

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Instrukcja pracownika

wersja 1.0

data: 8 maj 2008


Spis treści

1	Logowanie	2
2	Przeglądanie złożonych wniosków	2
3	Oczekujące.....	3
4	Załatwione	4
5	Do odpowiedzi.....	5
6	Do podpisu	6
7	Do wysłania	8
8	Do poświadczenia.....	9
9	Poświadczone	11

1 Logowanie

Dostęp do Elektronicznej Skrzynki Podawczej chroniony jest loginem oraz hasłem. Aby się zalogować, należy wypełnić formularz logowania danymi dostarczonymi przez administratora systemu i wybrać **Zaloguj**.

Elektroniczna Skrzynka Podawcza
Panel Operatora



Jesteś niezalogowany | [Zaloguj się](#)

Logowanie

LOGOWANIE

Zaloguj się, aby wejść do systemu.

Login:

Hasło:

Uwaga.
W aplikacji nie należy korzystać z przycisków nawigacyjnych przeglądarki. (wstecz, dalej)

Elektroniczna Skrzynka Podawcza ESP PEMI
© 2008 Stowarzyszenie PEMI

2 Przeglądanie złożonych wniosków

Przesłane wnioski przez Interesantów widoczne są w dwóch widokach:

1. Wnioski, które wymagają odpowiedzi papierowej
2. Wnioski, które wymagają odpowiedzi elektronicznej.

Widoki wniosków	
Odp. papierowa: ->	Oczekujące Załatwione
Odp. elektroniczna: ->	Do odpowiedzi Do podpisu Do wysłania Do poświadczenia Poświadczone

Grupa złożonych wniosków, które wymagają odpowiedzi papierowej, może być wyświetlona w układzie wniosków:

- Oczekujące
- Załatwione.

Grupa złożonych wniosków, które wymagają odpowiedzi elektronicznej, podzielona jest ze względu na stan załatwianej sprawy:

- Do odpowiedzi
- Do podpisu
- Do wystania
- Do poświadczenia
- Poświadczone.

3 Oczekujące

Po wybraniu Oczekujące zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych wniosków przez Interesantów, które wymagają odpowiedzi papierowej.

Wnioski oczekujące na rozpatrzenie - odpowiedź tradycyjna							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
142	Referent Referentowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Złożony - Odp.Pap.	<input type="button" value="wybierz"/>		

Po kliknięciu w **Wybierz**, poniżej tabeli zostanie wyświetlona historia pracy nad wnioskiem. W tym momencie widoczne są tylko dane z akcji **Złożenie wniosku**. Po wybraniu **Zobacz**, wyświetlony zostanie wniosek przesłany przez Interesanta.

Wnioski oczekujące na rozpatrzenie - odpowiedź tradycyjna							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
142	Referent Referentowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Złożony - Odp.Pap.	<input type="button" value="wybierz"/>	10 akt. status ▼	<input type="button" value="OK"/>

Wiecej	Autor zdarzenia	Rodzaj akcji	Status po akcji	Data
zobacz	Referent Referentowy	Złożenie wniosku	Złożony - Odp.Pap.	2008-05-08 13:48:35

Należy zwrócić szczególną uwagę na zawarte informacje w dokumencie:

- Dane dotyczące podpisu

Dane dotyczące podpisu:

Dokument został podpisany - aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja :

referencja : #SignedProperties080508121106596

- Załączniki

Załączniki

1. [z_93_05_zal3.doc](#)

Ko kliknięciu w wybrany załącznik, zostanie wyświetlona jego zawartość.

- Dane osoby z certyfikatu

Dane osoby z certyfikatu

E=trak@data.pl, CN=Test Test, C=PL

Z tego widoku do dyspozycji jest akcja **10. akt.status** (Aktualizacja statusu), która po kliknięciu **OK** pozwala na wykonanie czynności:

- Przenieś do wniosków z elektroniczną odpowiedzią – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków, które wymagają odpowiedzi elektronicznej. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Do odpowiedzi**.
- Ustaw status jako załatwiony – spowoduje, że sprawa zostanie uznana za zakończoną (wskazane wybranie tej akcji po wysłaniu papierowej odpowiedzi do Interesanta). Po wybraniu **Ustaw**, wniosek zostanie przeniesiony do zakładki **Załatwione**.

Akcja: Zmiana statusu udzielania odpowiedzi na wniosek

Aktualny status wniosku:

Złożony - Odp.Pap.

