

Dokumentacja użytkownika

e-Urząd Wojewódzki

Wersja dokumentacji 1.00.01

Niniejsza dokumentacja powstała w wyniku realizacji umowy nr TBD-SPO/Z4/2/06/414/TBD/06
z dnia 15 stycznia 2008
pomiędzy Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie a Unizeto Technologies SA
na wykonanie usługi e-Urzędy Wojewódzkie.

KARTA ZMIAN

Lp.	Data zmiany	Opis zmiany	Autor	Wersja
1	26-04-2008	Wersja inicjalna	Unizeto Technologies SA	1.00
2	6-05-2008	Usunięcie błędów edytorskich, aktualizacja zrzutów ekranowych	Unizeto Technologies SA	1.00.01

Spis treści

1.	WSTĘP	5
1.1.	Funkcjonalność portalu e-Urząd wojewódzki	5
2.	WYMAGANIA SPRZĘTOWO – PROGRAMOWE	6
3.	OBSŁUGA PORTALU E-URZĄD WOJEWÓDZKI	7
3.1.	Zakładanie konta na portalu e-Urząd Wojewódzki.....	7
3.2.	Logowanie do systemu	11
3.3.	Zapomniane hasło.....	12
3.4.	Wylogowywanie z systemu	13
3.5.	Przeglądanie dokumentów	13
3.5.1.	Widok strony	13
3.5.2.	Wyświetlanie rejestrów dokumentów.....	14
3.5.3.	Wyświetlanie szczegółów dokumentu	15
3.6.	Zarządzanie profilem użytkownika	15
3.6.1.	Edycja danych użytkownika	16
3.6.2.	Zmiana hasła.....	18
3.6.3.	Magazyn certyfikatów	19
4.	KOMUNIKACJA UŻYTKOWNIKA PORTALU E-URZĄD WOJEWÓDZKI.....	20
4.1.	Odbieranie e-maili za pomocą programu pocztowego	20
4.2.	Obsługa formularzy	20
4.2.1.	Wypełnianie Formularzy	23
4.2.2.	Odbiór odpowiedzi na złożone pismo	25
4.2.2.1.	Generowanie zwrotnego poświadczenia odbioru.....	25
4.2.2.2.	Odbieranie odpowiedzi	28
5.	SPIS RYSUNKÓW	29

1. Wstęp

System realizuje funkcje platformy internetowej, która maksymalnie ułatwi kontakt Przedsiębiorców z Urzędem Wojewódzkim w sposób bezpieczny i szybki.

1.1. Funkcjonalność portalu e-Urząd wojewódzki

Użytkownik pobiera z modułu formularzy elektronicznych formularz, wypełnia go danymi a następnie podpisuje przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem. Podpisany formularz jest weryfikowany. Moduł formularzy elektronicznych wystawia potwierdzenie przyjęcia wniosku od użytkownika a następnie potwierdzenie przyjęcia wniosku jest przekazywane użytkownikowi. Następnie wypełniony formularz jest automatycznie importowany do systemu obiegu dokumentów wybranego Urzędu Wojewódzkiego. Dokument, który trafił do systemu obiegu dokumentów w określonym urzędzie podlega przetwarzaniu oraz archiwizacji w archiwum dokumentów elektronicznych celem podtrzymywania jego wartości dowodowej. Informacje o stanie realizacji sprawy publikowane są na portalu i udostępniane użytkownikowi.

2. Wymagania sprzętowo – programowe

Minimalne wymagania sprzętowo – programowe umożliwiające portalu e-Urząd Wojewódzki po stronie użytkownika (formularz HTML, Aplet JAVA):

- System operacyjny Microsoft Windows 2000/XP/Vista;
- Intel Pentium 500 MHz;
- 128 MB pamięci operacyjnej;
- Monitor i karta graficzna o rozdzielczości min. 1024 x 768 pikseli;
- Przeglądarka Microsoft Internet Explorer (w wersji 6.0 lub nowszej) lub Mozilla Firefox (w wersji 1.5 lub nowszej);
- Włączona obsługa JavaScript;
- Włączona obsługa plików Cookies;
- Sun Java 1.6;
- Włączona obsługa skryptów apletów Java;

3. Obsługa portalu e-Urząd Wojewódzki

Aby skorzystać z usług portalu **e-Urząd Wojewódzki**, należy wejść do serwisu dostępnego pod adresem <https://esp.e-uw.gov.pl/e-uw>

Po wpisaniu adresu do przeglądarki internetowej pojawi się strona startowa z ekranem logowania.



