

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 stronie powitalnej dowiesz się szczegółów o funkcjonowaniu Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Urząd Demo

Nie jesteś zalogowany.
Wprowadzenie
Zaloguj się
Zarejestruj się

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjno - technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. Nr 200 poz. 1651), uruchomiona została elektroniczna skrzynka podawcza.

Aby skorzystać z Elektronicznej Skrzynki Podawczej należy się zalogować.
[Logowanie](#)

Jeśli nie masz loginu należy się zarejestrować.
[Rejestracja](#)

Elektroniczna Skrzynka Podawcza ESP PEMI
© 2008 Stowarzyszenie PEMI

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.

Urząd Demo

Nie jesteś zalogowany.
Wprowadzenie
Zaloguj się
Zarejestruj się

Rejestracja **Krok 1**

INFORMACJA DLA NOWYCH UŻYTKOWNIKÓW

Jeśli jesteś tutaj pierwszy raz - zarejestruj się aby móc korzystać z Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

Rejestracja jest bezpłatna, szybka i bardzo prosta.

Po rejestracji otrzymasz swój **login** i **hasło**, dzięki którym wejdiesz do Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Naciśnij START aby rozpocząć ->

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.

REJESTRACJA	Krok 2
Dane Identyfikacyjne	
Imię	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Kowalski"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="jan.kowalski@dom.pl"/>
Dane Adresowe	
Ulica	<input type="text" value="Przytługa"/>
Nr budynku	<input type="text" value="16"/>
Nr lokalu	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="00-009"/>
Dane Uzupełniające	
PESEL	<input type="text" value="83060100000"/>
Nr dowodu osobistego	<input type="text" value="AAA000000"/>
NIP	<input type="text" value="510-000-00-00"/>
<input type="button" value="← Wstępn"/> <input type="button" value="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.

REJESTRACJA	Krok 3
Dane do logowania	
Login	<input type="text"/>
Hasło do konta	<input type="text"/>
Powtórz hasło	<input type="text"/>
<input type="button" value="← Dane osobowe"/> <input type="button" value="Rejestruj"/>	

2.4 Krok 4 – potwierdzenie udanej rejestracji

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

REJESTRACJA	Gratulacje!
--------------------	--------------------

Gratulujemy !
Twoje konto zostało poprawnie założone.
Zaloguj się aby skorzystać z systemu.

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.

LOGOWANIE

LOGOWANIE
Jesteś zarejestrowanym użytkownikiem? Zaloguj się, aby wejść do systemu.
Login: <input type="text" value="jkwalsk"/>
Hasło: <input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Zaloguj"/>

4 Moje dane

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

Jesteś zalogowany jako: Użytkownik Testowy Moje dane Wyloguj się Edytuj moje dane	Status
Wybierz wniosek do wysłania Odpowiedzi Statusy wniosków	Dane Identyfikacyjne
	Imię: Użytkownik
	Nazwisko: Testowy
	Adres e-mail: trak@data.pl
	Dane Adresowe
	Ulica: Różana
	Nr budynku: 24
	Nr lokalu: 3
	Miejscowość: Warszawa
	Kod: 02-200
	Dane Uzupełniające
	PESEL: 0000000000
	Nr dowodu osobistego: dd123456
	NIP: 0000000000
	Dane Konta
	Status: Konto aktywne
	Wszystkie sprawy: 0 --> szczegóły
	Sprawy w trakcie realizacji: 0 --> szczegóły

5 Wysłanie wniosku

5.1 Krok 1

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

Jesteś zalogowany jako:

Jan Kowalski
Moje dane | Wyloguj się
Edytuj moje dane


[Wybierz wniosek do wysłania](#)
[Odbierz wniosek](#)
[Statusy wniosków](#)

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.

Elektroniczna Skrzynka Podawcza



Urząd Demo

Jesteś zalogowany jako:

Użytkownik Testowy
Moje dane | Wyloguj się
Edytuj moje dane

[Wybierz wniosek do wysłania](#)
[Odpowiedzi](#)
[Statusy wniosków](#)

Wyślij wniosek

Kod	Nazwa	Opis	Karta BIP	Formularz Elektroniczny
W000	Wniosek Uniwersalny			Uruchom

Elektroniczna Skrzynka Podawcza ESP PEMI
© 2008 Stowarzyszenie PEMI

5.3 Krok 3 – przygotowanie wybranego wniosku

Po wybraniu wniosku proszę wybrać z kolumny Formularz elektroniczny link Uruchom. A zostanie uruchomiony formularz wniosku, 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.

Warszawa, dn. 2008-05-08 r.

Użytkownik	Testowy
Różana	24 / 3
02-200	Warszawa

Urząd XYZ
ul. Oriona 23
00-580 Warszawa

WNIOSEK

Treść wniosku:

Wnioskuje o wymaine żarówki w latarni ulicznej na zbiegu ulic Rożanej i Kwiatowej.
Nie pali sie juz od 2 tygodni.

Z poważaniem,
Jan Kowalski

Załączniki

materiały uzupełniające

nie wskazano pliku plik za duży

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.

