


Elektroniczna Skrzynka Podawcza

*Instrukcja dla
urz dnika*

Wersja 1.6.0



Przewodnik przeznaczony jest dla użytkowników wewnętrznych, którzy przyjmują formularze złożone przez interesantów drogą elektroniczną.

Autorzy:
Barbara Wybrańska
Daria Machulec

Dostawca oprogramowania:
Sygnity S.A.

Dokument jest zgodny z wersją oprogramowania 1.6.0

Wykonano:
Gliwice, 02.02.2010, edycja 2

Spis treści

Rozdział I	Konto urz ędu	1
1.1	Konfiguracja	1
1.1.1	Logowanie	1
1.1.2	Zmiana hasła	3
1.1.3	Zmiana danych kontaktowych	4
1.1.4	Rodzaje spraw	4
1.1.5	Znakowanie czasem	6
1.1.6	Kody pocztowe	6
1.1.7	Informacje dodatkowe	6
1.1.8	Rozszerzenia plików	7
1.1.9	Weryfikacja osób	7
1.1.10	Wymagalno podpisu elektronicznego	8
1.2	Odbiór spraw i przegl ędanie	9
1.3	Dokumenty jednostki	12

Rozdział I Konto urz du

Niniejsza dokumentacja obejmuje zagadnienia dotyczące użytkowników wewnętrznych zarejestrowanych jako jednostka czyli urząd, które będą korzystały z systemu ESP, z zaznaczeniem możliwości komunikacji przez Internet z wykorzystaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej, na którą użytkownicy zewnętrzni będą wysyłali swoje sprawy.

Zagadnienia

- [Konfiguracja](#),
- [Odbiór spraw i przeglądanie](#)

Strona główna aplikacji www.esp.sygnity.pl

1.1 Konfiguracja

Urządnik obsługujący konto zarejestrowanej już jednostki (urząd), może w razie konieczności dokonywać zmian w ustawionych już wcześniej przez osobę administrującą kontem danych.

Konfiguracja konta obejmuje:

1. [Logowanie](#)
2. [Zmiana hasła](#)
3. [Zmiana danych kontaktowych](#)
4. [Rodzaje spraw](#)
5. [Kody pocztowe](#)
6. [Informacje dodatkowe](#)
7. [Rozszerzenia plików](#)
8. [Weryfikacja osób](#)

1.1.1 Logowanie

Konfiguracji parametrów konta dokonuje się po zalogowaniu się jednostki na głównej stronie aplikacji ESP.

www.esp.sygnity.pl

URZĄD

elektroniczna skrzynka podawcza

EG0000 Strona główna aplikacji

Jednostka: Wszystkie jednostki Wybierz jednostkę Wszystkie jednostki

LOGOWANIE login hasło Zaloguj Zarejestruj się

Witamy w aplikacji obsługującej funkcjonalność elektronicznej skrzynki podawczej.

Wersja demonstracyjna dostępna jest pod adresem: <http://www.demo.esp.sygnity.pl>

Prosimy o Państwa uwagi na adres eskrzynka@sygnity.pl.

Dokumentacja użytkownika:

- Instrukcja dla urzędnika
- Instrukcja dla administratora
- Instrukcja dla obywatela