Rysunek 1: Strona startowa

Z poziomu strony startowej można:

- Założyć konto na portalu **e-Urząd Wojewódzki**
- Zalogować się do portalu **e-Urząd Wojewódzki**
- Odzyskać zapomniane hasło

3.1. Zakładanie konta na portalu e-Urząd Wojewódzki

Założenie konta na portalu **e-Urząd Wojewódzki** polega na wypełnieniu i wysłaniu **Formularza założenia konta**.

Aby założyć konto należy:

- Wpisać w przeglądarkę internetową adres do portalu **e-Urząd Wojewódzki**
- Kliknąć link **Załącz konto**, znajdujący się w dolnej, prawej części ekranu.
- Pojawi się **Formularz założenia konta klienta-przedsiębiorcy**, wygląd formularza przedstawia Rysunek 2.

Na stronie formularza dostępne są akcje:

- **powrót** – wyświetla poprzedni ekran.
- **zapisz** - zapisuje formularz we wskazane przez użytkownika miejsce na dysku.
- **zapisz i podpisz** – zapisuje podpisany formularz we wskazane miejsce na dysku.
- **wczytaj** – wczytuje zapisany wcześniej formularz.
- **wyślij** - wysyła formularz.

powrót | zapisz | zapisz i podpisz | wczytaj | wyślij
Formularz wymaga podpisu elektronicznego

Formularz założenia konta

Osoba fizyczna **1**

Imię pierwsze* **2**

Imię drugie **3**

Nazwisko* **4**

PESEL **5**

E-mail* **6**

Hasło* **7**

Potwierdź hasło* **8**

Telefon **9**

Fax **10**

Nazwa podmiotu **11**

NIP **12**

Regon **13**

Adres

Ulica/Wieś* **14**

Numer domu* **15**

Numer lokalu **16**

Kod pocztowy* **17**

Poczta* **18**

Miasto* **19**

Województwo* **20** wybierz

Kraj* **21** PL Polska

22 adres korespondencyjny jak wyżej

powrót | zapisz | zapisz i podpisz | wczytaj | wyślij
Formularz wymaga podpisu elektronicznego

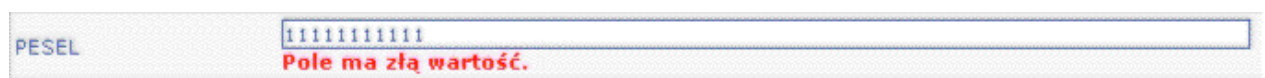
Rysunek 2: Formularz założenia konta klienta-przedsiębiorcy

- Należy wypełnić pola formularza odpowiednimi danymi:

Nr pola	Nazwa pola	Opis wymaganych danych
1	Osoba fizyczna - lista rozwijalna	Należy wybrać z listy pozycję odpowiadającą kategorii osoby składającej wniosek. Dla osób fizycznych należy wybrać - Osoba fizyczna, dla osób prawnych należy wybrać - Przedsiębiorca .
2	Imię pierwsze	Należy wpisać imię pierwsze użytkownika. Może zawierać dowolną ilość znaków.
3	Imię drugie	Należy wpisać imię drugie użytkownika (w przypadku kiedy użytkownik posiada drugie imię). Może zawierać dowolną ilość znaków.
4	Nazwisko	Należy wpisać nazwisko użytkownika. Może zawierać dowolną ilość znaków.

