

# PL Front Office w UPRP

## 1 Spis treści

2	Wstęp.....	1
3	Rejestracja i logowanie.....	2
4	Przegląd pulpitu nawigacyjnego i zgłoszeń .....	4
4.1	Główny Panel nawigacyjny .....	4
4.2	Przegląd i statusy zgłoszeń .....	5
5	Tworzenie nowego zgłoszenia EP .....	7
5.1	Zgłoszenie EP.....	7
5.2	Podpisywanie i wysyłanie .....	9
6	Zarządzanie użytkownikami .....	11
6.1	Podstawowe funkcjonalności zarządzania użytkownikami.....	11
6.2	Konto indywidualne .....	12
6.3	Role.....	12
6.4	Konto organizacji .....	13
6.5	Proces tworzenia konta użytkownika .....	13
6.5.1	Kontynuacja z kontem indywidualnym .....	13
6.5.2	Dołączenie do istniejącej organizacji .....	13
6.5.3	Utworzenie nowej organizacji .....	13
6.6	Profil użytkownika .....	14
6.6.1	Strona startowa .....	14
6.6.2	Strona szczegółów profilu użytkownika .....	15
6.7	Tworzenie nowej organizacji .....	15

## 2 Wstęp

System Front Office przygotowany został przez Europejski Urząd Patentowy z myślą o potrzebach wnioskodawców w państwach członkowskich.

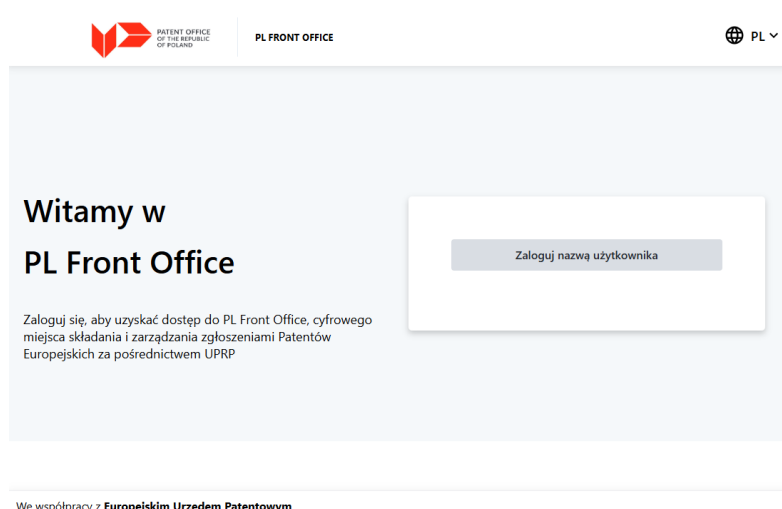
System ten został zaadaptowany przez Urząd Patentowy RP do obsługi zgłoszeń patentów europejskich składanych do UPRP jako urzędu przyjmującego.

**Główne funkcje systemu to:** wypełnianie, podpisywanie oraz wysyłanie zgłoszeń EP do UPRP jako urzędu przyjmującego.

Aplikacja umożliwia przełączenie na wersję językową polską lub angielską, natomiast sam formularz występuje jedynie w trzech wersjach oficjalnych unii europejskiej do wyboru angielskim, francuskim lub niemieckim.

Instrukcja przeznaczona jest dla użytkowników składających zgłoszenia patentów europejskich (EP) do Urzędu Patentowego RP jako urzędu przyjmującego, przy użyciu systemu PL Front Office. Nazwy statusów i ról w instrukcji podawane są w języku polskim, w nawiasie nazwa angielska.

### 3 Rejestracja i logowanie



Kliknij „Zaloguj nazwą użytkownika” w celu przejścia do stron umożliwiających założenie konta, logowanie lub zmianę hasła

The image shows a login form with a light gray background. At the top, it says 'Zaloguj się na swoje konto'. Below that are two input fields: 'Email or username' and 'Password'. Under the 'Password' field, there is a link that says 'Nie pamiętasz hasła?'. At the bottom, there is a blue button with white text that says 'Zaloguj się przy użyciu nazwy użytkownika'. At the very bottom, there is a link that says 'Nie masz konta? Rejestracja'.

Kliknij *Rejestracja*, jeśli jesteś nowym użytkownikiem.

