


Elektroniczna Skrzynka Podawcza

*Instrukcja dla
administratora*

Wersja 1.6.0



Przewodnik przeznaczony jest dla użytkowników, którzy administrują kontem urzędu w systemie Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

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	Wstęp	1
Rozdział II	Aktywacja i konfiguracja konta	1
2.1	Rejestracja	1
2.2	Konfiguracja dostępu do skrzynki podawczej	4
2.3	Konfiguracja parametrów konta	5
2.4	Weryfikacja procesu konfiguracji	11
Rozdział III	Wywoływanie aplikacji	12

Rozdział I Wst p

Niniejsza dokumentacja dotyczy aplikacji Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) dost pnego publicznie rodka komunikacji elektronicznej do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dost pnej sieci teleinformatycznej.

Strona główna aplikacji www.esp.sygnity.pl

Rozdział II Aktywacja i konfiguracja konta

Rozdział obejmuje zagadnienia dotycz ce jednostek (urz dów), które b d korzystały z Elektronicznej Skrzynki Podawczej s to: rejestracja, konfiguracja parametrów konta i dost pu do skrzynki podawczej.

W systemie s okre lone urz dy, które mog korzysta z ESP, aby uzyska dost p do aplikacji nale y zało y konto dla danego urz du.

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.

2.1 Rejestracja

Aby umo liwi jednostce korzystanie z Elektronicznej Skrzynki Podawczej jednostka musi najpierw zało y konto w systemie.

W tym celu nale y w przegl darce internetowej wpisa adres:

<http://www.esp.sygnity.pl/rejestracjaJednostki.do>

Wy wietli si poni sza strona:

The screenshot shows a web form titled "Rejestracja użytkownika" (User Registration) with a blue header. The form is divided into two main sections:

- Identyfikator i hasło** (Identifier and password):
 - Typ interesanta:** A dropdown menu with "jednostka" selected.
 - Identyfikator:** A text input field.
 - Hasło:** A text input field.
 - Powtórzenie hasła:** A text input field.
- Jednostka** (Unit):
 - Jednostka:** A text input field followed by a blue button with three dots (dropdown menu).
 - Nazwa:** A text input field.

At the bottom of the form are two blue buttons: "Zatwierdź" (Confirm) and "Anuluj" (Cancel).

W celu założenia konta (rejestracji) należy podać "Identyfikator" oraz "Hasło", następnie powtórzyć je w polu "Powtórzenie hasła".

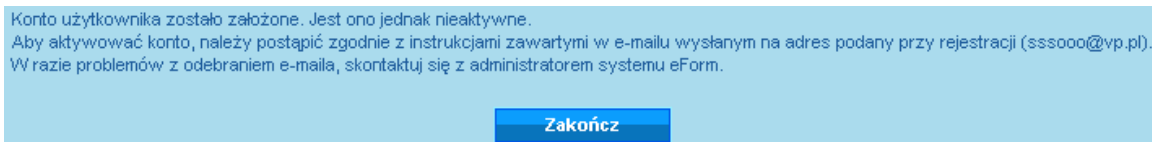
Następnie za pomocą przycisku  przejść do listy jednostek



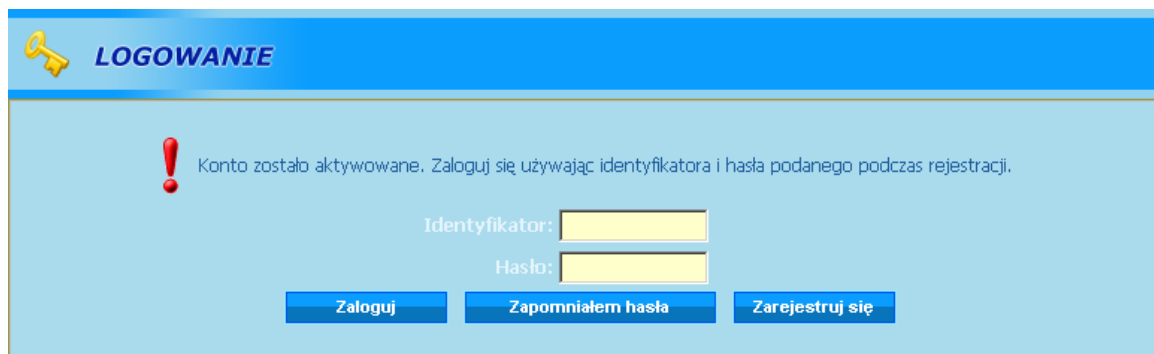
Z listy należy wybrać własną jednostkę oraz kliknąć przycisk "Akceptuj". Następnie zatwierdzić proces rejestracji jednostki przy pomocy przycisku "Zatwierdź".

