Centrum Informatyki "ZETO" S.A.
w Białymstoku

DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ST CEIDG

Dokumentacja użytkownika dla pracowników sądów wprowadzających dane do ST CEIDG

BIAŁYSTOK, 14 WRZEŚNIA 2016

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
MINISTERSTWO ROZWOJU
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Metryka dokumentu

Nazwa dokumentu:	Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja użytkownika dla pracowników sądów wprowadzających dane do ST CEIDG
Wersja:	1.3
Status:	Aktualny
Właściciel dokumentu:	Zamawiający
Przygotował /a:	Centrum Informatyki ZETO S.A./ 14.09.2016

Historia wersji

Numer wersji	**Autor zmiany / Data**	**Zmiany**
1.0	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [29.03.2012]	*Wstępna wersja dokumentacji. Dokumentacja użytkownika dla podmiotów wprowadzających dane do ST CEIDG – usługa SĄDU*. Dokument opracowany na podstawie asysty nr 71 i przekazany MG w dniu 29.03.2012 r.
1.1	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [10.04.2012]	*Wstępna wersja dokumentacji. Dokumentacja użytkownika dla podmiotów wprowadzających dane do ST CEIDG – usługa SĄDU*. W dokumencie zaktualizowano rozdział: 3.5.1 Dodanie informacji dotyczących upadłości.
1.2	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [21.05.2012]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja użytkownika dla podmiotów wprowadzających dane do ST CEIDG – usługa SĄDU*.
1.3	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [14.09.2016]	*Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG. Dokumentacja użytkownika dla podmiotów wprowadzających dane do ST CEIDG – usługa SĄDU*. Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 22 dotyczącej Weryfikacji i aktualizacji dokumentacji. W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział wraz z podrozdziałami: 3.5 Dodanie dodatkowej informacji. Dokumentacja zmieniona zgodnie ze zleceniem realizacji asysty nr 3 dotyczącej Rozszerzenie listy

		informacji o postępowaniach upadłościowych PUN-1. W dokumentacji zaktualizowano następujący rozdział: 12.4.9.3. Dodanie informacji dotyczących upadłości/postępowania restrukturyzacyjnego.

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE WSTĘPNE 6

1.1 CEL I PRZEZNACZENIE DOKUMENTACJI 6
1.2 SŁOWNIK POJĘĆ 6
1.3 PODSTAWA PRAWNA ST CEIDG 6
1.4 UŻYTKOWNICY W ST CEIDG 6
1.5 NAWIGACJA W ST CEIDG 6

2. DOSTĘP DO ST CEIDG, ZARZĄDZANIE KONTEM UŻYTKOWNIKA SĄDU... 7

2.1 REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA SĄDU 7
2.1.1 Rejestracja użytkownika Sądu – certyfikat kwalifikowany 7
2.1.2 Rejestracja użytkownika Sądu – profil zaufany 7
2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika Sądu 7
2.2 LOGOWANIE DO ST CEIDG PRZEZ UŻYTKOWNIKA SĄDU 7
2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG 7
2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego 8
2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP 8
2.3 WNIOSEK O AKTUALIZACJĘ UPRAWNIEŃ W ST CEIDG 8
2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika Sądu – certyfikat kwalifikowany 8
2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika Sądu – profil zaufany ePUAP 8
2.4 AKTUALIZACJA CERTYFIKATU W ST CEIDG 8
2.5 EDYCJA KONTA PRZEZ UŻYTKOWNIKA SĄDU W ST CEIDG 9
2.6 WYLOGOWANIE Z ST CEIDG 9

3. PRZEGLĄDANIE I WYSZUKIWANIE WPISÓW W ST CEIDG 10

3.1 SZYBKIE WYSZUKIWANIE WPISÓW 10
3.2 PRZEGLĄDANIE WPISÓW 10
3.3 WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE 10
3.4 WPISY W ST CEIDG 10
3.4.1 Historia wpisu 10
3.5 DODANIE DODATKOWEJ INFORMACJI 10
3.5.1 Dodanie informacji dotyczących upadłości / postepowania restrukturyzacyjnego 11
3.5.2 Dodanie informacji dotyczące zakazu prowadzenia działalności gospodarczej 14
3.6 WPISY Z KRS 17

4. WIZUALIZACJA DOKUMENTU W ST CEIDG 18

5. HISTORIA KOMUNIKATÓW WYSŁANYCH DO UŻYTKOWNIKA..... 19

6. SPIS RYSUNKÓW 20

1. Informacje wstępne

1.1 Cel i przeznaczenie dokumentacji

Niniejsza dokumentacja dotyczy stanu Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na dzień 29 lutego 2012 roku.

