



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego – realna odpowiedź na realne potrzeby

„Wdrożenie elektronicznych usług publicznych w Gminie Bobrowniki”

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu
Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Śląskiego na lata 2007-2013**

Projekt realizowany w ramach Programu Rozwoju Subregionu Centralnego

Instrukcja korzystania z EBOI Urzędu Gminy Bobrowniki

**Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta -
Elektroniczna Skrzynka Podawcza**



G m i n a B o b r o w n i k i





PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego – realna odpowiedź na realne potrzeby

Zakładanie konta

W celu założenia konta interesanta przejdź do zakładki „START” i wybierz opcję „Założ konto”.

The screenshot shows the homepage of the 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' (Electronic Mailbox) for the 'Urząd Gminy Bobrowniki'. The page features a navigation menu with 'START' circled in red. On the left sidebar, the 'Założ konto' button is highlighted with a red arrow and the number 2. The main content area includes a login section, a welcome message, and various service options like 'Złóż wniosek' and 'Sprawdź stan sprawy'. The right sidebar contains links to 'CERTYFIKAT PUBLICZNY', 'biuletyn informacji publicznej', and 'STRONA GŁÓWNA URZĘDU'.

Krok 1 - Zakładanie konta

Aktywuj konto aby w pełni wykorzystywać funkcjonalność jaką daje Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta.

Uwagi:

*Pola oznaczone * są polami wymaganymi do stworzenia nowego konta.*

*Ze względów bezpieczeństwa Twoje hasło musi składać się z minimum 8 znaków (użyj małych i wielkich liter, cyfr, znaków specjalnych (np. *&%@)) aby zwiększyć siłę hasła.*

Pamiętaj aby w dolnej części formularza wybrać opcję : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu obsługi wniosków (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. Dz. U. Nr 133, Poz. 883).”



G m i n a B o b r o w n i k i



Krok 2 - Potwierdzenie

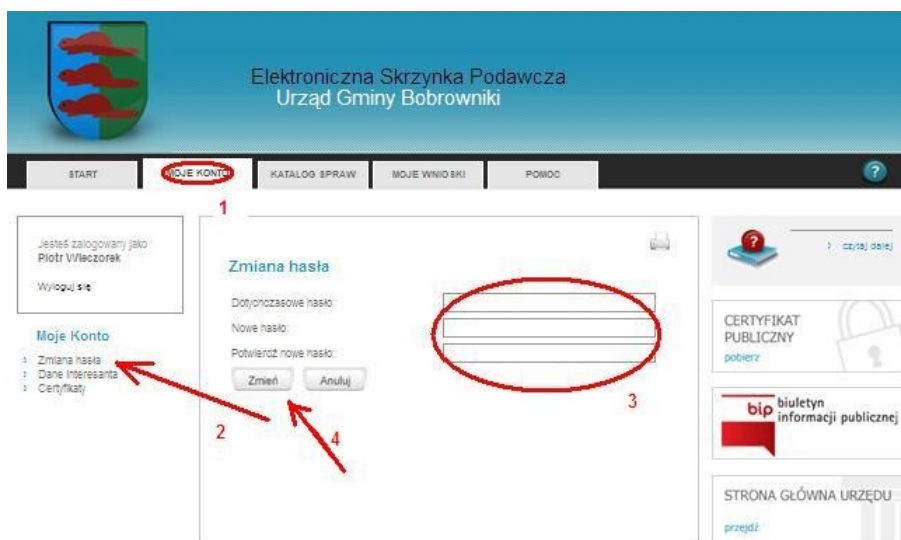
Na adres mailowy, który podałeś w procesie rejestracji (Krok 1), zostanie wysłany link aktywacyjny. Kliknij na niego aby aktywować swoje konto.

Od tej chwili możesz :

- Składać i podpisywać wnioski elektroniczne.
- Sprawdzać stan załatwienia swojej sprawy.
- Odbierać decyzje elektroniczne.
- Pamiętaj! Konto Interessanta może być również aktywowane z poziomu Urzędu.

