

Dokumentacja aktywacji i konfiguracji konta u ytkownika zewn trznego.

Przewodnik po aplikacji

Wersja 2.0



Przewodnik przeznaczony jest dla użytkowników zewnętrznych rejestrujących się do systemu ESP.

Autor:
Barbara Wybrańska

Dostawca oprogramowania:
Sygnity S.A.

Dokument jest zgodny z wersją oprogramowania 2.0

Wykonano:
Gliwice, 14.03.2008, edycja 01

Spis treści

Rozdział I	Wstęp	1
Rozdział II	Aktywacja i konfiguracja konta użytkownika składanie tego formularza	1
2.1	Rejestracja	1
2.2	Weryfikacja użytkownika	6
2.3	Zmiana hasła	6
2.4	Logowanie	7
2.5	Wyrejestrowanie	8
Rozdział III	Formularze	9
3.1	Składanie formularza	9
3.2	Formularz uniwersalny	10
3.3	Podpis elektroniczny	17
3.4	Weryfikacja podpisu	20
3.5	Przebieganie spraw	20
3.6	Powiadomianie o statusie spraw	22
Rozdział IV	Słownik używanych pojęć	23
	Indeks	0

Rozdział I Wst p

Niniejsza dokumentacja dotyczy użytkowników zewnętrznych, którzy będą zakładali konto w aplikacji Elektroniczna Skrzynka Podawcza. Obejmuje zagadnienia z zakresu aktywacji i konfiguracji konta oraz wysyłania spraw do urzędów.

Strona główna aplikacji www.esp.sygnity.pl

Rozdział II Aktywacja i konfiguracja konta użytkownika składającego formularz

Rozdział obejmuje zagadnienia dotyczące użytkowników (internetowych petentów tj. osoby, organizacje), którzy będą użytkowali system ESP, ich rejestracji, konfiguracji danych jak i składania przez zarejestrowanego już użytkownika formularzy oraz czynności z tym związanych.

Aktywacja obejmuje:

1. [Rejestracja użytkownika](#)
2. [Weryfikacja użytkownika](#)
3. [Zmiana hasła](#)
4. [Logowanie](#)
5. [Wyrejestrowanie](#)

Zagadnienia dotyczące formularzy obejmują :

1. [Składanie formularza](#)
2. [Formularz uniwersalny](#)
3. [Podpis elektroniczny](#)
4. [Weryfikacja podpisu](#)
5. [Przebieganie spraw](#)
6. [Powiadomienie o statusie sprawy](#)

2.1 Rejestracja

Aby umożliwić użytkownikowi (osoba, organizacja) składanie wniosków do urzędów drogą elektroniczną wymagana jest rejestracja konta.

W tym celu należy wpisać w przeglądarce internetowej adres: <http://www.esp.sygnity.pl/rejestracjaUzytkownika.do>

Wyświetli się poniższa strona:

eURZĄD elektroniczna skrzynka podawcza

EG0001 Rejestracja użytkownika

Rejestracja użytkownika

Identyfikator i hasło

Typ interesanta: osoba Identyfikator: *

Hasło: * Powtórzenie hasła: *

Dane osobowe

Nazwisko: * Imię: *

PESEL: * NIP: *

Cudzoziemiec: Nr paszportu: *

Dane adresowe

Rodzaj adresu: *

Ulica: Nr domu: * Nr lokalu: *

Kod pocztowy: * Miejscowość: * Poczta: *

Telefon: * E-mail: *

Powiadomienie o statusie spraw: tak nie

Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych. Masz prawo wglądu do Twoich danych oraz ich poprawienia lub usunięcia.

Zatwierdź Anuluj

W polu "Typ interesanta" należy wybrać odpowiednio "osoba" lub "organizacja". Przy każdym wyborze istnieją różne warianty wypełniania, wspólne dla obu pozostaje wpisanie danych w polach "Identyfikator", "Hasło" oraz "Powtórzenie hasła".



Pola oznaczone na czerwono muszą zostać wypełnione.


WARIANTY WYPEŁNIANIA

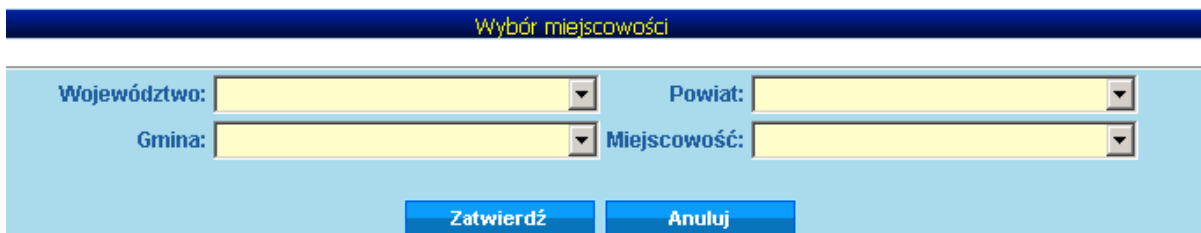
1. OSOBA

Jeżeli w polu "Typ interesanta" wybierze się "osoba" okno konfiguracji danych przyjmuje widok jak powyżej.

W sekcji **Dane osobowe** należy wpisać "Nazwisko", "Imię", "Pesel" oraz nieobligatoryjnie "NIP". Wrazie gdy rejestracji dokonuje cudzoziemiec należy zaznaczyć pole "Cudzoziemiec" i obligatoryjne stanie się uzupełnienie pola "Nr paszportu" zamiast "Pesel".

W sekcji **Dane adresowe** wpisuje się podstawowe dane dotyczące miejsca zamieszkania itp. W obszarze "Rodzaj adresu" można wybrać różne warianty "Zameldowania stały", "Zameldowania tymczasowy", "Przebywania".

Aby wprowadzić dane dotyczące miejscowości należy kliknąć  "Lista przewijania" otworzy się wówczas okno



Wybór miejscowości

Województwo: Powiat:

Gmina: Miejscowość:

Zatwierdź Anuluj

w którym w poszczególnych polach należy wybrać odpowiednio województwo, powiat, gminę i miejscowość. Na koniec zatwierdzić po prostu kliknięciem w przycisku "Zatwierdź". Pole "Poczta" wypełni się automatycznie.

Istotne jest również zaznaczenie "Tak" lub "Nie" przy opcji "Powiadomianie o statusie spraw". Dzięki tej opcji będą przekazywane informacje o każdej dorazowej zmianie statusu sprawy na e-mail podany przez użytkownika.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknąć przycisk "Zatwierdź".

