Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Instrukcja dla interesanta

Wersja 1.6.0

Przewodnik przeznaczony jest dla u ytkowników zewn trznych rejestruj cych si w systemie ESP i składaj cych wnioski

> Autorzy: Barbara Wybra ska Daria Machulec

Dostawca oprogramowania: Sygnity S.A.

Dokument jest zgodny z wersj oprogramowania 1.6.0

Wykonano: Gliwice, 02.02.2010, edycja 2

Spis tre ci

Rozdział	I Wst p	1
Rozdział	II Aktywacj i konfiguracja konta u ytkownika składaj cego formularz	1
2.1	Rejestracja	1
2.2	Weryfikacja u ytkownika	6
2.3	Zmiana hasła	6
2.4	Logowanie	7
2.5	Wyrejestrowanie	9
Rozdział	III Formularze	9
3.1	Składanie formularza	9
3.2	Formularz uniwersalny	11
3.3	Podpis elektroniczny	
3.4	Weryfikacja podpisu	21
3.5	Przegl danie spraw	22
3.6	Powiadamianie o statusie spraw	23
3.7	Dokumenty u ytkownika	24
Rozdział	IV Słownik u ywanych poj	26

Rozdział I Wst p

Niniejsza dokumentacja dotyczy u ytkowników zewn trznych, którzy b d zakładali konto w aplikacji Elektroniczna Skrzynka Podawcza. Obejmuje zagadnienia z zakresu aktywacji i konfiguracji konta oraz wysyłania spraw do urz dów.

Strona główna aplikacji www.esp.sygnity.pl

Rozdział II Aktywacj i konfiguracja konta u ytkownika składaj cego formularz

Rozdział obejmuje zagadnienia dotycz ce u ytkowników (internetowych petentów tj. osoby, organizacje), którzy b d u ytkowali system ESP, ich rejestracji, konfiguracji danych jak i składania przez zarejestrowanego ju u ytkownika formularzy oraz czynno ci z tym zwi zanych.

Aktywacja obejmuje:

- 1. Rejestracja u ytkownika
- 2. Weryfikacja u ytkownika
- 3. Zmiana hasła
- 4. Logowanie
- 5. Wyrejestrowanie

Zagadnienia dotycz ce formularzy obejmuj :

- 1. Składanie formularza
- 2. Formularz uniwersalny
- 3. Podpis elektroniczny
- 4. Weryfikacja podpisu
- 5. Przegl danie spraw
- 6. Powiadamianie o statusie sprawy

2.1 Rejestracja

Aby umo liwi u ytkownikowi (osoba, organizacja) składnie wniosków do urz dów drog elektroniczn wymagana jest rejestracja konta.

ESP umo liwia rejestracj konta u ytkownika o charakterze interesanta dla dwóch typów u ytkowników: osoby fizycznej oraz organizacji.

Wcelu rozpocz cia procesu rejestracji u ytkownika nale y klikn przycisk "Zarejestruj si ", znajduj cy si na stronie głównej aplikacji, lub wpisa w przegl darce internetowej adres: http://www.esp.sygnity.pl/rejestracjaUzytkownika.do

Wy wietli si nast puj cy formularz rejestracji:

Identyfikator i hasb Typ * interesanta: Haslo: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Miejscowość: * Poczta: *			
Typ * osoba interesanta: osoba Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Miejscowość: * Imie: * Poczta: * Telefon: E-mail: *	_ Identyfikator i haslo	Identyfikator i has	
Hasto: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Miejscowość: * Poczta: * Poczta: *		Typ * interesanta:	osoba 🔽 Identyfikator: *
Dane osobowe Nazwisko: * Imie: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: *	Typ * osoba Identyfikator: *	Hasło: *	Powtórzenie hasła: *
Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * Poczta: * Telefon: E-mail: *	Typ * interesanta: osoba Identyfikator: * Hasło: * Powtórzenie hasła: *		
Nazwisko:* Imie: * PESEL:* NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: *	Typ * interesanta: osoba Identyfikator: * Hasto: * Powtórzenie hasła: *	Dane osobowe	
PESEL:* NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Vlica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Telefon: E-mail: *	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: *		Nazwisko: * Imię: *
Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: *	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: * Hasto: * Powtórzenie hasła: *		PESEL:* NIP:
Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Telefon: E-mail: *	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:		
Kodzaj adresu:* Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * Poczta: * Telefon: E-mail: *	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: * Hasło: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Imię: * Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:	Dane adresowe	
Ulica: Nr domu:* Nr lokalu: Kod * mail:* Poczta:*	Typ * interesanta: Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:	Rodzaj adresu: *	
Kod * Miejscowość: * Poczta: * Telefon: E-mail: *	Typ * interesanta: Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: *	Ulica:	Nr domu: * Nr lokalu:
Telefon: E-mail: *	Typ * interesanta: Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu:	Kod *	Miejscowość: * Poczta: *
	Typ * interesanta: Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Mlejscowość: * mozdanie	Telefon:	E-mail: *
Powiadamianie o statusie spraw: 💿 tak 🔿 nie	Typ * osoba interesanta: osoba Hasto: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Miejscowość: * • Poczta: * Telefon: E-mail: *	Demindentievie e et	atusia sprawr & tek O pie
	Typ * osoba interesanta: osoba Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Nip: PESEL: * NiP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * relefon: E-mail: * Powiadamianie o statusie spraw: © tek C nie	Powładamianie o st	ausic spiraw, 10 tax 5.7 tax
Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgode na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * miejscowość: * miejscowość: * Powiadamianie o statusie spraw: • tak C nie	Przesyłając nam ten :	ormularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w
Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w przyszłyści zgodnie z połskim przwem w szczencijości Ustawa o ochronie danych osobowych. Masz przwo woladu do	Typ * interesanta: Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Miejscowość: * Pozta: * Przeykają: nam ten formularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w	Przesyłając nam ten r przyszłości zgodnie z	omularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w połskim przewem, w szczendiopór Uktawa o ochronie danych ochowych. Masz prawo wrdadu do
Powiadamianie o statusie spraw: tak O nie	Typ * interesanta: Hasto: * Powtórzenie haska: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Miejscowość: * maik *	Demindeminute e et	
Powiadamianie o statusie spraw: 💿 tak 🔘 nie	Typ * interesanta: basic: Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * Poczta: *	Demisdemissis a st	afuein enraur. C. tak. C. nie
Powiadamianie o statusie spraw: 📀 tak O nie	Typ * osoba interesanta: osoba Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * Poczta: *	Description in starts of the	atucio enrany G tak C pie
Powiadamianie o statusie spraw: I tak C nie	Typ * osoba interesanta: osoba Haslo: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: *	Device devices in a st	atusio sprawn & tek O pie
Powiadamianie o statusie spraw: 💿 tak 🔿 nie	Typ * osoba Interesanta: Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Miejscowość: * Imię: * Nr domu: * Nr lokalu: Telefon: E-mail: *	Developments and	atusia saranr. A tak O sia
	Typ * osoba Identyfikator: * Interesanta: Powtórzenie haska: * Dane osobowe Nazwisko: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Miejscowość: *	Telefon:	E-mail: *
	Typ * interesanta: Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Nr domu: * Nr tokalu:	pocztowy:	
Telefon: E-mail: *	Typ * interesanta: Haslo: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:	Kod *	Nr domu: * Nr tokalu:
Kod * Miejscowość: * pocztowy: Poczta: * Telefon: E-mail: *	Typ * interesanta: Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:	Ulica:	Nr domu: * Nr lokalu:
Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: Kod * Miejscowość: * Poczta: * Telefon: E-mail: *	Typ * interesanta: Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:	Rodzaj adresu: *	
Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * Poczta: * Telefon: E-mail: *	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: * Hasło: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Imię: * Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:	Dane adresowe	
Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * more Poczta: * Telefon: E-mail: *	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: * Hasło: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Imię: * Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:	Dane adresowe	
Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Telefon: E-mail: *	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:		
Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: Miejscowość: *	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: * Hasło: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP:		
Dane adresowe Rodzaj adresu: * Vlica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * Telefon: E-mail: *	Typ * osoba Identyfikator: * interesanta: Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: *		PESEL:* NIP:
Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Telefon: E-mail: *	Typ * interesanta: osoba Identyfikator: * Haslo: * Powtórzenie hasła: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: *		
PESEL:* NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: Viica: Nr domu: * Nr lokalu: Telefon: E-mail: *	Typ * interesanta: osoba Identyfikator: * Haslo: * Powtórzenie hasła: *		Nazwisko: *
Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * m Poczta: * Telefon: E-mail: *	Typ * interesanta: osoba Identyfikator: * Hasto: * Powtórzenie hasta: *	Dane osobowe	
Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * mail: *	Typ * interesanta: osoba Identyfikator: * Hash: * Powtórzenie hasła: *	1000	
Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NIP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: pocztowy: Miejscowość: * w Poczta: * Telefon: E-mail: *	Typ * osoba Identyfikator: *	Hasło: *	Powtórzenie hasła: *
Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * Imię: * PESEL: * NiP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Vlica: Kod * Miejscowość: * w Pozzta: * Pozzta: *		interesanta:	osoba Identyfikator: *
interesanta: Hasto: * Powtórzenie hasta: * Dane osobowe Nazwisko: * PESEL: * NiP: Dane adresowe Rodzaj adresu: * Ulica: Kod * Miejscowość: * wiejscowość: * Pozzta: *		Тур *	acaba