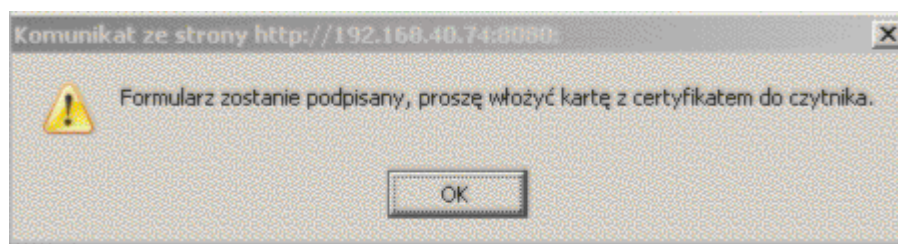
5	PESEL	Należy wpisać numer PESEL użytkownika. Musi zawierać 11 cyfr
6	E-mail	Należy wpisać E-mail użytkownika, na który ma być dostarczone Urzędowe Poświadczenie odbioru i inna korespondencja elektroniczna
7	Hasło	Należy wpisać hasło. Za pomocą tego hasła użytkownik zaloguje się do systemu, w momencie kiedy otrzyma identyfikator.
8	Potwierdź hasło	Należy powtórzyć wpisane wcześniej hasło
9	Telefon	Należy wpisać numer telefonu kontaktowego do użytkownika. Może zawierać dowolną ilość znaków.
10	Fax	Należy wpisać numer fax'u użytkownika.
Dane przedsiębiorstwa		
11	Nazwa podmiotu	Należy wpisać nazwę podmiotu. Może zawierać dowolną ilość znaków.
12	NIP	Należy wpisać NIP. Musi zawierać 10 cyfr.
13	Regon	Należy wpisać REGON.
Adres siedziby		
14	Ulica/Wieś	Należy wpisać nazwę ulicy lub nazwę wsi. Może zawierać dowolną ilość znaków.
15	Numer domu	Należy wpisać numer domu.
16	Numer lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
17	Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy miejsca zamieszkania użytkownika. Musi zawierać 5 znaków oddzielonych myślnikiem (w formacie 00-000).
18	Poczta	Należy wpisać nazwę poczty.
19	Miasto	Należy wpisać nazwę miasta.
20	Województwo	Należy wybrać z listy rozwijalnej nazwę województwa.
21	Kraj	Pole nieedytowalne. Wpisane jest Polska.
22	Adres korespondencyjny ja wyżej	W przypadku kiedy adres miejsca zamieszkania jest inny niż adres do korespondencji, należy z listy rozwijalnej wybrać opcję: inny adres korespondencyjny . Wówczas pojawią się dodatkowe pola adresowe, w które należy wpisać dane adresowe dla korespondencji.
Pola oznaczone gwiazdką * są polami wymagalnymi.		

- System sprawdza poprawność wypełnienia pól, w związku z czym pominięcie pola lub niepoprawne jego wypełnienie spowoduje wyświetlenie komunikatu „Pole ma złą wartość”, jak pokazuje Rysunek 3.



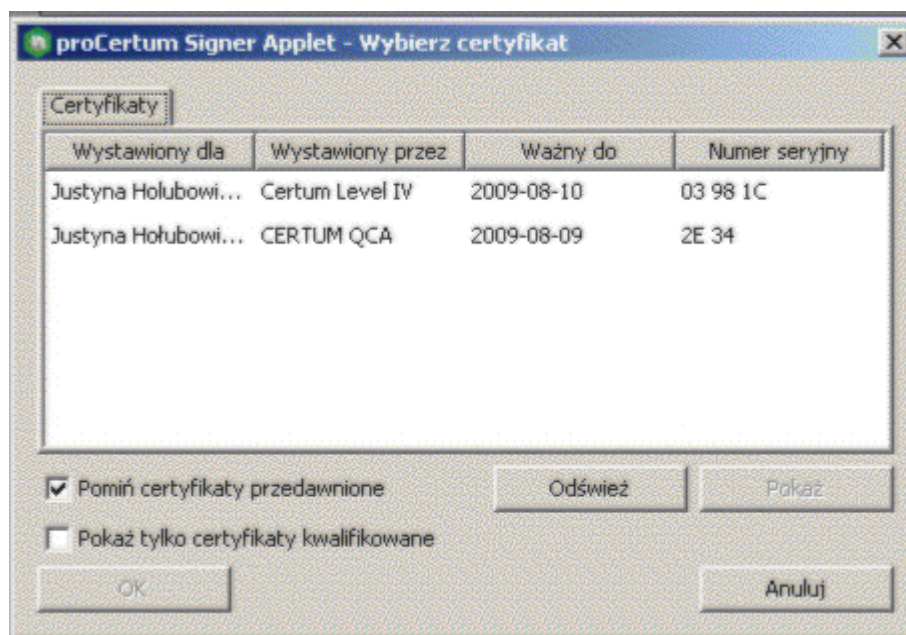
Rysunek 3: Komunikat oznaczający niepoprawne wypełnienie pola

- Po poprawnym wypełnieniu formularza należy kliknąć link **wyślij**
- Formularz musi być podpisany podpisem kwalifikowanym
- Pojawia się komunikat, informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika



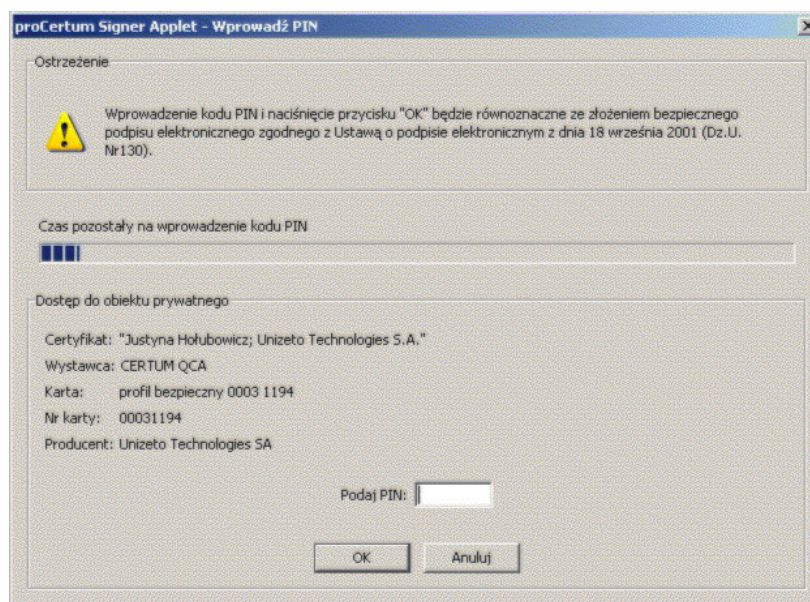
Rysunek 4: Komunikat informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika

- Aby podpisać wniosek należy postąpić zgodnie z komunikatem i włożyć kartę z certyfikatem do czytnika. Komunikat należy potwierdzić klikając przycisk OK.
- Pojawi się okno z dostępnymi certyfikatami . Okno z wyborem certyfikatu przedstawia Rysunek 5.



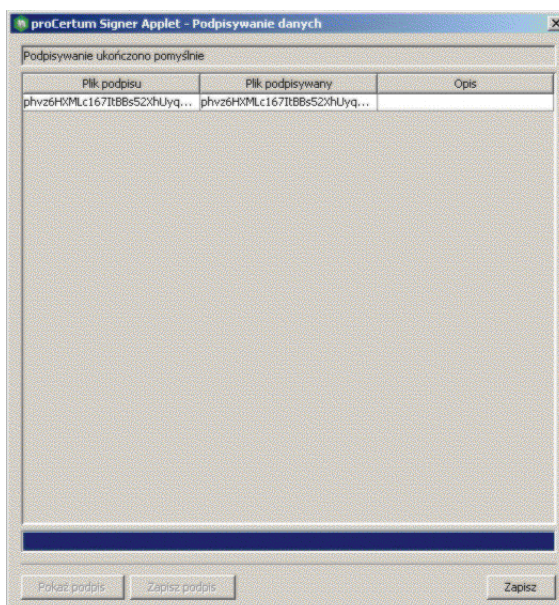
Rysunek 5: Okno wyboru certyfikatu do podpisu

- Należy wybrać odpowiedni certyfikat klikając na niego, a następnie kliknąć przycisk OK.
- Pojawi się okno, w którym w pole **Podaj PIN** należy wpisać PIN do certyfikatu. Następnie kliknąć przycisk OK. Okno dialogowe przedstawia Rysunek 6.



Rysunek 6: Okno dialogowe do wpisania PIN-u

- Następnie pojawi się okno podpisywania danych, na którym należy wybrać przycisk **Zapisz**.



Rysunek 7: Podpisywanie danych

- Poprawne wysłanie formularza zostanie potwierdzone poniższym komunikatem:



Rysunek 8: Komunikat z informacją o wysłaniu formularza założenia konta

- Chcąc powrócić na stronę startową należy kliknąć link: **Powrót**
Informację o loginie zostaną wysłane e-mailem na adres wskazany we wniosku o założenie konta

3.2. Logowanie do systemu

Zalogowanie do portalu daje klientowi dostęp do:

- Przeglądania statusu realizowanych w urzędzie spraw.
- Pobierania dokumentów powstałych w toku uprzednio realizowanych spraw.
- Wysyłania dokumentu (formularza) bezpośrednio poprzez moduł formularzy elektronicznych z automatycznym uzupełnieniem części danych, które system pobiera z bazy interesantów.
- **Opcji użytkownika**, w tym do edycji profilu użytkownika i zmiany hasła dostępu do systemu.

Aby zalogować się do systemu należy:

- W pole **Login** wpisać swój identyfikator.
- W pole **Hasło** wpisać swoje hasło.
- Kliknąć przycisk **Zaloguj**.

Identyfikator został przesłany użytkownikowi e-mailem, natomiast hasło zostało wybrane i zapisane przez użytkownika w formularzu założenia konta. Celem ochrony konta użytkownika, przy pierwszym logowaniu

system wymusza zmianę hasła.

Stronę zmiany hasła przedstawia Rysunek 9.