## Rejestracja

Imię

Nazwisko

E-mail

Nazwa użytkownika (login)

Hasło

Potwierdź hasło

[Information clause](#)

[« Powrót do logowania](#)

[Rejestracja](#)

Wpisz dane i kliknij *Rejestracja*. Otrzymasz wiadomość na wskazany adres w celu potwierdzenia adresu mailowego.

Po potwierdzeniu adresu mailowego będzie możliwość zalogowania się.

## Zaloguj się na swoje konto

Email or username

Password

[Nie pamiętasz hasła?](#)

[Zaloguj się przy użyciu nazwy użytkownika](#)

Nie masz konta? [Rejestracja](#)

Jeśli nie pamiętasz lub chcesz zmienić hasło z innych powodów kliknij „*Nie pamiętasz hasła?*”

## Nie pamiętasz hasła?

Nazwa użytkownika lub e-mail (login)

[« Powrót do logowania](#)

[Zatwierdź](#)

Wpisz swój adres e-mail lub nazwę użytkownika a wyślemy do Ciebie instrukcje, jak utworzyć nowe hasło.

Wpisz swój adres mailowy i kliknij *Zatwierdź*, otrzymasz wiadomość e-mail z linkiem do ustawienia nowego hasła.

## 4 Przegląd pulpitu nawigacyjnego i zgłoszeń

Właśnie się zalogowałeś i znajdujesz się w Panelu nawigacyjnym. To interfejs użytkownika, który zapewnia przegląd wszystkich zgłoszeń związanych z Twoim profilem i organizacjami. Przyjrzyjmy się podstawowym opcjom nawigacji, które ułatwią Ci podjęcie dalszych działań.

### 4.1 Główny Panel nawigacyjny

The screenshot shows a web interface for a user named Jan Kowalski. The interface includes a top navigation bar with a hamburger menu, a language selector (PL), and a user profile icon (JK). Below the navigation bar, the user's name and a brief description of the portal are displayed. The main content area is titled 'Zgłoszenia o patent europejski' and contains a card for 'Zgłoszenia EP'. This card shows a 'Brak danych' (No data) message and a list of application statuses: '0 Wersja robocza', '0 Gotowe do podpisania', '0 Gotowe do zapłaty', and '0 Gotowe do wysłania'. A blue button labeled 'Utwórz zgłoszenie' is at the bottom of the card. Callouts provide instructions for each of these elements.

**Przycisk paska bocznego pulpitu nawigacyjnego** - kliknij tutaj, aby uzyskać dostęp do pulpitu nawigacyjnego w dowolnym momencie.

**Język** używany do oglądania Front Office. Kliknij tutaj, aby zmienić na inny dostępny język.

**Identyfikator użytkownika** Wyświetla się bieżący użytkownik, który jest zalogowany, kliknij tutaj, aby otworzyć opcję wylogowania.

**Karty Przeglądowe** Dają one migawkę wszystkich aktualnych zgłoszeń utworzonych przez użytkownika i jego odpowiednie stany, takie jak Wersja robocza, "Gotowy do podpisania" itp.

**Tworzenie Zgłoszenia** Kliknięcie tego przycisku spowoduje otwarcie nowego formularza zgłoszeniowego EP.

Jeśli klikniesz swoje inicjały w prawym górnym rogu ekranu wyświetlisz okno swojego profilu.

## 4.2 Przegląd i statusy zgłoszeń

Po wybraniu konkretnego typu zgłoszenia z pulpitu nawigacyjnego zostaniesz przeniesiony do tabeli przeglądowej tego typu zgłoszenia (w tym przypadku zgłoszeń Zgłoszenia EP):

Kliknij *Zgłoszenia EP*

Dalsze dostępne działania zależne od statusu i rodzaju zgłoszenia.

The screenshot shows a web interface for managing EP applications. At the top, there is a header with the text: "To Twój krajowy portal elektronicznego składania wniosków EP w UPRP. Tutaj możesz z zgłoszeniami EP." Below this is a section titled "Zgłoszenia o patent europejski". A sub-section titled "Zgłoszenia EP" is highlighted with a blue arrow pointing to it from a callout box. The callout box contains the text: "Kliknij „Zgłoszenia EP”, aby zobaczyć swoje zgłoszenia." The main content area displays a large yellow circular progress indicator on the left. To its right, there is a list of application statuses: "1 Wersja robocza", "0 Gotowe do podpisania", "0 Gotowe do zapłaty", and "0 Gotowe do wysłania". At the bottom of this list is a blue button with a plus icon and the text "Utwórz zgłoszenie".

