

Instrukcja

Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Podstawowe funkcje elektronicznej skrzynki podawczej

1. Możliwość składania do urzędu podań w formie elektronicznej (zarówno w postaci przygotowanych przez Urząd formularzy elektronicznych, jak również dowolnie utworzonego wniosku przy pomocy dostępnego edytora tekstu)
2. Możliwość wysyłania do urzędu podań przy użyciu tradycyjnej skrzynki mailowej na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu.
3. Automatyczne generowanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla wysyłanych podań (wygenerowane Urzędowe Poświadczenie Odbioru jest gwarancją, że złożony przez Interessanta formularz znalazł się na elektronicznej skrzynce podawczej urzędu)
4. Podpisywanie składanych podań kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Dostęp z jednego miejsca do całej elektronicznej korespondencji z urzędem.

Słownik

e-Poczta – elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) urzędu, przyjmująca składane przez interesantów dokumenty elektroniczne

Dokument elektroniczny – dokument składany przez interesanta na ESP w postaci formularza elektronicznego lub „zwykłego” pisma elektronicznego dostępnego poprzez interfejs WWW systemu e-Poczta

Formularz elektroniczny – dokument elektroniczny, który może zostać wypełniony przez interesanta na WWW, podpisany podpisem kwalifikowanym i złożony na ESP Urzędu

Składanie elektronicznego dokumentu na ESP urzędu

Każdy interesant, chcący przesłać korespondencję do urzędu przy pomocy elektronicznej skrzynki podawczej musi założyć konto użytkownika. Konto użytkownika, może zostać utworzone na dwa sposoby:

1. Interesant zakłada konto użytkownika na portalu e-Urząd/e-Gmina/e-Sołtys (**konto na elektronicznej skrzynce podawczej zostanie założone automatycznie**)
2. Interesant zakłada konto tylko na elektronicznej skrzynce e-podawczej

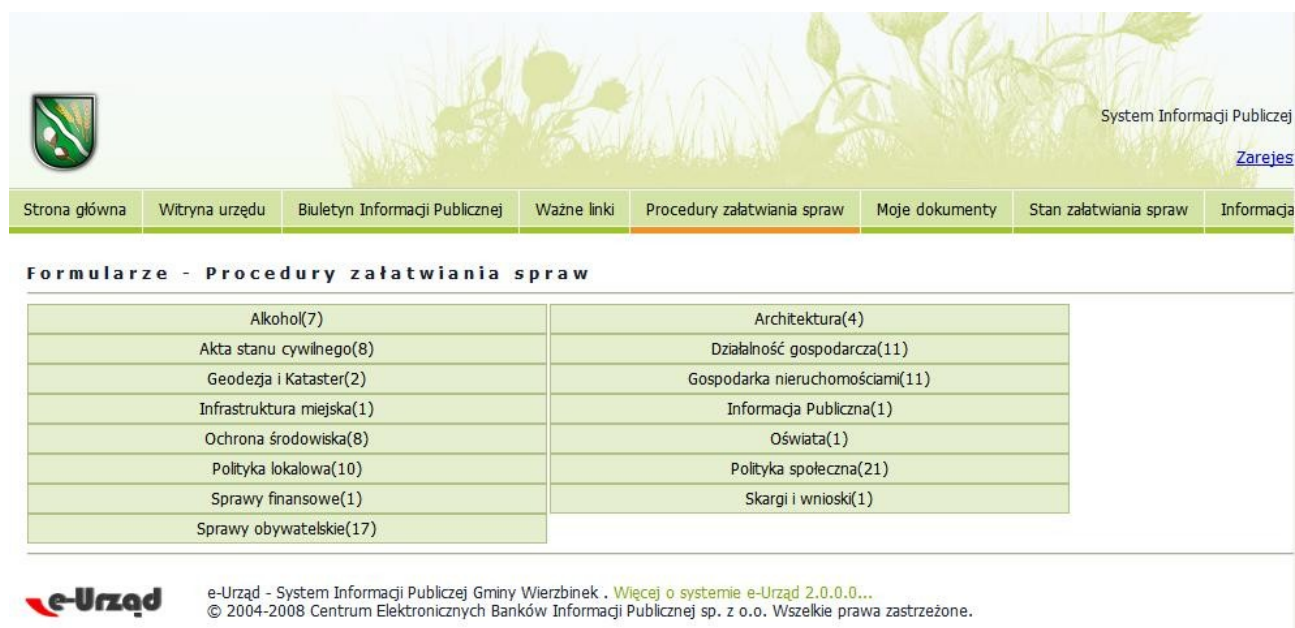
System umożliwia złożenie dokumentu elektronicznego poprzez wypełnienie dostępnych formularzy elektronicznych lub też przy pomocy tzw. „zwykłego” pisma. (pusty szablon formularza elektronicznego nieprzypisany do żadnej sprawy). Dokument elektroniczny może zostać złożony na ESP z dwóch miejsc :

