

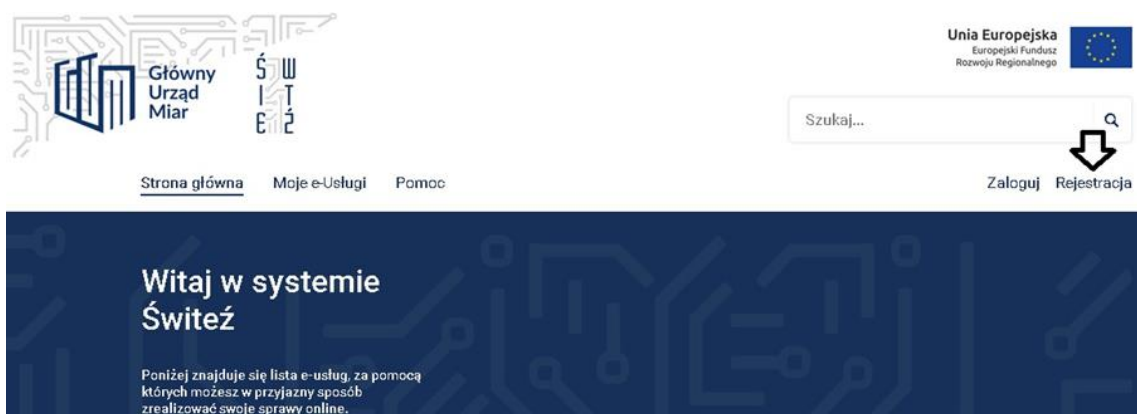
Rejestracja nowego Użytkownika w systemie ŚWITEŻ oraz tworzenie profilu firmowego

Z portalu ŚWITEŻ mogą korzystać zarówno osoby indywidualne jak i firmy. W jednym i drugim przypadku należy najpierw dokonać rejestracji (założyć profil indywidualny).

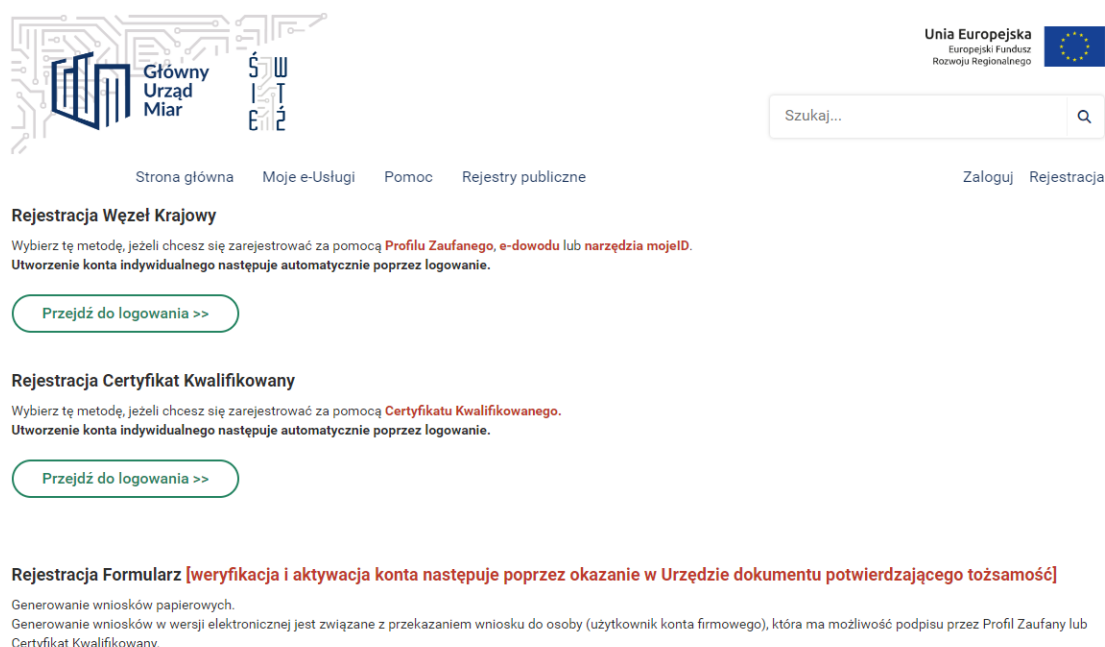
Aby utworzyć profil firmowy konieczne jest posiadanie pełnomocnictwa lub upoważnienia podpisanego przez osobę reprezentującą firmę zgodnie z zasadą reprezentacji. Pełnomocnictwo lub upoważnienie muszą zawierać imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wskazanej do reprezentowania firmy (wzór - załącznik nr 1).