Proces składania zgłoszenia składa się z kilku etapów, które definiują status ukończenia zgłoszenia. Każdy wniosek będzie miał etykietę w tabeli przeglądowej reprezentującą te statusy.

### Statusy zgłoszeń

#### *Wersja robocza (DRAFT)*

Po utworzeniu zgłoszenia, początkowo będzie ono miało status „Wersja robocza”, dopóki (przynajmniej) wszystkie wymagane pola w formularzu wniosku nie zostaną wypełnione i nie zostanie ono przeniesione do statusu „Gotowe do podpisu” przez autora.

#### *Gotowe do podpisu (Ready to sign)*

Status zgłoszenia, w którym autor podał wszystkie niezbędne informacje, aby zmienić jego status na kolejny, umożliwiając dodanie podpisu do zgłoszenia.

#### *Gotowe do wysłania (Ready to send)*

Status zgłoszenia, w którym wniosek patentowy, po podpisaniu, jest gotowy do wysłania.

## Wysłane (Sent)

Status zgłoszenia, który wskazuje, że nadawca pomyślnie wystąpił wniosek do urzędu przyjmującego.

W zależności od statusu, można wybrać dowolne zgłoszenie, aby kontynuować nad nim pracę lub sprawdzić jego szczegóły. Statusy można również wykorzystać do filtrowania listy. Poniżej znajduje się ilustracja przedstawiająca podstawową nawigację:

The screenshot displays the PLFRONT OFFICE interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Patent Office of the Republic of Poland and the text 'PLFRONT OFFICE'. Below the navigation bar, there is a table of patent applications. The table has columns for 'Nasz znak', 'Zgłaszający', 'Tytuł wynalazku', 'Ostatnia modyfikacja', 'Status', 'Akcje', and 'Więcej'. The 'Status' column shows three entries: 'Wysłano', 'Wersja robocza', and 'Wersja robocza'. The 'Akcje' column contains icons for editing, deleting, and viewing details. A callout box points to the 'Filtry' button, stating: 'Kliknij przycisk Filtry, aby wyświetlić dodatkowe filtry.' Another callout box points to the table, stating: 'Tabela lub lista z kolumnami wyświetla wszystkie istotne informacje związane z zgłoszeniami przez użytkownika. Listę można przearanżować zgodnie z kolumną, regułami takimi jak najwcześniejsza do ostatniej daty lub kolejność alfabetyczna itp.' A third callout box points to the 'Utwórz zgłoszenie' button, stating: 'Przycisk Tworzenie zgłoszenia rozpocznie nowe zgłoszenie otwierając odpowiedni formularz.' A fourth callout box points to the 'Akcje' column, stating: 'Niezbędne przyciski do edycji, usuwania lub przeglądania zgłoszeń.' A fifth callout box points to the 'Więcej' column, stating: 'Dalsze dostępne działania zależne od statusu i rodzaju'.

Nasz znak	Zgłaszający	Tytuł wynalazku	Ostatnia modyfikacja	Status	Akcje	Więcej
testRB0319	Stanisław Dąbek	Air temperature monitor...	19/03/2026	Wysłano	[edit] [delete] [view]	[more]
test		test	10/03/2026	Wersja robocza	[edit] [delete] [view]	[more]
JSA009	Józef Krzyżanowski	JSA009	10/03/2026	Wersja robocza	[edit] [delete] [view]	[more]

## 5 Tworzenie nowego zgłoszenia EP

### 5.1 Zgłoszenie EP

Poniżej zostanie pokazane, jak utworzyć i wystąpić zgłoszenie EP za pośrednictwem PL Front Office.

#### Nowe zgłoszenie EP

Aby utworzyć nowe zgłoszenie, uzupełnij poniższe informacje

Nasz znak   
Znak

Metoda płatności   
Auto

Język wniosku   
angielski

Zapoznałem się z informacją o [ochronie danych](#)

