



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



dla rozwoju Mazowsza

Przewodnik po cyfrowym urzędzie

SPUTNIK
SOFTWARE

Poznań 2012

dla rozwoju Mazowsza

Spis treści

1. Dostęp do Platformy Integrującej	str. 3
2. Dostęp do EBOI	str. 4
3. Jak złożyć wniosek	str. 6
4. Jak sprawdzić status sprawy	str. 9
5. Jak pobrać decyzję	str. 10
6. Jak pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru	str. 11
7. Jak wnieść opłatę	str. 11
8. Potrzebuję Pomocy	str. 13

dla rozwoju Mazowsza

1. DOSTĘP DO PLATFORMY INTEGRUJĄCEJ

W ramach projektu „Rozwój e-usług w powiecie sokołowskim” została uruchomiona Platforma Integrująca pod adresem: www.e-powiat-sokolowski.eboi.pl dzięki której macie Państwo między innymi dostęp do Elektronicznych Biur Obsługi Interesanta (EBOI) jak i do Biuletynów Informacji Publicznej (BIP) uczestników projektu: Powiat Sokołowski, Gmina Bielany, Gmina Ceranów, Gmina Jabłonna Lacka, Miasto i Gmina Kosów Lacki, Gmina Repki, Gmina Sabnie, Gmina Sterdyń, Gmina Korczew oraz podległych jednostek organizacyjnych.

1.1. Wybór EBOI danej jednostki

W celu przejścia na EBOI jednostki do której chcemy złożyć wniosek wchodzimy na stronę www.e-powiat-sokolowski.eboi.pl a następnie wybieramy przycisk System Elektronicznej Skrzynki Podawczej> proszę wybrać jednostkę

Rysunek 1. Platforma Integrująca



1.2. Wybór BIP danej jednostki

W celu przejścia na BIP danej jednostki wchodzimy na stronę www.e-powiat-sokolowski.eboi.pl a następnie wybieramy przycisk Biuletyn Informacji Publicznej> proszę wybrać jednostkę

Rysunek 2. Wybór Biuletynu Informacji Publicznej



2. DOSTĘP DO EBOI

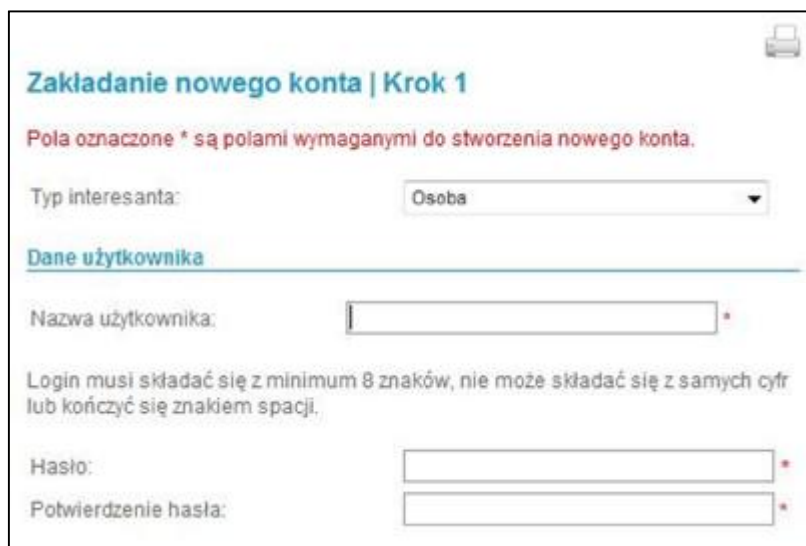
2.1. Zakładanie konta EBOI

Stworzenie dostępu do Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta jest możliwe na dwa sposoby:

- Przez pracownika urzędu, z poziomu programu Proton
- Samodzielnie przez Interesanta, z poziomu strony EBOI

W celu samodzielnego założenia konta, Interesant musi przejść na stronę EBOI i wybrać opcję **Załącz konto**. W oknie pojawi się formularz, w którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola.

Rysunek 3. Zakładanie konta EBOI



Po wypełnieniu formularza i kliknięciu na kontynuuj, przeglądarka połączy się z serwerem w celu sprawdzenia poprawności informacji. Jeśli dane będą prawidłowe, osoba rejestrująca się otrzyma e-mail potwierdzający wraz z linkiem aktywującym dostęp do EBOI. Po kliknięciu na odnośniku z wiadomości e-mail, zostanie otworzone okno przeglądarki internetowej z potwierdzeniem aktywacji.

Rysunek 4. Powiadomienie o aktywacji konta



2.2. Logowanie do EBOI

Po wejściu na stronę Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta należy wpisać login i hasło (rys. 5). Po zalogowaniu, interesant może min. przeglądać prowadzone sprawy, własne pisma, płatności, oraz zdefiniować nowe hasło logowania do EBOI.