Rysunek 9: Strona zmiany hasła

- W pole „Stare hasło” należy wpisać Hasło, którym zalogowano się do systemu.
- W pole „Nowe hasło” należy wpisać nowe hasło, hasło musi zawierać min. 6 znaków.
- W pole „Powtórz hasło” powtórnie wpisać nowe hasło.
- Kliknąć Zatwierdź.
- Poprawna zmiana hasła zostanie potwierdzona komunikatem: Hasło zostało zmienione
- Aby kontynuować należy kliknąć link: **Kontynuuj aby zalogować się ponownie**. Użytkownik wróci na stronę logowania.
- Należy zalogować się ponownie wpisując identyfikator i nowe hasło.

- W przypadku kiedy nowe hasło nie spełnia wymagania 6 znaków, wyświetlony zostanie komunikat: „Podane hasło musi zawierać min. 6 znaków i spełniać warunki bezpieczeństwa”.
- W przypadku kiedy „Nowe hasło” i „Powtórz hasło” różnią się od siebie wyświetlony zostanie komunikat: „Wpisane hasła nie pasują do siebie”.
- W tym przypadku należy ponownie nadać hasło wypełniając pola „Stare hasło”, „Nowe hasło”, „Powtórz hasło”

3.3. Zapomniane hasło

Użytkownik który zapomniał hasła dostępu do portalu **e-Urząd Wojewódzki** powinien skorzystać z opcji **Zapomniałeś hasła?** Znajdującej się na stronie logowania. Kliknięcie tego linku powoduje wyświetlenie komunikatu, jak na Rysunku 10.

Rysunek 10: Odzyskiwanie zapomnianego hasła

- W pole Email należy wpisać e-mail użytkownika (musi się zgodzać z e-mailem wskazanym we wniosku o założenie konta).
- Następnie należy kliknąć **Wyślij**.
- Nowe hasło zostanie wysłane na podany adres e-mailowy.

3.4. Wylogowywanie z systemu

Aby wylogować się z portalu **e-Urząd Wojewódzki** należy:

- Kliknąć link **Wyloguj** znajdujący się nad paskiem funkcji, przy danych zalogowanej osoby.



Rysunek 11: Wylogowywanie z portalu

- Po wylogowaniu użytkownik powraca na stronę startową portalu **e-Urząd Wojewódzki**.

3.5. Przeglądanie dokumentów

Pierwszą stroną widoczną po zalogowaniu do portalu **e-Urząd Wojewódzki** jest strona przedstawiająca **Podsumowanie ilościowe dokumentów zalogowanego klienta**.

Na tej stronie użytkownik może:

- Przeglądać stan ilościowy poszczególnych typów dokumentów.
- Wyświetlić rejestr poszczególnych typów dokumentów.

3.5.1. Widok strony

Widok strony przedstawia Rysunek 12.

Poszczególne kolumny tabeli oznaczają:

Lp. – liczba porządkowa.

Opis typu dokumentu – nazwa typu dokumentu odpowiadająca nazwie formularza na którym dokument został utworzony.

Nazwa typu dokumentu – skrót typu dokumentu.

Status – status dokumentu, na jakim etapie rozpatrywania znajduje się dany dokument.

Ilość dokumentów – ilość dokumentów danego typu.

URZĄD WOJEWÓDZKI

Projekt współfinansowany przez UNIĘ EUROPEJSKĄ ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i urzędy wojewódzkie

Justyna Holubowicz wyloguj

Pulpit Opcje użytkownika Wyszukiwarka Edycja

ŚCIEŻKA: ▶ START

Dokumenty

- REJESTRY KLIENTÓW
 - Potwierdzenia UPO i ZPO
 - Rejestr potwierdzeń zwrotnych i urzędowych
 - Wszystkie odpowiedzi
 - Odpowiedzi w sprawie wniosków
 - Nowe odpowiedzi przed potwierdzeniem
 - Odpowiedzi z potwierdzeniem w trakcie weryfikacji
 - Odpowiedzi z błędnymi potwierdzeniami
 - Nowe odpowiedzi po potwierdzeniu
 - Wszystkie wnioski
 - Rejestr wniosków klienta

Statystyki

Podsumowanie ilościowe:

Lp.	Opis typu dokumentu	Nazwa typu dokumentu	Status	Ilość dokumentów
1	Wniosek o dokonanie czynności prawnej mającej za przedmiot mienie przedsiębiorstwa państwowego	CZPR	OCZEKUJE	1
2	Wniosek o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie	INFO_SROD	OCZEKUJE	1
3	Modyfikacja/Wycofanie oferty w trakcie postępowania przetargowego	MOD_OFERTA	OCZEKUJE	1
4	Urzędowe Poświadczenie Odbioru	UPO	ZAAKCEPTOWANY	4
5	Wniosek o założenie konta	ZSKONTA	ZAAKCEPTOWANY	1