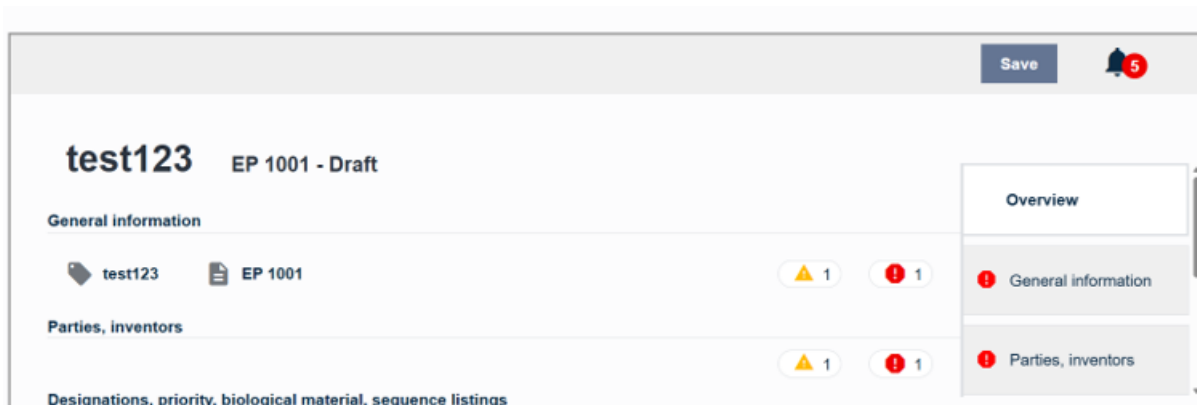
Anuluj

Po uruchomieniu nowego zgłoszenia pojawi się okno, w którym należy wpisać „Nasz znak”, wybrać metodę płatności i język wniosku.

Rozwijana *Metoda płatności* wyświetla możliwe opcje wykonywania płatności na rzecz EPO. Kliknij pole i wybierz żadaną opcję płatności (np. "Auto" dla automatycznego zlecenia debetowego).

Językiem formularza wniosku może być angielski, francuski lub niemiecki.

Po zakończeniu wypełniania pól zaznacz pole wyboru "Zapoznałem się z informacją o ochronie danych" i kliknij **Potwierdź**, aby kontynuować.



Zostaniesz przeniesiony na stronę z *wnioskiem patentowym EP* online, gdzie aplikacja EPO Online Filing 2.0 zostanie otwarta w postaci ramki osadzonej (iFrame). Spowoduje to wyświetlenie nowego pustego formularza z wcześniej wprowadzonym „*Nasz znak*”.

Wypełnij wszystkie wymagane szczegóły dla nowego zgłoszenia EP i po zakończeniu kliknij **Zapisz**, aby zapisać zgłoszenie i powrócić do pulpitu nawigacyjnego PL Front Office.

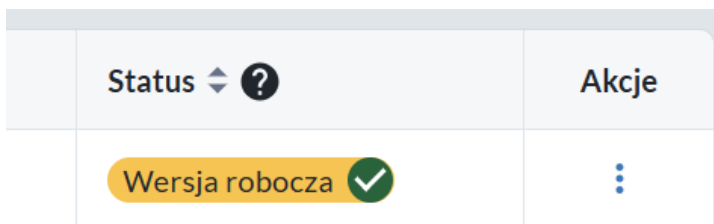
System PL Front Office nie obsługuje realizacji płatności. Płatność realizowana jest zgodnie z procedurami EPO po wpłynięciu zgłoszenia.

W odpowiedniej zakładce zgłoszenia prezentowana jest kwota opłaty na podstawie wprowadzonych danych.

Należy wybrać sposób zapłaty z listy. Płatność realizuje się oddzielnie po wpłynięciu zgłoszenia do EPO.



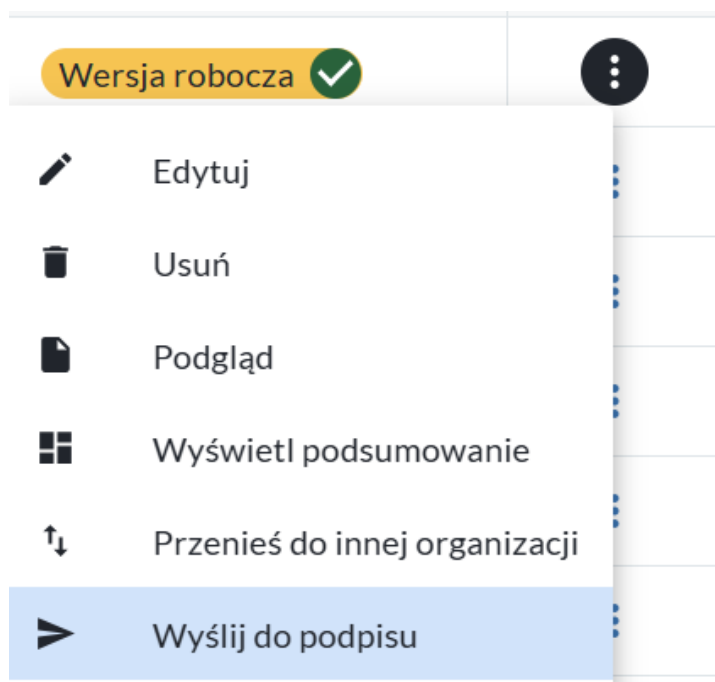
Po zapisaniu zgłoszenia i wypełnieniu wymaganych pól zgłoszenie ma status „*Wersja robocza*” (*Draft*) z zielonym znacznikiem:



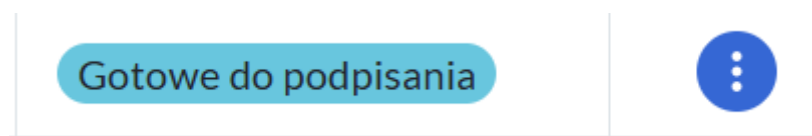
Aby uzyskać bardziej szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu użycia EPO *Online Filing 2.0*, możesz zapoznać się z przewodnikami użytkownika i samouczkami na stronie **File with us** portalu MyEPO: <https://www.epo.org/en/applying/myepo-services/file-with-us>.

## 5.2 Podpisywanie i wysyłanie

W celu wystania do podpisu kliknij ikonę trzech kropek na końcu wiersza odpowiadającego zgłoszeniu.

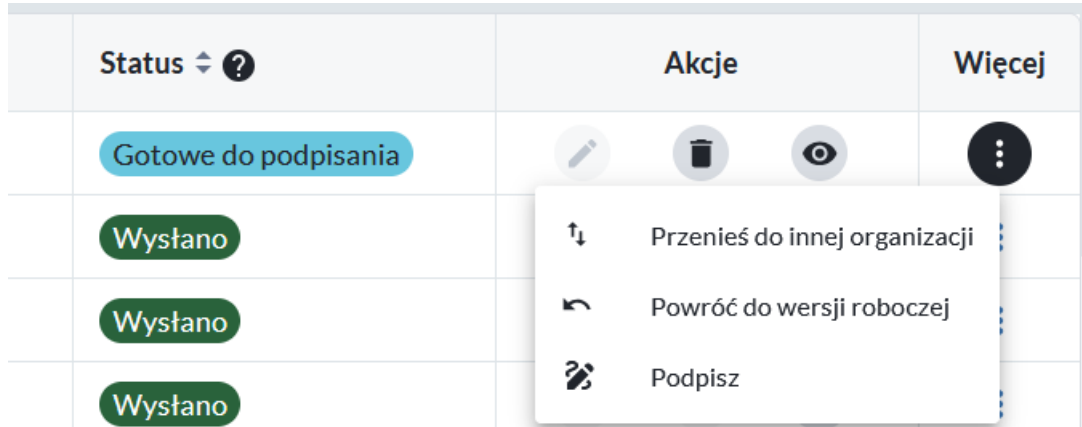


Kliknij *Wyślij do podpisu* w celu zmiany statusu na *Gotowy do podpisania (Ready to sign)*.



Kliknij ... i wybierz *Podpisz*

W niektórych przeglądarkach dostępne są ikonki edycji, usuwania i podglądu, jak poniżej.



W celu podpisania kliknij *Podpisz* lub ikonkę podglądu.

Zostaną wyświetlone dokumenty zgłoszenia, i dostępny będzie przycisk *Podpisz zgłoszenie*.



W wyświetlonym oknie **Podpisz zgłoszenie**, kliknij *Dodaj podpis* i wpisz dane osoby podpisującej.

Podpisy (0)

➕ Dodaj podpisy

### Informacje o podpisie

#### Rola ?

- Zgłaszający
- Przedstawiciel
- Inny

#### Podpis

Miejsce podpisu

#### Wybierz rodzaj podpisu

- Alfabetyczny

/Podpis /

Na końcu kliknij *Potwierdź podpisy* i następnie odpowiedni przycisk:

Zapisz i zamknij

✎ Podpisz i zamknij

➤ Zatwierdź podpisy i wyślij

Można tylko podpisać i wysłać oddzielnie lub od razu podpisać i wysłać.