Cofnij do tworzenia odpowiedzi	Ustaw
Cofnij do podpisu	Ustaw
Przenieś do wniosków gotowych do wysłania	Ustaw
Przenieś do wniosków z papierową odpowiedzią	Ustaw
Przenieś do wniosków z elektroniczną odpowiedzią	Ustaw
Ustaw status jako załatwiony (papierowa odpowiedź)	Ustaw

Powrót

4 Załatwione

Po wybraniu Załatwione zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę wniosków Interesantów, dla których odpowiedź została wysłana papierowo.

Wnioski załatwione - odpowiedź tradycyjna

Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja
143	Referent Referentowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Załatwiony - Odp.Pap.	wybierz	

Widok ten umożliwi również zmianę aktualnego statusu. Wybranie akcji **10. akt.status** (Aktualizacja statusu) oraz kliknięcie **OK**, pozwala na wykonanie czynności Przenieś do wniosków z elektroniczną odpowiedzią.

5 Do odpowiedzi

Po wybraniu Do odpowiedzi zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych wniosków przez Interesantów, które wymagają odpowiedzi elektronicznej.

Wnioski oczekujące na rozpatrzenie							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
146	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Złożony	wybierz		

Po kliknięciu w **Wybierz**, poniżej tabeli zostanie wyświetlona historia pracy nad wnioskiem. W tym momencie widoczne są tylko dane z akcji **Złożenie wniosku**. Po wybraniu **Zobacz**, wyświetlony zostanie wniosek przesłany przez Interesanta.

Wnioski oczekujące na rozpatrzenie							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
146	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Złożony	wybierz		
147	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Złożony	wybierz	8 Przygot. odp. ▾	OK

Wiecej	Autor zdarzenia	Rodzaj akcji	Status po akcji	Data
zobacz	Interesant	Złożenie wniosku	Złożony	2008-05-08 14:43:49

Z tego widoku do dyspozycji są akcje:

1. **8. Przygot. Odp.** (Przygotowanie odpowiedzi), która po kliknięciu OK. powoduje wyświetlenie formularza tworzenia odpowiedzi dla Interesanta:

PISMO

Treść pisma:

Decyzja - pozwolenie na budowę.

Załączniki

materiały uzupełniające

Formularz umożliwia wpisanie treści wniosku w edytorze, dodanie załącznika. Aby zaakceptować akcję, należy wybrać **Wyślij odpowiedź do akceptacji**. Wniosek zostanie teraz wyświetlony w zakładce Do podpisu.

2. **10. akt.status** (Aktualizacja statusu), która po kliknięciu **OK** pozwala na wykonanie czynności:
 - Przenieś do wniosków z papierową odpowiedzią – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków, które wymagają odpowiedzi papierowej. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Oczekujące**.

Akcja: Zmiana statusu udzielania odpowiedzi na wniosek	
Aktualny status wniosku:	Złożony
Cofnij do tworzenia odpowiedzi	<input type="button" value="Ustaw"/>
Cofnij do podpisu	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków gotowych do wysłania	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków z papierową odpowiedzią	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków z elektroniczną odpowiedzią	<input type="button" value="Ustaw"/>
Ustaw status jako załatwiony (papierowa odpowiedź)	<input type="button" value="Ustaw"/>

6 Do podpisu

Po wybraniu Do podpisu zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych wniosków przez Interesantów, dla których została przygotowana odpowiedź i oczekują na podpisanie.

Wnioski oczekujące na podpisanie						
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja
148	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Do podpisu	wybierz	

Po kliknięciu w **Wybierz**, poniżej tabeli zostanie wyświetlona historia pracy nad wnioskiem. Kliknięcie **Zobacz** przy wybranej pozycji historii spowoduje wyświetlenie szczegółów. Będą to odpowiednio dokumenty lub szczegóły akcji.

Wnioski oczekujące na podpisanie						
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja
148	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Do podpisu	wybierz	11 Podpis <input type="button" value="OK"/>

Wiecej	Autor zdarzenia	Rodzaj akcji	Status po akcji	Data
zobacz	Interesant	Złożenie wniosku	Złożony	2008-05-08 15:02:10
zobacz	Referent Referentowy	Przygotowanie odpowiedzi	Do podpisu	2008-05-08 15:03:11

Z tego widoku dostępne są akcje:

- 10. akt.status** (Aktualizacja statusu), która po kliknięciu **OK** pozwala na wykonanie czynności:
 - Cofnij do tworzenia odpowiedzi** – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków oczekujących na stworzenie odpowiedzi elektronicznej. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Do odpowiedzi**.
 - Przenieś do wniosków z papierową odpowiedzią** – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków, które wymagają odpowiedzi papierowej. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Oczekujące**.