Rejestracja nie powiedzie się, jeżeli podany identyfikator jest już zajęty przez innego użytkownika, bądź jeśli wybrana jednostka jest już zarejestrowana oraz aktywowana w systemie ESP.

Po pomyślnym zarejestrowaniu wyświetli się komunikat:



E-mail zostanie wysłany na domowy adres poszczególniej jednostki. Należy odebrać e-maila (zgodnie z powyższym komunikatem) oraz kliknąć w umieszczony w nim link aktywujący konto jednostki. Po kliknięciu pojawi się okno:



LOGOWANIE

! Konto zostało aktywowane. Zaloguj się używając identyfikatora i hasła podanego podczas rejestracji.

Identyfikator:

Hasło:

Zaloguj Zapomniałem hasła Zarejestruj się

Po pojawieniu się tego okna proces zakładania konta zostaje zakończony.



Jednostka musi zostać zweryfikowana przez administratora zarządzającego kontem, sprawami i administracją słowników w razie problemów związanych z odbiorem e-maila przez jednostkę.

2.2 Konfiguracja dostępu do skrzynki podawczej

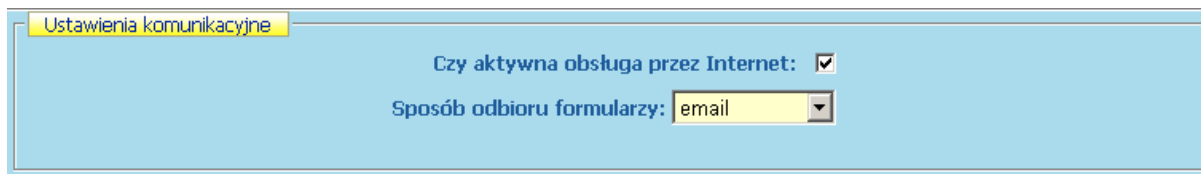
Aby umożliwić jednostkom korzystanie z elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) jednostka po pomyślnej rejestracji, [zalogowaniu](#) się do systemu i przejściu do okna konfiguracji danych ma możliwość dokonania zmian w sposobie przepływu informacji.

WYBÓR PRZEPIYU INFORMACJI

Aby dokonać zmian dotyczących przepływu informacji oraz innych danych należy kliknąć przycisk "Ustawienia"



dzięki któremu znajdziemy się w polu umożliwiającym konfigurację danych o jednostce terenowej. Aby móc korzystać z ESP należy wypełnić w pierwszej kolejności okno zawierające ustawienia komunikacyjne.



Ustawienia komunikacyjne

Czy aktywna obsługa przez Internet:

Sposób odbioru formularzy:

Zaznaczenie pola "Czy aktywna obsługa przez internet" powoduje, że użytkownicy będą widzieć jednostki (urzędy) przy wyborze jednostek, do których mają trafiać ich formularze elektroniczne.

Dostępne sposoby komunikacji (sposobu odbioru formularzy) to "email" oraz "system PSZ.eDok". Wybranie opcji "system PSZ.eDok" powoduje, że wysyłane do jednostki formularze elektroniczne będą dostępne do pobrania przy pomocy systemu PSZ.eDok. Tam też odbywa się przede wszystkim weryfikacja danych osoby, danej organizacji wysyłającego wniosek, jak również zmiany statusów przetwarzanych formularzy. Użytkownik wysyłający wniosek będzie mógł podglądać historię wysłanej przez siebie sprawy w systemie ESP.

Z kolei, wybranie opcji "email" powoduje, że formularze elektroniczne będą wysyłane na podany przez jednostkę adres e-mail. Może on być inny dla każdego rodzaju formularza. Weryfikacja danych osoby, bądź organizacji, będzie możliwa po zalogowaniu się jednostki do systemu ESP. Nie ma możliwości informowania użytkownika o zmianie statusów jego sprawy za pośrednictwem systemu ESP. Należy uczynić to samemu, wysyłając do osoby, bądź organizacji, informację pocztą elektroniczną. Inną możliwością jest powiadamianie zainteresowanego za pośrednictwem stron BIP.

Należy zaznaczyć, że w przypadku zmiany sposobu komunikacji z "systemem PSZ.eDOK" na "email", będzie wyczerpieniu zupełnie obsługi przez internet, będzie cię gnie istniała możliwość wymiany danych z systemem ESP za pomocą systemu PSZ.eDok - np. po to, aby móc pobrać i przetworzyć wszystkie zarejestrowane wcześniej sprawy. Natomiast nie będzie wtedy możliwość pobierania nowych spraw do systemu PSZ.eDok.W

2.3 Konfiguracja parametrów konta

Użytkownik zarejestrowany pomyślnie w systemie ESP może dokonywać zmian w parametrach swojego konta.