2. ORGANIZACJA

Jeżeli w polu "Typ interesanta" wybierze się "Organizacja" okno konfiguracji danych przyjmie postać jak poniżej

eURZĄD elektroniczna skrzynka podawcza

EG0001 Rejestracja użytkownika

Rejestracja użytkownika

Identyfikator i hasło

Typ interesanta: Identyfikator: *

Hasło: * Powtórzenie hasła: *

Dane organizacji

Nazwa: * REGON: *

NIP: PKD: *

Dane adresowe

Rodzaj adresu: *

Ulica: Nr domu: * Nr lokalu:

Kod pocztowy: * Miejscowość: * Poczta: *

Telefon: E-mail: *

Powiadamianie o statusie spraw: tak nie

Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych. Masz prawo wglądu do Twoich danych oraz ich poprawienia lub usunięcia.

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"

Lista PKD

1 - 10 / 1487

	KOD	OPIS
<input checked="" type="radio"/>	01	ROLNICTWO, ŁOWIECTWO, WŁĄCZAJĄC DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWĄ
<input type="radio"/>	011	Uprawy rolne; ogrodnictwo, włączając warzywnictwo
<input type="radio"/>	0111	Uprawa zbóż i pozostałe uprawy rolne, gdzie indziej niesklasyfikowane
<input type="radio"/>	0111A	Uprawa zbóż
<input type="radio"/>	0111B	Uprawa ziemniaków, roślin okopowych o dużej zawartości skrobi i inuliny
<input type="radio"/>	0111C	Uprawa roślin przemysłowych i pozostałe uprawy rolne, gdzie indziej niesklasyfikowane
<input type="radio"/>	0112	Uprawa warzyw, specjalnych roślin ogrodniczych i produktów szkółkarskich
<input type="radio"/>	0112A	Uprawa warzyw
<input type="radio"/>	0112B	Uprawa grzybów, kwiatów i ozdobnych roślin ogrodniczych; szkółkarstwo roślin sadowniczych i ozdobnych
<input type="radio"/>	0113	Uprawa drzew i krzewów owocowych, roślin jagodowych i orzechów oraz uprawa roślin wykorzystywanych do produkcji napojów i przypraw

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

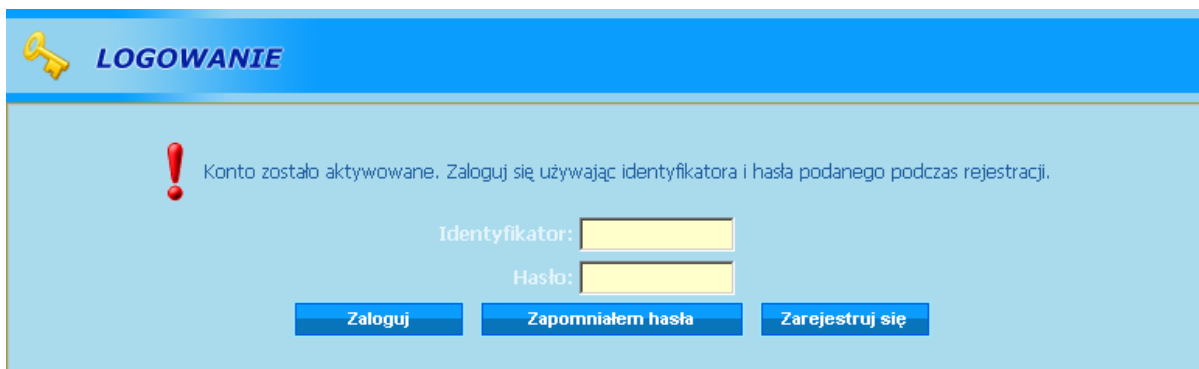
Po rejestracji wy wietlane jest potwierdzenie:

Konto użytkownika zostało założone. Jest ono jednak nieaktywne.
Aby aktywować konto, należy postąpić zgodnie z instrukcjami zawartymi w e-mailu wysłanym na adres podany przy rejestracji (sss000@vp.pl).
W razie problemów z odebraniem e-maila, skontaktuj się z administratorem systemu eForm.

jednak aby aktywowa konto nale y klikn link, który zostanie wysłany na podany adres e-mail.

Konto o identyfikatorze osoba2 zostało założone. Aby aktywować konto należy wpisać w przeglądarce lub kliknąć na poniższy odnośnik
<http://www.esp.svqnitv.pl/aktywujKonto.do?userId=1021&code=a6a2f12b61cc3161041f>

Po kliknięciu linku konto zostaje aktywowane.



The screenshot shows a login interface with a blue header containing a key icon and the text "LOGOWANIE". Below the header, a red exclamation mark icon is followed by the message: "Konto zostało aktywowane. Zaloguj się używając identyfikatora i hasła podanego podczas rejestracji." There are two input fields: "Identyfikator:" and "Hasło:". Below the fields are three buttons: "Zaloguj", "Zapomniałem hasła", and "Zarejestruj się".

W tym momencie proces rejestracji jest w pełni zakończony.

2.2 Weryfikacja użytkownika

Użytkownik po pomyślnym zarejestrowaniu i wprowadzeniu pierwszej sprawy (składanie spraw opisane zostało w rozdziale "[Składanie formularza](#)" i "[Formularz uniwersalny](#)") uzyskuje status użytkownika niezweryfikowanego. Aby przebieg procesu weryfikacji użytkownika bezskładnie musiał stawić się osobiście w urzędzie, do którego skierował sprawę. O terminie i miejscu zostanie poinformowany drogą mailową. Jednostka sprawdzi wiarygodność użytkownika i dokona jego weryfikacji. W przypadku nie stawienia się użytkownika w urzędzie zostanie mu nadany status "zweryfikowany negatywnie". Status ten nie prekluduje ponownego wysłania tej samej sprawy ponownie do tej samej bądź innej jednostki, jedynie kolejne sprawy nie zostaną rozpatrywane. Automatyczne nadanie statusu "pozytywnie zweryfikowany" następuje gdy użytkownik podpisał wniosek za pomocą bezpiecznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

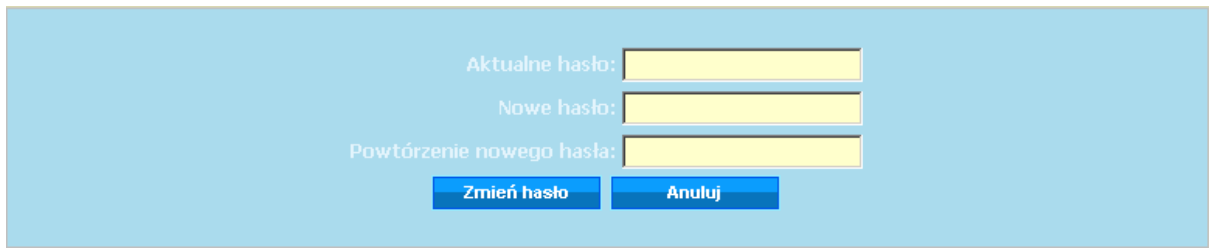
2.3 Zmiana hasła

Po pomyślnej rejestracji i zalogowaniu użytkownik może dokonać zmiany hasła.