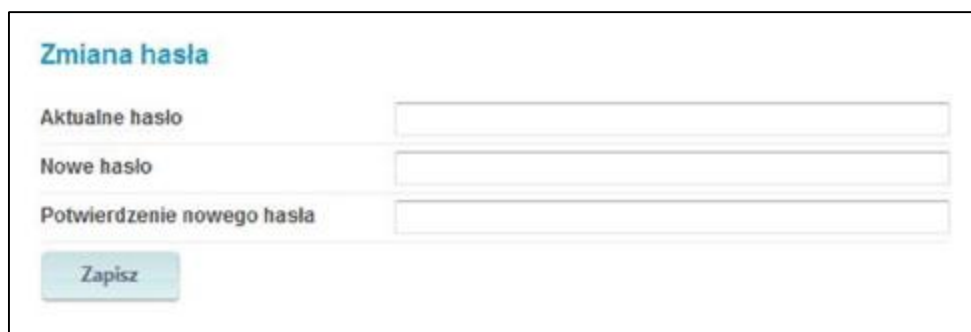
Rysunek 5. Logowanie do EBOI



2.3. Zmiana hasła

Opcja Zmiana hasła dostępna jest z poziomu menu Moje konto umożliwia interesantowi zmianę hasła dostępu do EBOI (rys.6).

Rysunek 6. Zmiana hasła



2.4. Generowanie nowego hasła

Opcja Nie pamiętam hasła umożliwia interesantowi wygenerowanie nowego hasła do EBOI (rys. 7). Po podaniu Loginu nr PESEL lub numeru NIP i kliknięciu

Rysunek 7. Generowanie nowego hasła



dla rozwoju Mazowsza

3. JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK ?

3.1. Składanie wniosku

Interesant może złożyć wniosek do Urzędu z poziomu EBOI. Odbyna się to przy wykorzystaniu eFormularzy, czyli szablonów, w których interesant wypełnia wymagane pola i dodaje załączniki. Po wybraniu opcji Złóż wniosek, w oknie pojawiają się następujące opcje (rys. 8).

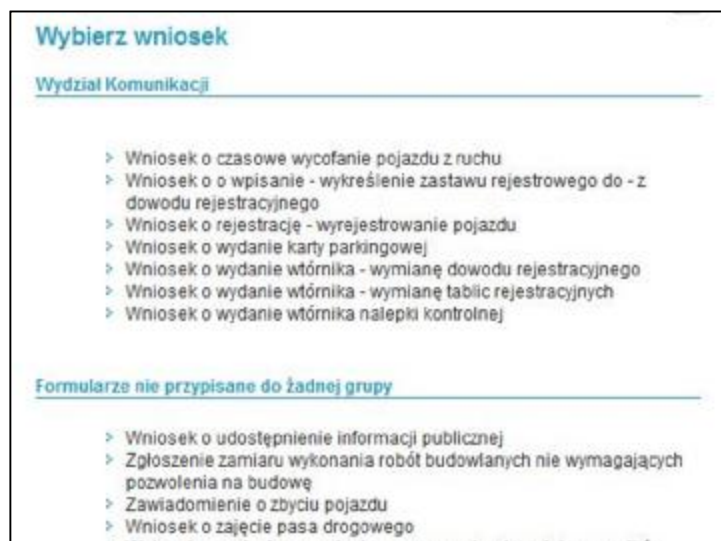
Rysunek 8. Złóż wniosek



3.2. Złóż wniosek - Wypełnij eFormularz

Po wybraniu Wypełnij eFormularz w oknie pojawi się lista dostępnych eFormularzy (rys. 9)

Rysunek 9. Lista eFormularzy



dla rozwoju Mazowsza

Wybór danej pozycji z listy otwiera bezpośrednio wskazany eFormularz (rys. 10)

Rysunek 10. Widok eFormularza



Formularz można zapisać za pomocą przycisku Zapisz. Po wybraniu przycisku eFormularz zostanie zapisany w Kopiach roboczych.

Po wypełnieniu wszystkich pól eFormularza należy kliknąć na przycisk Dalej. Odpowiednia procedura zweryfikuje, czy wszystkie pola zostały wypełnione poprawnie. W razie wystąpienia błędu przeglądarka powróci do edycji danych, wskazując na źle wypełnione elementy formularza. Jeżeli wszystko wypełnimy poprawnie w dolnej części eFormularza pojawi się przycisk Podpisz. Przycisk Podpisz otwiera okno certyfikatów do podpisania eFormularza (rys. 11). Podpis można wskazać z magazynu systemowego lub za pomocą karty kryptograficznej.