W polu "Typ interesanta" nale y wybra odpowiednio "osoba" b d "organizacja". Przy ka dym wyborze istniej ró ne warianty wypełniania, wspólne dla obu pozostaje wpisanie danych w polach "Identyfikator", "Hasło" oraz "Powtórzenie hasła".

Pola oznaczone na czerwono musz zosta wypełnione.

WARIANTY WYPEŁNIANIA

1. OSOBA

Je eli w polu "Typ interesanta" wybierze si "osoba" okno konfiguracji danych przyjmuje widok jak powy ej.

W sekcji **Dane osobowe** nale y wpisa "Nazwisko", "Imi ", "Pesel" oraz nie obligatoryjnie "NIP". W razie gdy rejestracji dokonuje cudzoziemiec nale y zaznaczy pole "Cudzoziemiec" i obligatoryjne stanie si uzupełnienie pola "Nr paszportu" zamiast "Pesel".

W sekcji **Dane adresowe** wpisuje si podstawowe dane dotycz ce miejsca zamieszkania itp. W obszarze "Rodzaj adresu" mo na wybra ró ne warianty "Zameldowania stały", "Zameldowania tymczasowy", "Przebywania".

Aby wprowadzi dane dotycz ce miejscowo ci nale y klikn "Lista przewijania" otworzy si wówczas okno

Wybór miejscowości									
Województwo:	×	Powiat:	×						
Gmina:	~	Miejscowość:	*						
	Zatwierdź	Anuluj							

w którym w poszczególnych polach nale y wybra odpowiednio województwo, powiat, gmin i miejscowo . Na koniec zatwierdzi po przez klikni cie w przycisku "Zatwierd ".Pole "Poczta" wypełni si automatycznie.

Istotne jest równie zaznaczenie "Tak" lub "Nie" przy opcji "Powiadamianie o statusie spraw". Dzi ki tej opcji b d przekazywane informacje o ka dorazowej zmianie statusu sprawy na e-mail podany przez u ytkownika.

Po wypełnieniu wszystkich pól klikn przycisk "Zatwierd "

2. ORGANIZACJA

Je eli w polu "Typ interesanta" wybierze si "Organizacja" okno konfiguracji danych przyjmie posta jak poni ej

Reje	stracja
zyti	Cowmika
Rej	estracja użytkownika
	Identyfi/ator i hadn
	interesanta: * organizacja V Identyfikator: * osoba
	Hasło: * eeeee Powtórzenie hasła: *
г-Г	Dane osobowe reprezentanta
	Typ reprezentanta: osoba z KRS 🛛 👻
	Nazwisko: * Imię: *
	PESEL: *
	Cudzoziemiec: 🗌 Nr paszportu:
r l	Dane organizacji
	Nazwa: * REGON: *
	NIP: PKD: *
r ^c	Dane adresowe
	Rodzaj adresu: *
	Ulica: Nr domu: * Nr lokalu:
	Kod Miejscowość: * Poczta: * Poczta: *
	Telefon: E-mail: *
	Powiadamianie o statusie spraw: 💿 tak 🔿 nie
Prze przy dan	svlając nam ten formularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i szłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych. Masz prawo wglądu do Two ych oraz ich poprawienia lub usunięcia.
	Zatwierdź Anuluj Anuluj

Sekcja **Dane osobowe reprezentanta** słu y do rejestracji danych osoby reprezentuj cej orfanizacj . Nale y wybra typ reprezentanta oraz obowi zkowo wprowadzi imi , nazwisko oraz PESEL osoby.