Intencją dokumentu jest przekazanie niezbędnych informacji związanych z obsługą systemu ST CEIDG zawierających pełny opis funkcjonalności dostępnych dla użytkownika wewnętrznego – **pracownika sądu**.

Panel użytkownika pracownika sądu w systemie CEIDG zapewnia możliwość wprowadzania dodatkowych informacji we wpisie korzystając z formularza ZAK-2 lub PUN-1.

1.2 Słownik pojęć

Słownik pojęć opisany został w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 1.1 Słownik pojęć).

1.3 Podstawa prawna ST CEIDG

Podstawy prawne ST CEIDG opisane zostały w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 1.2 Podstawa prawna ST CEIDG).

1.4 Użytkownicy w ST CEIDG

Użytkownicy w ST CEIDG opisani zostali w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 1.3 Użytkownicy w ST CEIDG).

1.5 Nawigacja w ST CEIDG

Nawigacja w systemie ST CEIDG opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 1.4 Nawigacja w ST CEIDG).

2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika Sądu

Dostęp do ST CEIDG oraz zarzadzanie kontem użytkownika Sądu opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2. Dostęp do ST CEIDG, zarządzanie kontem użytkownika).

2.1 Rejestracja użytkownika Sądu

Rejestracja użytkownika Sądu w ST CEIDG opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG).

2.1.1 Rejestracja użytkownika Sądu – certyfikat kwalifikowany

Rejestracja użytkownika Sądu przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.1.1 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany).

2.1.2 Rejestracja użytkownika Sądu – profil zaufany

Rejestracja użytkownika Sądu opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.1.2 Rejestracja użytkownika wewnętrznego – profil zaufany).

2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika Sądu

Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika Sądu opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.1.3 Aktualizacja wniosku o utworzenie konta użytkownika wewnętrznego).

2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika Sądu

Logowanie użytkownika Sądu w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.2 Logowanie do ST CEIDG przez użytkownika wewnętrznego).

2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG

Komunikaty wyświetlane w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.2.1 Komunikaty w ST CEIDG).

2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego

Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.2.2 Logowanie przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego).

2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP

Logowanie przy wykorzystaniu profilu zaufanego opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.2.3 Logowanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP).

2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG

Składanie wniosku o aktualizację uprawnień w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.3 Wniosek o aktualizację uprawnień w ST CEIDG).

2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika Sądu – certyfikat kwalifikowany

Składanie wniosku o aktualizację uprawnień przez użytkownika Sądu w ST CEIDG przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.3.1 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – certyfikat kwalifikowany).

2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika Sądu – profil zaufany ePUAP

Składanie wniosku o aktualizację uprawnień przez użytkownika Sądu w ST CEIDG przy wykorzystaniu profilu zaufanego opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.3.2 Aktualizacja uprawnień przez użytkownika wewnętrznego – profil zaufany ePUAP).

2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG

Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.4 Aktualizacja certyfikatu w ST CEIDG).

2.5 Edycja konta przez użytkownika Sądu w ST CEIDG

Edycja konta użytkownika Sądu w ST CEIDG opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.5 Edycja konta użytkownika wewnętrznego w ST CEIDG).

2.6 Wylogowanie z ST CEIDG

Wylogowanie użytkownika Sądu z ST CEIDG opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 2.6 Wylogowanie z ST CEIDG).

3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG

Przeglądnie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 3. Przeglądanie i wyszukiwanie wpisów w ST CEIDG).

3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów

Szybkie wyszukiwanie wpisów opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 3.1 Szybkie wyszukiwanie wpisów).

3.2 Przeglądanie wpisów

Przeglądanie wpisów opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 3.2 Przeglądanie wpisów).

3.3 Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie zaawansowane opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 3.3 Wyszukiwanie zaawansowane).

3.4 Wpisy w ST CEIDG

Przeglądnie zawartości wpisu w ST CEIDG opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 3.4 Wpisy w ST CEIDG).

Użytkownik Sądu w oknie danych publicznych wpisu posiada dodatkowo możliwość uruchomienia procedury Dodatkowe informacje – procedury opisane w rozdziale **3.5 Dodanie dodatkowej informacji**.