<input type="button" value="Edycja formularza"/>	Podgląd dokumentu
<input type="button" value="Podpisz dokument"/>	Elektroniczne podpisanie i wysłanie dokumentu do urzędu.
<input checked="" type="radio"/> Odpowiedź papierowa	Czy odpowiedź ma być w sposób tradycyjny na papierze czy drogą elektroniczną (format XML).
<input type="radio"/> Odpowiedź elektroniczna	
<input type="button" value="Wyślij dokument"/>	Wysłanie dokumentu do urzędu.

weryfikacja - etap 2

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.

Wniosek Uniwersalny

Podpis elektroniczny

Edycja formularza Podgląd dokumentu

Wyślij dokument Wysłanie dokumentu do urzędu.

Status

Podpis OK

Po pozytywnym wyniku przekazania dokumentu do urzędu system wyświetli komunikat o poprawnym 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.

Jesteś zalogowany jako:

Jan Kowalski
Moje dane | Wyloguj się
Edytuj moje dane

Wybierz wniosek do wysłania
Odbierz wniosek
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.

MOJE SPRAWY			
Nr	Nazwa sprawy	Status	Szczegóły
64	Udostępnienie Akt	Podpisany - do wysłania	Zobacz -->
65	Udostępnienie Akt	Przygotowana odpowiedź	Zobacz -->
66	Zapytanie Departament Promocji	Wysłany - poświadczony odbiór	Zobacz -->

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 drogą elektroniczną.

Aby odebrać odpowiedź na Twoje pismo wybierz link – Odbierz wniosek z lewego górnego menu.

Jesteś zalogowany jako:

Jan Kowalski
[Moje dane](#) | [Wyloguj się](#)
[Edytuj moje dane](#)

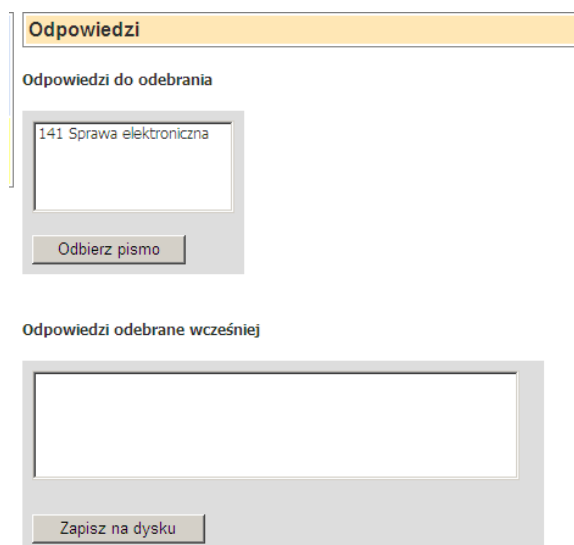
[Wybierz wniosek do wysłania](#)
[Odbierz wniosek](#)
[Statusy wniosków](#)

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.



Odpowiedzi

Odpowiedzi do odebrania

141 Sprawa elektroniczna

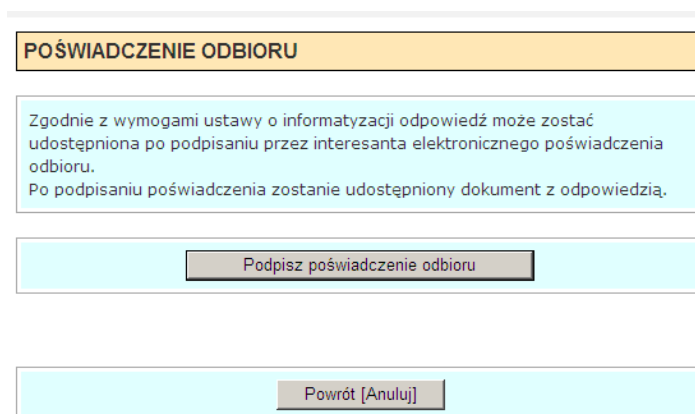
Odbierz pismo

Odpowiedzi odebrane wcześniej

Zapisz na dysku

7.2 Krok 2 – poświadczenie odbioru

Aby potwierdzić odbiór wybranego wniosku należy podpisać elektronicznie poświadczenie odbioru.



POŚWIADCZENIE ODBIORU

Zgodnie z wymogami ustawy o informatyzacji odpowiedź może zostać udostępniona po podpisaniu przez interesanta elektronicznego poświadczenia odbioru.
Po podpisaniu poświadczenia zostanie udostępniony dokument z odpowiedzią.

Podpisz poświadczenie odbioru

Powrót [Anuluj]

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.

POŚWIADCZENIE ODBIORU

Zgodnie z wymogami ustawy o informatyzacji odpowiedź może zostać udostępniona po podpisaniu przez interesanta elektronicznego poświadczenia odbioru.
Po podpisaniu poświadczenia zostanie udostępniony dokument z odpowiedzią.

wynik operacji: OK

Pobierz odpowiedź (XML + XSL)

Powrót [Anuluj]

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.

Odpowiedzi

Odpowiedzi do odebrania

141 Sprawa elektroniczna

Odbierz pismo

Odpowiedzi odebrane wcześniej

Zapisz na dysku