Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Instrukcja interesanta

wersja 1.1

data: 8 maja 2008

Spis treści

1 Wprowadzenie 2

2 Rejestracja 2

2.1 Krok 1 – informacja dla nowych użytkowników 2
2.2 Krok 2 – uzupełnienie danych w systemie 3
2.3 Krok 3 3
2.4 Krok 4 – potwierdzenie udanej rejestracji 4

3 Logowanie 4

4 Moje dane 4

5 Wysłanie wniosku 5

5.1 Krok 1 5
5.2 Krok 2 – wybranie wniosku 5
5.3 Krok 3 – przygotowanie wybranego wniosku 5
5.4 Krok 4– podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym 6
5.5 Krok 5 – wysłanie wniosku do urzędu 6

6 Sprawdzenie statusów wniosków 7

6.1 Krok 1 – wybranie wniosku 7
6.2 Krok 2 – szczegóły sprawy 8

7 Odbieranie odpowiedzi 8

7.1 Krok 1 – pisma do odebrania 8
7.2 Krok 2 – poświadczenie odbioru 9
7.3 Krok 3 – podpisanie poświadczenia odbioru 9
7.4 Krok 4 – zapisanie odpowiedzi na dysku 10

1 Wprowadzenie

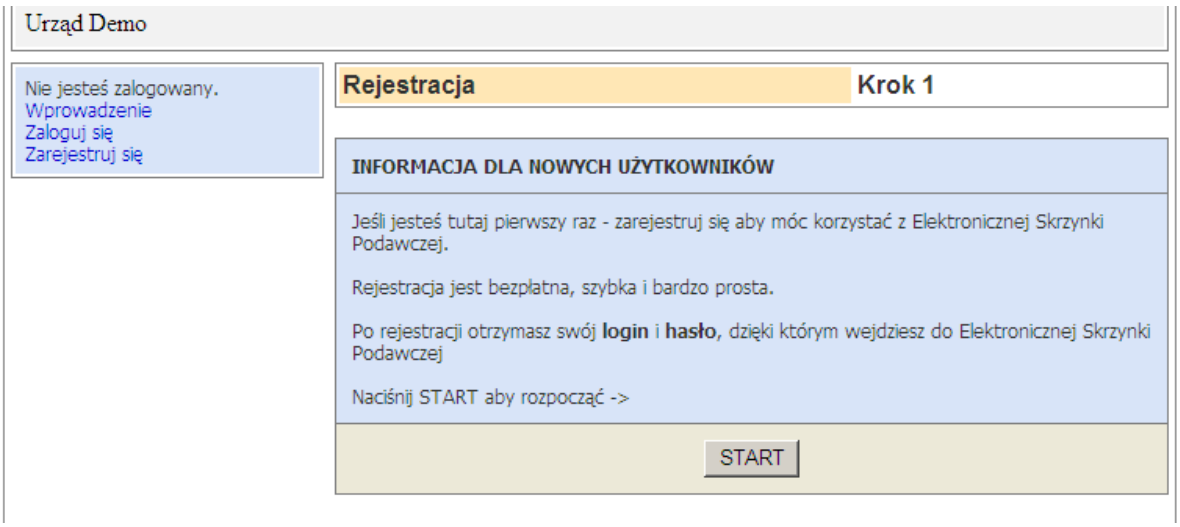
Na stornie powitalnej dowiesz się szczegółów o funkcjonowaniu Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

2 Rejestracja

Aby skorzystać z systemu Elektronicznej Skrzynki Podawczej należy najpierw zarejestrować się w systemie. W tym procesie Interesant uzyska login i hasło, które umożliwi mu dostęp do systemu Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

2.1 Krok 1 – informacja dla nowych użytkowników

Po zapoznaniu się z informacją startową proszę wybrać guzik START.