ESP

W sekcji **Dane organizacji** wypełnia si pola "Nazwa" chodzi tutaj o firm (nazw) organizacji oraz "REGON" (nr identyfikacyjny podmiotu gospodarczego). Nast pnie nale y klikn przycisk "Lista przewijania" przy polu "PKD"

ista P	ista PKD							
1 - 10) / 1487 🚺							
	KOD	OPIS						
۰	01	ROLNICTWO, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ						
0	011	Uprawy rolne; ogrodnictwo, włączając warzywnictwo						
0	0111	Uprawa zbóż i pozostałe uprawy rolne, gdzie indziej niesklasyfikowane						
0	0111A	Uprawa zbóż						
0	0111B	Uprawa ziemniaków, roślin okopowych o dużej zawartości skrobi i inuliny						
0	0111C	Uprawa roślin przemysłowych i pozostałe uprawy rolne, gdzie indziej niesklasyfikowane						
0	0112	Uprawa warzyw, specjalnych roślin ogrodniczych i produktów szkółkarskich						
0	0112A	Uprawa warzyw						
0	0112B	Uprawa grzybów, kwiatów i ozdobnych roślin ogrodniczych; szkółkarstwo roślin sadowniczych i ozdobnych						
0	0113	Uprawa drzew i krzewów owocowych, roślin jagodowych i orzechów oraz uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji napojów i przypraw						
		Akceptuj Anuluj						

z wy wietlonej listy "PKD" wybra odpowiedni i zaznaczy dla swojej organizacji i klikn przycisk "Akceptuj".

W sekcji **Dane adresowe** w polu "Rodzaj adresu" nale y wybra "Siedziby" co oznacza, e nale y poda adres siedziby organizacji.

- Analogicznie jak w przypadku rejestracji osoby nale y wykona :
- wybór miejscowo ci
- odznaczenie wybranego wariantu w powiadamianiu o statucie spraw
- zako czy

Po rejestracji wy wietlane jest potwierdzenie rejestracji konta u ytkownika w systemie:



jednak aby aktywowa konto nale y klikn link, który po wybraniu przycisku "Zako cz" zostanie automatycznie wysłany na podany przy rejestracji adres e-mail.

Konto o identyfikatorze organizacja zostało założone. Aby aktywować konto należy wpisać w przeglądarce lub kliknąć na poniższy odnośnik <u>http://10.11.16.202/aktywujKonto.do?userId=1021&code=5341379b46aef8b48070</u>

Po klikni ciu linku konto zostaje aktywowane.

Source Contraction Contraction Contraction Contraction
Konto zostało aktywowane. Zaloguj się używając identyfikatora i hasła podanego podczas rejestracji.
Identyfikator:
Hasło: Załoguj Zapomniałem hasła Zarejestruj się

W tym momencie proces rejestracji jest w pełni zako czony.

2.2 Weryfikacja u ytkownika

U ytkownik po pomy Inym zarejestrowaniu i wprowadzeniu pierwszej sprawy (składanie spraw opisane zostało w rozdziale "<u>Składanie formularza</u>" i "<u>Formularz uniwersalny</u>") uzyskuje status u ytkownika nie zweryfikowanego. Aby przej proces weryfikacji u ytkownik b dzie musiał stawi si osobi cie z dokumentem to samo ci w urz dzie, do którego skierował spraw . O terminie i miejscu zostanie poinformowany drog mailow . Jednostka sprawdzi wiarygodno u ytkownika i dokona jego weryfikacji. W przypadku nie stawienia si u ytkownika w urz dzie zostanie mu nadany status "zweryfikowany negatywnie". Status ten nie blokuje wysłania tej samej sprawy ponownie do tej samej b d innej jednostki, jedynie kolejne sprawy nie zostan rozpatrywane. Automatyczne nadanie statusu "pozytywnie zweryfikowany" nast puje gdy u ytkownik podpisał wniosek za pomoc bezpiecznego, kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

2.3 Zmiana hasła

W tym celu nale y klikn

wy wietlanym po zalogowaniu.

Po pomy lnej rejestracji i zalogowaniu u ytkownik mo e dokona zmiany hasła.

przycisk "Zmiana hasła"



w panelu "Moje sprawy"

Po przyci ni ciu przycisku "Zmiana hasła" pojawi si okno jak poni ej

Aktualne haslo:
Nowe haslo:
Powtórzenie nowego hasła:
Zmień hasło Anuluj

nale y wypełni pola "Aktualne hasło", "Nowe hasło", "Powtórzenie nowego hasła" i klikn przycisk "Zmie hasło"

Analogicznie dla u ytkownika osoba b d organizacja.

2.4 Logowanie

U ytkownik po pomy lnym zarejestrowaniu mo e zalogowa si wpisuj c w przegl darce internetowej adres głównej aplikacji ESP:

www.esp.sygnity.pl, a nast pnie wpisaniu loginu i hasła oraz zatwierdzeniu klikni ciem przycisku "Zaloguj".

Wy wietli si panel konta u ytkownika.



2.5 Wyrejestrowanie

przycisku

U ytkownik mo e w ka dej chwili wyrejestrowa si z systemu. Operacja ta spowoduje usuni cie wszystkich danych osobowych oraz zarejestrowanych spraw.

Dokonuje si jej po wcze niejszym zalogowaniu do systemu i w oknie "Moje sprawy" klikni ciu



Jest to operacia nieodwracalna.

Rozdział III Formularze

Rozdział obejmuje zagadnienia:

- 1. Składanie formularza
- 2. Formularz uniwersalny
- 3. Popis elektroniczny
- 4. Weryfikacja podpisu
- 5. Przegl danie spraw
- 6. Powiadamianie o statucie spraw

3.1 Składanie formularza

Składanie formularza drog elektroniczn jest uzale nione od tego, która jednostka umo liwia komunikacj za pomoc ESP i jakie formularze okre liła jako obsługiwane. Rodzaje formularzy s ró ne w zale no ci od tego kto jest zalogowany jako u ytkownik (osoba/ organizacja).