Procesowi konfiguracji podlegają :

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

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

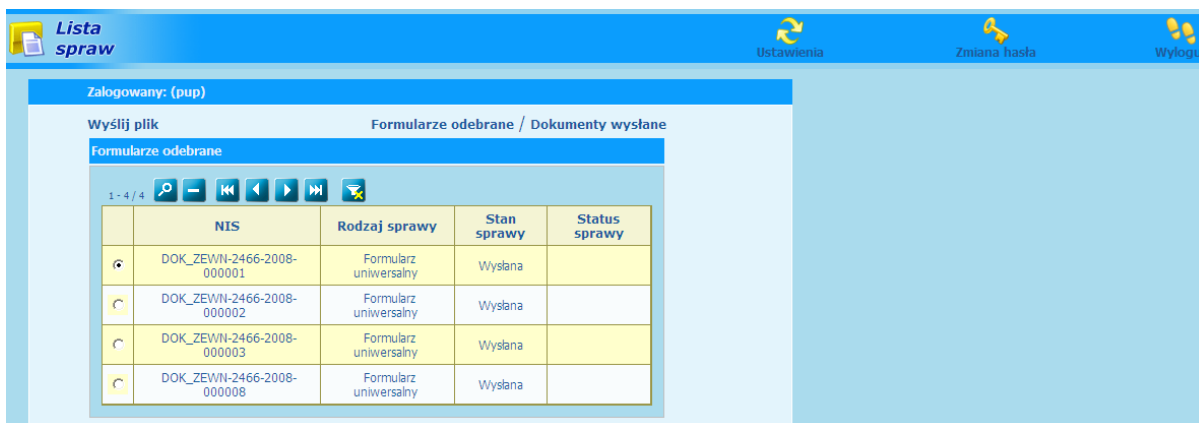
Formularze spraw dla organizacji i instytucji

- 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.

Zabezpieczenie **thawte**
Kliknij żeby zweryfikować 2008-05-26

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



ZMIANA HASŁA

Zmiany hasła można dokonać po kliknięciu przycisku "Zmiana hasła" przedstawionego poniżej



po jego kliknięciu wyświetli się okno, w którym należy wypełnić pola "Aktualne hasło", "Nowe hasło" oraz "Powtórzenie nowego hasła" oraz zatwierdzić klikając w "Zmień hasło"



Kliknięcie przycisku "ustawienia" umożliwi przejście do obszaru konfiguracji ustawień.

ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH

Jednostka ma możliwość edycji danych kontaktowych to jest: "Telefon 1", "Telefon 2", "Fax". Pozostałe dane nie podlegają możliwości ich zmiany.

RODZAJE SPRAW

Sekcja **Rodzaje spraw** umożliwia określenie rodzajów spraw obsługiwanych przez jednostkę za pośrednictwem Internetu. Aby dodać sprawę do obsługiwanych spraw, należy wybrać sprawę z **Listy dostępnych spraw** oraz kliknąć przycisk "Dodaj" - wybrana sprawa pojawi się na liście **Spraw obsługiwanych przez jednostkę**. Przycisk "Usuń" powoduje usunięcie wybranej sprawy. Przycisk "Dodaj wszystkie" umożliwia jednostce jednym kliknięciem dodać wszystkie sprawy do listy spraw przez nią obsługiwanych. Z kolei przycisk "Usuń wszystkie" powoduje usunięcie wszystkich spraw z tej listy. Należy jednak pamiętać o tym, aby określić przynajmniej jeden rodzaj obsługiwanej sprawy, w przeciwnym razie opuszczenie okna nie będzie możliwe.

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". Wszystkie dodatkowe informacje np. dotyczące godzin pracy jednostki itp. zostaną wyświetlone w oknie potwierdzającym rejestrację sprawy i zostaną przesłane na adres e-mail użytkownika zewnętrznego.

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

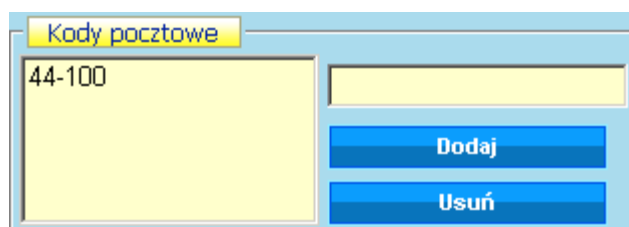
Godziny otwarcia: Poniedziałek 8:00-16:00 Wtorek 8:00 - 16:00 Środa 8:00 - 16:00

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".