W tym celu należy kliknąć przycisk "Zmiana hasła" w panelu "Moje sprawy" wyświetlanym po zalogowaniu.

Po przyciśnięciu przycisku "Zmiana hasła" pojawi się okno jak poniżej



A screenshot of a web form for changing a password. The form is set against a light blue background. It contains three yellow input fields stacked vertically. The first is labeled "Aktualne hasło:", the second "Nowe hasło:", and the third "Powtórzenie nowego hasła:". Below the input fields are two blue buttons: "Zmień hasło" on the left and "Anuluj" on the right.

naależy wypełnić pola "Aktualne hasło", "Nowe hasło", "Powtórzenie nowego hasła" i kliknąć przycisk "Zmień hasło".

Analogicznie dla użytkownika osoba lub organizacja.

2.4 Logowanie

Użytkownik po poprzednim zarejestrowaniu może zalogować się, wpisując w przeglądarce internetowej adres głównej aplikacji ESP:

www.esp.sygnity.pl, a następnie wpisaniu loginu i hasła oraz zatwierdzeniu kliknięciem przycisku "Zaloguj".

2.5 Wyrejestrowanie

Użytkownik może w każdej chwili wyrejestrować się z systemu. Operacja ta spowoduje usunięcie wszystkich danych osobowych oraz zarejestrowanych spraw.

Dokonuje się jej po wcześniejszym zalogowaniu do systemu i w oknie "Moje sprawy" kliknięciu

przycisku .



Jest to operacja nieodwracalna.

Rozdział III Formularze

Rozdział obejmuje zagadnienia:

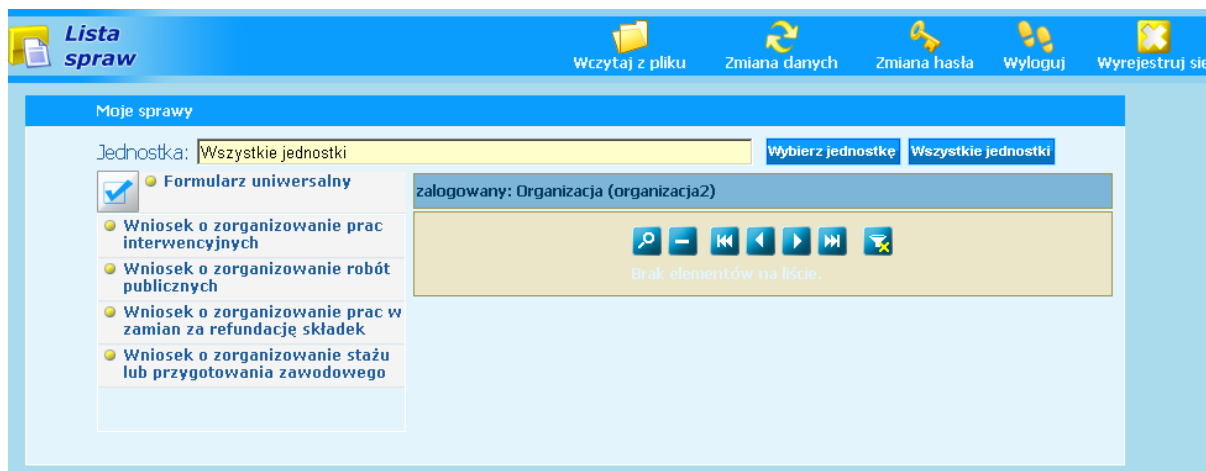
1. [Składanie formularza](#)
2. [Formularz uniwersalny](#)
3. [Popis elektroniczny](#)
4. [Weryfikacja podpisu](#)
5. [Przeglądanie spraw](#)
6. [Powiadamianie o statucie spraw](#)

3.1 Składanie formularza

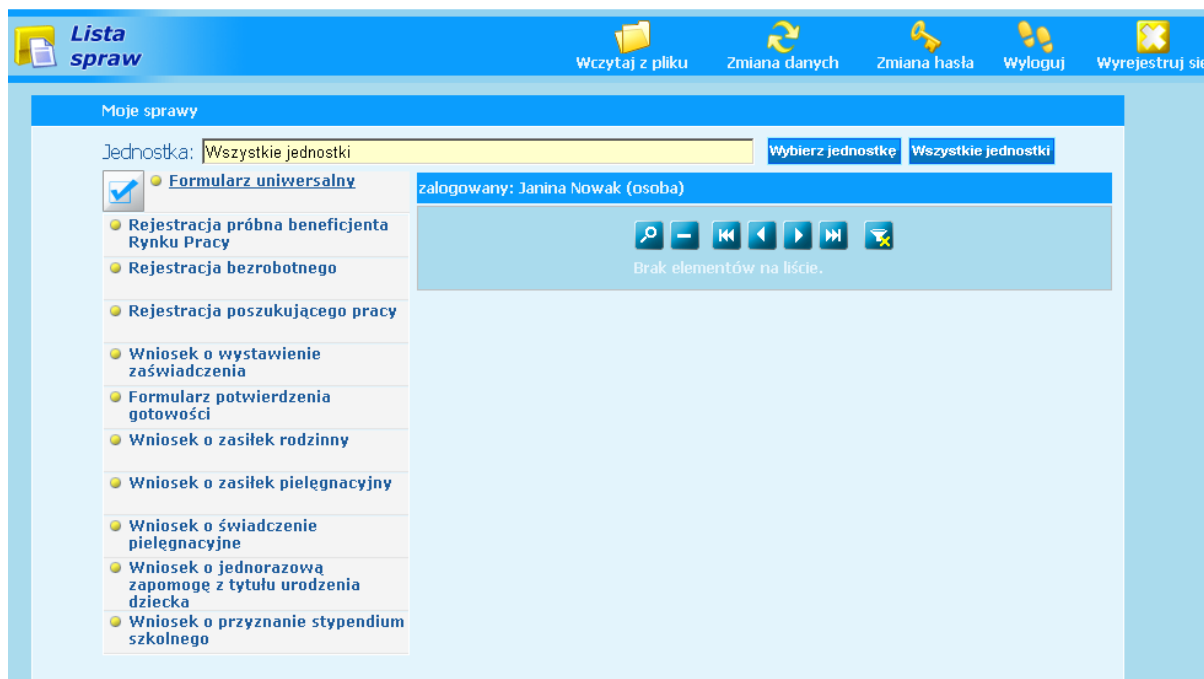
Składanie formularza drogą elektroniczną jest uzależnione od tego, która jednostka umożliwia komunikację za pomocą ESP i jakie formularze określa jako obsługiwane.

