytkownika i dostępne w nim opcje, a w szczególności opcje „Ustawienia” i „Delegation Details”.



Ustawienia

Otwórz **ustawienia** i szczegóły **delegacji** użytkownika.

Podręcznik użytkownika – często zadawane pytania

Otwórz **wyskakujące okienko** z możliwością wyświetlenia **podręcznika użytkownika EUCTP** lub **innego podręcznika STP (Szczególny portal dla przedsiębiorców)**, do którego masz dostęp.

Nota prawna

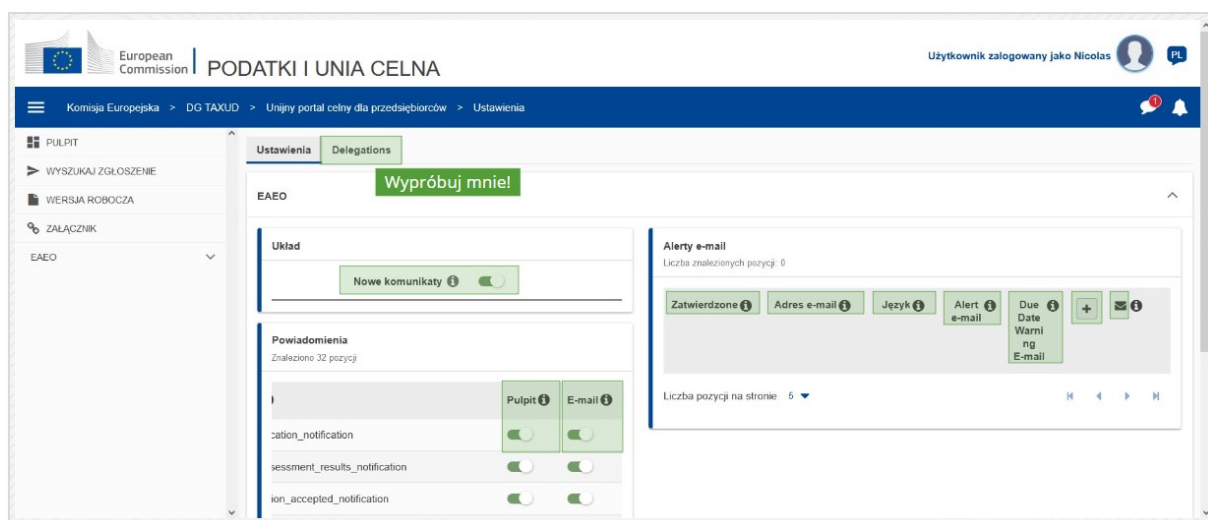
Otwórz **notę prawną** w nowej stronie internetowej.

Informacje o przedsiębiorcy

Otwórz ekran **Szczegóły przedsiębiorcy**.

Wyloguj

Zakończ sesję użytkownika.



Delegacje

Ten przycisk służy do **przechodzenia** do karty Delegacje, na której można **zobaczyć szczegóły delegacji i akcje**, które można wykonać. Siatka w karcie Delegacje jest uzupełniana tylko dla delegującego i zawiera informacje o delegowanych.

Nowe komunikaty STP (Szczególny portal dla przedsiębiorców)

Pokaż/ukryj nowe komunikaty związane z modułami STP (Szczególny portal dla przedsiębiorców) na liście zadań i powiadomień pulpitu.

Wskazanie zatwierdzenia

Wskazuje, czy ten adres e-mail jest **zatwierdzony**, czy **nie**.

Adres e-mail

Adres e-mail użytkownika, na który wysyłane są **alerty e-mail**.

Język

Język używany w **e-mailach**. Każdy e-mail zostanie przetłumaczony na **wybrane języki**.

Alert e-mail

Włącz/wyłącz wysyłanie **alertów e-mail** po otrzymaniu nowego komunikatu.

E-mail ostrzegający o terminie końcowym

Włącz/wyłącz wysyłanie **alertów e-mail** o zbliżającym się terminie **wygaśnięcia zadania bez odpowiedzi**.

Dodaj przycisk

Użyj tego przycisku, **aby dodać adres e-mail**. Po dodaniu adresu e-mail **pojawia się przycisk**, który pozwala użytkownikowi **usunąć e-maila**.

Alert z kodem zatwierdzenia

Na **podany adres** wysyłany jest **testowy e-mail** w celu potwierdzenia jego ważności.