Akcja: Zmiana statusu udzielania odpowiedzi na wniosek	
Aktualny status wniosku:	Do podpisu
Cofnij do tworzenia odpowiedzi	<input type="button" value="Ustaw"/>
Cofnij do podpisu	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków gotowych do wysłania	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków z papierową odpowiedzią	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków z elektroniczną odpowiedzią	<input type="button" value="Ustaw"/>
Ustaw status jako załatwiony (papierowa odpowiedź)	<input type="button" value="Ustaw"/>

- 11.podpis** (Podpisanie odpowiedzi) – spowoduje wyświetlenie przygotowanej odpowiedzi elektronicznej. Po zapoznaniu się z treścią dokumentu, należy wybrać **Podpisz dokument**.
Po prawidłowym podpisaniu odpowiedzi, powinna pojawić się następująca odpowiedź.
Aby przejść dalej, należy wybrać **Powrót**.

Formularz podpisu odpowiedzi 10_1 dla sprawy znak: **znak sprawy**

wynik operacji: OK

7 Do wysłania

Po wybraniu Do wysłania zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych wniosków przez Interesantów, dla których została podpisana odpowiedź i oczekuje na wysłanie do Interesanta.

Wnioski z utworzoną odpowiedzią - oczekujące na wysłanie							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
148	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Do wysłania	<input type="button" value="wybierz"/>		

Po kliknięciu w **Wybierz**, poniżej tabeli zostanie wyświetlona historia pracy nad wnioskiem. Kliknięcie **Zobacz** przy wybranej pozycji historii spowoduje wyświetlenie szczegółów. Będą to odpowiednio dokumenty lub szczegóły akcji.

Wnioski z utworzoną odpowiedzią - oczekujące na wysłanie							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
148	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Do wysłania	<input type="button" value="wybierz"/>	4 Wys. odp. ▾	<input type="button" value="OK"/>

Wiecej	Autor zdarzenia	Rodzaj akcji	Status po akcji	Data
zobacz	Interesant	Złożenie wniosku	Złożony	2008-05-08 15:02:10
zobacz	Referent Referentowy	Przygotowanie odpowiedzi	Do podpisu	2008-05-08 15:03:11
zobacz	Referent Referentowy	Aktualizacja statusu	Do wysłania	2008-05-08 15:18:37

Z tego widoku dostępne są akcje:

1. **4.Wys.odp.** (Wysyłanie odpowiedzi), która po kliknięciu **OK**, spowoduje wyświetlenie szczegółów akcji wysłania odpowiedzi.

Akcja: Wysłanie informacji o udzielonej odpowiedzi	
Nr wniosku, którego dotyczy odpowiedź	148
Status wykonania akcji	E-mail nie został jeszcze wysłany.
Czynności Akcji:	<input type="button" value="Akceptuj (Wyślij e-mail)"/> <input type="button" value="Powrót"/>

Aby wysłać odpowiedź do interesanta, należy kliknąć **Akceptuj (Wyślij e-mail)**. Jeśli akcja zostanie poprawnie wykonana, wyświetlone zostanie:

Akcja: Wysłanie informacji o udzielonej odpowiedzi	
Nr wniosku, którego dotyczy odpowiedź	148
Status wykonania akcji	OK
Czynności Akcji:	<input type="button" value="Powrot"/>

2. **10. akt.status** (Aktualizacja statusu), która po kliknięciu **OK** pozwala na wykonanie czynności:
- **Cofnij do tworzenia odpowiedzi** – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków oczekujących na stworzenie odpowiedzi elektronicznej. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Do odpowiedzi**.
 - **Cofnij do podpisu** – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków oczekujących do podpisania. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Do podpisu**.
 - **Przenieś do wniosków z papierową odpowiedzią** – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków, które wymagają odpowiedzi papierowej. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Oczekujące**.

Akcja: Zmiana statusu udzielania odpowiedzi na wniosek	
Aktualny status wniosku:	Do wysłania
Cofnij do tworzenia odpowiedzi	<input type="button" value="Ustaw"/>
Cofnij do podpisu	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków gotowych do wysłania	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków z papierową odpowiedzią	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków z elektroniczną odpowiedzią	<input type="button" value="Ustaw"/>
Ustaw status jako załatwiony (papierowa odpowiedź)	<input type="button" value="Ustaw"/>

8 Do poświadczenia

Po wybraniu Do poświadczenia zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych wniosków przez Interesantów, dla których została podpisana odpowiedź i oczekuje na wysłanie do Interesanta.