Rodzaje formularzy są różne w zależności od tego, kto jest zalogowany jako użytkownik (osoba/organizacja).

Użytkownik zalogowany jako **organizacja** ma możliwość wysyłania formularzy oraz wniosków wyszczególnionych w oknie poniżej:



Użytkownik zalogowany jako **osoba** ma możliwość wysłania formularzy oraz wniosków wyszczególnionych na liście poniżej:



Wybieraj c jednostk za pomoc przycisku "Wszystkie jednostki" lub "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 . B d 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 wybran nazw .

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 korzystać z formularza uniwersalnego nale y w przegl darce wpisa adres: www.esp.sygnity.pl

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](#)".

The screenshot shows the main interface of the application. At the top, there is a blue header with a yellow logo and the text "URZĄD" and "elektroniczna skrzynka podawcza". Below the header, there is a navigation bar with "EG0000" and "Strona główna aplikacji". The main content area is divided into sections. The first section is "LOGOWANIE" with a key icon and fields for "login" and "hasło", along with "Zaloguj" and "Zarejestruj się" buttons. Below this, there is a section for "Formularze spraw dla osób" with a list of forms: "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", and "Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego". Below this is a section for "Formularze spraw dla organizacji i instytucji" with a list of forms: "Wniosek o zorganizowanie prac interwencyjnych", "Wniosek o zorganizowanie robót publicznych", "Wniosek o zorganizowanie prac w zamian za refundację składek", and "Wniosek o zorganizowanie stażu lub przygotowania zawodowego". At the bottom, there is a footer with "Svqinity S.A." and "administracja rejestracja".

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

The screenshot shows the login window. It has a blue header with a key icon and the text "LOGOWANIE". Below the header, there are two input fields: "Identyfikator:" and "Hasło:". Below the input fields, there are three buttons: "Zaloguj", "Zapomniałem hasła", and "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 zaznaczone na czerwono muszą zostać wypełnione.

Twoje dane adresowe

Rodzaj adresu: *

Zameldowania stały

Zameldowania tymczasowy

Przebywania

Dalej

Województwo: *

Gmina: *

Ulica:

Kod pocztowy: *

Telefon:

Powiat: *

Miejscowość: *

Nr domu: * **Nr lokalu:**

Poczta: *

NIP:

Czy powiadamiać e-mailem o zmianach statusów spraw? e-mail: *

Zapisz dane

Formularz zostanie wysłany do jednostki

Powiatowy Urząd Pracy w Górze
ul. Podwale 24
56-200 Góra

Wybierz jednostkę spośród najbliższych

Wybierz jednostkę spośród wszystkich

Dalej

W sekcji "**Twoje dane adresowe**" dane wypełni się automatycznie zgodnie z podanymi podczas rejestracji konta. Można dokonać ich zmiany "ręcznie", a następnie kliknąć przycisk "Zapisz dane".

W sekcji "**Formularz zostanie wysłany do jednostki**" pojawia się automatycznie jednostka, która w swoich danych podała kody pocztowe określające jakie dzielnice, obszary będą objęte działaniem jednostki i są one jednocześnie nie zgodne z podanymi przez użytkownika. Zmiany jednostki można dokonać na dwa sposoby:



- Po kliknięciu przycisku "Wybierz jednostkę spośród najbliższych". Otworzy się okno z listą najbliższych umiejscowionych jednostek obsługujących sprawy danego typu.

Wybierz jednostkę spośród najbliższych

1 - 3 / 3     

	Nazwa	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Nr domu
<input checked="" type="radio"/>	Powiatowy Urząd Pracy w Górze	dolnośląskie	górowski	Góra	Góra	Podwale	24
<input type="radio"/>	Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach	śląskie	m. Gliwice	Gliwice	Gliwice	Pl. Inwalidów Wojennych	12
<input type="radio"/>	Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu	dolnośląskie	bolesławiecki	Bolesławiec	Bolesławiec	Obronców Helu	10

Akceptuj **Anuluj**

Należy zaznaczyć odpowiadającą jednostkę i kliknąć przycisk "Akceptuj".



2. Po kliknięciu przycisku "Wybierz jednostkę spośród wszystkich". Otworzy się okno z listą wszystkich jednostek obsługujących sprawy danego typu.

Wybierz jednostkę spośród wszystkich



1 - 6 / 6      

	Nazwa	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Nr domu
<input checked="" type="radio"/>	Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu	dolnośląskie	bolesławiecki	Bolesławiec	Bolesławiec	Obrońców Helu	10
<input type="radio"/>	Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach	śląskie	m. Katowice	Katowice	Katowice	Pośpiecha	14
<input type="radio"/>	Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach	śląskie	m. Gliwice	Gliwice	Gliwice	Pl. Inwalidów Wojennych	12
<input type="radio"/>	OPS Bardo					Rynek	4
<input type="radio"/>	Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku	śląskie	m. Rybnik	Rybnik	Rybnik	Jankowicka	3
<input type="radio"/>	Powiatowy Urząd Pracy w Górze	dolnośląskie	górowski	Góra	Góra	Podwałe	24

Akceptuj **Anuluj**

Po dokonanej akceptacji jednostki oraz wypełnieniu wszystkich danych należy przejść do kolejnej strony klikając w przycisk "Dalej".
Wyświetli się okno jak poniżej:

Opis sprawy i załączniki

 **Cofnij**  **Dalej**

Opis sprawy: *

Opis załączanych plików:

Załączone pliki:

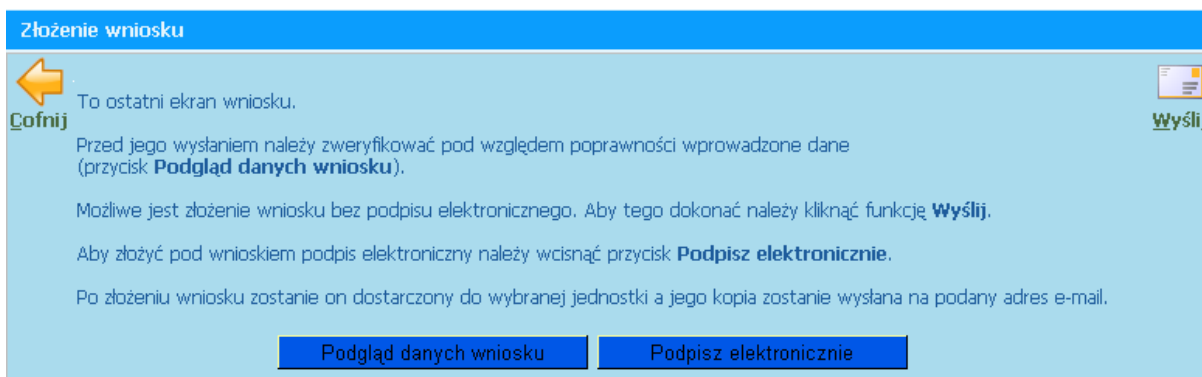
Plik:

W tym miejscu użytkownik w polu "Opis sprawy" informuje jednostkę w jakiej sprawie się zwraca. Można również załączyć pliki klikając w przycisk "Przeglądaj", który umożliwia przeglądanie plików zapisanych na komputerze. Po wybraniu odpowiedniego pliku należy kliknąć przycisk "Dodaj plik". Użytkownik może również dołączyć opis załączonych plików. Istnieje możliwość wrócenia się do

wczyniejszego okna poprzez uycie przycisku "Cofnij".