3.4.1 Historia wpisu

Historia wpisu w ST CEIDG opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 3.4.1 Historia wpisu).

3.5 Dodanie dodatkowej informacji

Uprawniony użytkownik posiada możliwość dodania dodatkowych informacji odnośnie dowolnego wpisu z poziomu podglądu danych publicznych wpisu.

3.5.1 Dodanie informacji dotyczących upadłości / postepowania restrukturyzacyjnego

W celu dodania informacji dotyczących upadłości należy w podglądzie danych publicznych wpisu wybrać przycisku *Dodatkowe informacje*.



Rysunek 1. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2

W nowym oknie w pierwszej kolejności należy zdefiniować rodzaj informacji: *Informacje dotyczące upadłości / postępowania restrukturyzacyjnego*. Następnie w formularzu poniżej w pierwsza pozycja *Dane sądu, który wydał orzeczenie* zaczytane zostaną dane konta użytkownika wypełniającego formularz związane z przynależnością użytkownika do właściwej organizacji (Sądu). Następnie należy wypełnić:

- *Rodzaj informacji* (pole obligatoryjne) – należy wybrać z listy właściwy rodzaj informacji,

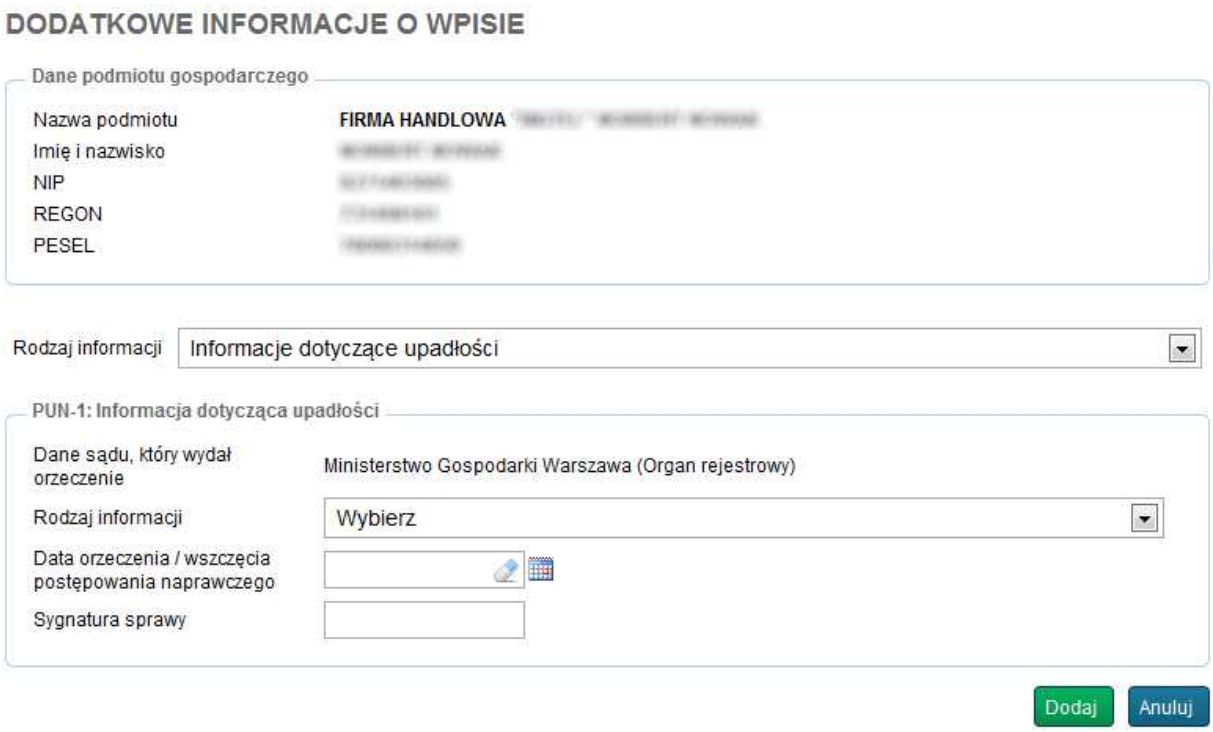
WAŻNE: Należy pamiętać, iż tylko raz dla danego wpisu można dodać informacje o upadłości z określonym rodzajem informacji. System informuje użytkownika o konieczności zmiany rodzaju informacji.