U ytkownik zalogowany jako **organizacja** ma mo liwo wysyłania formularzy oraz wniosków wyszczególnionych w oknie poni ej:

Lista 2 4 99 spraw Jednostka: Wszystkie jednostki Wybierz jednostkę Wszystkie jedn Złożone formularze Dokumenty odebrane Dokumenty nieodebrane Formularz uniwersalny Złożone formularze Zgłoszenie pracy geodezyjnej 🔎 🖃 💌 🚺 💌 🔜 Wydanie wypisu / wyrysu z rejestru gruntów Brak elementów na liście. Rejestracja pojazdu Usunięcie wpisu z Ewidencji Działalności Gospodarczej Modyfikacja wpisu w Ewidencji Działalności Gospodarczej Dodanie wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej Wniosek o zorganizowanie prac interwencyjnych Wniosek o zorganizowanie robót publicznych Wniosek o zorganizowanie prac w zamian za refundację składek Wniosek o zorganizowanie stażu lub przygotowania zawodowego

U ytkownik zalogowany jako **osoba** ma mo liwo wysłania formularzy oraz wniosków wyszczególnionych na li cie poni ej:

	Moje sprawy					
ista praw		Wczytaj z pliku	ک Zmiana danych	🍫 Zmiana hasła	99 Wyloguj	Wyreje
Zalogowany: Beata Kowalska (osoba1)						
Jednostka: Wszystkie jednostki	Wybierz	jednostkę Wszystkie je	ednostki			
	Złożone formularze Dokumenty	odebrane Dokumen	ty nieodebrane			
Formularz uniwersalny	Złożone formularze					
Zgłoszenie pracy geodezyjnej						
Wydanie wypisu / wyrysu z rejestru gruntów	Brak elementów na liście.					
Rejestracja pojazdu						
 Usunięcie wpisu z Ewidencji Działalności Gospodarczej 						
 Modyfikacja wpisu w Ewidencji Działalności Gospodarczej 						
 Dodanie wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej 						
 Rejestracja próbna beneficjenta Rynku Pracy 						
Rejestracja bezrobotnego						
Rejestracja poszukującego pracy						
 Wniosek o wystawienie zaświadczenia 						
 Formularz potwierdzenia gotowości 						
Wniosek o zasiłek rodzinny						
Wniosek o zasiłek pielęgnacyjny						
 Wniosek o świadczenie pielęgnacyjne 						
 Wniosek o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka 						
 Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego 						

Wybieraj c jednostk za pomoc przycisku "Wybierz jednostk " wy wietli si lista spraw przez ni

obsługiwanych.

Aby zło y formularz w polu "Jednostka" mo na wybra z listy interesuj c u ytkownika jednostk, lub od razu przyst pi do wyboru interesuj cego nas formularza. Na przykładzie u ytkownika zarejestrowanego jako osoba mo na wybra formularz "Formularz uniwersalny". Otwarcie formularza gotowego do wypełnienia nast puje po klikni ciu na jego nazw w li cie znajduj cej si po lewej stronie panelu u ytkownika.

Dalsze informacje i szczegóły zostały opisane w rozdziale "Formularz uniwersalny"

3.2 Formularz uniwersalny

Formularz uniwersalny jest prost form komunikacji z urz dem. Słu y przede wszystkim do wysłania opisu interesuj cej u ytkownika sprawy. Jest przeznaczony dla u ytkowników oznaczonych jako osoby jak i organizacje.

Aby rozpocz korzystanie z formularza uniwersalnego nale y w przegl darce wpisa adres: <u>www.esp.</u> <u>sygnity.pl</u>

Wy wietli si strona głównej aplikacji ESP, sk d mo na bezpo rednio wybra "Formularz uniwersalny" po przez klikni cie na jego nazw .

B d od razu przyst pi do logowania, które zostało opisane w rozdziale "Logowanie", a nast pnie wybra formularz z listy formularzy opisanych w rozdziale "Składanie formularza".

ESP



Po bezpo rednim wybraniu formularza z głównej strony aplikacji pojawi si okno logowania jak poni ej:

Identyfikator:	
Haslo:	
Zaloguj Zapomniałem hasła Zarejestruj się	

w którym nale y wypełni pola "Identyfikator" i "Hasło" oraz klikn przycisk "Zaloguj".

Po pomy lnym zalogowaniu pojawi si obszar roboczy gotowy do wypełniania.

Pola zazna	aczone na c	zerwono musz	zosta	wypełnione.				
Twoje dane adres	owe							
Rodzaj adresu: *	C Zameldowa C Zameldowa C Przebywar	inia stały inia tymczasowy ia						Dalej
Województwo: *	dolnośląskie		•	Powiat: *	bolesławiecł	ki	•	
Gmina: *	Warta Bolesł	awiecka	-	Miejscowość: *	Warta Boles	ławiecka	-	
Ulica:	Klonowa			Nr domu: *	3	Nr lokalu: 4		
Kod pocztowy: *	44-100			Poczta: *	Warta Boles	ławiecka		
Telefon:				NIP:				
🔽 Czy powia	damiać e-maile	em o zmianach statu Zapisz	isów spra dane	aw?e-mail:* <mark>ss</mark>	sooo@v.pl			
Pormularz zostani Powiatowy Urząc ul. Podwale 24 56-200 Góra	le wysłany do I Pracy w Górz	e			Wybierz jedno	stkę spośród najbl	iższych	
				<u> </u>	Wybierz jedno	stkę spośród wsz	ystkich	Dalej

W sekcji "**Twoje dane adresowe**" dane wypełni si automatycznie zgodnie z podanymi podczas rejestracji konta. Mo na dokona ich zmiany "r cznie", a nast pnie klikn przycisk "Zapisz dane".

W sekcji "**Formularz zostanie wysłany do jednostki**" pojawia si automatycznie jednostka, która w swoich danych podała kody pocztowe okre laj ce jakie dzielnice, obszary b d obj te działaniem jednostki i s one jednocze nie zgodne z podanymi przez u ytkownika. Zmiany jednostki mo na dokona na dwa sposoby:



1. Po przez klikni cie przycisku Wybierz jednostk spo ród najbli szych". Otworzy si okno z list najbli ej umiejscowionych jednostek obsługuj cych spraw danego typu.

w	Wybierz jednostkę spośród najbliższych											
	1 - 3	/3 🔎 🔣										
		Nazwa	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Nr domu				
	o	Powiatowy Urząd Pracy w Górze	dolnośląskie	górowski	Góra	Góra	Podwale	24				
	0	Powiatowy Urząd Pracy W Gliwicach	śląskie	m. Gliwice	Gliwice	Gliwice	Pl, Inwalidów Wojennych	12				
	0	Powiatowy Urząd Pracy W Bolesławcu	dolnośląskie	bolesławiecki	Bolesławiec	Bolesławiec	Obrońców Helu	10				
				Akceptuj	Anuluj							

Nale y zaznaczy odpowiadaj c jednostk i klikn przycisk "Akceptuj".