Zasoby

Formularze

(c) Copyright 2008 Unizeto Technologies SA

Rysunek 12: Widok strony Podsumowanie ilościowe poszczególnych typów dokumentów

3.5.2. Wyświetlanie rejestrów dokumentów

Rejestry klientów użytkownik może wyświetlić na dwa sposoby:

Sposób 1:

- Kliknąć w konkretną nazwę typu dokumentu w kolumnie **Nazwa typu dokumentu**. Np. klikając w nazwę **UPO** wyświetlony zostanie **Rejestr Urzędowych Poświadczeń Odbioru** danego klienta.

Sposób 2:

- Kliknąć w nazwę rejestru znajdującego się w panelu **Rejestry klientów**, po lewej stronie ekranu. W ten sposób rozwinięta zostanie lista dostępnych rejestrów użytkownika.
- Analogicznie należy rozwinąć listę poszczególnych rejestrów.
- Kliknąć w nazwę rejestru którego zawartość użytkownik chce wyświetlić.

Poszczególne kolumny rejestru oznaczają:

Lp. – liczba porządkowa.

Numer – numer pod którym wniosek został zarejestrowany.

Temat – temat dokumentu.

Data przyjęcia/utworzenia – data przyjęcia/utworzenia w elektronicznym obiegu dokumentów.

Numer dokumentu/wniosku którego dotyczy – wskazanie powiązania z pozostałymi zarejestrowanymi dokumentami.

UPO do Wniosku – numer wystawionego Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Poszczególne kolumny widoczne są w zależności od wybranego rejestru.

Nazwy kolumn są elementami sortowania. Kliknięcie w nazwę kolumny powoduje zmianę sortowania listy dokumentów.

URZĄD WOJEWÓDZKI

Projekt współfinansowany przez UNIE EUROPEJSKĄ ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i urzędy wojewódzkie

Justyna Holubowicz wyloguj

Pulpit Opcje użytkownika Wyszukiwarka Edycja

ŚCIEŻKA: START CZPR

Dokumenty

- REJESTRY KLIENTÓW
 - Potwierdzenia UPO i ZPO
 - Rejestr potwierdzeń zwrotnych i urzędowych
 - Wszystkie odpowiedzi
 - Odpowiedzi w sprawie wniosków
 - Nowe odpowiedzi przed potwierdzeniem
 - Odpowiedzi z potwierdzeniem w trakcie weryfikacji
 - Odpowiedzi z błędnymi potwierdzeniami
 - Nowe odpowiedzi po potwierdzeniu
 - Wszystkie wnioski
 - Rejestr wniosków klienta

Rejestr wniosków klienta:

Lp.	Numer wniosku	Temat	Data przyjęcia	UPO do Wniosku
1	MOD_OFERTA/1/2008	Modyfikacja/Wycofanie oferty w trakcie postępowania przetargowego	2008-04-26 16:27:41	UPO/19/2008 - UPO
2	INFO_SROD/1/2008	Wniosek o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie	2008-04-26 16:26:17	UPO/18/2008 - UPO
3	CZPR/1/2008	Wniosek o dokonanie czynności prawnej mającej za przedmiot mienie przedsiębiorstwa państwowego	2008-04-26 16:25:20	UPO/17/2008 - UPO
4	ZALKONTA/19/2008	Wniosek o założenie konta	2008-04-26 16:16:11	UPO/16/2008 - UPO

wszystkich wniosków: 4, wyświetlanych wniosków: 4, od 1 do 4. Strona 1 / 1.

Zasoby

Formularze

(c) Copyright 2008 Unizeto Technologies SA

Rysunek 13: Widok Rejestru wniosków klienta

3.5.3. Wyświetlanie szczegółów dokumentu

Mając wyświetlony **Rejestr dokumentów** użytkownik może przeglądać szczegóły poszczególnych dokumentów.

- W tym celu należy kliknąć w numer dokumentu (np. **MOD_OFERTA/1/2008**).
- Wyświetlona zostanie metryka ze szczegółowymi informacjami o dokumencie. Wygląd szczegółów dokumentu przedstawia Rysunek 14.