Zmiana hasła

Aby zmienić hasło dostępne do Elektronicznego Biura Obsługi Interessanta, przejdź do zakładki „MOJE KONTO”, zaloguj się korzystając z obecnego loginu i hasła. Wybierz opcję „Zmiana hasła”, wprowadź hasło dotychczasowe oraz nowe. Operację zatwierdź przyciskiem „Zmień”.



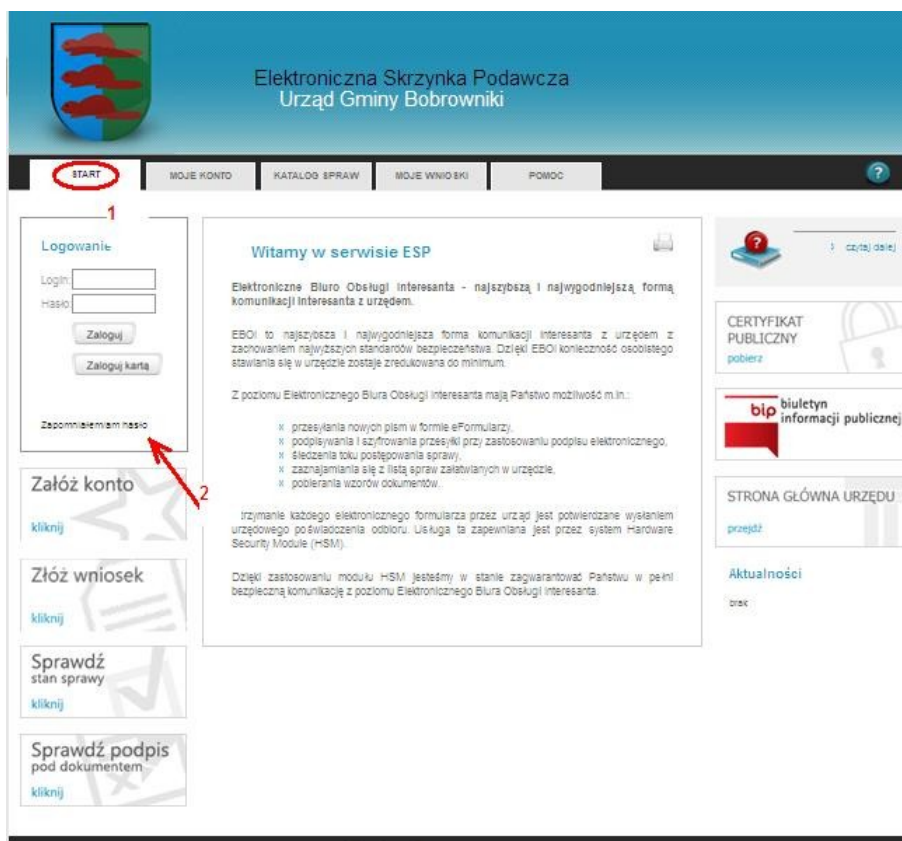
Uwagi:

*Ze względów bezpieczeństwa Twoje hasło musi składać się z minimum 8 znaków (użyj małych i wielkich liter, cyfr, znaków specjalnych (np. *&%@) aby zwiększyć siłę hasła).*



Odzyskiwanie zapomnianego hasła

W celu odzyskania hasła przejdź do zakładki „START”, a następnie do okienka logowania i wybierz opcję „Zapomniałem/am hasła”.