1. Poprzez serwis WWW e-Urząd (e-Gmina/e-Sołtys)
2. Poprzez interfejs WWW Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu

Miejsce, z którego zostanie złożony dokument elektroniczny na ESP nie ma znaczenia – zawsze składany będzie w ten sam sposób. Jediną różnicą jest to, że z poziomu e-Urzędu Interesant ma dostęp do formularzy poprzez odpowiednio przypisane do grup procedury, gdzie dla każdej procedury jest osobna karta informacyjna. Z poziomu e-Poczty formularze elektroniczne są jedynie podzielone na grupy (brak jest procedur i kart informacyjnych), natomiast istnieje tutaj możliwość złożenia „zwykłego” pisma, które nie jest formularzem elektronicznym.

Składanie na ESP formularza elektronicznego przy wykorzystaniu serwisu WWW e-Urząd

Z poziomu zakładki **Procedury załatwiania spraw** zalogowany użytkownik ma możliwość składania do urzędu formularzy elektronicznych. W pierwszej kolejności należy wybrać grupę:

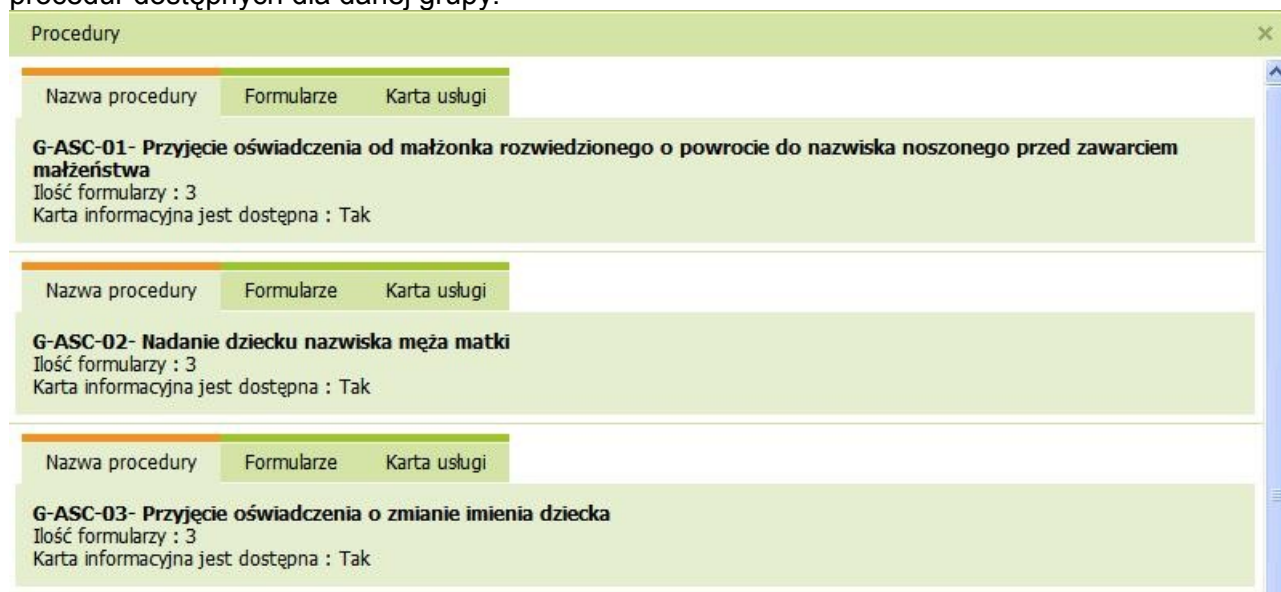


The screenshot shows the e-Urząd website interface. At the top, there is a logo on the left and the text 'System Informacji Publicznej' on the right, with a 'Zarejes' link. Below this is a navigation menu with items: 'Strona główna', 'Witryna urzędu', 'Biuletyn Informacji Publicznej', 'Ważne linki', 'Procedury załatwiania spraw' (highlighted), 'Moje dokumenty', 'Stan załatwiania spraw', and 'Informacja'. Under the 'Procedury załatwiania spraw' menu, there is a section titled 'Formularze - Procedury załatwiania spraw' containing a table of procedure groups:

Alkohol(7)	Architektura(4)
Akta stanu cywilnego(8)	Działalność gospodarcza(11)
Geodezja i Kataster(2)	Gospodarka nieruchomościami(11)
Infrastruktura miejska(1)	Informacja Publiczna(1)
Ochrona środowiska(8)	Oświata(1)
Polityka lokalowa(10)	Polityka społeczna(21)
Sprawy finansowe(1)	Skargi i wnioski(1)
Sprawy obywatelskie(17)	

At the bottom of the page, there is a footer with the e-Urząd logo and the text: 'e-Urząd - System Informacji Publicznej Gminy Wierzbinek . Więcej o systemie e-Urząd 2.0.0.0... © 2004-2008 Centrum Elektronicznych Banków Informacji Publicznej sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.'

Z dostępnych na liście grup procedur. Po wybraniu grupy zostanie wyświetlone okno z lista procedur dostępnych dla danej grupy:






The screenshot shows a window titled 'Procedury' with a close button (X) in the top right corner. The window contains a list of procedures, each with a title, a count of forms, and a status of whether the information card is available. The 'Formularze' tab is selected for each entry.

Nazwa procedury	Formularze	Karta usługi
G-ASC-01- Przyjęcie oświadczenia od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa	Ilość formularzy : 3	Karta informacyjna jest dostępna : Tak
G-ASC-02- Nadanie dziecku nazwiska męża matki	Ilość formularzy : 3	Karta informacyjna jest dostępna : Tak
G-ASC-03- Przyjęcie oświadczenia o zmianie imienia dziecka	Ilość formularzy : 3	Karta informacyjna jest dostępna : Tak

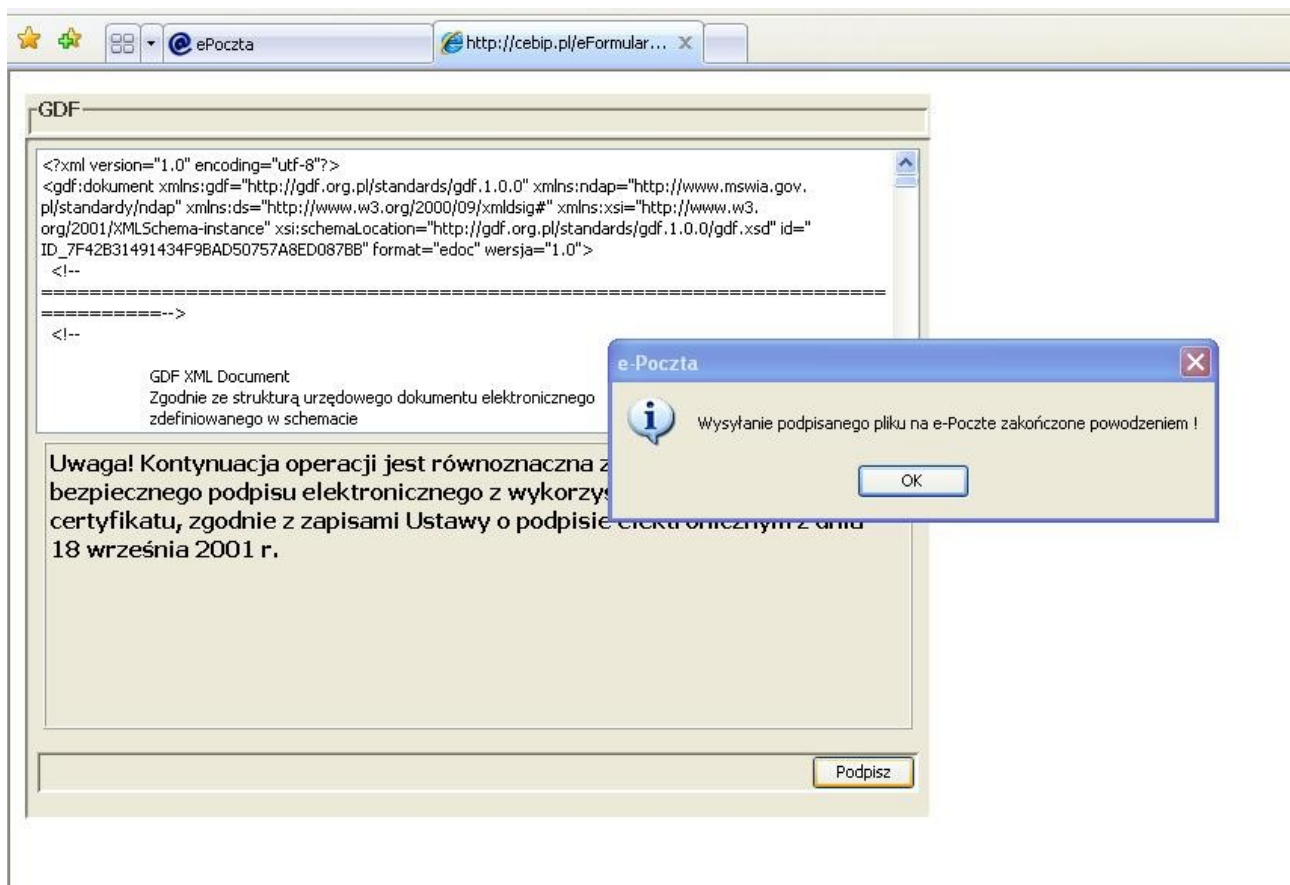
Jak widać na rysunku powyżej dla każdej procedury dostępne są Formularze oraz Karty usług opisujące sposób załatwienia danej sprawy w urzędzie.