- *Data* (pole obligatoryjne) – należy wybrać właściwą datę, w przypadku podanej błędnie daty, do jej usunięcia służy przycisk ,
- *Sygnatura sprawy* (pole obligatoryjne) – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury.

Wybranie przycisku *Dodaj* pozwoli na dodanie i wyświetlenie wprowadzonych informacji w podglądzie danych publicznych wpisu w sekcji *Informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego*.

WAŻNE: Dodanie informacji dotyczących upadłości spowoduje wyświetlenie w historii wpisu informacji *Dodanie informacji dotyczącej upadłości*.

W danych publicznych wpisu wyświetlane będą tylko i wyłącznie aktualne informacje dotyczące upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego tzn. w przypadku dodania kolejnej informacji dotyczącej upadłości / postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego z innym rodzajem informacji zdefiniowanym w formularzu PUN-1 w danych publicznych wpisu wyświetlane będą informacje z późniejsza datą ich wprowadzenia.

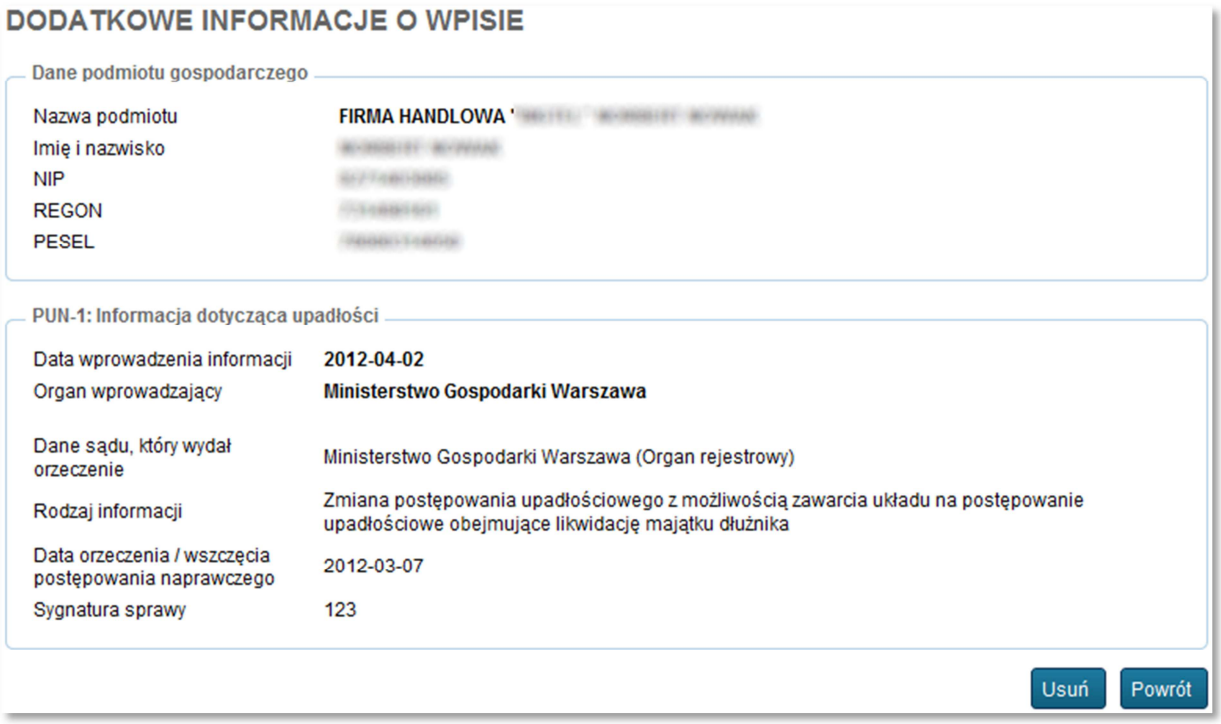


Rysunek 2. Widok okna definiowania dodatkowych informacji dotyczących upadłości

W celu usunięcia informacji dotyczących upadłości należy z poziomu podglądu danych publicznych wpisu wybrać przycisk 🔍, przy danych *Informacje dotyczące upadłości/ postępowania naprawczego / postępowania restrukturyzacyjnego* (**Rysunek 1**).

Wybór przycisku 🔍 wyświetli w nowym oknie szczegółowe informacje odnośnie zdefiniowanych wcześniej informacji. W dolnym prawym rogu znajduje się przycisk *Usuń,* który usunie zdefiniowane dane. Operacja ta wymaga potwierdzenia.