Formularz uniwersalny

Rejestracja pojazdu

Usunięcie wpisu z Ewidencji Działalności Gospodarczej

Dodanie wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej

Modyfikacja wpisu w Ewidencji Działalności Gospodarczej

Formularze spraw dla osób

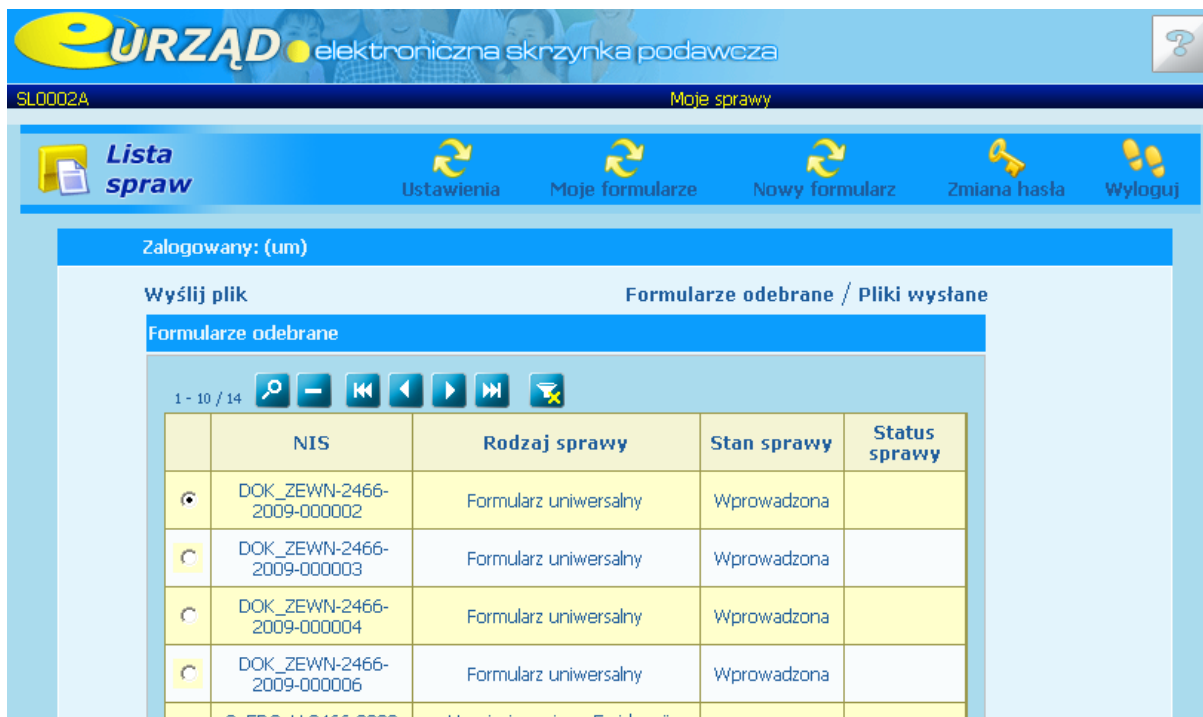
- Rejestracja próbna beneficjenta Rynku Pracy
- Rejestracja bezrobotnego
- Rejestracja poszukującego pracy
- Wniosek o wystawienie zaświadczenia
- Formularz potwierdzenia gotowości
- Wniosek o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka
- Wniosek o świadczenie pielęgnacyjne
- Wniosek o zasiłek rodzinny
- Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego
- Wniosek o zasiłek pielęgnacyjny

Formularze spraw dla organizacji i instytucji

- 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

Sygnity S.A.

Po pomy Inym zalogowaniu pokazuje si okno z widokiem "Lista spraw"



Klikni cie przycisku "ustawienia" umo liwia przej cie do obszaru konfiguracji ustawie .

1.1.2 Zmiana hasła

Po wcze niejszym zalogowaniu zmiany hasła mo na dokona po klikni ciu przycisku "Zmiana hasła" przedstawionego poni ej:



po jego klikni ciu wy wietli si okno, w którym nale y wypełni pola "Aktualne hasło", "Nowe hasło" oraz "Powtórzenie nowego hasła" oraz zatwierdzi klikaj c w "Zmie hasło".

The screenshot shows a form for changing a password. It has three input fields: 'Aktualne hasło:', 'Nowe hasło:', and 'Powtórzenie nowego hasła:'. Below the fields are two buttons: 'Zmie hasło' and 'Anuluj'.

1.1.3 Zmiana danych kontaktowych

Jednostka ma mo liwo edycji danych kontaktowych to jest: "Teleofn 1", "Telefon 2", "Fax". Pozostałych danych nie mo na zmienia .