W przypadku *Podpisz i zamknij*.

Na końcu procesu zgłoszenie ma status *Wysłano (Sent)*.

## 6 Zarządzanie użytkownikami

Zarządzanie użytkownikami to zestaw funkcjonalności, które umożliwiają użytkownikowi końcowemu posiadającemu rolę administratora m.in. zarządzanie grupami użytkowników końcowych oraz przypisywanymi im rolami.

Główne funkcjonalności obejmują opcje dostępne dla użytkownika aplikacji — takie jak szczegóły użytkownika, typ użytkownika i inne.

### 6.1 Podstawowe funkcjonalności zarządzania użytkownikami

- Zarządzanie wdrażaniem nowych użytkowników
- Zarządzanie rolami użytkowników

- Wybór profilu użytkownika
- Zarządzanie profilem użytkownika
- Scalanie zduplikowanych kont użytkowników

Powyższe funkcjonalności pozwalają systemowi wspierać rozproszone i zdalne procesy pracy. Na przykład umożliwiają zapewnienie, że różne osoby wykonują różne czynności, dzięki czemu wszystkie zadania nie spoczywają na jednej osobie.

## 6.2 Konto indywidualne

Konto indywidualne jest powiązane z jednym użytkownikiem i umożliwia temu użytkownikowi posiadanie następujących ról:

- Autor (Drafter)
- Podpisujący (Signer)
- Nadawca (Sender)
- Administrator

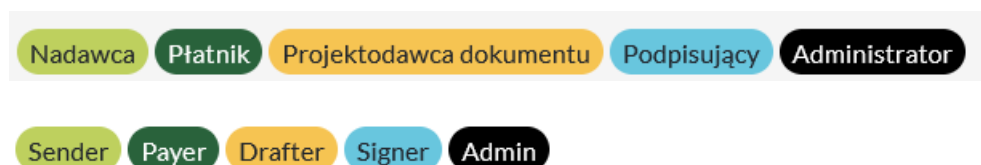
Dopóki konto nie zostanie powiązane z organizacją, użytkownik będzie mógł wyświetlać i uzyskiwać dostęp jedynie do swoich własnych zgłoszeń.

## 6.3 Role

Konta użytkowników mogą mieć przypisane role; wpływają one na uprawnienia oraz działania, jakie użytkownik może wykonywać w systemie.

Rola Administratora umożliwia przypisywanie poszczególnych ról do kont użytkowników.

Role:



## 6.4 Konto organizacji

Konto organizacji jest tworzone przez użytkownika posiadającego rolę Administratora. Organizacja staje się następnie grupą kont indywidualnych powiązanych z daną organizacją. Do poszczególnych kont indywidualnych w organizacji mogą być przypisywane różne role, które wpływają na działania i uprawnienia dostępne dla danego użytkownika. Wszyscy użytkownicy powiązani z organizacją mogą przeglądać zgłoszenia należące do organizacji.

## 6.5 Proces tworzenia konta użytkownika

Gdy użytkownik po raz pierwszy tworzy konto w Front Office, dostępnych jest kilka możliwości w zakresie procesu tworzenia konta użytkownika, zależnie od tego, czy zakładane jest konto indywidualne czy organizacji.

Po utworzeniu konta indywidualnego użytkownik może przejść jednym z trzech możliwych procesów tworzenia konta użytkownika:

- może kontynuować korzystanie z konta indywidualnego,
- dołączyć do istniejącej organizacji
- utworzyć nową organizację.

### 6.5.1 Kontynuacja z kontem indywidualnym

Jeśli użytkownik wybierze kontynuowanie z kontem indywidualnym, panel (dashboard) wyświetli wyłącznie zgłoszenia przypisane do tego konta, a użytkownik będzie miał dostęp tylko do zgłoszeń związanych z jego własnym kontem. Użytkownik będzie posiadał wszystkie role przypisane do niego indywidualnie. Nadal będzie możliwe dołączenie do konta organizacyjnego w późniejszym czasie, jak również utworzenie konta organizacji w przyszłości.