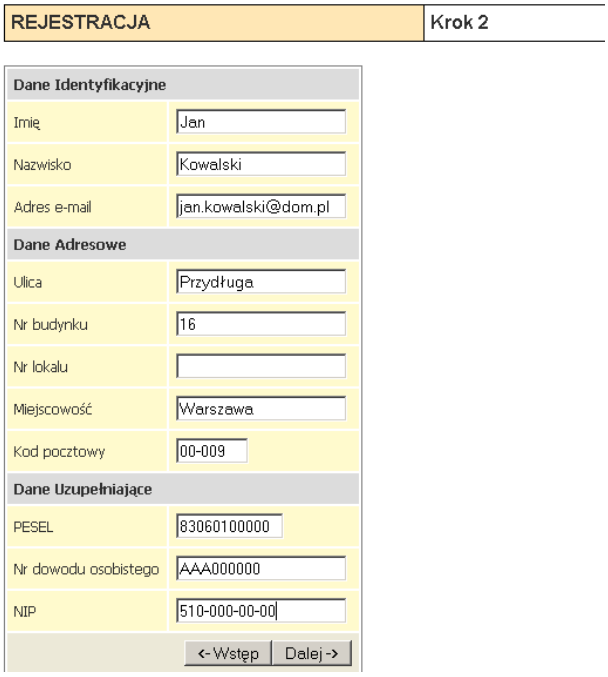


2.2 Krok 2 – uzupełnienie danych w systemie

Do rejestracji w systemie należy wypełnić swoje dane, które zostaną zapisane w systemie. Większość pól jest polami wymaganymi.
Polami nieobligatoryjnymi są:

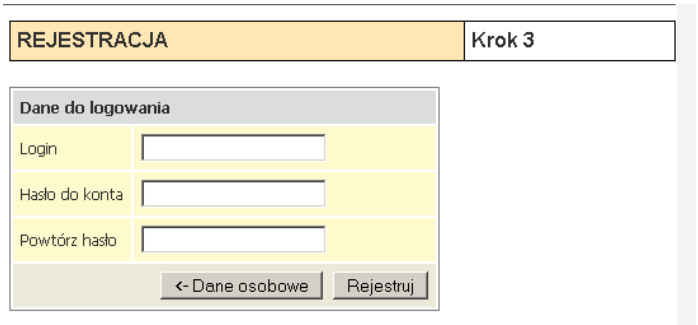
- numer mieszkania,
- numer dowodu osobistego,
- NIP.

Po sprawdzeniu swoich danych wybierz guzik dalej.



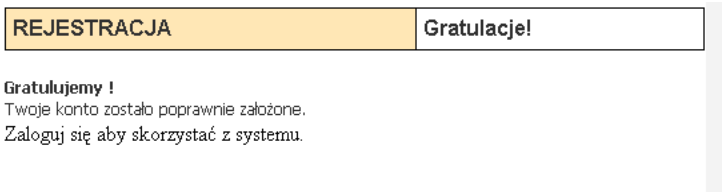
2.3 Krok 3

Po zarejestrowaniu swoich danych należy podać login i hasło do swojego konta na Elektronicznej Skrzynce Podawczej. W przypadku próby zarejestrowania używanego już loginu system poprosi o podanie innego loginu.



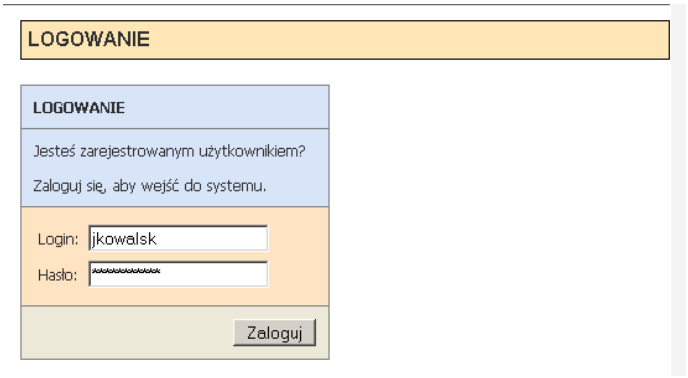
2.4 Krok 4 – potwierdzenie udanej rejestracji

Po poprawnym zarejestrowaniu się w systemie zostanie wyświetlony komunikat o udanej rejestracji.