Dane podstawowe					
Identyfikator jednostki:	1	Rodzaj jednostki:	PUP		
Opis placówki:	Powiatowy Urząd Pracy				
Dane adresowe					
Ulica:	Testowa	Nr domu:	12	Nr lokalu:	1
Kod pocztowy:	44-100	Miejscowość:	Gliwice		
Dane kontaktowe					
Telefon 1:	1234567	Telefon 2:	1234567	FAX:	1234567
E-mail:	sss000@vp.pl				

1.1.4 Rodzaje spraw

Sekcja **Rodzaje spraw** umo liwia okre lenie rodzajów spraw obsługiwanych przez jednostk za po rednictwem Internetu. Aby doda spraw do obsługiwanych spraw, nale y wybra spraw z **Listy dost pnych spraw** oraz klikn przycisk "Dodaj" - wybrana sprawa pojawi si na li cie **Spraw obsługiwanych przez jednostk** . Przycisk "Usu " powoduje usuni cie wybranej sprawy. Przycisk "Dodaj wszystkie" umo liwia jednostce jednym klikni ciem doł czy wszystkie sprawy do listy spraw przez ni obsługiwanych. Z kolei przycisk "Usu wszystkie" powoduje usuni cie wszystkich spraw z tej listy. Nale y jednak pami ta o tym, aby okre li przynajmniej jeden rodzaj obsługiwanej sprawy, w przeciwnym razie opuszczenie okna nie b dzie mo liwe

Rodzaje spraw

Lista dostępnych spraw

Rejestracja próbna beneficjenta Rynku Pracy
Rejestracja poszukującego pracy
Rejestracja bezrobotnego

Sprawy obsługiwane przez jednostkę

Wniosek o wystawienie zaświadczenia
Formularz potwierdzenia gotowości
Wniosek o zorganizowanie prac interwencyjnych
Wniosek o zorganizowanie robót publicznych
Wniosek o zorganizowanie prac w zamian za refundację składek

Informacje o sprawie

Godziny otwarcia:
Poniedziałek 8:00 - 16:00
Wtorek 8:00 -16:00

E-mail w sprawie:

Dla każdej sprawy przyjmowanej przez jednostkę można zamieścić informacje dodatkowe w polu **Informacje o sprawie**. Są to specyficzne informacje dla każdego rodzaju sprawy, można zamieścić je zaznaczając wybraną sprawę z listy "Sprawy obsługiwane przez jednostkę", a następnie klikając przycisk "Edytuj" i wprowadzając informacje w polu "Informacje o sprawie". Dane te zostaną wyświetlone w oknie końcowym rejestracji sprawy jak i wysłane na adres e-mail podany przez zakładającego sprawę.

Dziękujemy za rejestrację sprawy

Twojej sprawie nadany został numer identyfikacyjny (NIS):
DOK_ZEWN-2405-2008-000005

Sprawa zostanie przekazana do jednostki terenowej:
Powiatowy Urząd Pracy
ul. Testowa 12 / 1
44-100 Gliwice

Telefon: 1234567, 1234567
E-mail: sssooo@vp.pl

Powiatowy Urząd Pracy

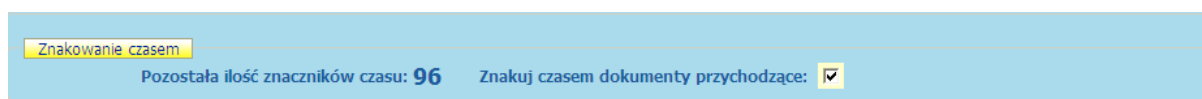
Godziny otwarcia: Poniedziałek 8:00-16:00 Wtorek 8:00 - 16:00 Środa 8:00 - 16:00

O zmianie statusu sprawy zostaniesz powiadomiony(a) mailem.

Należy tak e podać adres e-mail, na który będą napływały wnioski określonego rodzaju. Pole to nie może pozostać puste. Domyślnie, po dołączeniu sprawy do obsługiwanych spraw, do pola "E-mail w sprawie" przepisuje się główny adres e-mail jednostki. Można wpisać więcej adresów e-mail, należy zrobić to oddzielając od siebie kolejne adresy przecinkiem. Jeżeli jednostka będzie pobierała formularze przy pomocy systemu PSZ.eDok, wówczas adresy te nie będą wykorzystywane. Po zakończeniu zmian należy kliknąć przycisk "Zatwierdź".