Wnioski z udzieloną odpowiedzią - oczekujące na poświadczenie odbioru przez Interesanta							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
141	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Wysłana odpowiedź	<input type="button" value="wybierz"/>		
147	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Wysłana odpowiedź	<input type="button" value="wybierz"/>		
148	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Wysłana odpowiedź	<input type="button" value="wybierz"/>		

Po kliknięciu w **Wybierz**, poniżej tabeli zostanie wyświetlona historia pracy nad wnioskiem. Kliknięcie **Zobacz** przy wybranej pozycji historii spowoduje wyświetlenie szczegółów. Będą to odpowiednio dokumenty lub szczegóły akcji.

Wnioski z udzieloną odpowiedzią - oczekujące na poświadczenie odnioru przez Interesanta							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
141	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Wysłana odpowiedź	wybierz	10 akt. status	OK
147	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Wysłana odpowiedź	wybierz		
148	Użytkownik Testowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Wysłana odpowiedź	wybierz		

Wiecej	Autor zdarzenia	Rodzaj akcji	Status po akcji	Data
zobacz	Interesant	Złożenie wniosku	Złożony	2008-05-08 13:22:39
zobacz	Referent Referentowy	Przygotowanie odpowiedzi	Do podpisu	2008-05-08 13:24:06
zobacz	Referent Referentowy	Aktualizacja statusu	Złożony	2008-05-08 13:34:52
zobacz	Referent Referentowy	Przygotowanie odpowiedzi	Do podpisu	2008-05-08 13:35:12
zobacz	Referent Referentowy	Aktualizacja statusu	Do wysłania	2008-05-08 13:35:21

Widok ten umożliwi również zmianę aktualnego statusu. Wybranie akcji **10. akt.status** (Aktualizacja statusu) oraz kliknięcie **OK**, pozwala na wykonanie czynności:

- Cofnij do tworzenia odpowiedzi – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków oczekujących na stworzenie odpowiedzi elektronicznej. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Do odpowiedzi**.
- Cofnij do podpisu – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków oczekujących do podpisania. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Do podpisu**.
- Przenieś do wniosków gotowych do wysłania – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków, które oczekują na wysłanie do Interesanta. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Do wysłania**.
- Przenieś do wniosków z papierową odpowiedzią – spowoduje, że wniosek zostanie przeniesiony do grupy wniosków, które wymagają odpowiedzi papierowej. Po wybraniu **Ustaw**, wniosek ten pojawi się w zakładce **Oczekujące**.

Akcja: Zmiana statusu udzielania odpowiedzi na wniosek	
Aktualny status wniosku:	Wysłana odpowiedź
Cofnij do tworzenia odpowiedzi	<input type="button" value="Ustaw"/>
Cofnij do podpisu	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków gotowych do wysłania	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków z papierową odpowiedzią	<input type="button" value="Ustaw"/>
Przenieś do wniosków z elektroniczną odpowiedzią	<input type="button" value="Ustaw"/>
Ustaw status jako załatwiony (papierowa odpowiedź)	<input type="button" value="Ustaw"/>

9 Poświadczono

Po wybraniu Poświadczono zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę wniosków Interesantów, dla których otrzymano poświadczenie odbioru.

Wnioski z udzieloną odpowiedzią - poświadczono przez Interesanta							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
142	Referent Referentowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Potwierdzenie podpisane	<input type="button" value="wybierz"/>		

Po kliknięciu w **Wybierz**, poniżej tabeli zostanie wyświetlona historia pracy nad wnioskiem. Kliknięcie **Zobacz** przy wybranej pozycji historii spowoduje wyświetlenie szczegółów. Będą to odpowiednio dokumenty lub szczegóły akcji.

Wnioski z udzieloną odpowiedzią - poświadczono przez Interesanta							
Nr spr.	Interesant	Data pocz.	Tytuł	Status	Szczegóły	Akcja	
142	Referent Referentowy	08-05-2008	Sprawa elektroniczna	Potwierdzenie podpisane	<input type="button" value="wybierz"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="OK"/>

Wiecej	Autor zdarzenia	Rodzaj akcji	Status po akcji	Data
zobacz	Referent Referentowy	Złożenie wniosku	Złożony - Odp.Pap.	2008-05-08 13:48:35
zobacz	Referent Referentowy	Aktualizacja statusu	Złożony	2008-05-08 15:36:51
zobacz	Referent Referentowy	Przygotowanie odpowiedzi	Do podpisu	2008-05-08 15:37:02
zobacz	Referent Referentowy	Aktualizacja statusu	Do wysłania	2008-05-08 15:37:21