WAŻNE: Usunięcie informacji dotyczących upadłości spowoduje wyświetlenie w historii wpisu informacji *Usunięcie informacji dotyczącej upadłości - ….*



Rysunek 3. Widok okna dodatkowych informacji dotyczących upadłości

W przypadku, gdy wpis posiada dodaną więcej niż jedną informację dotyczącą upadłości/postępowania naprawczego możliwe będzie usunięcie aktualnej informacji wyświetlonej w danych publicznych wpisu. Usunięcie aktualnej informacji spowoduje wyświetlenie w danych publicznych wpisu informacji dotyczących upadłości/ postępowania naprawczego z wcześniejszą datą ich wprowadzenia.

WAŻNE: Usunięcie kolejnej informacji dotyczącej upadłości z innym rodzajem informacji zdefiniowanym w formularzu PUN-1 spowoduje wyświetlenie w historii wpisów informacji o *Dodanie informacji dotyczącej upadłości / postępowania naprawczego* i *Usunięcie błędnie dodanej informacji dotyczącej upadłości* dla informacji z późniejsza datą ich wprowadzenia. W historii pozostaną również informację o *Dodanie informacji dotyczącej upadłości / postępowania naprawczego* dla informacji z wcześniejszą datą jej wprowadzenia.

3.5.2 Dodanie informacji dotyczące zakazu prowadzenia działalności gospodarczej

W celu dodania informacji dotyczących upadłości należy w podglądzie danych publicznych wpisu wybrać przycisku *Dodatkowe informacje* (**Rysunek 1**). W nowym oknie w pierwszej kolejności należy zdefiniować rodzaj informacji: *Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej*. Następnie z listy wybrać właściwy rodzaj zakazu. W sytuacji wyboru opcji *Zakaz prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie* należy w polu, które pojawi się po prawej stronie wprowadzić właściwe dane (pole obligatoryjne). Następnie należy wprowadzić:

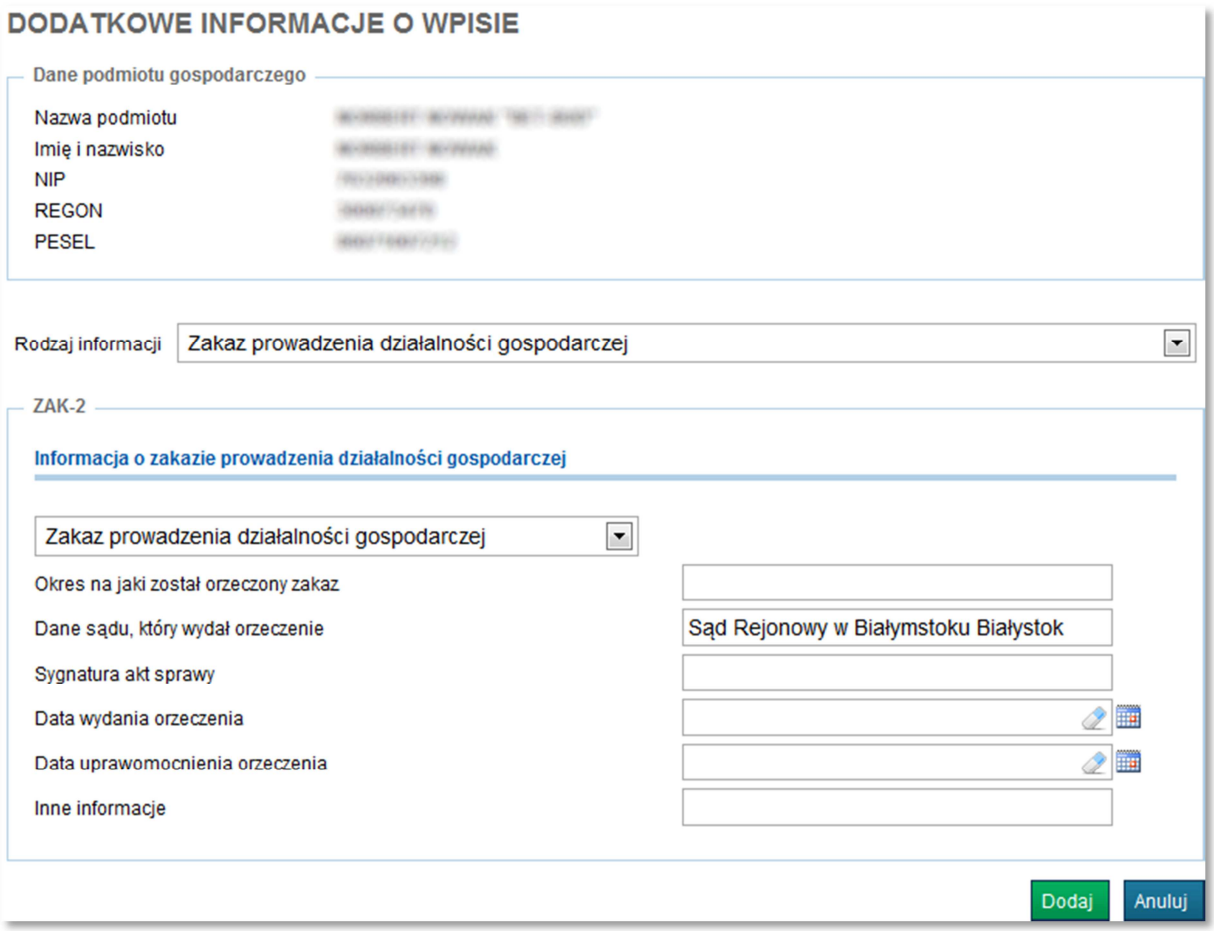
- *Okres, na jaki został orzeczony zakaz* (pole obligatoryjne) – należy wskazać właściwą liczbę lat, miesięcy i dni, korzystając z dostępnych suwaków i zatwierdzić przyciskiem *Gotowe* (minimalny okres zakazu 3 lata, maksymalny okres zakazu to 10 lat liczone od daty uprawomocnienia się orzeczenia),
- *Dane sądu, który wydał orzeczenie* (pole obligatoryjne) – dane związane z przynależnością użytkownika do właściwej organizacji (Sądu) automatycznie pobierana z konta użytkownika wypełniającego formularz, w celu zmiany danych możliwe jest skorzystanie z pola podpowiedzi po wprowadzeniu początkowych danych nazwy Sądu i wybraniu właściwego Sądu,
- *Sygnatura sprawy* (pole obligatoryjne) – należy wprowadzić przy użyciu klawiatury,
- *Data wydania orzeczenia* (pole obligatoryjne) – należy wybrać właściwą datę, w przypadku podanej błędnie daty, do jej usunięcia służy przycisk ,
- *Data uprawomocnienia orzeczenia* (pole obligatoryjne) – należy wybrać właściwą datę, w przypadku podanej błędnie daty, do jej usunięcia służy przycisk ,

WAŻNE: Data wydania orzeczenia nie może być późniejsza niż data uprawomocnienia.

- *Inne informacje* – należy wprowadzić przy wykorzystaniu klawiatury (dane nie są widoczne w danych publicznych wpisu).

Wybranie przycisku *Dodaj* pozwoli na dodanie i wyświetlenie wprowadzonych informacji w podglądzie danych publicznych wpisu.

WAŻNE: Dodanie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej spowoduje wyświetlenie w historii wpisu informacji *Dodanie informacji o zakazie prowadzenia działalności*. Po upływie okresu, na jaki zostało wydane orzeczenie zakazu w historii wpisu wyświetlone zostaną informacje o upłynięciu okresu, na jaki orzeczono zakaz.