1.1.5 Znakowanie czasem

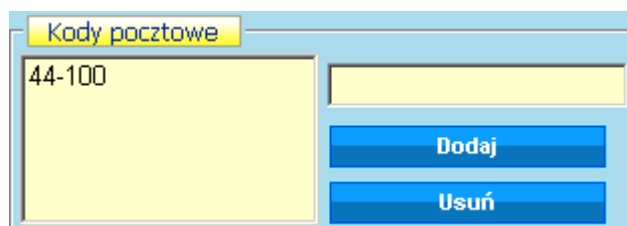
Sekcja **znakowanie czasem** zapewnia możliwość znakowania czasem dokumentów przychodzących. Znakowanie czasem dokumentu powoduje powstanie skutków prawnych daty pewnej w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego



W sekcji informacyjnie wyświetla się aktualna liczba pozostałych znaczników czasu, oraz pole typu check-box do określenia, czy dokumenty przychodzące mają być znakowane czasem.

1.1.6 Kody pocztowe

Sekcja **Kody pocztowe** służy do określenia, jakie dzielnice i ulice objęte są działaniem danej jednostki. Ich podanie nie jest obowiązkowe - służy jedynie do tego, aby zasugerować użytkownikowi internetowemu adresata sprawy, do której chce przesłać formularz. Jeżeli jednostka nie określi kodów pocztowych, wówczas podpowiadana będzie jednostka zgodna z powiatem ustalonym na podstawie adresu użytkownika.



1.1.7 Informacje dodatkowe

Sekcja **Dodatkowe informacje** jest opcjonalna. Można w niej zamieścić np.: godziny pracy jednostki, numery telefonów kontaktowych do konkretnych referatów lub osób. Informacje tutaj wprowadzone zostaną wyświetlone użytkownikowi internetowemu, po wysłaniu formularza do tej właściwej jednostki.

1.1.8 Rozszerzenia plików

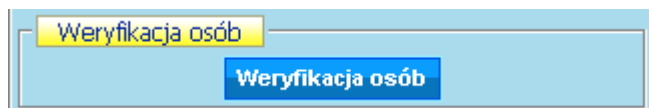
Sekcja **Rozszerzenia plików** jest opcjonalna. Można w niej określić, jakiego typu pliki dana jednostka będzie przyjmowała, oraz ich maksymalny rozmiar.

Aby dodać obsługiwany format plików, należy w polu nad przyciskiem "Dodaj" wprowadzić jego rozszerzenie, następnie w polu "Maks. rozmiar (w kB):" wprowadzić dopuszczalny rozmiar pliku, opcjonalnie opis formatu w polu "Opis" i ostatecznie zapisać za pomocą przycisku "Dodaj". Aby zmienić ustawienia dopuszczalnych formatów i rozmiarów załączników należy podświetlić rozszerzenie na liście, wprowadzić zmiany w polach edycji parametrów, a następnie kliknąć przycisk "Zmień".

1.1.9 Weryfikacja osób


Weryfikacji osób podlegają użytkownicy zewnętrzni (osoby/organizacje), którzy pominięli proces rejestracji konta i wprowadzili pierwszą sprawę (wysłanie formularza). Użytkownik taki uzyskuje status użytkownika niezwyfikowanego. Aby przejść proces weryfikacji, użytkownik (w zależności od urzędu) będzie musiał stawić się osobiście w urządzenie, do którego skierował sprawę. O terminie i miejscu, należy poinformować drogą mailową. W przypadku nie stawienia się użytkownika należy nadać mu status "zweryfikowany negatywnie", co blokuje rozpatrywanie nowych spraw. Po sprawdzeniu wiarygodności można dokonać weryfikacji w aplikacji w sposób jak opisano poniżej.