MOD_OFERTA/1/2008

przyklej zwiń Zadania do wykonania: Odpowiedz

Numer wniosku: MOD_OFERTA/1/2008

Temat: Modyfikacja/Wycofanie oferty w trakcie postępowania przetargowego

Data złożenia: 2008-04-26 16:27:41

Załączniki:

- Formularz elektroniczny.html (44694b)
- Modyfikacja/Wycofanie oferty w trakcie postępowania przetargowego
- Formularz elektroniczny.xades (4456b)
- Modyfikacja/Wycofanie oferty w trakcie postępowania przetargowego - podpis formularza w formacie XAdES
- pozwolenie.doc (1b)

Rysunek 14: Szczegóły dokumentu

Na szczegółach dokumentu użytkownik może:

- Wyświetlić treść dokumentu dołączonego w formie **załącznika** – należy kliknąć nazwę załącznika.
- Wykonać zadania do wykonania związane z tym dokumentem.

Pozostałe akcje na metryce:

- zwiń** – ukrywa szczegóły metryki
- przyklej** – wyświetla metrykę na stronie z kolejnym wybranym dokumentem

3.6. Zarządzanie profilem użytkownika

Funkcja **Opcje użytkownika** pozwala każdemu z użytkowników na zarządzanie swoim kontem,

umożliwiając:

- Edycję danych użytkownika.
- Zmianę hasła dostępu do systemu.
- Dostęp do magazynu certyfikatów.

3.6.1. Edycja danych użytkownika

Aby zmienić dane użytkownika należy wykonać następujące czynności:

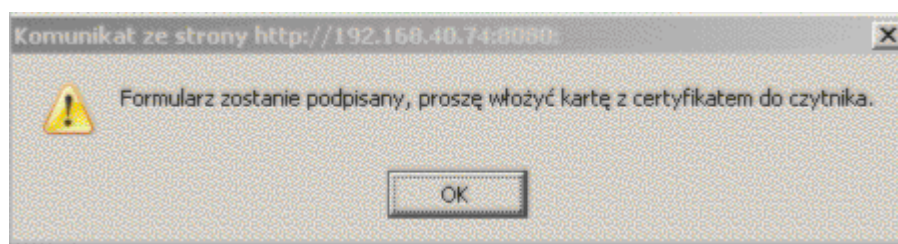
- Kliknąć **Opcje użytkownika** nad pasku funkcji, wyświetlone zostaną informacje o użytkowniku.
- Edycja danych będzie możliwa po kliknięciu linku **Edytuj dane** w lewym panelu.

Wygląd strony **Opcje użytkownika** przedstawia Rysunek 15.

The screenshot shows the 'Opcje użytkownika' page. At the top, there is a navigation bar with 'Pulpit' and 'Opcje użytkownika'. Below it, a breadcrumb trail reads 'ŚCIEŻKA : START / Dane ogólne /'. The main content is divided into two columns. The left column contains a 'Profil' section with a welcome message 'Witaj Justyna Hołubowicz' and links for 'Edytuj dane', 'Zmień hasło', and 'Magazyn certyfikatów'. Below this is a 'Zasoby' section with a 'Formularze' link. The right column contains three sections: 'Dane ogólne' with fields for 'Imię: Justyna', 'Drugie imię:', 'Nazwisko: Hołubowicz', 'NIP: 111111111111111111', 'PESEL: 78050904001', 'Nazwa firmy: Maja', and 'REGON:'. Below this is an 'Inne' section with 'Email: a@127.0.0.1', 'Telefon służbowy: 32773375-438728975', and 'Fax:'. The final section is 'Adres zamieszkania' with 'Ulica: Cisowa', 'Numer budynku: 9', 'Numer lokalu:', 'Kod pocztowy: 20-600', 'Poczta: Lublin', and 'Miasto: Lublin'.