Przechodząc w wybranej procedurze na zakładkę Formularze zostanie wyświetlona lista formularzy przypisanych do danej procedury. (będą to zarówno formularze elektroniczne jak i ich odpowiedniki w formatach DOT oraz PDF):

Nazwa procedury	Formularze	Karta usługi
G-ASC-02- Nadanie dziecku nazwiska męża matki		
Ilość formularzy : 3		
Karta informacyjna jest dostępna : Tak		
Nazwa procedury	Formularze	Karta usługi
G-ASC-03- Przyjęcie oświadczenia o zmianie imienia dziecka		
Ilość formularzy : 3		
Karta informacyjna jest dostępna : Tak		
Nazwa procedury	Formularze	Karta usługi
Formularz elektroniczny		
WNIOSEK O UZUPEŁNIENIE TREŚCI AKTU STANU CYWILNEGO		
Szablon dokumentu Microsoft Word		
WNIOSEK O UZUPEŁNIENIE TREŚCI AKTU STANU CYWILNEGO		
Formularz Adobe Acrobat		
WNIOSEK O UZUPEŁNIENIE TREŚCI AKTU STANU CYWILNEGO		

Po wybraniu formularza elektronicznego (klikamy na ikonkę po prawej stronie okna) zostanie on otwarty w nowym oknie.

Teraz wystarczy go tylko wypełnić (dane wnioskodawcy zostaną automatycznie umieszczone na formularzu na podstawie danych podanych przy zakładaniu konta w serwisie)). A następnie wybrać **Podgląd i wysłanie formularza**. Zostanie wyświetlony widok wypełnionego formularza (w tym momencie możemy jeszcze sprawdzić czy wszystkie podane dane są poprawne – jeżeli nie wystarczy kliknąć na **Powrót** i je poprawić) i jeżeli wszystko jest OK wybieramy **Wyślij i Podpisz**. Zostanie załadowana biblioteka do podpisu elektronicznego (przy pierwszym podpisaniu może to zająć kilka minut, aż wszystkie wymagane do podpisu pliki zostaną wgrane na dysk) i po wybraniu **Podpisz** należy wskazać certyfikat, którym wysyłany formularz ma zostać podpisany. Po otrzymaniu komunikatu „Wysłanie podpisanego pliku na e-Pocztę zakończone powodzeniem”:



Centrum Elektronicznych Banków Informacji Publicznej możemy zamknąć okno. Urzędowe Poświadczenie Odbioru zostanie dostarczone na email interesanta podany przy logowaniu do systemu.