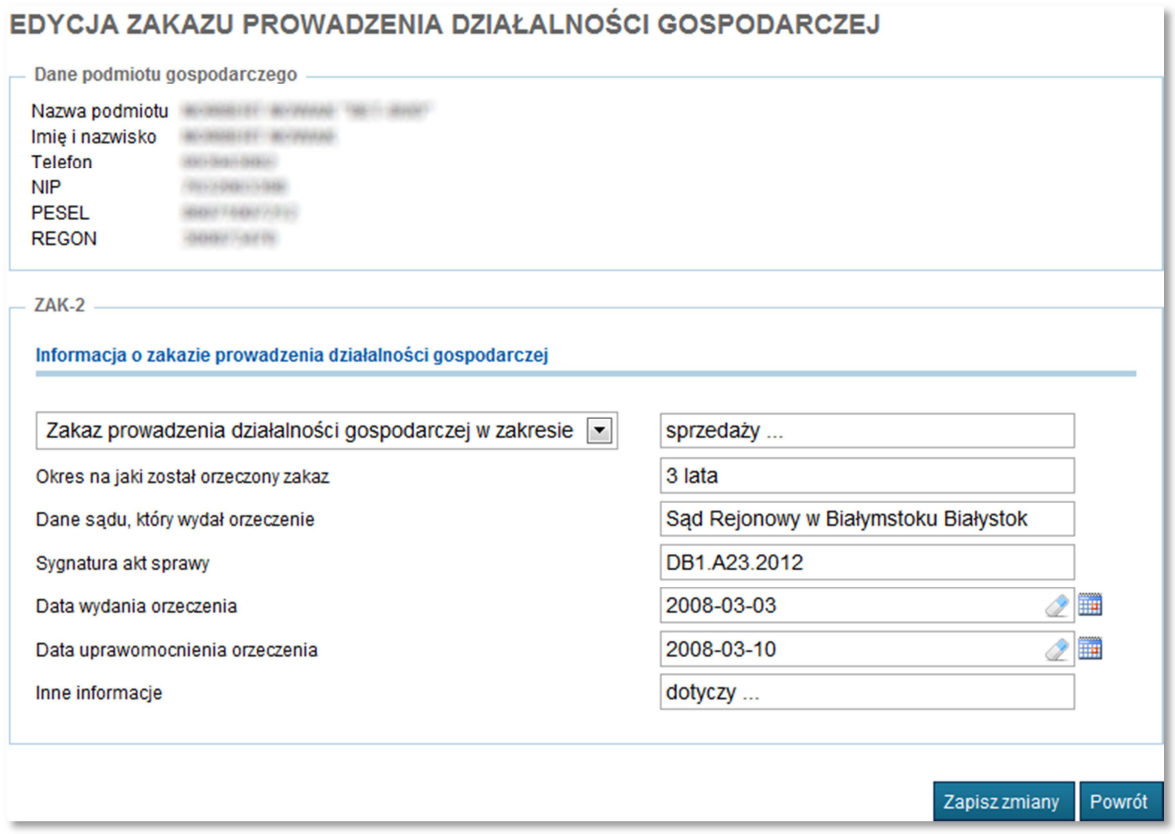


Rysunek 4. Widok okna definiowania dodatkowych informacji dotyczących zakazu prowadzenia działalności gospodarczej

WAŻNE: Dodanie zakazu spowoduje wyświetlenie informacji na liście zakazów obsługiwanej przez uprawnionego użytkownika.

W celu edycji informacji dotyczących upadłości należy z poziomu podglądu danych publicznych wpisu wybrać przycisk *Edytuj*, przy danych *Zakazy* (**Rysunek 1**). W nowym oknie możliwe jest zdefiniowanie nowych wartościach we wszystkich polach Formularza ZAK-2. Wprowadzonych zmian należy zatwierdzić przyciskiem *Zapisz zmiany.*

WAŻNE: Edycja zakazu prowadzenia działalności gospodarczej spowoduje wyświetlenie w historii wpisu informacji o *Edycji informacji o zakazie prowadzenia działalności*.



Rysunek 5. Widok okna dodatkowych informacji dotyczących zakazu prowadzenia działalności gospodarczej.

3.6 Wpisy z KRS

Wyszukiwanie podmiotów w KRS opisane zostało w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”* (rozdział 3.6 Wpisy z KRS).

4. Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG

Wizualizacja dokumentów w ST CEIDG opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG”* (rozdział 6 Wizualizacja dokumentu w ST CEIDG).

5. Historia komunikatów wysłanych do użytkownika

Historia komunikatów wysłanych do danego użytkownika w ST CEIDG opisana została w dokumencie *„Dokumentacja powykonawcza ST CEIDG: Dokumentacja wspólna dla wszystkich użytkowników wewnętrznych ST CEIDG"* (rozdział 5 Historia komunikatów wysłanych do użytkownika).

6. Spis rysunków

Rysunek 1. Widok okna szczegółów wpisu CEIDG – część 2 11

Rysunek 2. Widok okna definiowania dodatkowych informacji dotyczących upadłości 13

Rysunek 3. Widok okna dodatkowych informacji dotyczących upadłości 14

Rysunek 4. Widok okna definiowania dodatkowych informacji dotyczących zakazu prowadzenia działalności gospodarczej 16

Rysunek 5. Widok okna dodatkowych informacji dotyczących zakazu prowadzenia działalności gospodarczej. 17