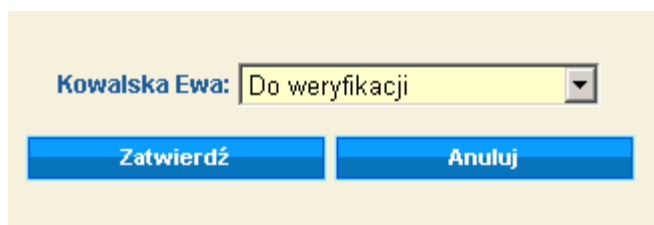
Przycisk **"Weryfikacja osób"** otwiera okno, w którym można dokonać weryfikacji użytkowników przysyłających wnioski e-mailem.



Po kliknięciu przycisku pojawia się informacja o osobach, które wysłały formularze do jednostki.

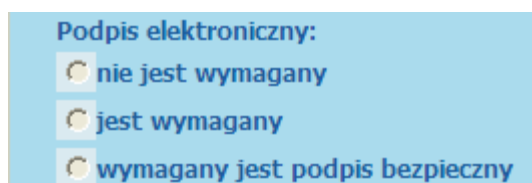


Po wybraniu osoby lub organizacji oraz kliknięciu przycisku  "Modyfikuj" pojawi się następujące okno, w którym należy wybrać jedną z pozycji "Pozytywnie zweryfikowany", lub "Negatywnie zweryfikowany" oraz kliknąć "Zatwierdź". Status "Do weryfikacji" jest nadawany użytkownikowi automatycznie wtedy, gdy po raz pierwszy wysłał formularz do jednostki. Statusu tego nie można nadać ręcznie.



1.1.10 Wymagalność podpisu elektronicznego

Wymagalność podpisu elektronicznego jest opcjonalna, w zależności od warunków sugerowanych przez urząd.



1.2 Odbiór spraw i przegl danie

Jednostka, która w ustawieniach zaznaczyła możliwość komunikacji za pomocą Internetu otrzymuje sprawy wysłane przez użytkowników (osobą, urzędem) na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą jednostki. Sprawy dostarczane są automatycznie według wskazanego przez jednostkę adresu e-mail. Możliwość przeglądania spraw uzyskuje się po uprzednim zalogowaniu na stronie głównej aplikacji ESP, w oknie "moje sprawy" gdzie zostają wyświetlane w porządku chronologicznym. Widoczne jak poniżej:

	NIS	Rodzaj sprawy	Stan sprawy	Status sprawy
	DOK_ZEWN-0201-2008-000002	Formularz uniwersalny	Wysłana	
	DOK_ZEWN-0201-2008-000003	Formularz uniwersalny	Wysłana	
	ORG_ST-0201-2008-000001	Wniosek o zorganizowanie stażu lub przygotowania zawodowego	Wysłana	

Można również zapoznać się ze szczegółami spraw po kliknięciu przycisku "Przejdź do". Wyświetli się okno jak poniżej:

Informacje o sprawie	
Numer identyfikacyjny sprawy (NIS)	EZP-2412-2008-000001
Rodzaj sprawy	Wniosek o zasiłek pielęgnacyjny
Numer kancelaryjny	
Data złożenia formularza	25-03-2008
Planowany termin realizacji	
Stan sprawy	Wysłana
Status sprawy	
Adresat sprawy	Ośrodek Pomocy Społecznej
Opis statusu sprawy	Sprawa wysłana automatycznie do jednostki
Dokument elektroniczny formularza	Pobierz Weryfikuj
Dokument elektroniczny UPO	Pobierz Weryfikuj
Historia stanów sprawy	
Powrót	

W tym oknie jednostka uzyskuje informacje dotyczące numeru identyfikacyjnego sprawy (NIS), rodzaju sprawy, historii stanów sprawy, możliwości pobrania plików i weryfikacji podpisu pod wnioskiem.