I. Rejestracja Użytkownika w systemie ŚWITEŻ poprzez FORMULARZ

1. Na stronie głównej portalu <https://switez.gum.gov.pl/> przeznaczonego dla klientów administracji miar należy wybrać opcję **Rejestracja** w prawym górnym rogu, tak jak oznaczono strzałką na poniższej ilustracji.



2. Po kliknięciu opcji „Rejestracja” ukaże się widok strony przeznaczony do uzupełnienia danych. Użytkownik ma do wyboru 3 sposoby zarejestrowania się w systemie.



Wybór jednej z dwóch pierwszych opcji: Rejestracja Węzeł Krajowy oraz Rejestracja Certyfikat Kwalifikowany skutkuje automatycznym utworzeniem konta indywidualnego poprzez zalogowanie się.

Aby zarejestrować się w Systemie ŚWITEŻ korzystając z opcji **Formularz** należy najpierw wypełnić odpowiednie pola danymi (ilustracja poniżej). **Na tym etapie rejestracji są to imienne dane osobowe i adresowe użytkownika, a nie podmiotu gospodarczego w imieniu którego użytkownik będzie kontaktował się z administracją miar przez portal ŚWITEŻ.** Należy uzupełnić pola obowiązkowe oznaczone gwiazdką *, pola dotyczące danych kontaktowych użytkownika na tym etapie nie są obowiązkowe, ponieważ są to dane samego użytkownika, a nie firmy. Na podany adres email zostanie wysłany link aktywujący rejestrację, a **podane hasło będzie hasłem podczas logowania do systemu.** Hasło musi składać się z co najmniej 10 znaków i zawierać minimum jedną małą literę, dużą literę, cyfrę i znak specjalny: (! @ \$ % & * ?). Po uzupełnieniu danych i oznaczeniu akceptacji regulaminu klikamy **Utwórz konto.**

Dane osobowe		Dane kontaktowe
Imię *	↑	Kraj Polska
Nazwisko *	↑	Miasto
Kraj * Polska	↑	Kod pocztowy
PESEL *	↑	Ulica
E-mail *	↑	Numer budynku
Hasło *	↑	Numer lokalu
Potwierdź hasło *	↑	
<input type="checkbox"/> Akceptuję regulamin *	↑	
Utwórz konto ←		