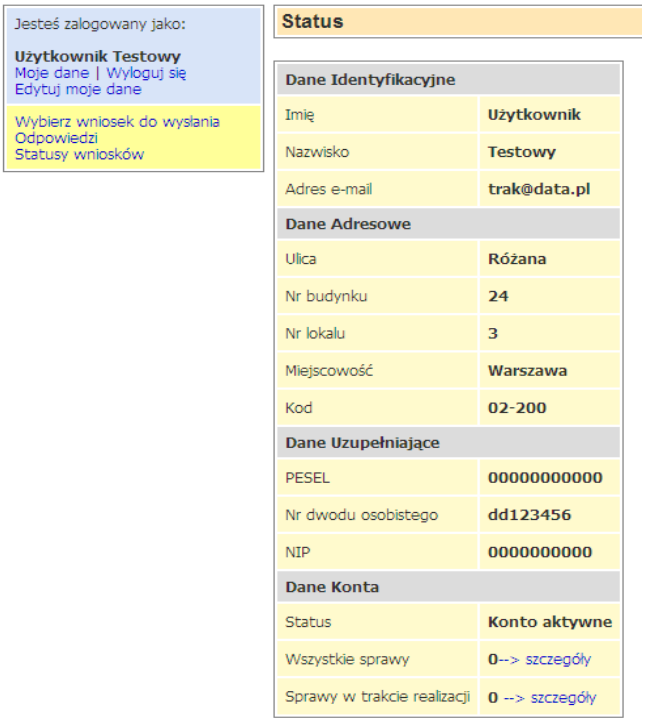
3 Logowanie

Po poprawnym zarejestrowaniu można rozpocząć korzystanie z elektronicznej Skrzynki Podawczej. Aby to zrobić należy się zalogować używając loginu i hasła z procesu rejestracji.



4 Moje dane

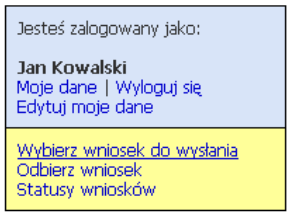
Po zalogowaniu masz widok na swoje dane oraz dane Twojego Konat na samym dole.



5 Wysłanie wniosku

5.1 Krok 1

Aby wysłać wniosek należy wybrać link „Wybierz wniosek do wysłania” menu w lewym górnym rogu ekranu

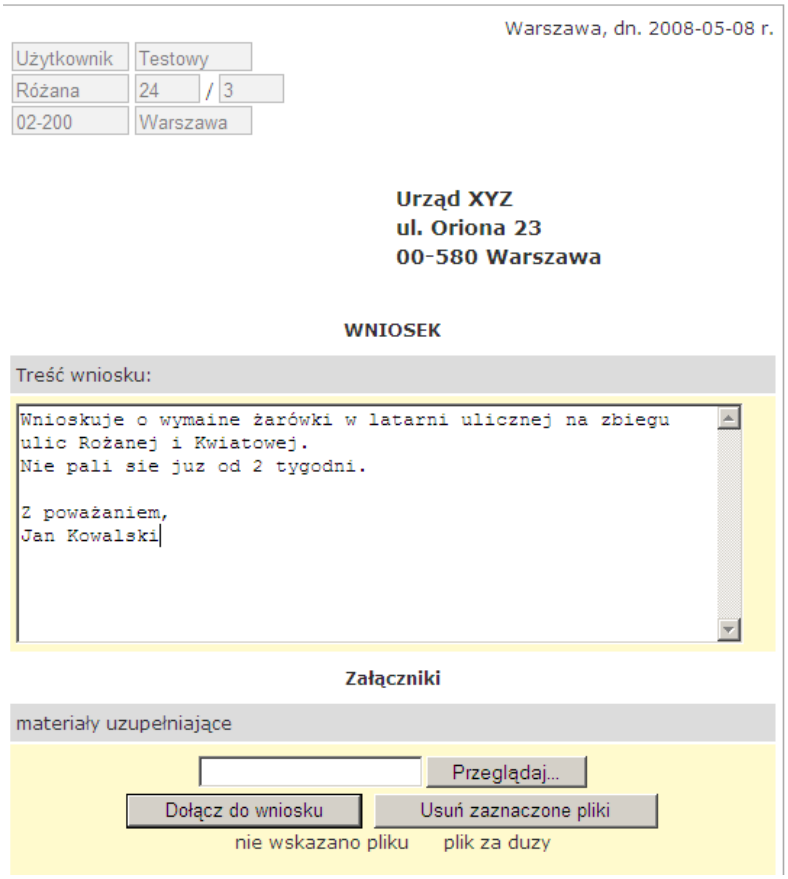


5.2 Krok 2 – wybranie wniosku

Po przejściu do następnego ekranu zostanie wyświetlona lista wniosków, które można złożyć przez wypełnienie udostępnionych formularzy elektronicznych .
Aby złożyć wybrany wniosek wybierz link uruchom w odpowiadającym mu wierszu.