2. Po przez klikni cie przycisku "Wybierz jednostk spo ród wszystkich". Otworzy si okno z list wszystkich jednostek obsługuj cych spraw danego typu.

Vybierz jednostkę spośród wszystkich 1-6/6 🔎 🔣 🕨 💌 🔀											
	Nazwa	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Nr domu				
¢	Powiatowy Urząd Pracy W Bolesławcu	dolnośląskie	bolesławiecki	Bolesławiec	Bolesławiec	Obrońców Helu	10				
0	Powiatowy Urząd Pracy W Katowicach	śląskie	m. Katowice	Katowice	Katowice	Pośpiecha	14				
0	Powiatowy Urząd Pracy W Gliwicach	śląskie	m. Gliwice	Gliwice	Gliwice	Pl. Inwalidów Wojennych	12				
0	OPS Bardo					Rynek	4				
0	Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku	śląskie	m. Rybnik	Rybnik	Rybnik	Jankowicka	з				
0	Powiatowy Urząd Pracy w Górze	dolnośląskie	górowski	Góra	Góra	Podwale	24				
			Akceptuj	Anuluj							

Po dokonanej akceptacji jednostki oraz wypełnieniu wszystkich danych nale y przej do kolejnej strony klikaj c w przycisk "Dalej". Wy wietli si okno jak poni ej:

Opis sprawy i załączniki		
Çofnij Opis sprawy: *	 ▼	Dalej
Opis załączanych plików:	 ▼	
Załączone pliki: Plik:	Przeglądaj Dodaj plik	

W tym miejscu u ytkownik w polu "Opis sprawy" informuje jednostk w jakiej sprawie si zwraca. Mo e równie zał czy pliki klikaj c w przycisk "Przegl daj", który umo liwia przegl danie plików zapisanych na komputerze. Po wybraniu odpowiadaj cego pliku nale y klikn przycisk "Dodaj plik". U ytkownik mo e równie doł czy opis zał czonych plików.Istnieje mo liwo wrócenia si do wcze niejszego okna po przez u ycie przycisku "Cofnij". Po dokonaniu wymaganych czynno ci do kolejnego okna przechodzi si za pomoc przycisku "Dalej".

Ostatnie okno ma posta jak poni ej:



W tym punkcie u ytkownik mo e si jeszcze cofn do poprzednich okien i nanie zmiany, przegl da wpisane dane po przez klikni cie przycisku "Podgl d danych wniosku", podpisa elektronicznie, co szczegółowo zostało opisane w rozdziale "Podpis elektroniczny" lub te od razu

		ŝ	

wysła	klikaj	c w przycisk	Wy "Wy	lij". Ist	nieje równie	mo liwo	zapisania danych w pliku i
-------	--------	--------------	--------	-----------	--------------	---------	----------------------------

pó niejsze kontynuowanie ich wprowadzania. Dane zapisuje si korzystaj c z przycisku Zapisz dane do pliku XML".

W razie zapisania wniosku na dysku ponowne korzystanie z niego jest mo liwe po wcze niejszym

zalogowaniu, a nast pnie klikni ciu przycisku Wczytaj z pliku "Wczytaj z pliku" znajduj cym si w oknie "Moje sprawy". Wy wietli si okno jak poni ej:

Wczytaj plik XML				
	Przeglądaj	Wczytaj	Anuluj	

Korzystaj c z przycisku "Przegl daj" mo na wczyta plik z zawarto ci formularza, a nast pnie potwierdzi klikaj c w przycisk "Wczytaj". Po otwarciu wniosek jest gotowy do dalszego wypełniania.

O zako czeniu pracy i pomy Inym wysłaniu formularza informuje okno zawieraj ce potwierdzenie i podstawowe informacje dotycz ce urz du, numeru identyfikacyjnego sprawy jak poni ej:

Dziękujemy za rejestrację sprawy
Twojej sprawie nadany został numer identyfikacyjny (NIS): REJ_POSZ-0201-2008-000001
Sprawa zostanie przekazana do jednostki terenowej: Powiatowy Urząd Pracy w Górze ul. Podwale 24 56-200 Góra
Telefon: (0-65) 543-36-12, (0-65) 543-22-25 E-mail: sssooo@vp.pl
O zmianie statusu sprawy zostaniesz powiadomiony(a) mailem. Tam powialogoś(powiagać) uzuskać ieformacje o termiaje i miejscu stawiegia się do urzędu celem.
podpisania karty rejestracyjnej.
W urzędzie musisz przedłożyć następujące dokumenty: - dowód osobisty lub inny dokument tożsamości; - dyplom, świadectwo ukończenia szkoły lub świadectwo szkolne albo zaświadczenie o ukończeniu kursu lub szkolenia; - świadectwa pracy oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia Twoich uprawnień; - dokument stwierdzający przeciwwskazania do wykonywania określonych prac (jeżeli taki dokument posiadasz); - dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności (jeżeli taki dokument posiadasz).
Drukuj formularz Zakończ

Formularz mo na wydrukowa klikaj c w przycisk "Drukuj formularz" lub zako czy prac klikaj c przycisk "Zako cz".

Po zako czeniu pracy aplikacja powróci do okna "moje sprawy" gdzie sprawa zostanie wy wietlona jak poni ej:



Na podany przez u ytkownika adres e-mail zostanie dostarczona wiadomo potwierdzaj ca rejestracj sprawy oraz Urz dowe Po wiadczenie Odbioru dokumentu elektronicznego, a nast pnie t drog u ytkownik b dzie informowany o pó niejszych zmianach statusu sprawy. Do wiadomo ci e-mail po wiadczaj cej odbiór dokumentu elektronicznego zostan zał czone pliki: upo.xml.XAdES - plik z podpisem (w formacie XAdES) pod dokumentem UPO upo.xml - plik z tre ci Urz dowego Po wiadczenia Odbioru

Pozostałe wnioski i formularze składane s w analogiczny sposób do formularza uniwersalnego, ró ni c si jedynie polami do wypełnienia.