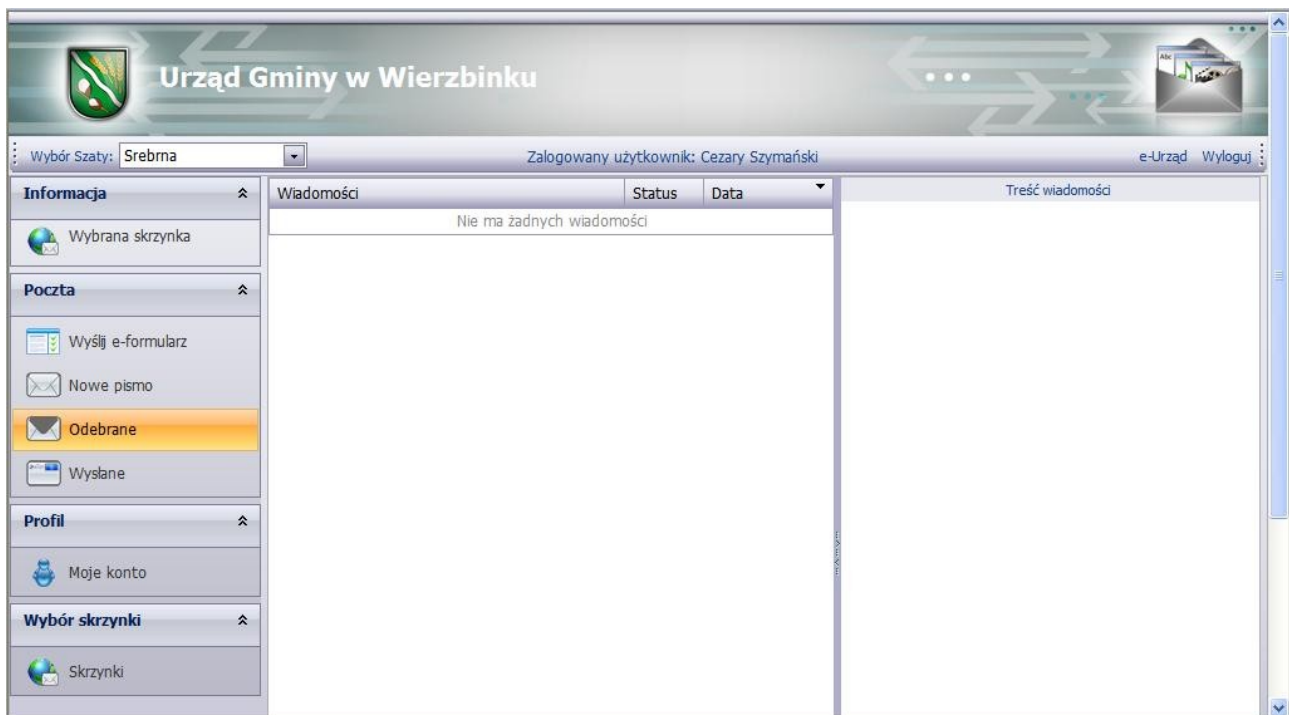
Składanie na ESP formularza elektronicznego lub „standardowego” pisma przy wykorzystaniu interfejsu e-Poczty

Omówienie interfejsu użytkownika

Wysyłanie podań do urzędu poprzez ESP możliwe jest po uprzednim zalogowaniu. Do systemu można zalogować się z dwóch miejsc:

1. Logując się na portalu e-Urząd/e-Gmina/e-Sołtys i wybierając zakładkę **Moje dokumenty** (zostaniemy przekierowani do serwisu elektronicznej skrzynki podawczej)
2. Logując się bezpośrednio na ESP urzędu.

Po zalogowaniu do systemu zostanie wyświetlony interfejs użytkownika:



Po lewej stronie okna znajduje się pasek nawigacyjny:

1. **Wyślij formularz** – pozwala na wyszukanie i, wyświetlenie gotowego wzoru formularza elektronicznego, a następnie na jego wypełnienie i złożenie na ESP urzędu (lista formularzy identyczna jak w serwisie e-Urząd z tą tylko różnicą, że w serwisie e-Urząd formularze przypisane są do poszczególnych procedur i dla każdej procedury jest dostępna karta informacyjna – na ESP jest tylko pogrupowana lista formularzy elektronicznych)
2. **Nowe pismo** – pozwala na utworzenie podania/wniosku (lub innego typu pisma) przy pomocy wbudowanego edytora. Do wysyłanego dokumentu możliwość dołączania dowolnej ilości załączników.
3. **Odebrane** – dostęp do całej elektronicznej korespondencji odebranej z urzędu
4. **Wysłane** – dostęp do całej elektronicznej korespondencji wysłanej do urzędu
5. **Moje konto** – wyświetlenie danych użytkownika zalogowanego. Możliwość zmiany określonych danych.
6. **Skrzynki** – lista ESP posiadających skrzynki w domenie esp.cebip.pl.