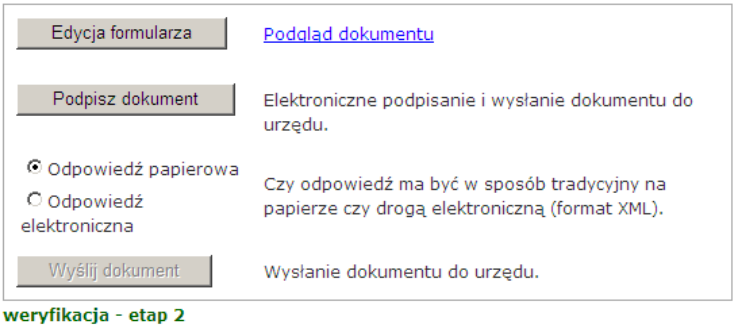
5.3 Krok 3 – przygotowanie wybranego wniosku

Po wybraniu wniosku proszę wybrać z kolumny Formularz elektroniczny link Uruchom. A zostanie uruchomiony formularz winsoku, z polami do edycji.
Po zakończeniu pracy z formularzem wybierz guzik Przygotuj dokument.
UWAGA: Po wybraniu tego guzika wniosek nie zostanie jeszcze złożony. Można więc jeszcze wrócić do jego edycji i uzupełnić lub poprawić dane.
Do wniosku możesz załączyć pliki (załączniki), które pomogą w rozpatrzeniu Twojej sprawy.



5.4 Krok 4– podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym

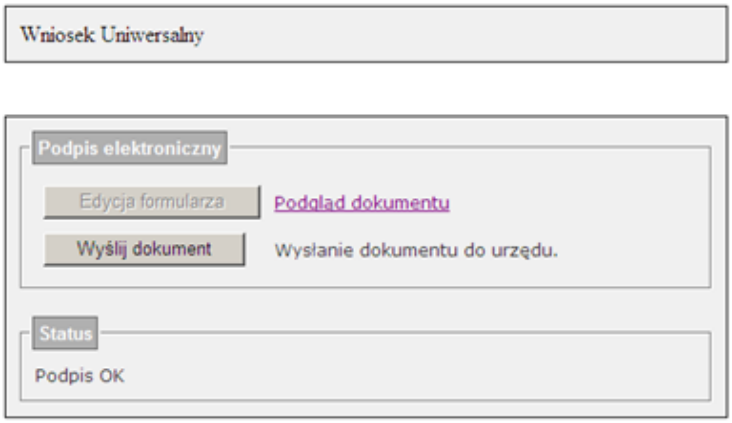
Po wypełnieniu formularza ESP wyświetla menu pracy nad dokumentem.
Możesz poprawić wniosek - wtedy wybierz guzik Edycja formularza.
Wybieramy z niego guzik Podpisz dokument.



Po tym Należy wybrać odpowiedni certyfikat do podpisania wniosku z certyfikatów zainstalowanych na komputerze. Po tym procesie edycja formularza nie będzie już możliwa.

5.5 Krok 5 – wysłanie wniosku do urzędu

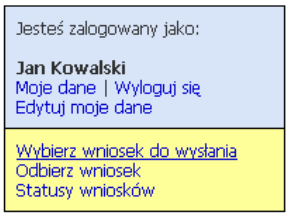
Po podpisaniu aktywny staje się guzik Wyślij dokument. – należy go wybrać aby złożyć dokument w urzędzie.



Po pozytywnym wyniku przekazania dokumentu do urzędu system wyświetli komunikat o poprawny przesłaniu wniosku.

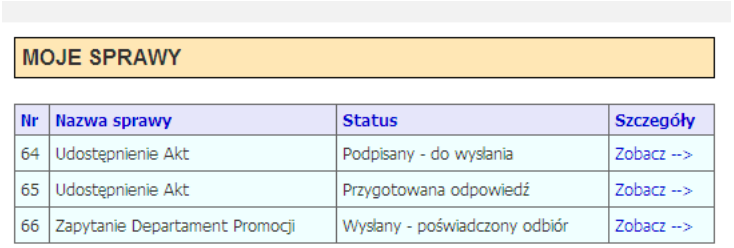
6 Sprawdzenie statusów wniosków

W Elektronicznej Skrzynce Podawczej możesz sprawdzić statusy wniosków, które złożyłeś w urzędzie. Do tego celu wybierz z menu umieszczonego w lewym górnym rogu ekranu link Statusy wniosków.