3.3 Podpis elektroniczny

Podpis elektroniczny to zgeneralizowana nazwa ró nych technik potwierdzania dokumentu i to samo ci jego nadawcy drog elektroniczn . Musi on spełnia te same warunki co podpis zwykły tzn. musi by trudny lub niemo liwy do podrobienia i stwarza mo liwo weryfikacji i trwale ł czy si z dokumentem.

Istniej dwa rodzaje podpisów elektronicznych: zwykły i bezpieczny.

Jedynie bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomoc wa nego kwalifikowanego certyfikatu ma moc prawn, gdzie zgodnie z ustaw został zrównany z podpisem odr cznym. Certyfikat kwalifikowany to taki, który wystawiony jest przez kwalifikowany urz d certyfikacyjny.

Ustaw reguluj c zagadnienia zwi zane z podpisem elektronicznym jest ustawa z dnia 18 wrze nia 2001r o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z pó n. zm). dost pna na stronie internetowej http://isip.sejm.gov.pl/servlet/Search?todo=open&id=WDU20011301450

Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomoc wa nego kwalifikowanego certyfikatu mo e zosta wykorzystany do podpisywania formularzy podczas korzystania z Elektronicznej Skrzynki Podawczej w aplikacji ESP.

Po zako czonym wypisywaniu wniosku/formularza pojawi si okno jak poni ej:

Złoże	enie wniosku					
Cofnii	Twoja przeglądarka nie obsługuje Javy. Aby poprawnie złożyć podpis elektroniczny konieczne jest zainstalowanie Java Runtime Environment w wersji >= 1.5.	Vyślij				
20111)	To ostatni ekran wniosku.					
	Przed jego wysłaniem należy zweryfikować pod względem poprawności wprowadzone dane (przycisk Podgląd danych wniosku).					
Możliwe jest złożenie wniosku bez podpisu elektronicznego. Aby tego dokonać należy kliknąć funkcję Wyślij. Aby złożyć pod wnioskiem podpis elektroniczny należy wcisnąć przycisk Podpisz elektronicznie.						
					Po złożeniu wniosku zostanie on dostarczony do wybranej jednostki a jego kopia zostanie wysłana na podany adres e-mail.	
	Podgląd danych wniosku Podpisz elektronicznie					

W celu dokonania podpisu nale y podł czy czytnik kart kryptograficznych, o ile urz dzenie (komputer) nie zostało wyposa one w wbudowany na stałe, wło y kart a nast pnie klikn przycisk "Podpisz elektronicznie".

Pojawi si okno jak poni ej:

Wybierz certyfikat	×
Ukryj certyfikaty nieważne oraz nie spełniające warunków określonych w konfiguracji	Odczytaj ponownie certyfikaty
Certyfikat do podpisania danych	
CN=Sygnity S.A. TEST,O=Sygnity S.A. TEST,C=PL	▼
Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla: CN=Sygnity S.A. TEST, O=Sygnity S.A. TEST, C=PL Wystawca certyfikatu: CN=SZAFIR OZK21, O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL	<u> </u>
	Szczegóły
Wybierz Anuluj	

W polu "Certyfikat do podpisania danych" wybra wła ciwy, a nast pnie klikn przycisk "Wybierz", pojawi si kolejne okno:

😁 SZAFIR SDK - komponent do skład	lania i weryfikacji podpisów elektronic:	znych ¥1.3.1 (Build 49)
	Zadania Zadania do Wykonania Podpisywanie Mhttp://10.11.16.202/wniose Czynność Podpisywanie: wniosek.xml 1. Prezentacja 2. Składanie podpisu 3. Zachowanie wyniku	Certyfikat do podpisywania Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla: CN=Sygnity S.A. TEST,O=Sygnity S.A. TEST,C=PL Wystawca certyfikatu: CN=SZAFIR OZK21,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL Certyfikat do znakowania czasem Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla: CN=Sygnity S.A. TEST,O=Sygnity S.A. TEST,C=PL Wystawca certyfikatu: CN=SZAFIR OZK21,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL Treść dokumentu (?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <dane rodzajsprawy="DOK_ZENN"> <spfawa> <nd_skodawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctradawca> <nd_ctrad< th=""></nd_ctrad<></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_ctradawca></nd_skodawca></spfawa></dane>
		<nazwa_miejscowosci>DA "bica</nazwa_miejscowosci> <id uzytkownika="">1022</id>
	Realizowana czynność Kontynuowanie operacji spor ró	Wybrałeś certyfikat niekwalifikowany. woduje złożenie podpisu elektronicznego, którego skutki prawne nie są wnoważne skutkom podpisu własnoręcznego. ntów Podpisz Pomiń

ama uzyskamy szczegółowe informacje dotycz ce W tym widoku przez klikni cie przycisku wybranego certyfikatu. Po klikni ciu przycisku "Podpisz" pojawi si okno:

PIN do klucza	×
Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla: CN=Sygnity S.A. TEST,O=Sygnity S.A. TEST,C=PL Wystawca certyfikatu: CN=SZAFIR OZK21,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL	
Wprowadź PIN do klucza	
Włącz Ograniczony czasem (w minutach)	10
Akcep Anuluj	

Nale y wprowadzi PIN do klucza weryfikacyjnego, a nast pnie klikn przycisk "Akceptuj". Po pomy Inym podpisaniu w polu "Realizowana czynno" pojawi si informacja o statusie podpisywania

Realizowana czynność	
Status podpisywania: Podpis złożony prawidłowo	
	Szczegóły Zakończ

Aby zako czy pospisywanie nale y klikn w przycisk "Zako cz". Po pomy lnym zako czeniu procesu podpisywania wy wietli si informacja jak poni ej:



Formularz podpisany jest gotowy do wysłania. Informacje dotycz ce dalszych działa opisane s w rozdziale "Formularz uniwersalny".

Plik z podpisem elektronicznym ma rozszerzenie XAdES.

3.4 Weryfikacja podpisu

Weryfikacji podlega bezpieczny podpis elektroniczny. Do tego celu słu y jedynie oprogramowanie posiadaj ce deklaracj zgodno ci z wymaganiami okre lonymi dla bezpiecznego urz dzenia do weryfikacji podpisów elektronicznych.

Jednostka, do której wypłyn ł wiosek opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikuje jego zgodno po przez: matematyczn weryfikacje podpisu, sprawdzenie daty certyfikatu oraz jego wa no ci.

Uniewa nienie certyfikatu weryfikuje si na podstawie list uniewa nionych certyfikatów publikowan

przez kwalifikowane centra certyfikacji.