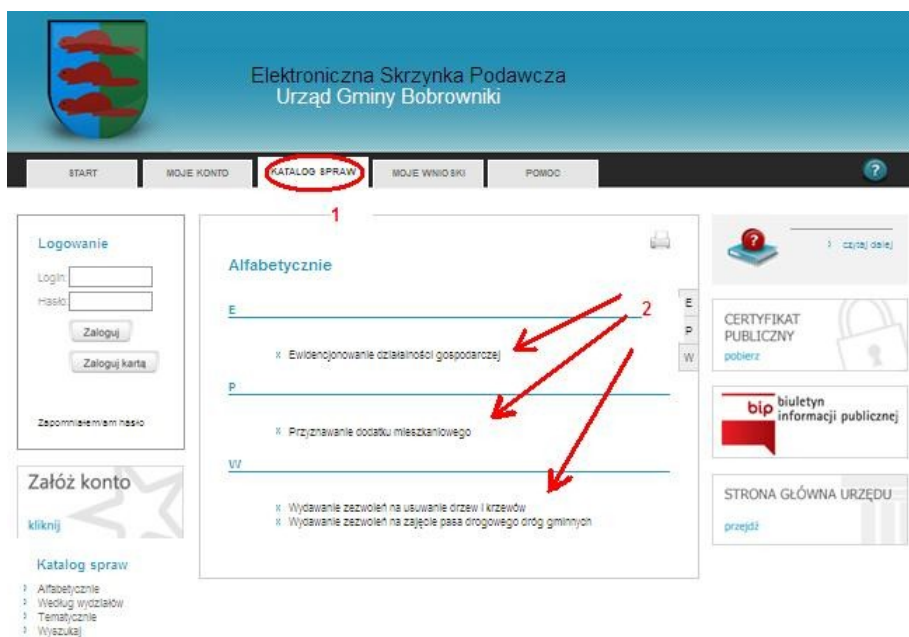
The screenshot shows the website interface for the 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' (Electronic Mailbox) of the 'Urząd Gminy Bobrowniki'. The navigation bar includes 'START', 'MOJE KONTO', 'KATALOG SPRAW', 'MOJE WNIOŚKI', and 'POMOC'. The 'START' link is circled in red. Below the navigation bar, there are several sections: 'Logowanie' (Login) with fields for 'Login' and 'Hasło', and a 'Zapomniałem/am hasła' link highlighted by a red arrow and the number '2'; 'Założ konto' (Create account) with a 'kliknij' link; 'Złóż wniosek' (Submit application) with a 'kliknij' link; 'Sprawdź stan sprawy' (Check application status) with a 'kliknij' link; and 'Sprawdź podpis pod dokumentem' (Check signature on document) with a 'kliknij' link. The main content area features a 'Witamy w serwisie ESP' (Welcome to the ESP service) section, which includes a list of services available through the EBI system, such as submitting new forms, signing documents, and checking application status. On the right side, there are links for 'CERTYFIKAT PUBLICZNY' (Public Certificate), 'bip biuletyn informacji publicznej' (Public Information Bulletin), and 'STRONA GŁÓWNA URZĘDU' (Main Office Page).

Aby odzyskać hasło, musisz podać swój nr Pesel oraz adres mailowy, którego użyłeś w procesie rejestracji. Na wskazany adres zostanie wysłany link resetujący stare hasło. Kliknij na niego aby uzyskać nowe hasło.



Korzystanie z kart usług

Aby skorzystać z Kart usług przejdź do zakładki "KATALOG SPRAW" i wyszukaj kartę, którą jesteś zainteresowany (nie jest wymagane posiadanie konta interesanta).



Uwagi :

Karty usług mogą być grupowane według wydziałów, tematycznie, bądź alfabetycznie.

Możesz skorzystać z wbudowanej wyszukiwarki.