3. Wyświetli się komunikat następującej treści:

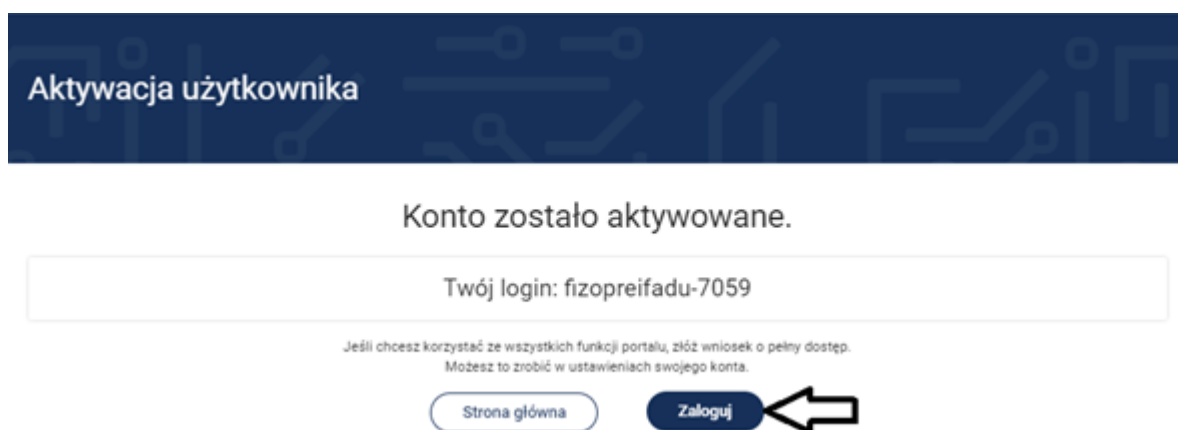


4. Na podany adres email zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym konto w następującej postaci:

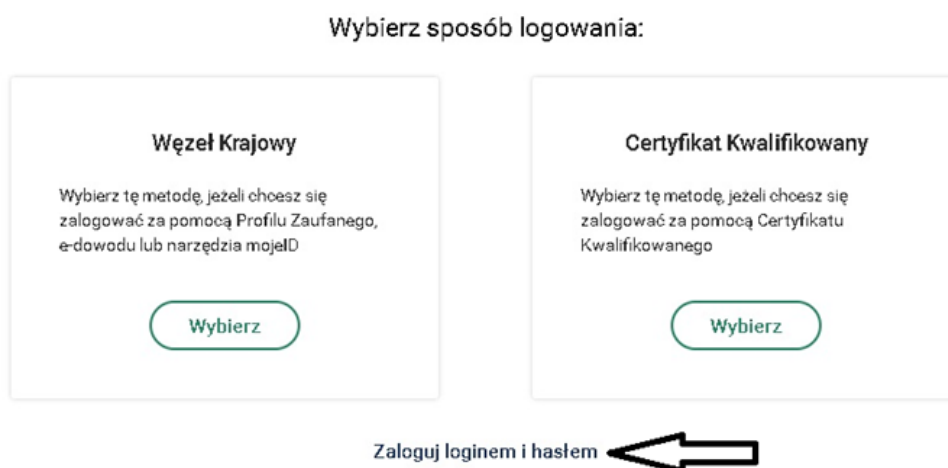
Dziękujemy za rejestrację w systemie ŚWITEŻ. Kliknij w przycisk, aby aktywować swoje konto:
Aktywuj konto

Lub wklej ten link do przeglądarki: <https://switez.gum.gov.pl/rejestracja#/activate/14d4914e-927c-4d50-88c4-11f2dff8178>

5. Po kliknięciu **Aktywuj konto** lub wklejeniu linku do przeglądarki otrzymamy informację o aktywacji konta i loginie przypisanym do użytkownika, który wraz z hasłem będzie wymagany podczas logowania do systemu.



6. Należy kliknąć przycisk **Zaloguj** (jak wyżej), a następnie wybrać opcję **Zaloguj loginem i hasłem**.



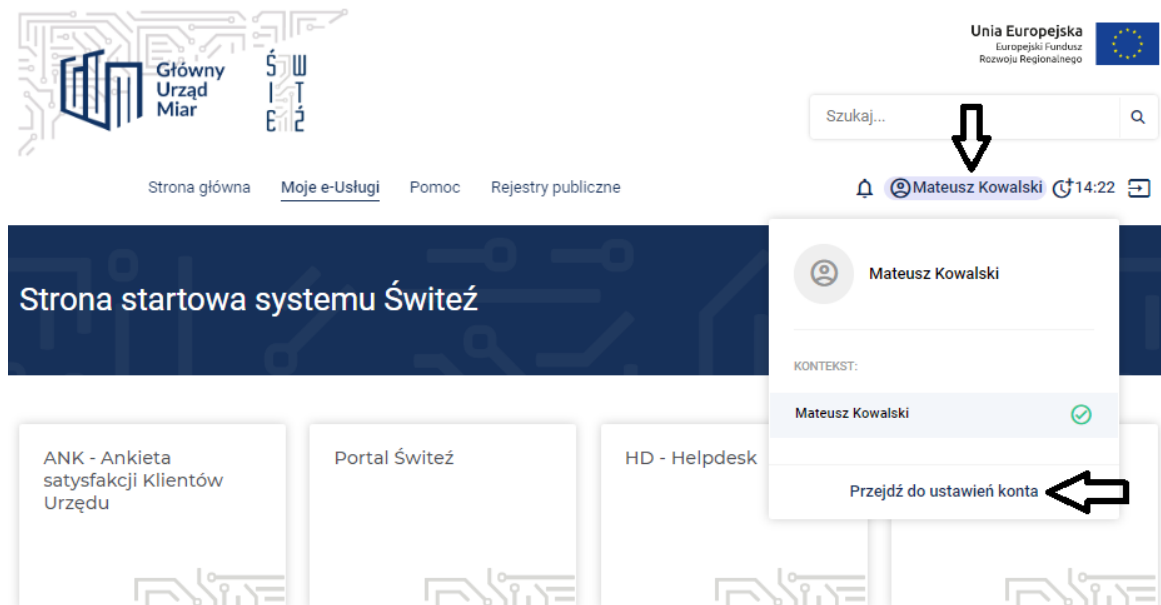
7. Następnie należy wpisać login (patrz punkt 5) i hasło wpisane na etapie rejestracji (patrz punkt 2) i kliknąć przycisk **Zaloguj**:



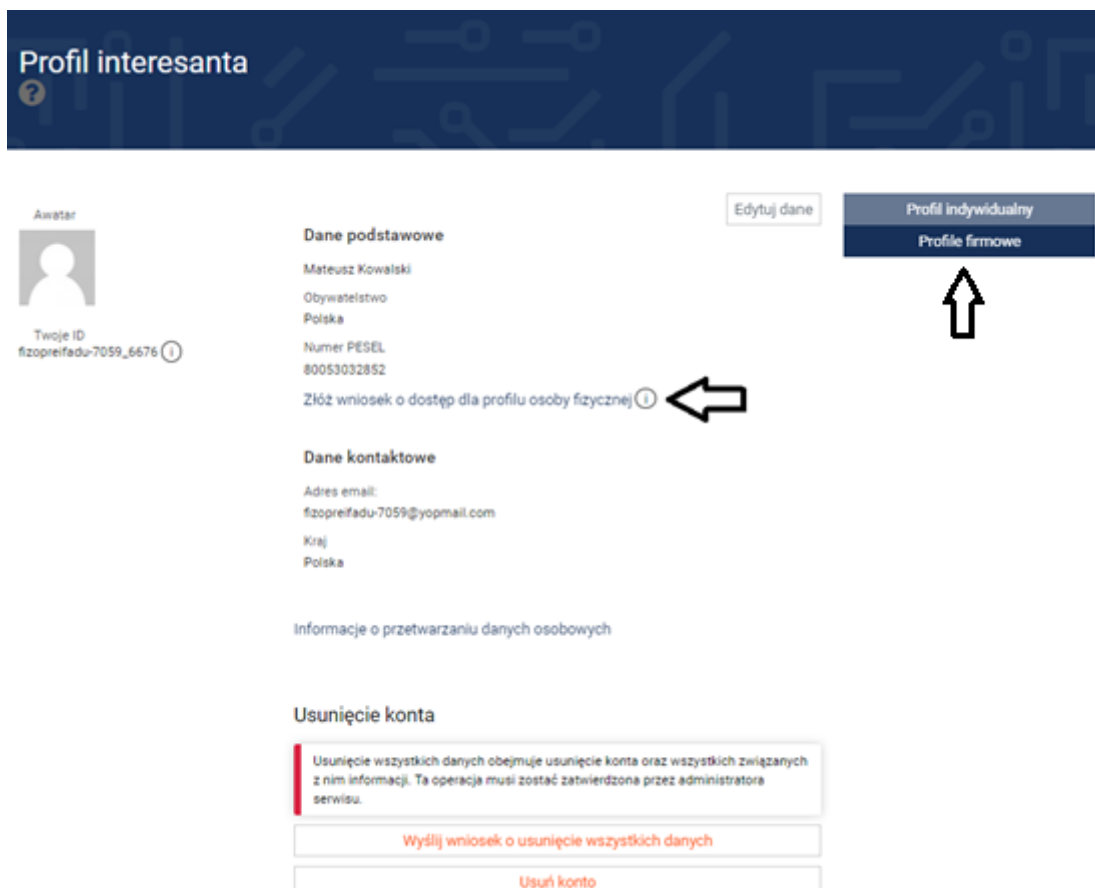
Po wykonaniu tych czynności użytkownik jest zalogowany w systemie ŚWITEŻ.