Weryfikacja jest mo liwa przez jednostk jak i osob /organizacj podczas przegl dania spraw, opisanego w rozdziale "<u>Przegl danie spraw</u>" po przez klikni cie przycisku Weryfikuj "Weryfikuj" przy polu "Plik podpisu pod wnioskiem" b d "Plik podpisu pod UPO.

Weryfikacji podpisu mo na podda podpis zło ony przez u ytkownika wysyłaj cego formularz jak i urz d. Ka dy z podpisów mo na pobra i zapisa na dysku. Dokona tego mo na podczas przegl dania spraw jak i zapisuj c pliki zał czone do e-maila z Urz dowym Po wiadczeniem Odbioru dokumentu elektronicznego wysyłanego do osoby/organizacji po pomy Inej rejestracji sprawy.

3.5 Przegl danie spraw

Przegl danie spraw jest mo liwe po uprzednim zalogowaniu na stron aplikacji ESP. Umo liwia ono sprawne przegl danie ilo ci wysłanych spraw oraz sprawdzanie danych takich jak status sprawy, rodzaj oraz inne.

Po pomy lnym zalogowaniu si przez u ytkownika (osoba/organizacja) w oknie moje sprawy widniej wszystkie sprawy wysłane do jednostki posortowane według daty wprowadzenia(na górze listy najnowsze).

za	alogowany: Janina Nowak (osoba)					
	1-3/3 🔎 🖃 🔣 🔛 🔀					
		NIS	Rodzaj sprawy	Stan sprawy	Status sprawy	
	•	DOK_ZEWN-0201-2008- 000004	Formularz uniwersalny	Wysłana		
	0	POTW_GOTOW-0201-2008- 000001	Formularz potwierdzenia gotowości	Wysłana		
	0	REJ_POSZ-0201-2008- 000001	Rejestracja poszukującego pracy	Wysłana		

U ytkownik mo e zaznaczaj c wybran spraw uzyska na jej temat szczegółowe informacje po przez klikni cie przycisku Przegl daj". Wy wietli si wówczas okno jak poni ej:

Informacje o sprawie	
Numer identyfikacyjny sprawy (NIS)	DOK_ZEWN-2466-2008-000012
Rodzaj sprawy	Formularz uniwersalny
Numer kancelaryjny	
Data ostatniej zmiany statusu	21-11-2008
Planowany termin realizacji	
Stan sprawy	Zakończona
Status sprawy	Zakończona
Adresat sprawy	Jednostka testowa PUP
Opis statusu sprawy	Sprawa zakończona administracyjnie
Dokument elektroniczny formularza	Pobierz Pokaż
Dokument elektroniczny UPO	Pobierz Weryfikuj Pokaż

Historia stanów sprawy

Widok ten zapewnia mo liwo sprawdzenia historii stanów sprawy, wysłania ponownego zgłoszenia wniosku, pobrania plików jak i weryfikacji pliku podpisu pod UPO b d elektronicznym dokumencie formularza.

W polu "Opis statusu sprawy", które wypełniane jest przez jednostk uzyskuje si dodatkowe informacje dotycz ce sprawy np. o obowi zku stawienia si w urz dzie.

Ponowne wysłanie zgłoszenia jest mo liwe tylko wówczas gdy ostatnim stanem jest "bez rozpoznania" lub "do przekazania innej jednostce", a jednostka nie jest okre lona. Jednocze nie sprawa ze stanem "do przekazania innej jednostce" nie mo e by powtórnie wysłana do tej samej placówki. Sprawa zarejestrowana w jednostce mo e mie swój nr kancelaryjny oraz wyznaczony termin realizacji.

Klikni cie przycisku "Powrót" wraca do panelu "moje sprawy" daj c mo liwo sprawdzania pozostałych spraw.

Zmiany dotycz ce statusu, stanu sprawy b d zmieniały si automatycznie po dokonaniu zmian przez jednostk .

3.6 Powiadamianie o statusie spraw

Statusy spraw oraz ich wszelkie zmiany regulowane s przez jednostki, do których zostały wysłane dane sprawy.

Informacje dotycz ce zmian przekazywane s u ytkownikowi drog internetow na adres e-mail, który podał podczas rejestracji.

Statusy spraw s uszczegółowieniem stanu spraw, który informuje o tym na jakim etapie realizacji jest dana sprawa

Sprawa mo e by w toku oraz mie status przygotowanie odpowiedzi.

Sprawy mog przyjmowa poszczególne stany spraw:

- 1. **Wprowadzona** po zaakceptowaniu formularza przez u ytkownika i zarejestrowaniu w systemie (przed wysłaniem do jednostki).
- 2. **Wysłana** po wysłaniu zgłoszenia do jednostki (informacje o post pach sprawy b d przekazywane drog e-mailow).
- 3. Przyj ta po przyj ciu formularza przez jednostk .
- 4. Zarejestrowana po zarejestrowaniu spawy na podstawie formularza.
- 5. W toku po rozpocz ciu rozpatrywania sprawy.
- 6. **Niekompletny wniosek** sprawa przetwarzana, dla której konieczne jest dostarczenie brakuj cych dokumentów.
- 7. Zawieszona zawieszone post powanie w sprawie.
- 8. Zako czona po zako czeniu rozpatrywania sprawy.
- 9. Anulowana sprawa została anulowana.
- 10. Bez rozpoznania je eli wnioskodawca w ustawowym terminie nie dostarczy wymaganych dokumentów, które s niezb dne do rozpatrzenia sprawy, b d nie rozpatrzenie sprawy z innych powodów.
- 11. Do przekazania innej jednostce w przypadku, gdy jedna jednostka, do której pierwotnie skierowano spraw zwróci j do systemu

Poza drog e-mailow stan i status sprawy mo na sprawdzi po uprzednim zalogowaniu si na głównej stronie aplikacji ESP w oknie "Moje sprawy" jak i dzi ki opcji "Przegl danie spraw".



3.7 Dokumenty u ytkownika

U ytkownik zalogowany jako osoba b d organizacja ma mo liwo ogl dania zło onych formularzy, dokumentów odebranych jak i nieodebranych. Funkcje te zwi zane s bezpo rednio z kontaktem z urz dem.