### 6.5.2 Dołączenie do istniejącej organizacji

Podczas dołączania do konta organizacji użytkownik musi wybrać organizację, której zgłoszenia będą wyświetlane w panelu. Role konta indywidualnego zostaną nadane użytkownikowi przez administratora lub administratorów organizacji. Użytkownik będzie miał dostęp do zgłoszeń związanych z kontem organizacyjnym, a dostęp ten będzie odpowiednio ograniczony zależnie od przypisanej roli.

### 6.5.3 Utworzenie nowej organizacji

Jeśli użytkownik zdecyduje się utworzyć nowe konto organizacji, automatycznie otrzymuje rolę administratora tej organizacji. Dzięki temu będzie mógł zapraszać inne osoby do dołączenia do konta organizacji oraz przypisywać role członkom organizacji.

## 6.6 Profil użytkownika

### 6.6.1 Strona startowa

Podczas pierwszego logowania jako nowy użytkownik, strona docelowa będzie wyglądać tak, jak pokazano w poniższym przykładzie. Klikając na nazwę użytkownika w **prawym górnym rogu** strony, krótkie szczegóły użytkownika z nawigacją do innych opcji stają się widoczne.

The screenshot shows the user profile page for Jan Kowalski. The page includes a header with the Patent Office of the Republic of Poland logo and 'PL FRONT OFFICE'. The user's name 'Jan Kowalski' and a 'Wyświetl profil' link are visible. Below this, the user's role is listed as 'Indywidualny'. A section titled 'Twoje role' displays several roles: 'Nadawca', 'Podpisujący', 'Administrator', 'Projektodawca dokumentu', and 'Płatnik'. A navigation menu on the right includes options like 'Zmień konto', 'Utwórz organizację', and 'Wyloguj się'. A callout points to the user's name in the top right corner, stating: 'Kliknij tutaj, aby przejść do szczegółów profilu użytkownika.' Another callout points to the 'Twoje role' section, stating: 'Tutaj wyświetlane są role przypisane aktualnemu użytkownikowi. Wpływają one na procesy, które użytkownik jest w stanie wykonać.' A third callout points to the 'Utwórz organizację' option, stating: 'Kliknij tutaj, aby przejść do strony, tworzenia nowej organizacji.'

Z głównego konta przejdź do ekranu profilu użytkownika: kliknij ikonę użytkownika (w prawym górnym rogu), a następnie link „Wyświetl profil”.

## 6.6.2 Strona szczegółów profilu użytkownika

The screenshot shows the 'Mój profil' (My profile) page in the PL FRONT OFFICE system. The page is divided into three main sections: 'Moje dane' (My data), 'Organizacja' (Organization), and 'Zarządzaj kontem' (Manage account). The 'Moje dane' section includes a table of personal information: initials (JK), name (Jan), surname (Kowalski), email (renatabo@tlen.pl), and username (jkowalski). The 'Organizacja' section shows the user is an individual with roles: Project creator, Contributor, Signatory, Administrator, and Payee. The 'Zarządzaj kontem' section contains two options: 'Scal konto' (Merge account) and 'Usuń konto' (Delete account), both with explanatory text and buttons.

**Moje dane**

Informacje osobiste

Inicjały	Imię
	Jan
Nazwisko	E-mail
Kowalski	renatabo@tlen.pl
Nazwa użytkownika	
jkowalski	

**Organizacja**

Indywidualny

Role

- Projektodawca dokumentu
- Nadawca
- Podpisujący
- Administrator
- Płatnik

**Zarządzaj kontem**

**Scal konto**

Ten proces jest trwały i nie można go cofnąć. Scalenie wszystkich danych może potrwać kilka dni.

Adres e-mail konta lub nazwa użytkownika

Scal konto

**Usuń konto**

Ten proces jest trwały i nie można go cofnąć. Usunięcie wszystkich danych może potrwać kilka dni.

Usuń konto

## 6.7 Tworzenie nowej organizacji

Możesz utworzyć nową organizację za pomocą menu po lewej stronie pulpitu nawigacyjnego. Zobacz poniższe zrzuty ekranu, aby zakończyć proces.

### Informacje o organizacji

Informacje o organizacji

Opis

### Wybierz kolor akcentujący

Ten kolor będzie używany do wyświetlania nazwy Twojej organizacji na pasku nawigacyjnym.



Anuluj

Utwórz organizację

Wypełnij pola i kliknij *Utwórz organizację*.

Zostanie utworzona organizacja, której będziesz Administratorem.

Zapraszaj i zarządzaj użytkownikami klikając ikonę:



Zarządzanie użytkownikami