II. Tworzenie profilu firmowego

1. Po aktywacji w systemie i zalogowaniu otrzymamy widok strony jak na poniższej ilustracji. W miejscu wskazanym strzałką pojawi się imię i nazwisko zalogowanego użytkownika oraz zegar czasu zalogowania odliczający czas 15 minut (przy niewykonywaniu żadnych ruchów na stronie po tym czasie następuje automatyczne wylogowanie użytkownika). Aby przejść do opcji **Profil indywidualny** i **Profile firmowe** należy najpierw kliknąć na imię i nazwisko użytkownika, a następnie po rozszerzeniu zakładki kliknąć **Przejdź do ustawień konta**, tak jak pokazano poniżej:



2. Po przejściu do ustawień konta mamy do wyboru dwa konteksty: **Profil indywidualny** i **Profile firmowe**. Przełączanie widoku między kontekstami odbywa się w miejscu wskazanym strzałką na ilustracji poniżej. Ilustracja przedstawia widok opcji **Profil indywidualny**. Aby móc korzystać z funkcjonalności kontaktu z administracją miar jako **osoba fizyczna (dla osób logujących się loginem i hasłem)** należy kliknąć **Złóż wniosek o dostęp dla profilu osoby fizycznej** w sekcji **Dane podstawowe**.



3. UWAGA!

W przypadku logowania poprzez Profil Zaufany oraz za pomocą Certyfikatu Kwalifikowanego weryfikacja tożsamości odbywa się automatycznie. Natomiast w przypadku logowania poprzez login i hasło przy aktywacji użytkownika, w celu potwierdzenia swojej tożsamości, należy skontaktować się telefonicznie lub mailowo z najbliższym urzędem miar, aby umówić wizytę podczas której okazywany jest dokument zawierający numer PESEL (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) lub aplikacja e-obywatel.

4. Po akceptacji wniosku przez administrację miar w sekcji **Dane podstawowe** pojawi się informacja **Wniosek zatwierdzony**, tak jak pokazano na ilustracji:





The screenshot shows the 'Profil interesanta' page. At the top, there are navigation links: 'Strona główna', 'Moje e-Usługi', 'Pomoc', and 'Rejestry publiczne'. The user's name 'Mateusz Kowalski' and a clock icon showing '14:27' are visible. The main header is 'Profil interesanta'. Below it, there is an 'Avatar' section with a placeholder and the text 'Twoje ID: f1zopreifadu-7059_6676'. To the right, there are buttons for 'Edytuj dane', 'Profil indywidualny', and 'Profile firmowe'. The 'Profile firmowe' button is highlighted with an upward-pointing arrow. The 'Dane podstawowe' section includes: 'Mateusz Kowalski', 'Obywatelstwo: Polska', 'Numer PESEL: 80053032852', 'Wniosek zatwierdzony', 'Wycofaj wniosek', and 'Pobierz wniosek'. The 'Dane kontaktowe' section includes: 'Adres email: f1zopreifadu-7059@yopmail.com', 'Kraj: Polska', and 'Informacje o przetwarzaniu danych osobowych' at the bottom.

Aby kontaktować się z administracją miar w imieniu firmy, należy dodać kontekst firmowy (uwaga: do jednego konta imiennego można przypisać więcej niż jeden kontekst firmowy). Aby to zrobić należy kliknąć na przycisk **Profile firmowe** w miejscu wskazanym strzałką, a następnie dodać dane firmy zgodnie z instrukcją podaną w kolejnych punktach.

5. Ilustrację przedstawiającą widok opcji **Profile firmowe** przedstawiono poniżej. Aby dodać dane firmy należy kliknąć w miejscu **+ Dodaj profil** w miejscu oznaczonym strzałką na ilustracji:

The screenshot shows the 'Profile firmowe' section. At the top, there is a logo for 'Główny Urząd Miar' and the 'Unia Europejska' logo. A search bar with the text 'Szukaj...' is visible. Below the search bar, there are navigation links: 'Strona główna', 'Moje e-Usługi', 'Pomoc', and 'Rejestry publiczne'. The user's name 'Mateusz Kowalski' and a clock icon showing '14:53' are visible. The main header is 'Profil interesanta'. Below it, there is a '+ Dodaj profil' button with a left-pointing arrow. To the right, there are buttons for 'Profil indywidualny' and 'Profile firmowe'. The 'Profile firmowe' button is highlighted. Below the buttons, there is a search bar with the text 'Szukaj' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are three columns: 'Pełna nazwa', 'Typ profilu', and 'Status'. Below these columns, there is a message 'Brak danych'.