Rysunek 11. Okno wyboru certyfikatu



dla rozwoju Mazowsza

3.3. Złóż wniosek – Wyślij nietypowy wniosek

Po wybraniu opcji Wyślij nietypowy wniosek pojawi się następujące okno (rys. 12).



Złóż wniosek nietypowy | Krok 1

Załącz plik

Sprawa

Dotyczy sprawy **brak** ▾

Opcje

podpis
 już podpisany
 bez podpisu

Aby dodać załącznik, należy kliknąć Przełóż, następnie w systemowym oknie wskazać docelowy plik i kliknąć na Otwórz. Adres pliku zostanie skopiowany do odpowiedniego pola. Jeśli plik został już wcześniej podpisany należy wybrać opcję Już podpisany a następnie kliknąć przycisk Wyślij, plik zostanie oznaczony i wysłany do Urzędu. W innym przypadku w kolejnym oknie pojawi się okno wyboru certyfikatu cyfrowego i następnie plik zostanie wysłany.

4. JAK SPRAWDZIĆ STATUS SPRAWY?

W celu sprawdzenia wniosków które zostały złożone przez Interessanta należy po zalogowaniu przejść na zakładkę Dokumenty (rys. 13)

Rysunek 13. Dokumenty





W zakładce Dokumenty wybieramy z lewego menu przycisk **Moje złożone dokumenty** a następnie przycisk **Elektronicznie**. Po wybraniu przycisku **Elektronicznie** pojawi się następujące okno (rys 14).

Rysunek 14. Moje złożone pisma

Moje złożone pisma - elektroniczne

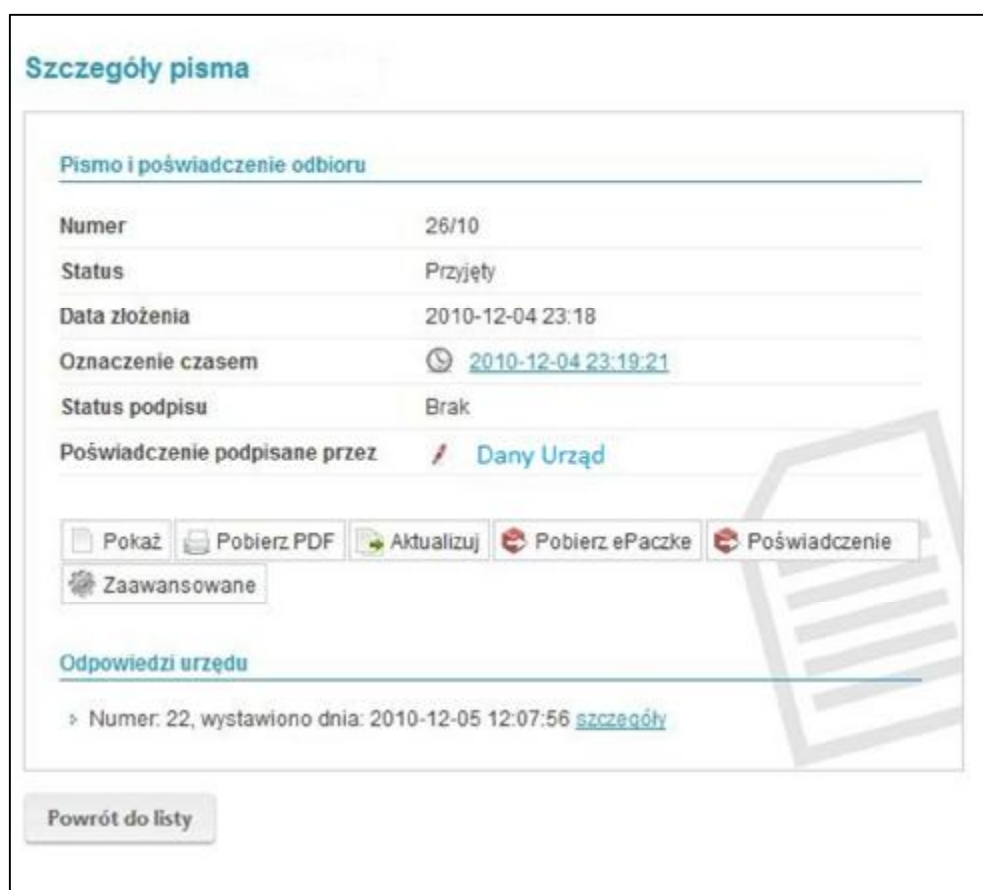
Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status
	Szczegół	9/10	2010-12-04	Oczekujący
	Szczegół	26/10	2010-12-04	Przyjęty

Na liście złożonych wniosków które zostały złożone możemy sprawdzić ich status (rys. 14)



5. JAK POBRAĆ DECYZJĘ ?

W celu pobrania decyzji Interesant powinien wejść na Moje złożone pisma – elektroniczne (zgodnie z punktem 3), a następnie wybrać przycisk Szczegóły danego pisma. Pojawi się następujące okno (rys 15).