Weryfikacji można poddać podpis złożony przez użytkownika wysyłając tego sprawę jak i urząd. Weryfikacji dokonuje się przez kliknięcie przycisku "Weryfikuj". Po dokonaniu tej czynności przy np. "Dokument elektronicznym formularza" wyświetli się okno jak poniżej







Wynik weryfikacji			
Wynik weryfikacji:	Wynik weryfikacji:	Poprawnie zweryfikowany	Opis: Podpis zweryfikowany poprawnie. DN osoby podpisującej: CN=Sygnity S.A. TEST,O=Sygnity S.A. TEST,C=PL
Certyfikat podpisu			
Podmiot:	CN=Sygnity S.A. TEST,O=Sygnity S.A. TEST,C=PL	Wydawca:	CN=SZAFIR OZK21,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL
Numer porządkowy:	21547	Certyfikat:	Pobierz
Certyfikat znakowania czasem			
Podmiot:		Wydawca:	
Numer porządkowy:		Certyfikat:	
Podpis elektroniczny			
Podpis elektroniczny: Pobierz			

Zamknij

Jednostka dokonuje zmian w polu "Opis statusu sprawy" jeśli to np. informacje dotyczące obowiązków stawienia się w urzędzie przez powiadomienia o tym użytkownika drogą elektroniczną na podany przez niego adres e-mail. Sprawie zarejestrowanej w jednostce może zostać nadany numer kancelaryjny oraz wyznaczony termin realizacji sprawy.


Klikaj c w przycisk "Historia stanów sprawy" przechodzi si do okna:

Numer identyfikacyjny aktualnie przeglądanej sprawy: E2P-2412-2008-000001

1 - 2 / 2      

	Stan	Status	Data
<input checked="" type="radio"/>	Wprowadzona		25-03-2008
<input type="radio"/>	Wysłana		25-03-2008

Powrót

Gdzie wskazane s statusy sprawy, a klikni cie przycisku  "Przeł daj" umo liwia przej cie do okna z widokiem przeł du pojedynczego statusu sprawy.

Przeł daj pojedynczego statusu

NIS	DOK_ZEWN-2405-2008-000002
Status sprawy	
Stan sprawy	Wprowadzona
Data	17-03-2008
Uwagi	
Nadawca	SYSTEM
Odbiorca	Powiatowy Urząd Pracy

Powrót

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

Aby zmieni status lub uszczególowi stan sprawy nale y wybra opcj "Zmie status/stan", co spowoduje przej cie do okna z mo liwo ci edycji:

DOK_ZEWN-2466-2008-000012

Stan sprawy: Anulowana

Status sprawy:

Opis statusu:

Zmień status / stan Zamknij

Po ustawieniu odpowiadaj ęcego stanu sprawy oraz wprowadzeniu statusu nale ży klikn ąć "Zmień status/stan" w celu zachowania zmian.

1.3 Dokumenty jednostki

Jednostka po zalogowaniu uzyskuje widok spraw:

Lista spraw

Ustawienia Zmiana hasła Wyloguj

Zalogowany: (pup)

Wyslij plik Formularze odebrane / Dokumenty wyslane

Formularze odebrane

1 - 4 / 4

	NIS	Rodzaj sprawy	Stan sprawy	Status sprawy
•	DOK_ZEWN-2466-2008-000001	Formularz uniwersalny	Wyslana	
•	DOK_ZEWN-2466-2008-000002	Formularz uniwersalny	Wyslana	
•	DOK_ZEWN-2466-2008-000003	Formularz uniwersalny	Wyslana	
•	DOK_ZEWN-2466-2008-000008	Formularz uniwersalny	Wyslana	

W tym widoku jednostka ma wgl ę d do formularzy odebranych od petentów, dokumentów wyslanych jak równie ż ma mo liwo ść wyslania pliku.