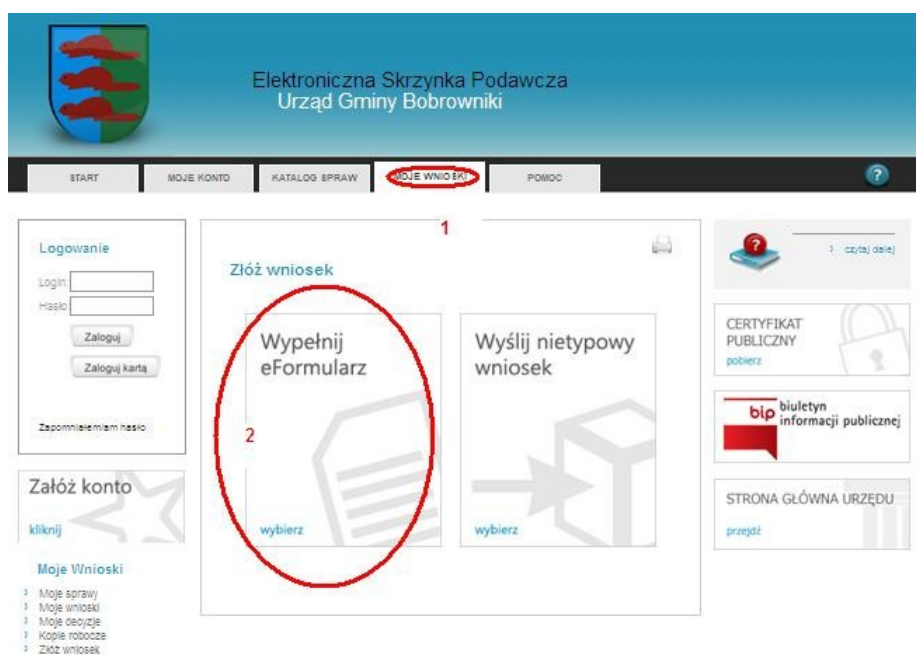
*Każda Karta usług może mieć załączony eformularz bądź wniosek nietypowy (np. plik w formacie *.rtf).*



Wyszukiwanie eformularzy

Aby skorzystać z interesującego Cię eformularza musisz odnaleźć go w bazie. Możesz tego dokonać na dwa różne sposoby:

1. Przejdź do zakładki „START” i wybierz opcję: „Złóż wniosek”, a następnie „Wypełnij eformularz”. Wybierz eformularz, którym jesteś zainteresowany.



2. Przejdź do zakładki „KATALOG SPRAW” i odszukaj stosowny eformularz poprzez „Kartę Usług”.

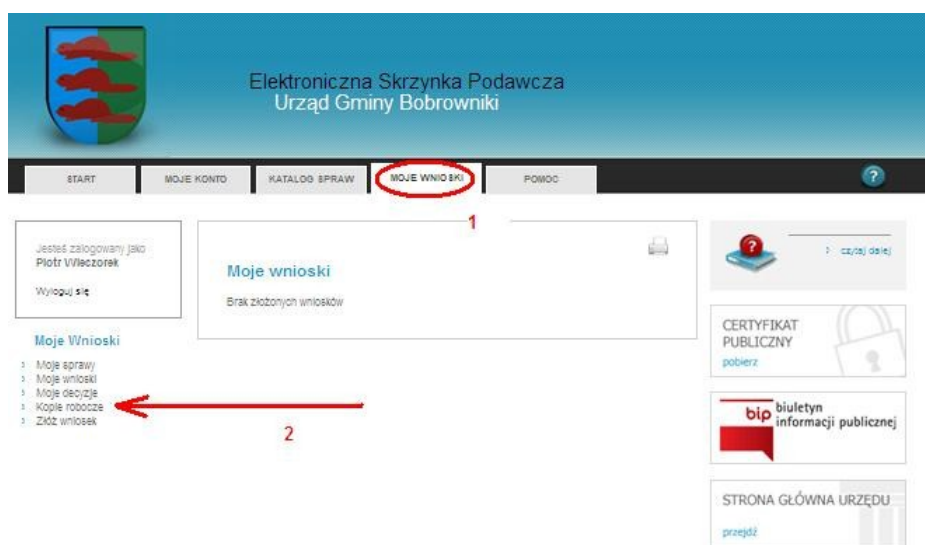
Pamiętaj!, musisz być użytkownikiem zarejestrowanym w serwisie EBOI aby skorzystać z eformularzy.



Kopie robocze

Aby stworzyć kopię roboczą eformularza, wypełnij go, a następnie w stopce dokumentu wybierz opcję "Zapisz".

Ponowna edycja wcześniej zapisanego eformularza możliwa jest z poziomu Twoich wniosków.



Wysyłanie eformularzy bez podpisu elektronicznego

Proces związany z przesyłaniem nie podpisanych eformularzy do Urzędu, składa się z dwóch etapów :

Etap I - Wypełnianie

Wypełnij pola w poszczególnych sekcjach (pola wymagane oznaczone są *). Aby przejść do kolejnego etapu, naciśnij przycisk „Dalej”.





PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego – realna odpowiedź na realne potrzeby

Uwagi:

Wybierając datę skorzystaj z wbudowanego kalendarza.

Do eformularza możesz dołączać załączniki (stopka formularza).

Ze względów bezpieczeństwa na wypełnienie eformularza masz 3 godziny, po tym czasie zostaniesz automatycznie wylogowany z serwisu.

W przypadku gdy nie wypełnisz wszystkich wymaganych pól, bądź wypełnisz je niepoprawnie, pojawi się komunikat ostrzegawczy: „Niektóre reguły nie zostały zastosowane”.

Kliknij przycisk Kontynuuj, aby wznowić wypełnianie formularza (sprawdź, czy dane w formularzu nie zawierają błędów).

Kliknij przycisk Zaczynaj od nowa, aby załadować nową kopię formularza.

Etap II – Wysyłanie

Aby wysłać wypełniony i niepodpisany eformularz – naciśnij przycisk „Wyślij”. W przypadku powodzenia, operacja zakończy się przesłaniem nie podpisanego eformularza do Elektronicznej Skrzynki Podawczej Twojego Urzędu, a na adres mailowy (tego, którego użyłeś w procesie rejestracji), zostanie przesłane „Urzędowe Poświadczenie Odbioru” (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym).

Pamiętaj!, musisz być użytkownikiem zarejestrowanym w serwisie EBOI aby skorzystać z opcji przesyłania eformularzy.

Wysyłanie eformularzy z podpisem elektronicznym

Proces związany z przesyłaniem podpisanych eformularzy do Urzędu, składa się z trzech etapów:

Etap I - Wypełnianie

Wypełnij pola w poszczególnych sekcjach (pola wymagane oznaczone są *). Aby przejść do kolejnego etapu, naciśnij przycisk „Dalej”.

Uwagi:

Wybierając datę skorzystaj z wbudowanego kalendarza.

Do eformularza możesz dołączać załączniki (stopka formularza).

Ze względów bezpieczeństwa na wypełnienie eformularza masz 3 godziny, po tym czasie zostaniesz automatycznie wylogowany z serwisu.

W przypadku gdy nie wypełnisz wszystkich wymaganych pól, bądź wypełnisz je niepoprawnie, pojawi się komunikat ostrzegawczy: „Niektóre reguły nie zostały zastosowane”.



G m i n a B o b r o w n i k i





PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego – realna odpowiedź na realne potrzeby

Kliknij przycisk Kontynuuj, aby wznowić wypełnianie formularza (sprawdź, czy dane w formularzu nie zawierają błędów).

Kliknij przycisk Zaczynaj od nowa, aby załadować nową kopię formularza.

Etap II - Podpisywanie

Przejdź do stopki dokumentu aby skorzystać z opcji umożliwiającej złożenie podpisu elektronicznego. Wybierz opcję „Podpisz”, a następnie „Dodaj podpis”. Wybierz odpowiedni certyfikat z urządzenia kryptograficznego lub magazynu certyfikatów (zakładka „Systemowe”). Kliknij „Podpisz” (w przypadku gdy korzystasz z certyfikatu zapisywanego na karcie kryptograficznej – pamiętaj aby wprowadzić kod PIN).

Uwagi:

Pod dokumentem można składać kilka podpisów (opcja „Dodaj kontrasygnatę”).

Możesz usunąć złożony podpis (opcja „Usuń podpis”).

Możesz anulować operację podpisywania dokumentu (opcja „Anuluj”).

Etap III – Wysyłanie

Aby wysłać wypełniony i podpisany eformularz – naciśnij przycisk „Wyślij”. W przypadku powodzenia, operacja zakończy się przesłaniem podpisanego eformularza do Elektronicznej Skrzynki Podawczej Twojego Urzędu, a na adres mailowy (którego użyłeś w procesie rejestracji), zostanie przesłane „Urzędowe Poświadczenie Odbioru” (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym).

Pamiętaj!, musisz być użytkownikiem zarejestrowanym w serwisie EBOI aby skorzystać z opcji przesyłania eformularzy.