6. Dane firmy należy wypełnić na formularzu, u dołu którego znajduje się przyciska **ZAPISZ**. Wszystkie dane firmy, które zostaną wprowadzone w tym miejscu **będą podstawą** dla administracji miar na rzecz tworzenia dokumentacji dla klienta oraz kontaktu z klientem, **dlatego rekomendowane jest staranne wypełnienie wszystkich pól formularza mających zastosowanie dla danej firmy, nawet jeżeli są to pola nieobowiązkowe.**

Strona główna [Moje e-Usługi](#) Pomoc Rejestry publiczne   Mateusz Kowalski  13:45 

Profil interesanta

Dane firmy lub instytucji

Typ konta:
Podmiot gospodarczy

Nazwa pełna: *
To pole jest wymagane.

Nazwa skrócona: *

NIP *

REGON

KRS

Dane kontaktowe

Adres email:

Telefon:

Kraj
Wybierz

Miejscowość: Kod pocztowy:

Ulica:

Numer budynku: Numer lokalu:

Dane korespondencyjne


Adres taki jak wyżej

Kraj
Wybierz

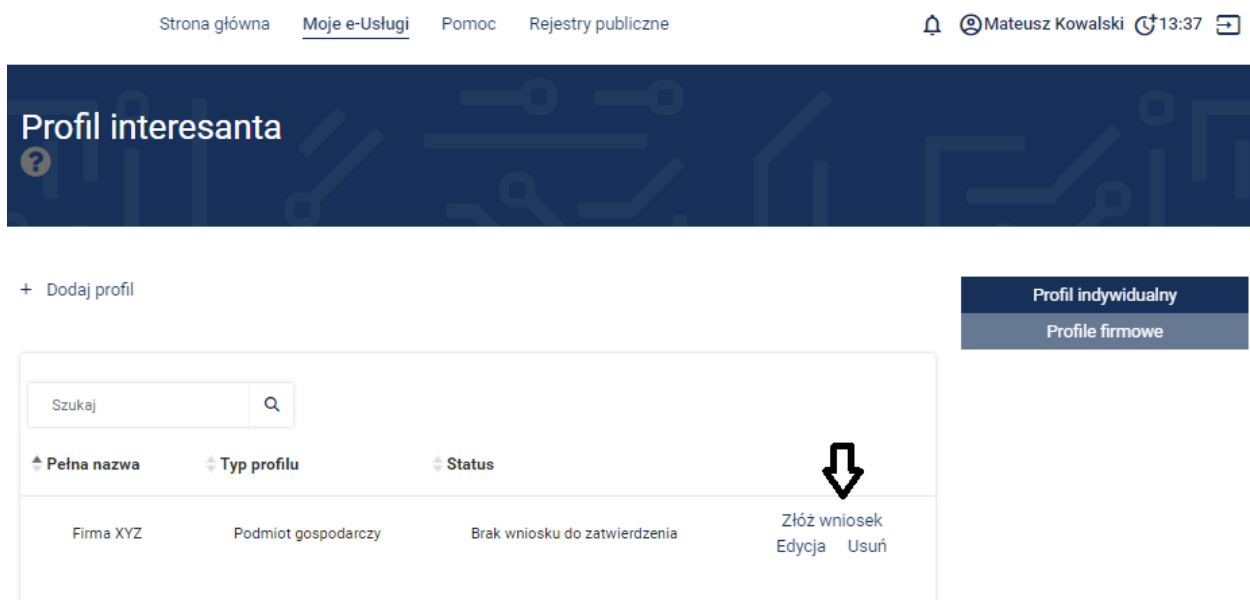
Miejscowość: Kod pocztowy:

Ulica:

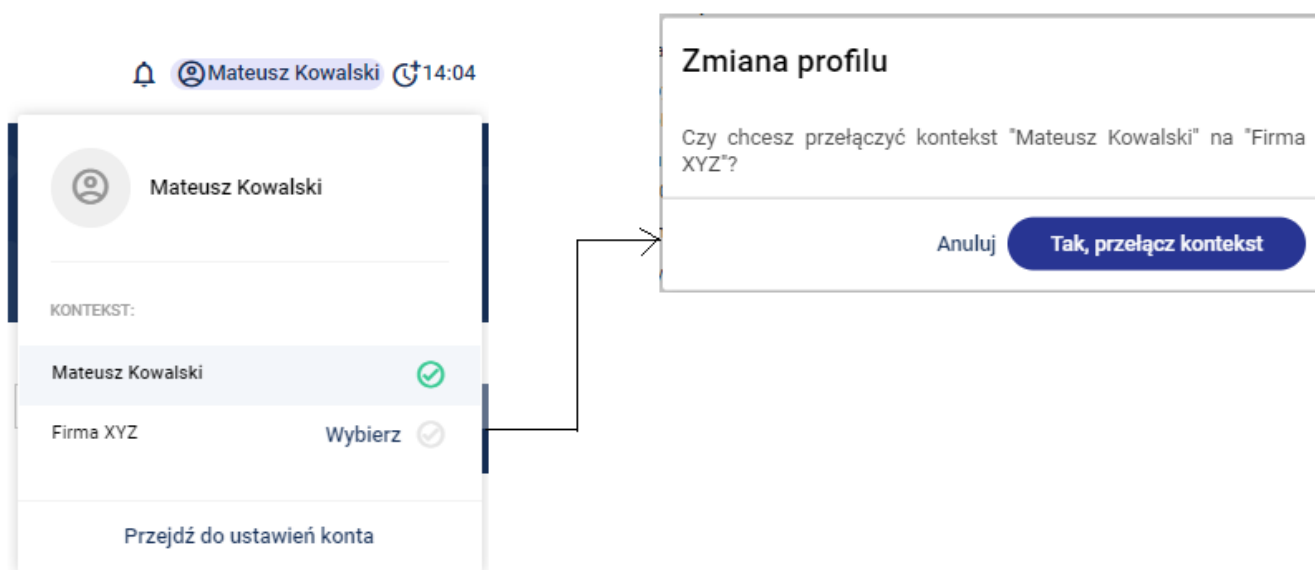
Numer budynku: Numer lokalu:



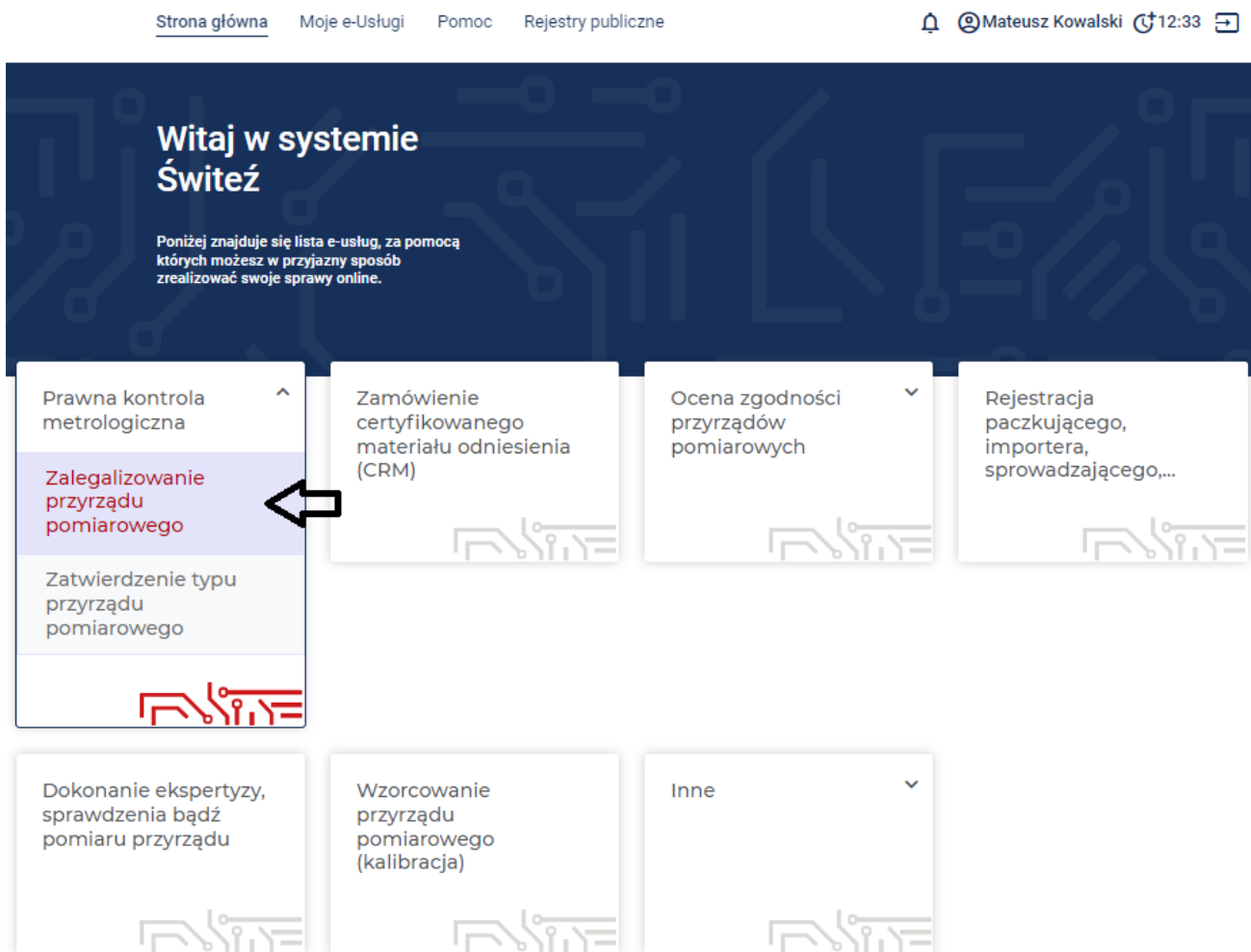
7. Po zapisaniu wprowadzonych danych firmy w **Profilach firmowych** pojawi się pozycja z nazwą firmy (w podanym poniżej przykładzie jest „Firma XYZ”). Kolejnym krokiem jest złożenie wniosku o akceptację profilu firmowego do administracji miar poprzez kliknięcie **Złóż wniosek** w miejscu wskazanym strzałką. Administracja miar po pozytywnym zweryfikowaniu powiązania między zalogowaną osobą i profilem firmowym na podstawie wpisu w CEIDG, KRS albo pełnomocnictwa akceptuje złożony wniosek. Po takiej akceptacji wniosku przez administrację miar osoba zalogowana w systemie może składać wnioski w imieniu firmy, której dane zostały wprowadzone.



8. Mając zdefiniowany profil firmowy osoba zalogowana może wybierać w jakim kontekście będzie kontaktować się z administracją miar. Na poniższej ilustracji użytkownik ma możliwość wyboru pomiędzy kontekstem **osoby prywatnej** – **Mateusz Kowalski** i kontekstem **firmy** – **Firma XYZ**:



9. Wybierając odpowiedni kontekst użytkownik korzystając z dostępnego menu może wybrać rodzaj sprawy do załatwienia w administracji miar. Na poniższej ilustracji zobrazowano przykład zgłoszenia przyrządu do legalizacji jako Firma XYZ:



Dalsze czynności należy wykonywać według wskazówek w zależności od wybranego rodzaju sprawy.

.....
.....
.....
Data

.....
.....
.....
dane wnioskodawcy (nazwa, adres)

NIP:

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana*

PESEL:

do składania/składania i podpisywania* wniosków/umów* dotyczących legalizacji/wzorcowania/oceny zgodności* przyrządów pomiarowych w Okręgowym Urzędzie Miar w Poznaniu, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych za dokonanie czynności urzędowych przez organ administracji miar, a także odbierania świadectw legalizacji/wzorcowania* i certyfikatów zgodności.

.....
czytelny podpis – imię i nazwisko

*niepotrzebne skreślić