Po Klikni ęciu w "Dokumenty wyslane" pojawia si ę widok:

Zalogowany: (pup)

Wyślij plik Formularze odebrane / Dokumenty wysłane

Dokumenty wysłane

Nazwa pliku	Data wysyłki	Status	Adresat	
art 16.png	2008-07-15 14:50:32	Nieodebrane	Kowalski Jan	Poświadczenia
Kopia (3) test.txt	2008-07-15 14:48:03	Odebrane	Nowak Katarzyna	Poświadczenia
Kopia (2) test.txt	2008-07-15 14:47:36	Odebrane	Nowak Katarzyna	Poświadczenia
test.txt	2008-07-15 14:40:29	Odebrane	Nowak Katarzyna	Poświadczenia
Office2007TrialActivationKey.txt	2008-07-15 10:12:32	Nieodebrane	Kowalski Jan	Poświadczenia
amade2.txt	2008-07-14 10:57:11	Odebrane	Kowalski Jan	Poświadczenia
Office2007TrialActivationKey.txt	2008-06-15 09:04:38	Nieodebrane w ciągu 14 dni	Kowalski Jan	Poświadczenia

W tym widoku pojawiają się informacje dotyczące nazwy wysłanego pliku, daty jego wysłania, statusu, który przyjmować może 3 możliwości: Odebrane, Nieodebrane, Nieodebrane w ciągu 14 dni. Istnieje możliwość zapisania pliku na dysku przez kliknięcie na nazwę pliku.

Do każdego dokumentu wygenerowane jest również poświadczenie, w którym zawarte są informacje na temat dokumentu oraz jego adresata:

Poświadczenia

Nazwa pliku:	Kopia (2) test.txt
Data wysłania:	2008-07-15 14:47:36
Status:	Odebrane
Adresat	Nowak Katarzyna
Urzędowe Poświadczenie Nadania:	Pobierz Weryfikuj Pokaż
Zwrotne Poświadczenie Odbioru:	Pobierz Weryfikuj Pokaż

[Powrót](#)

Urzędowe Poświadczenie Nadania jak i Zwrotne Poświadczenie Odbioru (generuje się po odebraniu przez interesanta dokumentu) może zostać zapisane na dysku dzięki funkcji "Pobierz" zweryfikowane jak też istnieje możliwość podglądu dzięki funkcji "Pokaż".

Klikając w pole "Pokaż" wyświetla się Urzędowe Poświadczenie Nadania dokumentu:

Urzędowe Poświadczenie Nadania dokumentu	
Nadawca dokumentu	
Nazwa urzędu:	Powiatowy Urząd Pracy
Adres urzędu:	ul. Testowa 1 44-100 Gliwice
Wysłany dokument	
Nazwa pliku:	Office2007TrialActivationKey.txt
Rozmiar pliku:	38 B
Skrót pliku:	41bca1ce54e018c674be78d250ecb5d4b2902967
Daty	
Data wysłania dokumentu:	15-07-2008 10:12:32
Data wygenerowania UPN:	15-07-2008 10:13:03

Jednostka ma możliwość wysłania pliku do adresata zwracając się do niego z określonych spraw. W oknie z listą spraw należy kliknąć na "Wyślij plik" pojawi się wówczas okno:

Nazwisko:	<input type="text"/>	Imię:	<input type="text"/>
Nazwa:	<input type="text"/>		
Pesel:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Wybierz adresata			
NIS:	<input type="text"/>	Wybierz NIS	
Opis wysłanego dokumentu:			
<input type="text"/>			
Dokument:			
<input type="text"/>	Przełóżaj...		
Wyślij		Powrót	

W oknie tym istnieje możliwość wyboru adresata przez kliknięcie w przycisk "Wybierz adresata". Pojawi się okno z listą użytkowników, którzy wysłali do jednostki formularze. Zaznaczając pole oraz klikając w przycisk "Akceptuj" zostaje wybrany użytkownik i pola danych zostaną automatycznie wypełnione.

Podobnie jak adresata można wybrać sprawę, której dokument będzie dotyczył przez kliknięcie w przycisk "Wybierz NIS".

Jednostka mo e dokona opisu wysłanego dokumentu.

Ko cowym zadaniem jest dodanie dokumentu dla petenta przez klikni cie w przycisk "Przepl daj" i wybranie go z dysku.

Plik wysyła si klikaj c w przycisk "Wy luj".

Wszystkie te czynno ci mog by wykonywane za pomoc systemu eDOK, zintegrowanego z aplikacj ESP.