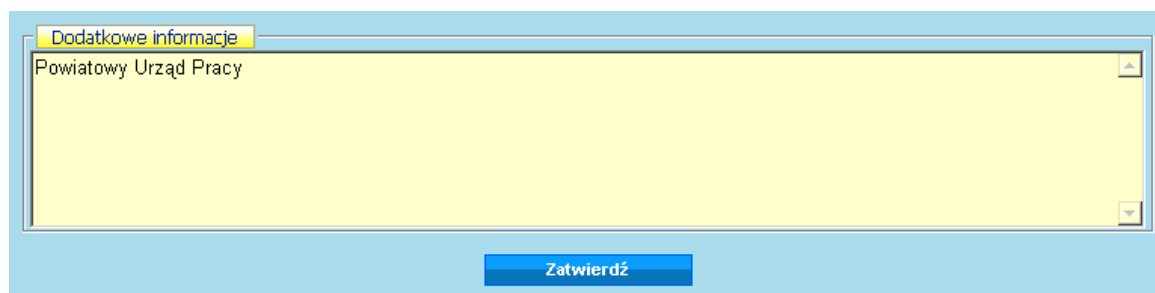
KODY POCZTOWE

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.



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 właśnie jednostki.



ROZSZERZENIA PLIKÓW

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


WERYFIKACJA OSÓB

Przycisk "**Weryfikacja osób**" otwiera okno, w którym można dokonać weryfikacji użytkowników wysyłających wnioski.

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

Weryfikacja osób					
	Nazwisko Imię / Nazwa organizacji	Status	PESEL	REGON	Miejscowość
<input checked="" type="radio"/>	Nowak Janina	Pozytywnie zweryfikowany	77111122208		Warta Bolesławiecka
<input type="radio"/>	organizacja	Pozytywnie zweryfikowany		320987659	Bolesławiec
<input type="radio"/>	Kowalska Ewa	Do weryfikacji	65121233405		Bielawa

Zamknij okno

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 wysła formularz do jednostki. Statusu tego nie można nadać ponownie.

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.

WYMAGALNOSC PODPISU ELEKTRONICZNEGO

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

Dodawanie załączników jest funkcją opcjonalną.

2.4 Weryfikacja procesu konfiguracji

Rozdział ten zawiera informacje jak sprawdzić czy dane wprowadzone podczas rejestracji i konfiguracji pozwalają użytkownikom na poprawne przesyłanie formularzy elektronicznych do jednostki.

W tym celu należy:

1. Zarejestrować jednostkę zgodnie z rozdziałem "Rejestracja"
 2. Zalogować się do systemu na konto jednostki
 3. Zaznaczyć pole "Czy aktywna obsługa przez internet", a w polu "Sposób odbioru formularzy" zaznaczyć email.
 4. Zdefiniować sprawy obsługiwane przez jednostkę (np. Formularz uniwersalny) i dla każdej sprawy zdefiniować adres e-mail.
 5. Zatwierdzić wprowadzone zmiany.
 6. Zarejestrować nową osobę klikając w przycisk "Zarejestruj się" na stronie głównej aplikacji.
- Jeżeli jako jednostka określono kody pocztowe to kod pocztowy osoby powinien być zgodny z jednym

z tych kodów, jeżeli nie to powiat osoby powinien być zgodny z powiatem jednostki.

7. Po rejestracji odebrać maila z linkiem aktywującym i aktywować konto.

8. Zalogować się na konto osoby.

9. Wybrać formularz uniwersalny i wypełnić, w oknie wyboru jednostki powinna pojawić się zarejestrowana przez nas jednostka. Jeżeli jest ich więcej na terenie obszaru, w którym się znajdujemy należy sprawdzić czy jest widoczna wybierając funkcję "Wybierz jednostkę spośród najbliższych".

10. Wysłanie formularza.

11. Odebranie maila z konta jednostki.

12. Zapisanie pliku xml z treścią formularza na dysku.

13. Zalogować się jako jednostka, w oknie "Moje sprawy" kliknąć w przycisk "Ustawienia" dokonać weryfikacji osoby, która wysłała formularz.


14. Zalogować się ponownie jako osoba i wyrejestrować całkowicie z systemu.

Rozdział III Wywoływanie aplikacji

Jeżeli jednostka (urząd) posiada własną stronę internetową może wygenerować na niej link do strony aplikacji Elektronicznej Skrzynki Podawczej, dzięki któremu użytkownik Internetu uzyska możliwość wysyłania formularzy bezpośrednio ze strony domowej urzędu.

Link ten będzie miał postać: <http://www.esp.sygnity.pl/jednostka?kod=1234>

Kod wpisany na końcu linka jest zarazem numerem identyfikacyjnym jednostki. Można sprawdzić go wchodząc w "Ustawienia" jednostki po uprzednim zalogowaniu i odczytać z pola "Identyfikator jednostki" przedstawionego jak poniżej:



Dane podstawowe	
Identyfikator jednostki:	1
Rodzaj jednostki:	PUP
Opis placówki:	Powiatowy Urząd Pracy

* dla tego przypadku link miałby postać www.esp.sygnity.pl/jednostka?kod=1