Szczegóły pisma

Pismo i poświadczenie odbioru

Numer	26/10
Status	Przyjęty
Data złożenia	2010-12-04 23:18
Oznaczenie czasem	 2010-12-04 23:19:21
Status podpisu	Brak
Poświadczenie podpisane przez	 Dany Urząd

Odpowiedzi urzędu

> Numer: 22, wystawiono dnia: 2010-12-05 12:07:56 [szczegóły](#)

Następnie w Odpowiedzi urzędu wybieramy przycisk **szczegóły**. Pojawi się okno z szczegółami danego pisma oraz przycisk **Pobierz pismo** (rys 16).

Rysunek 16. Pobierz pismo

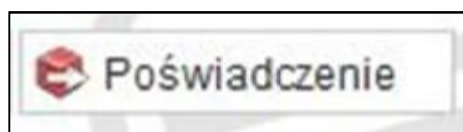


dla rozwoju Mazowsza

6. JAK POBRAĆ URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU

W celu pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) Interesant powinien wejść na Szczegóły danego pisma (zgodnie z punktem 3 i 4), a następnie wybrać przycisk Poświadczenie (rys 17).

Rysunek 17. Poświadczenie

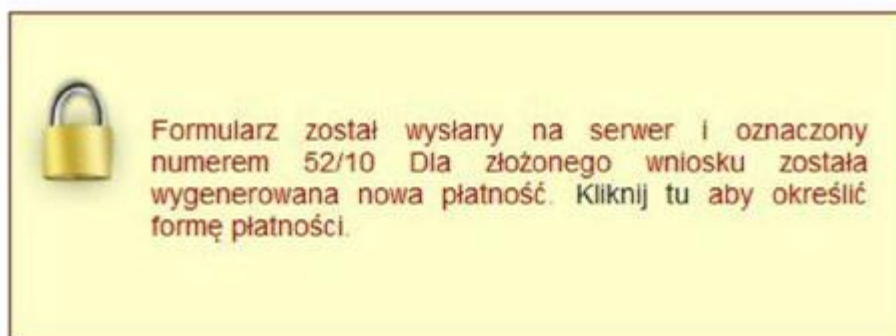


7. JAK WNIEŚĆ OPŁATĘ

UWAGA! Korzystanie z funkcji płatności możliwe jest po podpisaniu umowy pomiędzy Podmiotem Publicznym a Instytucją świadczącą usługę autoryzacji i rozliczeń w rozumieniu Ustawy z dnia 12 września 2002 r. o elektronicznych instrumentach płatniczych.

Jeżeli do danego wniosku Urząd przypisze wielkość opłaty jaką interesant musi wnieść po złożeniu wniosku pojawi się następujące okno (rys. 18)

Rysunek 18. Wygenerowana płatność



W celu określenia formy płatności należy nacisnąć przycisk **Kliknij tu**. Następnie pojawi się okno **Moje płatności**.

Rysunek 19. Moje płatności

dla rozwoju Mazowsza



Interesant powinien kliknąć w Opłata za wniosek – zostanie wyświetlona Karta płatności

Rysunek 20. Karta płatności

Karta płatności



Wybieramy metodę płatności przyciskiem Wybierz. Następnie w oknie Wybór rodzaju płatności (rys. 21) dokonujemy wpłaty.

dla rozwoju Mazowsza

Rysunek 21. Wybór rodzaju płatności

Wybór rodzaju płatności

Tradycyjny przelew

Po wybraniu tego rodzaju płatności, nie będzie możliwe śledzenie statusów płatności

opłata: 5,00 zł

Wybierz przelew tradycyjny

Płatności elektroniczna

opłata: 5,00 zł

prowizja: 0,45 zł

razem: 5,45 zł

Wybierz kanał płatności

<input type="radio"/>  mBank	<input type="radio"/>  Multibank	<input type="radio"/>  BZ WBK
<input type="radio"/>  Pekao SA	<input type="radio"/>  BPH	<input type="radio"/>  Inteligo
<input type="radio"/>  Nordea	<input type="radio"/>  IPKO BP	<input type="radio"/>  ING

8. POTRZEBUJĘ POMOCY

W celu uzyskania dodatkowej pomocy skontaktuj się z Urzędem do którego chcesz złożyć wniosek w formie elektronicznej. Wszelkie namiary kontaktowe powinny znajdować się w stopce danego EBOI.