Wysyłanie formularza

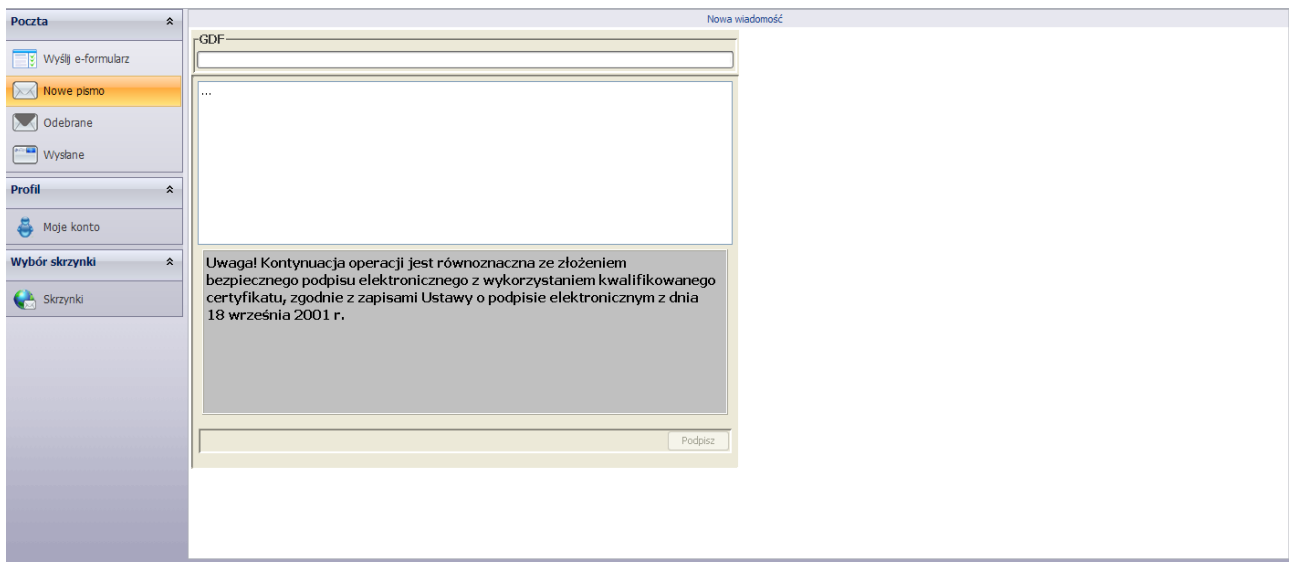
Po wybraniu **Wyślij formularz** zostanie wyświetlona lista dostępnych formularzy elektronicznych podzielona na grupy:

Z listy wybieramy interesujący nas formularz. Kolejne kroki identyczne jak w przypadku składania formularza elektronicznego z poziomu serwisu e-Urząd/e-Gmina/e-Softys.

Tworzenie nowego pisma

Po przejściu do opcji **Nowe pismo** zostanie otwarte okno edytora:

Dane nadawcy i adresata zostaną wypełnione automatycznie. Nam pozostaje jedynie wypełnienie pola **Temat** oraz wpisanie treści pisma. Jeżeli zechcemy do wysyłanego pisma dołączyć jakieś załączniki po kliknięciu **Przełączaj** wskazujemy na dysku plik, który chcemy dołączyć, a następnie klikamy **Dodaj załącznik**. W momencie kiedy nasze pismo będzie gotowe do wysyłki wybieramy **Wyslij pismo** – teraz należy chwilę odczekać aż system zainstaluje odpowiednie biblioteki do podpisu cyfrowego. Po prawidłowym zainstalowaniu bibliotek zostanie wyświetlone okno podpisywania dokumentu:



Teraz wystarczy wybrać podpisz i wskazać odpowiedni certyfikat, którym wysyłany dokument ma zostać podpisany. Pismo zostało złożone na ESP urzędu. Urzędowe poświadczenie odbioru zostało wysłane na adres email nadawcy pisma. UPO przesłane w mailu można otworzyć poprzez przeglądarkę dokumentów GDF. Przeglądarka do pobrania po kliknięciu na link w treści maila z UPO.