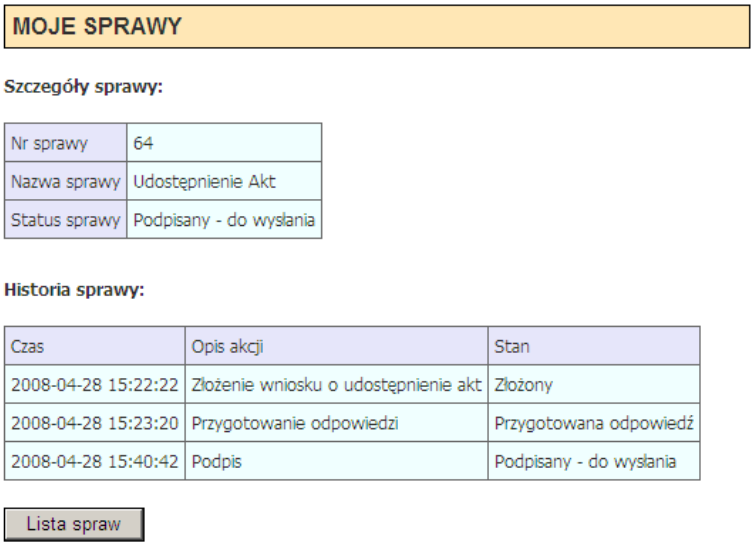
6.1 Krok 1 – wybranie wniosku

Po przejściu do statusów wniosków wyświetlana jest lista spraw, które Państwo zainicjalizowaliście wraz z ich aktualnym statusem. Poprzez wybranie linku Zobacz, przy wierszu odpowiadającym danemu wnioskowi zobaczysz szczegóły danej sprawy.



6.2 Krok 2 – szczegóły sprawy

Menu szczegóły sprawy zawiera informację o aktualnym statusie sprawy oraz jej historii – zmiany statusów oraz czas ich wykonania. Guzik Lista spraw prowadzi do poprzedniego menu.



MOJE SPRAWY

Szczegóły sprawy:

Nr sprawy	64
Nazwa sprawy	Udostępnienie Akt
Status sprawy	Podpisany - do wysłania

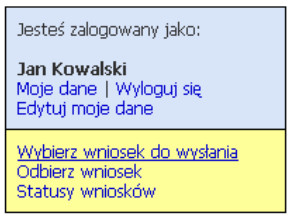
Historia sprawy:

Czas	Opis akcji	Stan
2008-04-28 15:22:22	Złożenie wniosku o udostępnienie akt	Złożony
2008-04-28 15:23:20	Przygotowanie odpowiedzi	Przygotowana odpowiedź
2008-04-28 15:40:42	Podpis	Podpisany - do wysłania

Lista spraw

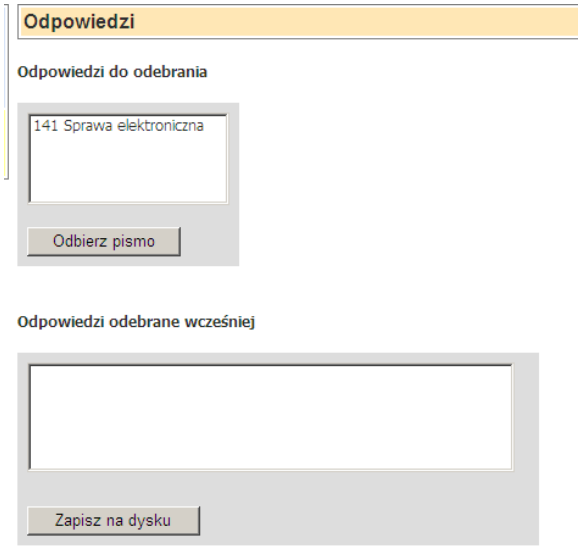
7 Odbieranie odpowiedzi

Zgodnie z wybraną opcją przy składaniu wniosku otrzymasz odpowiedź na pismo drogą korespondencyjną lub drogą elektroniczną.
Na Twojej skrzynce będą znajdowały się wyłącznie odpowiedzi na wnioski, przy których wybrałeś otrzymanie odpowiedzi droga elektroniczną.
Aby odebrać odpowiedź na Twoje pismo wybierz link – Odbierz wiosek z lewego górnego menu.