Po dokonaniu wymaganych czynności do kolejnego okna przechodzi się za pomocą przycisku "Dalej".

Ostatnie okno ma postać jak poniżej:

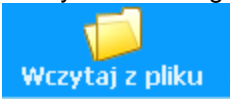


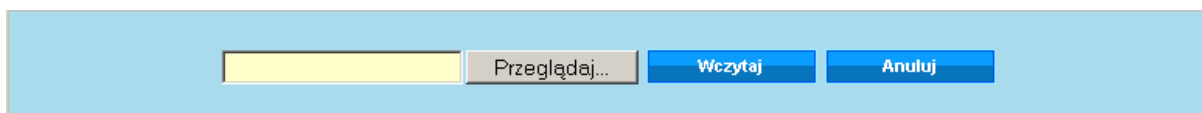
W tym punkcie użytkownik może jeszcze cofnąć do poprzednich okien i dokonać zmiany, przeglądnąć wpisane dane poprzez kliknięcie przycisku "Podgląd danych wniosku", podpisać elektronicznie, co szczegółowo zostało opisane w rozdziale ["Podpis elektroniczny"](#) lub też od razu

wysłać klikając w przycisk  "Wyślij". Istnieje również możliwość zapisania danych w pliku i

potem kontynuowanie ich wprowadzania. Dane zapisuje się korzystając z przycisku  "Zapisz dane do pliku XML".

W razie zapisania wniosku na dysku ponowne korzystanie z niego jest możliwe po wcześniejszym

zalogowaniu, a następnie kliknięciu przycisku  "Wczytaj z pliku" znajdującym się w oknie "Moje sprawy". Wyświetli się okno jak poniżej:



Korzystając z przycisku "Przejdź" można wczytać plik z zawartością formularza, a następnie potwierdzić klikając w przycisk "Wczytaj". Po otwarciu wniosku jest gotowy do dalszego wypełnienia.

O zakończeniu pracy i po wysłaniu formularza informuje okno zawierające potwierdzenie i podstawowe informacje dotyczące urzędu, numeru identyfikacyjnego sprawy jak poniżej:

Dziękujemy za rejestrację sprawy

Twojej sprawie nadany został numer identyfikacyjny (NIS):
DOK_ZEWN-2405-2008-000002

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

Telefon: 1234567, 1234567
E-mail: sss000@vp.pl

Powiatowy Urząd Pracy

O zmianie statusu sprawy zostaniesz powiadomiony(a) mailem. Możesz również na bieżąco kontrolować status sprawy logując się do systemu i wyszukując na liście wprowadzanych przez siebie spraw pozycję o podanym wyżej numerze identyfikacyjnym sprawy (NIS).

Formularz można wydrukować klikając w przycisk "Drukuj formularz" lub zakończyć pracę klikając w przycisk "Zakończ".

Po zakończeniu pracy aplikacja powróci do okna "moje sprawy" gdzie sprawa zostanie wyświetlona jak poniżej:

The screenshot shows the 'Lista spraw' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for file operations, data changes, password changes, logout, and registration. Below this, the 'Moje sprawy' section is visible, with a search filter set to 'Wszystkie jednostki'. A list of case types is shown on the left, including 'Formularz uniwersalny', 'Rejestracja próbna beneficjenta Rynku Pracy', 'Rejestracja bezrobotnego', 'Rejestracja poszukującego pracy', and various application forms. The main area displays a table with one row of data:

zalogowany: Janina Nowak (osoba)				
1 - 1 / 1				
	NIS	Rodzaj sprawy	Stan sprawy	Status sprawy
	DOK_ZEWN-0201-2008-000004	Formularz uniwersalny	Wysłana	

Na podany przez użytkownika adres e-mail zostanie dostarczona wiadomość potwierdzająca rejestrację sprawy oraz Urzędowe Poświadczanie Odbioru dokumentu elektronicznego, a następnie użytkownik będzie informowany o późniejszych zmianach statusu sprawy. Do wiadomości e-mail po wiadomości odbioru dokumentu elektronicznego zostaną załączone pliki:

upo.xml.XAdES - plik z podpisem (w formacie XAdES) pod dokumentem UPO
upo.xml - plik z treścią Urzędowego Powiadczenia Odbioru

Pozostałe wnioski i formularze składane są w analogiczny sposób do formularza uniwersalnego, różniąc się jedynie polami do wypełnienia.

3.3 Podpis elektroniczny

Podpis elektroniczny to zgeneralizowana nazwa różnych technik potwierdzania dokumentu i to samo co jego nadawcy drogą elektroniczną. Musi on spełniać te same warunki co podpis zwykły tzn. musi być trudny lub niemożliwy do podrobienia i stwarzać możliwość weryfikacji i trwałości czy się z dokumentem.

Istnieją dwa rodzaje podpisów elektronicznych: zwykły i bezpieczny.

Jedynie bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu ma moc prawną, gdzie zgodnie z ustawą został zrównany z podpisem odręcznym. Certyfikat kwalifikowany to taki, który wystawiony jest przez kwalifikowany urząd certyfikacyjny.