Widok zło one formularze ma posta :

Zalogowany: Jan Kowalski (osoba)					
Jednostka: Wszystkie jednostki			Wybierz jedr	ostkę Wszystk	tie jednostki
		Złożone formu	larze Dokumenty od	ebrane Dokun	nenty nieodeb
Formularz uniwersalny	Złożon	e formularze			
Zgłoszenie pracy geodezyjnej	1 - 3	/3 🔎 🗕 🔣 🕨	1 🛃		
 Wydanie wypisu / wyrysu z rejestru gruntów 		NIS	Rodzaj sprawy	Stan sprawy	Status sprawy
Rejestracja pojazdu	e	DOK_ZEWN-2466-2008- 000001	Formularz uniwersalny	Wysłana	
 Usunięcie wpisu z Ewidencji Działalności Gospodarczej 	С	DOK_ZEWN-2466-2008-	Formularz	Wysłana	
Modyfikacja wpisu w Ewidencji Działalności Gospodarczej	C	DOK_ZEWN-2466-2008-	Formularz	Wyshina	
 Dodanie wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej 		000003	uniwersalny	v v y Sidila	
 Rejestracja próbna beneficjenta Rvnku Pracy 					

Widok dokumenty odebrane przyjmuje posta:

Zalogowany: Jan Kov	valski (osoba)			
Jednostka: Wszyst	kie jednostki		Wybierz	jednostkę Wszystkie jednostki
		Z	łożone formularze Dokumenty	odebrane Dokumenty nieodebrane
Formularz uniwe	ersalny	Dokumenty odebrane		
Zgłoszenie pracy	y geodezyjnej	Nazwa pliku	Data wysyłki	Nadawca
 Wydanie wypisu rejestru gruntów 	/ wyrysu z	amade2.txt	2008-07-14 10:57:11	Powiatowy Urząd Pracy
Rejestracja poja	zdu			
 Usunięcie wpisu Działalności Gos 	z Ewidencji podarczej			

W widoku tym pojawia si informacja o nadawcy danego dokumentu, nazw danego dokumentu jak i dat wysłania.

Kolejným widokiem jest widok dokumenty nieodebrane:

Zalogowany: Jan Kowalski (osoba)				
Jednostka: Wszystkie jednostki		Wyt	vierz jednostkę Wszys	stkie jednostki
	Złożone fe	ormularze Dokum	enty odebrane Doku	imenty nieodebrane
Formularz uniwersalny	Dokumenty nieodebrane			
Zgłoszenie pracy geodezyjnej	Nazwa pliku	Data wysyłki	Nadawca	
Wydanie wypisu / wyrysu z rejestru gruntów	Office2007 TrialActivationKey.txt	2008-06-15 09:04:38	Powiatowy Urząd Pracy	Upłynął termin odbioru
Rejestracja pojazdu	Office2007TrialActivationKey.txt	2008-07-15 10:12:32	Powiatowy Urząd Pracy	Odbierz
Usunięcie wpisu z Ewidencji Działalności Gospodarczej				
Modyfikacja wpisu w Ewidencji Działalności Gospodarczej				

W widoku tym pojawiaj si podstawowe informacje wraz z informacj o statusie. Statusem dla danej sprawy mo e by "Odbierz", "Nieodebrana" lub "Upłyn ł termin odbioru". Klikaj c na "Odbierz" pojawia si okno:

Odbierz dokument	
Nazwa pliku:	Office2007TrialActivationKey.txt
Data wysłania:	2008-07-15 10:12:32
Nadawca:	Powiatowy Urząd Pracy
Urzędowe Poświadczenie Nadania:	Pobierz Weryfikuj Pokaż
Opis:	
Aby odebrać dokument wpisz datę jeg	, go odbioru.
1/008-07-15	
Następnie użyj podpisu bezpiecznego	do potwierdzenia odbioru dokumentu.
Następnie użyj podpisu bezpiecznego	do potwierdzenia odbioru dokumentu.
Następnie użyj podpisu bezpiecznego Podpisz potwierdzenie od	do potwierdzenia odbioru dokumentu. bioru Anuluj

W tym momencie nale y klikn przycisk i podpisa elektronicznie po wiadczenie odbioru. Dokument po podpisaniu pojawi si w zakładce "Dokumenty odebrane".

Rozdział IV Słownik u ywanych poj

ESP -Elektroniczna Skrzynka Podawcza to dost pny publicznie rodek komunikacji elektronicznej słu cy do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dost pnej sieci teleinformatycznej./ Nazwa Aplikacji.

U ytkownik wewn trzny - u ytkownik zarejestrowany jako jednostka

Jednostka - jednostka terenowa(urz d), do której sprawa jest kierowana, jednostka aktywuje w systemie usług obsługi interesantów przez Internet, okre la rodzaje spraw przez ni obsługiwanych oraz opcjonalnie ustala obszary terytorialne, którymi si zajmuje (poprzez podanie kodów pocztowych). Dodatkowo mo e aktualizowa informacje o swojej jednostce podaj c np. numery telefonów kontaktowych, numery pokoi, godziny otwarcia itp., u ytkownik musi logowa si w systemie.

U ytkownik zewn trzny - u ytkownik zarejestrowany jako osoba b d organizacja.

Osoba lub **Organizacja** – beneficjent, dla którego przede wszystkim dedykowany jest system, rejestruje si w systemie i wprowadza sprawy kieruj c je do wybranych przez siebie jednostek, ma

mo liwo sprawdzania statusów spraw samodzielnie lub poprzez email. Ten typ u ytkownika wymaga rejestracji i logowania.

Sprawa- czyli zbiór danych zarejestrowanych w formularzu wraz z identyfikatorem.

Administrator - zarz dza kontami u ytkowników (blokuje konta, zakłada u ytkowników typu jednostka, usuwa u ytkowników), zarz dza sprawami (przegl d, usuwanie spraw przedawnionych), administruje słownikami.

Formularze - zbiór danych wysyłanych do urz du np. uniwersalny, rejestracja bezrobotnego itp.

PKD - Polska Klasyfikacja Działalno ci

UPO - Urz dowe Po wiadczenie Odbioru, wysyłane przez jednostk do u ytkownika zewn trznego po odbiorze formularza.

Status - uszczegółowienie stanu sprawy

Stan - aktualny etap realizacji sprawy

Podpis elektroniczny - tutaj: bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomoc wa nego kwalifikowanego certyfikatu.

Strona główna aplikacji - www.esp.sygnity.pl

XAdES - rozszerzenie pliku z podpisem elektronicznym

xml - rozszerzenie plików z: danymi formularza, podpisem pod UPO, podpisem pod formularzem, tre ci UPO

NIS - Numer Identyfikacyjny Sprawy