Wniosek elektroniczny - nietypowy (np. plik w formacie *.rtf, *.doc, *.odt)

Dopuszczalna wielkość pliku to 8 MB!

1. Wniosek elektroniczny-nietypowy do podpisu

Aby złożyć wniosek - nietypowy do podpisu (np. przygotowany w edytorze tekstu MS Word, Open Office Writer), przejdź do zakładki „START” i wybierz opcję: „Złóż wniosek”, a następnie „Wyślij nietypowy wniosek”. Załącz plik z nośnika (np. dysk, dyskietka, CD, pendrive), zaznacz opcję "podpisz" i naciśnij przycisk „Wyślij”.



G m i n a B o b r o w n i k i





PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego – realna odpowiedź na realne potrzeby

Wybierz opcję „Podpisz”, a następnie „Dodaj podpis”. Wybierz odpowiedni certyfikat z urządzenia kryptograficznego lub magazynu certyfikatów (zakładka „Systemowe”). Kliknij „Podpisz” (w przypadku gdy korzystasz z certyfikatu zapisywanego na karcie kryptograficznej – pamiętaj aby wprowadzić kod PIN).

Uwagi:

Pod dokumentem można składać kilka podpisów (opcja „Dodaj kontrasygnatę”).

Możesz usunąć złożony podpis (opcja „Usuń podpis”).

Możesz anulować operację podpisywania dokumentu (opcja „Anuluj”).

Aby wysłać podpisany plik - naciśnij przycisk „Wyślij”.

W przypadku powodzenia, operacja zakończy się przesłaniem podpisanego eformularza do Elektronicznej Skrzynki Podawczej Twojego Urzędu, a na adres mailowy (którego użyłeś w procesie rejestracji), zostanie przesłane „Urzędowe Poświadczenie Odbioru” (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym).

Uwagi:

Dowiedz się jakie formaty dokumentów obsługiwane są przez Twój Urząd!

Pamiętaj!, musisz być użytkownikiem zarejestrowanym w serwisie EBOI aby skorzystać z opcji przesyłania nietypowych wniosków.

2. Wniosek elektroniczny - nietypowy podpisany podpisem elektronicznym

Aby złożyć wniosek - nietypowy z podpisem elektronicznym (np. przygotowany w edytorze tekstu MS Word, Open Office Writer), przejdź do zakładki „START” i wybierz opcję: „Złóż wniosek”, a następnie „Wyślij nietypowy wniosek”. Załącz plik z nośnika (np. dysk, dyskietka, CD, pendrive), wybierz opcję "Już podpisany" i naciśnij przycisk „Wyślij”.

W przypadku powodzenia, operacja zakończy się przesłaniem podpisanego pliku do Elektronicznej Skrzynki Podawczej Twojego Urzędu, a na adres mailowy (którego użyłeś w procesie rejestracji), zostanie przesłane „Urzędowe Poświadczenie Odbioru” (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym).



G m i n a B o b r o w n i k i





PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego – realna odpowiedź na realne potrzeby

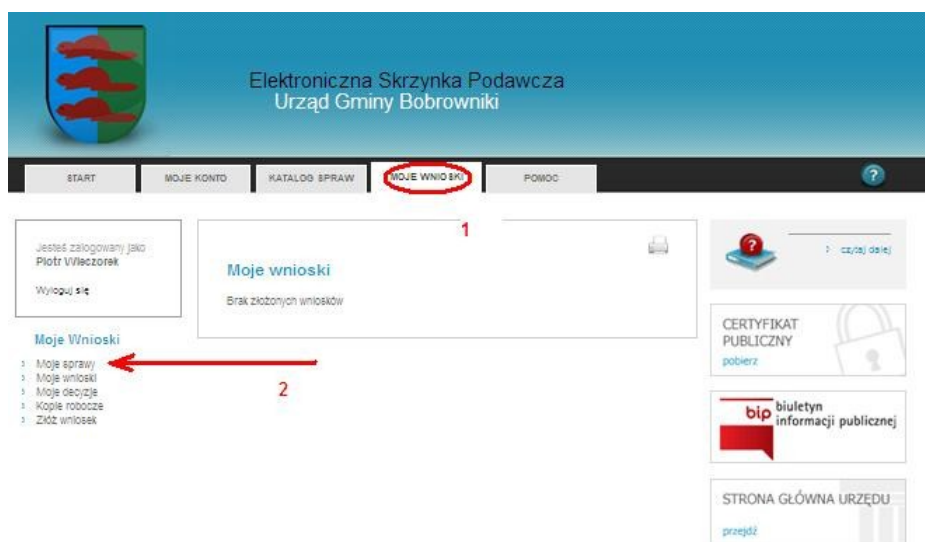
Uwagi:

Dowiedz się jakie formaty dokumentów obsługiwane są przez Twój Urząd!

Pamiętaj!, musisz być użytkownikiem zarejestrowanym w serwisie EBOI aby skorzystać z opcji przesyłania nietypowych wniosków.

Stan sprawy

Aby skorzystać z możliwości sprawdzenia stanu załatwienia sprawy, przejdź do zakładki "MOJE WNIOSKI" i wybierz opcję "Moje sprawy".



Pamiętaj!, musisz być użytkownikiem zarejestrowanym w serwisie EBOI aby skorzystać z możliwości sprawdzenia stanu załatwienia sprawy.

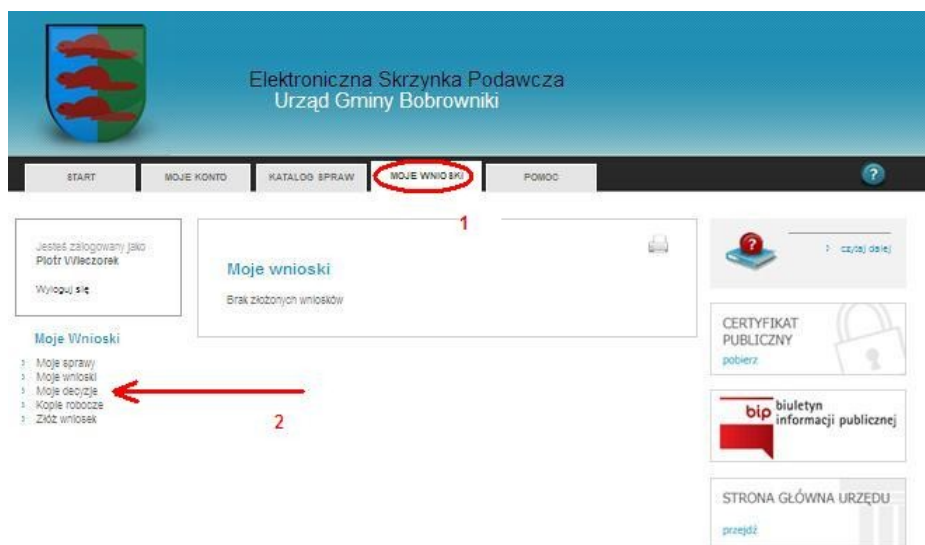


G m i n a B o b r o w n i k i



Odbiór decyzji elektronicznej

Aby odebrać decyzję elektroniczną, przejdź do zakładki "MOJE WNIOSKI" i wybierz opcję "Moje decyzje".



Odbiór decyzji potwierdź podpisem elektronicznym:

Wybierz opcję „Podpisz”, a następnie „Dodaj podpis”. Wybierz odpowiedni certyfikat z urządzenia kryptograficznego lub magazynu certyfikatów (zakładka „Systemowe”). Kliknij „Podpisz” (w przypadku gdy korzystasz z certyfikatu zapisywanego na karcie kryptograficznej – pamiętaj aby wprowadzić kod PIN) i "Wyślij".

Uwagi:

Po wystawieniu decyzji elektronicznej, Urząd niezwłocznie poinformuje Cię o tym, wysyłając stosowną informację na Twój adres mailowy.

Pamiętaj!, musisz być użytkownikiem zarejestrowanym w serwisie EBOI aby odebrać decyzję elektroniczną.