Pulpit

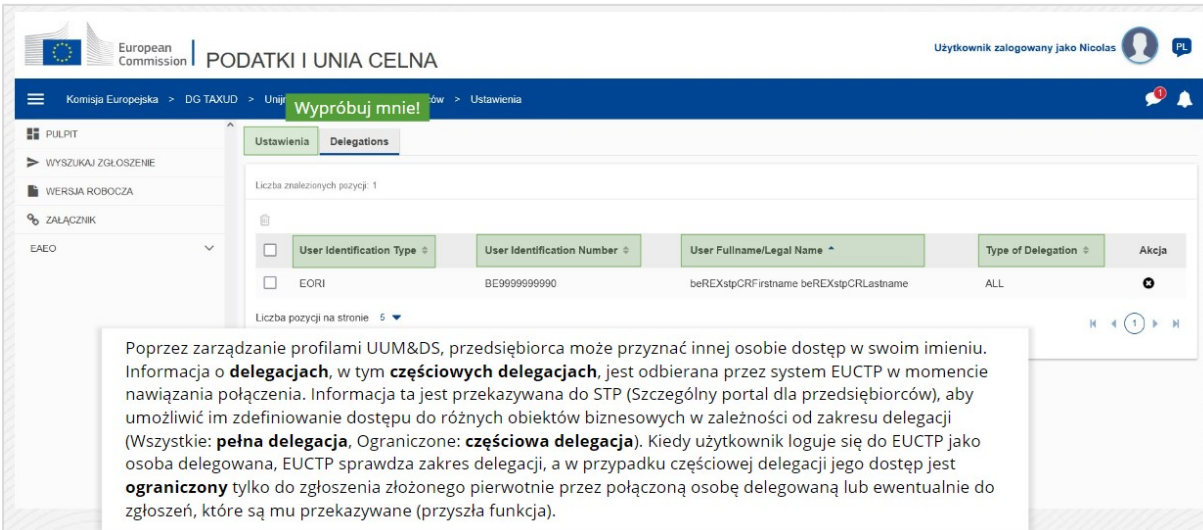
Określony status powiadomienia w pulpicie będzie **włączony/wyłączony**.

E-mail

Określony status powiadomienia poprzez e-mail będzie **włączony/wyłączony**.

Aktualizuj

Zaktualizuj **ustawienia** użytkownika po dokonaniu zmian.



The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) page for a user named 'Nicolas'. The page is titled 'PODATKI I UNIA CELNA' and includes a navigation menu on the left with options like 'PULPIT', 'WYSZUKAJ ZGŁOSZENIE', 'WERSJA ROBOCZA', and 'ZALĄCZNIK'. The main content area is titled 'Ustawienia' and 'Delegations'. It displays a table with the following columns: 'User Identification Type', 'User Identification Number', 'User Fullname/Legal Name', 'Type of Delegation', and 'Akcja'. The table contains one row with the following data: 'EORI', 'BE9999999990', 'beREXstpCRFirstname beREXstpCRLastname', and 'ALL'. A text box overlay on the screenshot provides information about delegations: 'Poprzez zarządzanie profilami UUM&DS, przedsiębiorca może przyznać innej osobie dostęp w swoim imieniu. Informacja o delegacjach, w tym częściowych delegacjach, jest odbierana przez system EUCTP w momencie nawiązania połączenia. Informacja ta jest przekazywana do STP (Szczególny portal dla przedsiębiorców), aby umożliwić im zdefiniowanie dostępu do różnych obiektów biznesowych w zależności od zakresu delegacji (Wszystkie: pełna delegacja, Ograniczone: częściowa delegacja). Kiedy użytkownik loguje się do EUCTP jako osoba delegowana, EUCTP sprawdza zakres delegacji, a w przypadku częściowej delegacji jego dostęp jest ograniczony tylko do zgłoszenia złożonego pierwotnie przez połączoną osobę delegowaną lub ewentualnie do zgłoszeń, które są mu przekazywane (przyszła funkcja).'

Karta Ustawienia

Wróć do karty Ustawienia.

Typ identyfikacyjny użytkownika

Ta kolumna pokazuje informacje o typie identyfikacyjnym delegowanego (**EID** lub **EORI**).

Numer identyfikacyjny użytkownika

Ta kolumna pokazuje **numer identyfikacyjny delegowanego**.

Pełna nazwa/oficjalna nazwa użytkownika

To jest **oficjalna nazwa delegowanego**.

Rodzaj delegacji

Ta kolumna pokazuje **rodzaj delegacji (WSZYSTKIE lub OGRANICZONA)**.

Pamiętaj, jest to krótkie i praktyczne podsumowanie najważniejszych informacji z kursu. Jedynie akty prawne Unii Europejskiej publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej są uważane za autentyczne. Komisja w żaden sposób nie ponosi odpowiedzialności w związku z tym szkoleniem.



Publications Office
of the European Union

ISBN
DOI:
KI

© European Union, 2022

Reuse of this document is allowed, provided appropriate credit is given and any changes are indicated (Creative Commons Attribution 4.0 International license). For any use or reproduction of elements that are not owned by the EU, permission may need to be sought directly from the respective right holders.

All images © European Union, unless otherwise stated – all rights reserved.