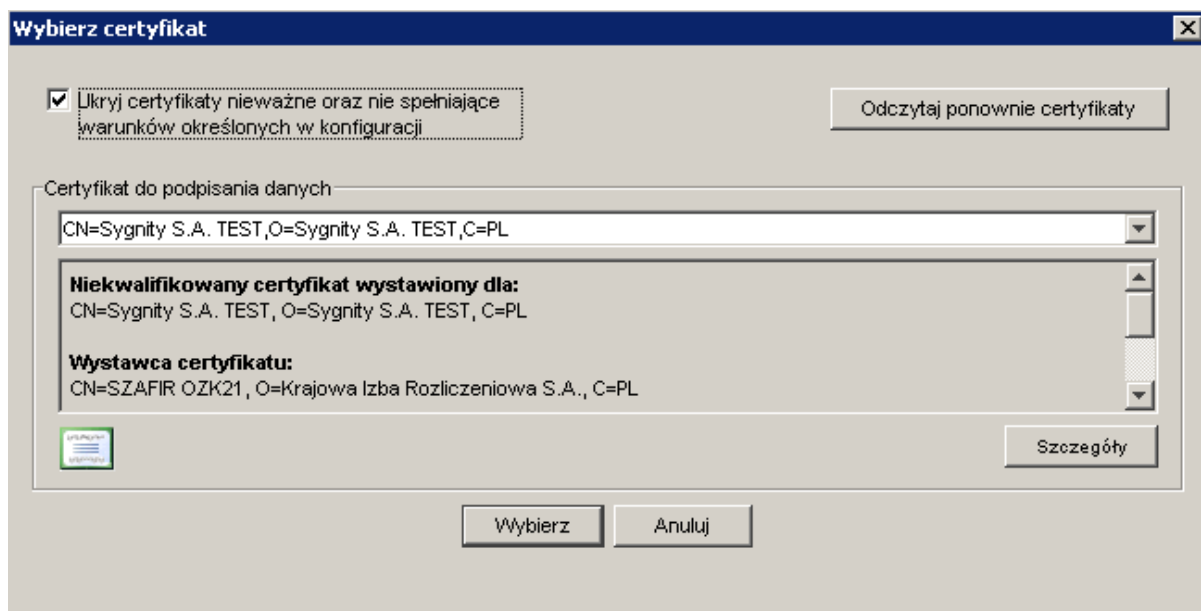
Ustawą regulującą zagadnienia związane z podpisem elektronicznym jest ustawa z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm). dostępna na stronie internetowej <http://isip.sejm.gov.pl/servlet/Search?todo=open&id=WDU20011301450>

Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu może zostać wykorzystany do podpisywania formularzy podczas korzystania z Elektronicznej Skrzynki Podawczej w aplikacji ESP.

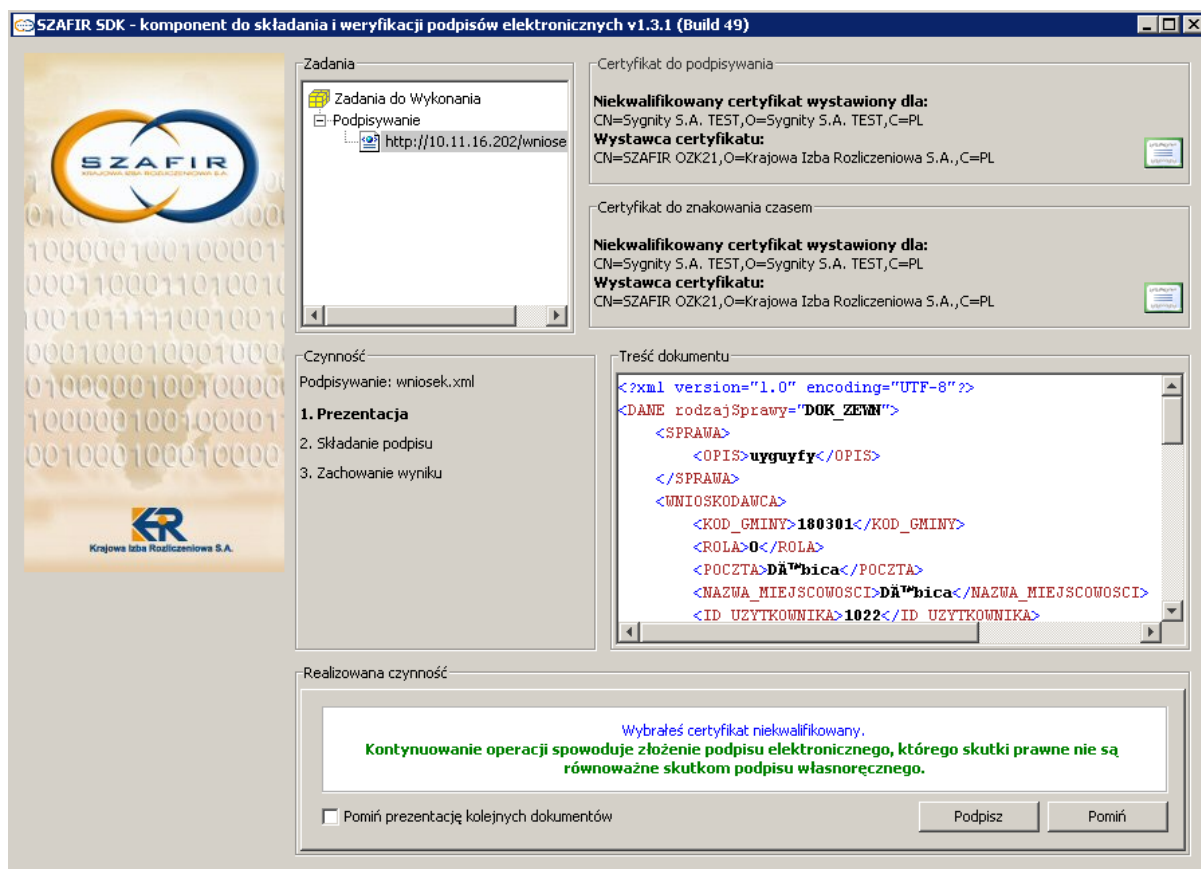
Po zakończeniu wypisywania wniosku/formularza pojawi się okno jak poniżej:

w celu dokonania podpisu należy podłączyć czytnik kart kryptograficznych, o ile urządzenie (komputer) nie zostało wyposażone w wbudowany na stałe, własny kart a następnie kliknąć przycisk "Podpisz elektronicznie".

Pojawi się okno jak poniżej:

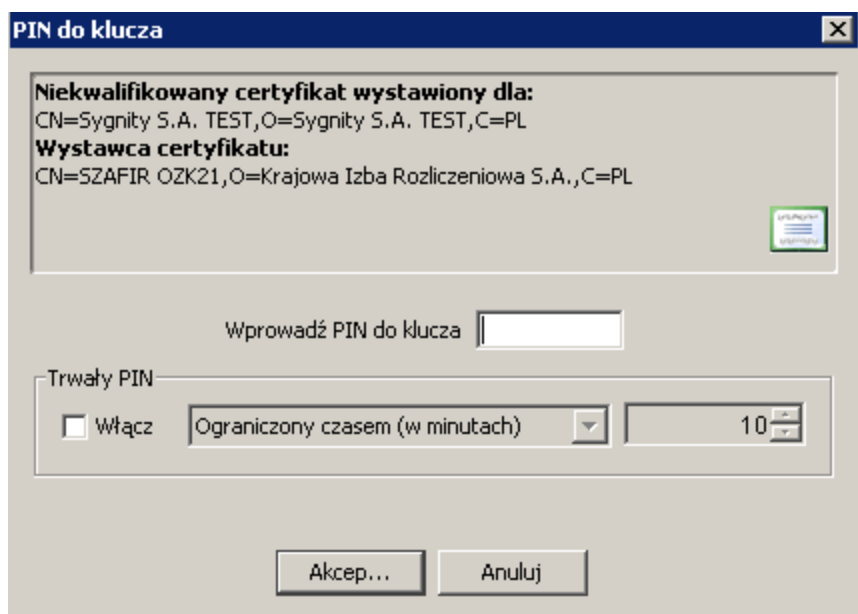


W polu "Certyfikat do podpisania danych" wybrała ciwy, a następnie kliknij przycisk "Wybierz", pojawi się kolejne okno:

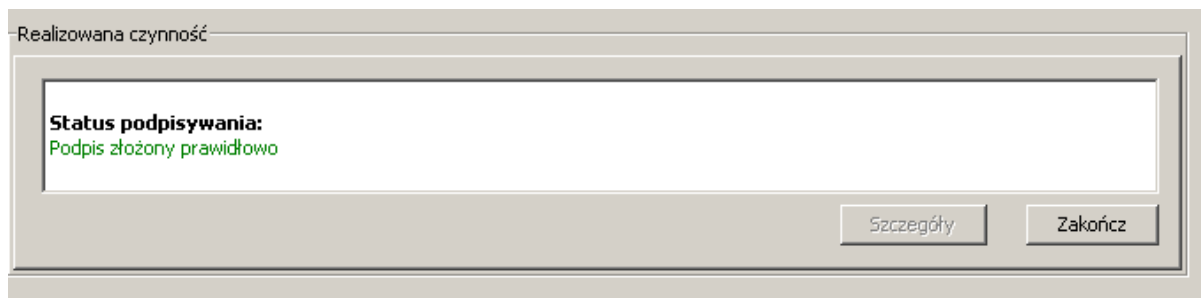


W tym widoku przez kliknięcie przycisku  uzyskamy szczegółowe informacje dotyczące

wybranego certyfikatu.
Po kliknięciu przycisku "Podpisz" pojawi się okno:




Należy wprowadzić PIN do klucza weryfikacyjny, a następnie kliknąć przycisk "Akceptuj".
Po ponownym podpisaniu w polu "Realizowana czynność" pojawi się informacja o statusie podpisywania



Aby zakończyć podpisywanie należy kliknąć w przycisk "Zakończ".
Po ponownym zakończeniu procesu podpisywania wyświetli się informacja jak poniżej:

Złożenie wniosku



Cofnij 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.

Dokument wniosku został podpisany następującym podpisem elektronicznym:

Czas podpisu: 2008-03-17T11:52:04Z
 Certyfikat użyty do podpisu:
 CN=Sygnity S.A. TEST, O=Sygnity S.A. TEST, C=PL
 Wystawca: CN=SZAFIR OZK21, O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL
 Numer seryjny: 21547

 **Wyślij**

Podgląd danych wniosku
Podpisz elektronicznie

Formularz podpisany jest gotowy do wysłania. Informacje dotyczące dalszych działań opisane są w rozdziale "[Formularz uniwersalny](#)".



Plik z podpisem elektronicznym ma rozszerzenie XAdES

3.4 Weryfikacja podpisu

Weryfikacji podlega bezpieczny podpis elektroniczny. Do tego celu służy jedynie oprogramowanie posiadające deklarację zgodności z wymaganiami określonymi dla bezpiecznego urzędzenia do weryfikacji podpisów elektronicznych.

Jednostka, do której wypłynął wniosek opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikuje jego zgodność poprzez: matematyczną weryfikację podpisu, sprawdzenie daty certyfikatu oraz jego ważność.

Unieważnienie certyfikatu weryfikuje się na podstawie list unieważnionych certyfikatów publikowanych przez kwalifikowane centra certyfikacji.

Weryfikacja jest możliwa przez jednostkę jak i osobę/organizację podczas przeglądu spraw, opisanego w rozdziale "[Przeglądanie spraw](#)" poprzez kliknięcie przycisku Weryfikuj "Weryfikuj" przy polu "Plik podpisu pod wnioskiem" bądź "Plik podpisu pod UPO".

Weryfikacji podpisu można poddać podpis złożony przez użytkownika wysyłając tego formularz jak i urzędniczo. Każde z podpisów można pobrać i zapisać na dysku. Dokonać tego można podczas przeglądu spraw jak i zapisując pliki załadowane do e-maila z Urzędowym Pośrednictwem. Po wiadomości odbioru dokumentu elektronicznego wysłanego do osoby/organizacji po pomocy rejestracji sprawy.

3.5 Przeglądanie spraw


Przeglądanie spraw jest możliwe po uprzednim [zalogowaniu](#) na stronę aplikacji ESP. Umożliwia ono sprawne przeglądanie ilości wysłanych spraw oraz sprawdzanie danych takich jak status sprawy, rodzaj oraz inne.

Po pomylnym zalogowaniu się przez użytkownika (osoba/organizacja) w oknie moje sprawy widnieją wszystkie sprawy wysłane do jednostki posortowane według daty wprowadzenia (na górze listy najnowsze).

zalogowany: Janina Nowak (osoba)

1 - 3 / 3       

	NIS	Rodzaj sprawy	Stan sprawy	Status sprawy
<input checked="" type="radio"/>	DOK_ZEWN-0201-2008-000004	Formularz uniwersalny	Wysłana	
<input type="radio"/>	POTW_GOTOW-0201-2008-000001	Formularz potwierdzenia gotowości	Wysłana	
<input type="radio"/>	REJ_POSZ-0201-2008-000001	Rejestracja poszukującego pracy	Wysłana	

Użytkownik może zaznaczyć wybraną sprawę i uzyskać na jej temat szczegółowe informacje po kliknięciu przycisku  "Przejdź". Wyświetli się wówczas 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

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

W polu "Opis statusu sprawy", które wypełniane jest przez jednostkę uzyskuje się dodatkowe informacje dotyczące sprawy np. o obowiazku stawienia się w urzędzie. Ponowne wysłanie zgłoszenia jest możliwe tylko wówczas gdy ostatnim stanem jest "bez rozpoznania" lub "do przekazania innej jednostce", a jednostka nie jest określona. Jednocześnie nie sprawa ze stanem "do przekazania innej jednostce" nie może być powtórnie wysłana do tej samej placówki. Sprawa zarejestrowana w jednostce może mieć swój nr kancelaryjny oraz wyznaczony termin realizacji.