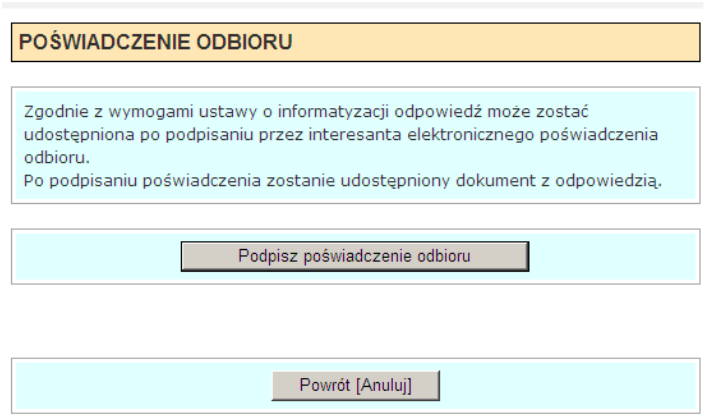
7.1 Krok 1 – pisma do odebrania

Po przejściu do menu odbierania pism prezentowane są dwie listy.
Jedna zawiera wnioski, których odebranie należy potwierdzić, zaś w drugiej znajdują się wnioski, których odebranie potwierdzono i można je zapisać i zapoznać się z ich treścią.
Aby potwierdzić odbiór wybierz z Pisma do odebrania te, które chcesz potwierdzić i naciśnij guzik Odbierz pismo.



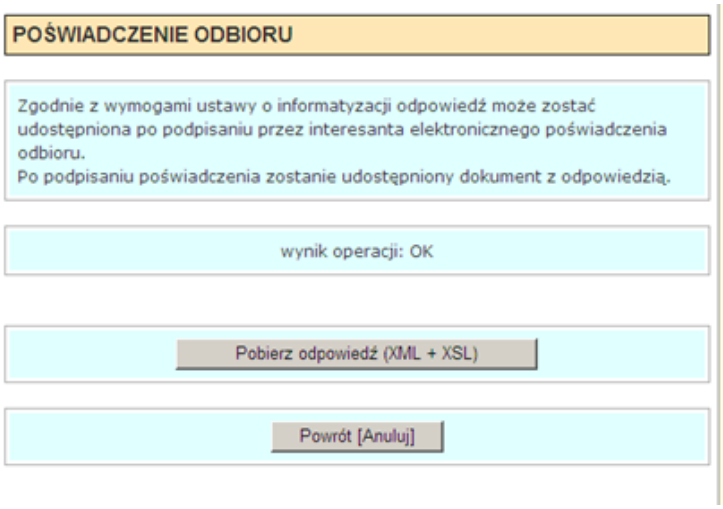
7.2 Krok 2 – poświadczenie odbioru

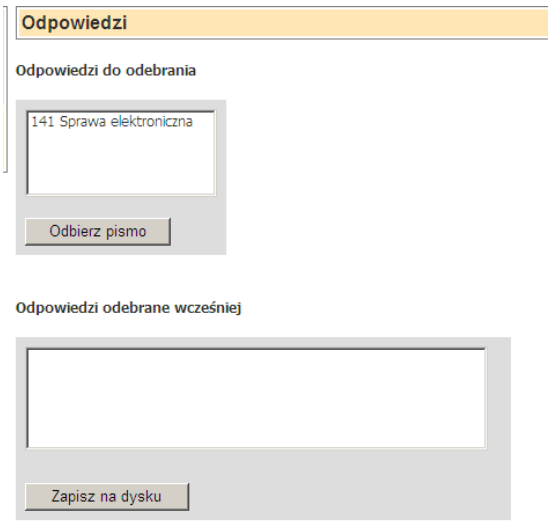
Aby potwierdzić odbiór wybranego wniosku należy podpisać elektronicznie poświadczenie odbioru.



7.3 Krok 3 – podpisanie poświadczenia odbioru

Po naciśnięciu guzika Podpisz poświadczenie odbioru zostanie wyświetlona lista certyfikatów. Wybierz z niej swój i poświadczenie zostanie podpisane. Dostaniesz też informacje o wyniku tej operacji. Jeżeli była ona pozytywna to pojawi się guzik Pobierz odpowiedź (XML+XSL). Wybierz go jeżeli chcesz zapisać odpowiedź na tym komputerze.



7.4 Krok 4 – zapisanie odpowiedzi na dysku

Po naciśnięciu guzika oznaczającego Powrót ponownie zostanie wyświetlone menu z pismami do odebrania i pismami odebranymi.
Z listy Pisma odebrane wcześniej wybierz, te które chcesz zapisać na dysku, a następnie wybierz guzik Zapisz na dysku. Przeglądarka zapyta Cię jak chcesz obsłużyć przesyłany plik. Wybierz zapisz na dysku, jeżeli chcesz go zachować.