Kliknięcie przycisku "Powrót" wraca do panelu "moje sprawy" dając możliwość sprawdzania pozostałych spraw.



Zmiany dotyczące statusu, stanu sprawy będą zmieniały się automatycznie po dokonaniu zmian przez jednostkę.

3.6 Powiadomianie o statusie spraw

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

Informacje dotyczące zmian przekazywane są użytkownikowi drogą internetową na adres e-mail, który podał podczas rejestracji.

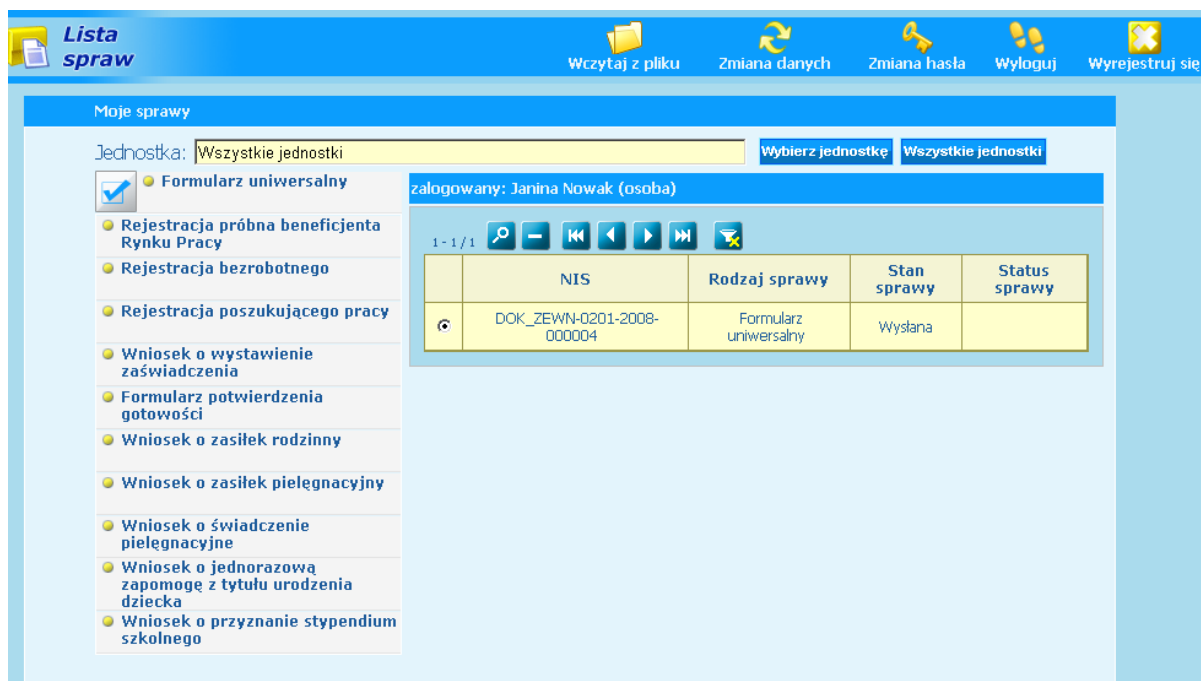
Statusy spraw są uszczegółowieniem stanu spraw, który informuje o tym na jakim etapie realizacji jest dana sprawa

Sprawa może być w toku oraz mieć status przygotowanie odpowiedzi.

Sprawy mogą przyjmować poszczególne **stany** spraw:

1. **Wprowadzona** - po zaakceptowaniu formularza przez użytkownika i zarejestrowaniu w systemie (przed wysłaniem do jednostki).
2. **Wysłana** - po wysłaniu zgłoszenia do jednostki (informacje o postępie sprawy będą przekazywane drogą e-mailową).
3. **Przyjęta** - po przyjęciu formularza przez jednostkę.
4. **Zarejestrowana** - po zarejestrowaniu sprawy na podstawie formularza.
5. **W toku** - po rozpoczęciu rozpatrywania sprawy.
6. **Niekompletny wniosek** - sprawa przetwarzana, dla której konieczne jest dostarczenie brakujących dokumentów.
7. **Zawieszona** - zawieszono postępowanie w sprawie.
8. **Zakończona** - po zakończeniu rozpatrywania sprawy.
9. **Anulowana** - sprawa została anulowana.
10. **Bez rozpoznania** - jeżeli wnioskodawca w ustawowym terminie nie dostarczy wymaganych dokumentów, które są niezbędne do rozpatrzenia sprawy, będzie to rozpatrzenie sprawy z innych powodów.
11. **Do przekazania innej jednostce** - w przypadku, gdy jedna jednostka, do której pierwotnie skierowano sprawę zwróci ją do systemu

Poza drogą e-mailową stan i status sprawy można sprawdzić po uprzednim [zalogowaniu](#) się na głównej stronie aplikacji ESP w oknie "Moje sprawy" jak i dzięki opcji "[Przeglądanie spraw](#)".



Rozdział IV Słownik używanych pojęć

ESP -Elektroniczna Skrzynka Podawcza to dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępczej sieci teleinformatycznej./ Nazwa Aplikacji.

Użytkownik wewnętrzny - użytkownik zarejestrowany jako jednostka

Jednostka - jednostka terenowa(urzęd), do której sprawa jest kierowana, jednostka aktywuje w systemie usług obsługi interesantów przez Internet, określa rodzaje spraw przez nią obsługiwanych oraz opcjonalnie ustala obszary terytorialne, którymi się zajmuje (poprzez podanie kodów pocztowych). Dodatkowo może aktualizować informacje o swojej jednostce podając np. numery telefonów kontaktowych, numery pokoi, godziny otwarcia itp., użytkownik musi logować się w systemie.

Użytkownik zewnętrzny - użytkownik zarejestrowany jako osoba bądź organizacja.

Osoba lub **Organizacja** – beneficjent, dla którego przede wszystkim dedykowany jest system, rejestruje się w systemie i wprowadza sprawy kierując je do wybranych przez siebie jednostek, ma możliwość sprawdzania statusów spraw samodzielnie lub poprzez email. Ten typ użytkownika wymaga rejestracji i logowania.

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

Administrator - zarządza kontami użytkowników (blokuje konta, zakłada użytkowników typu jednostka, usuwa użytkowników), zarządza sprawami (przebieg, usuwanie spraw przedawnionych), administruje słownikami.

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

PKD - Polska Klasyfikacja Działalności

UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru, wysyłane przez jednostkę do użytkownika zewnętrznego po odbiorze formularza.

Status - uszczegółowienie stanu sprawy

Stan - aktualny etap realizacji sprawy

Podpis elektroniczny - tutaj: bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą własnego 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, treścią UPO

NIS - Numer Identyfikacyjny Sprawy