Rysunek 15: Opcje użytkownika – edycja danych

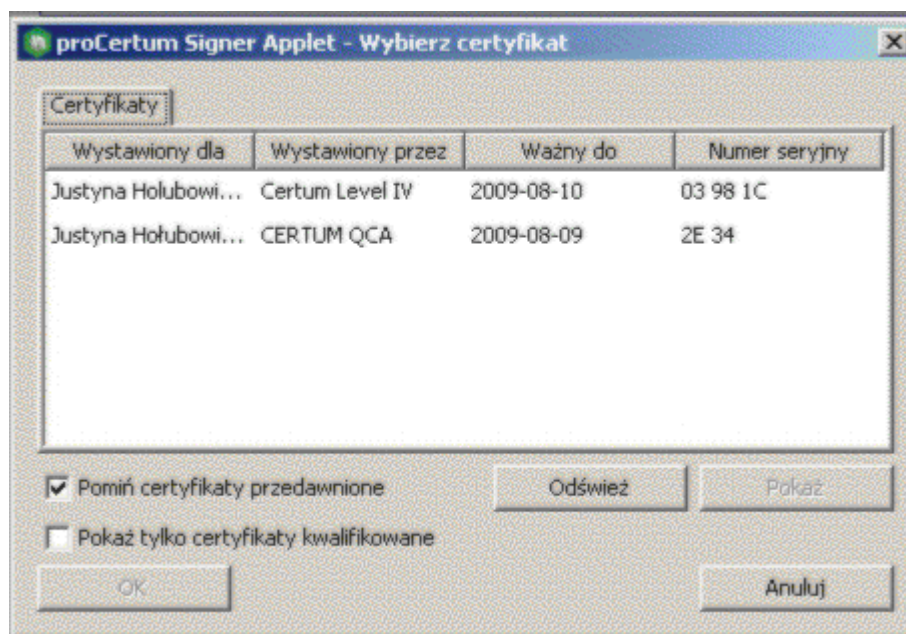
- Po prawidłowym wprowadzeniu zmian należy kliknąć link **wyślij**.
- Formularz musi być podpisany podpisem kwalifikowanym.
- Pojawia się komunikat, informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika.



Rysunek 15: Komunikat informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika

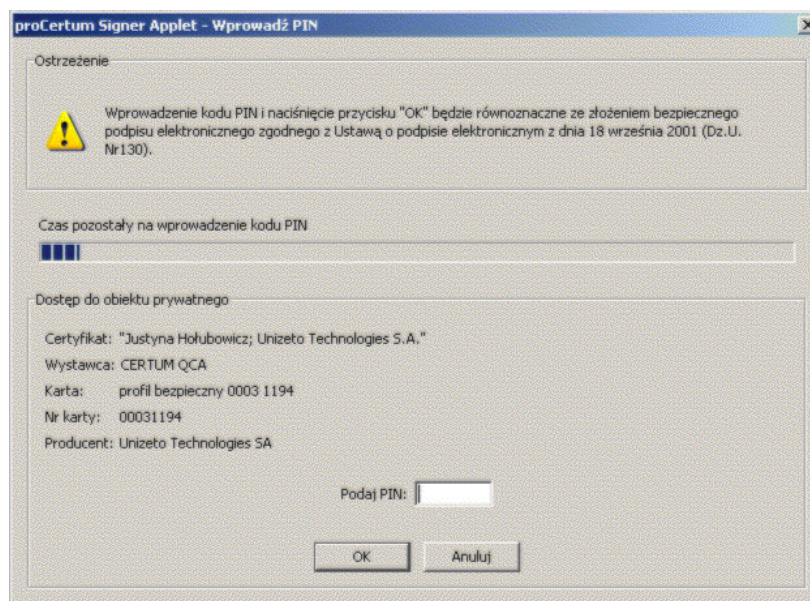
- Aby podpisać wniosek należy postąpić zgodnie z komunikatem i włożyć kartę z certyfikatem do czytnika. Komunikat należy potwierdzić klikając przycisk OK.

- Pojawi się okno z dostępnymi certyfikatami . Okno z wyborem certyfikatu przedstawia Rysunek 16.



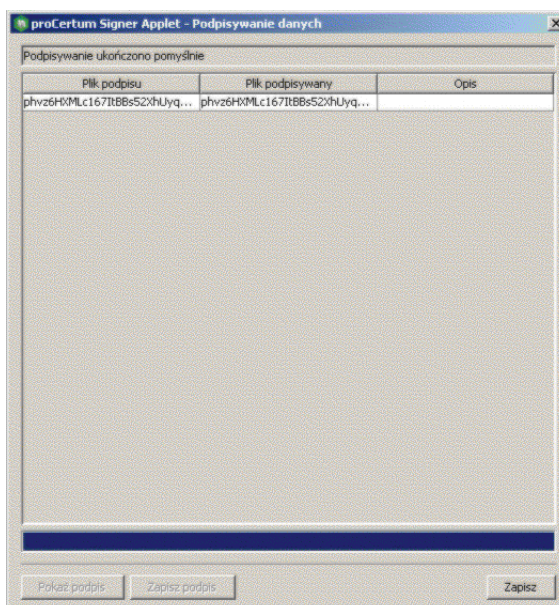
Rysunek 16: Okno wyboru certyfikatu do podpisu

- Należy wybrać odpowiedni certyfikat klikając na niego, a następnie kliknąć przycisk OK.
- Pojawi się okno, w którym w pole **Podaj PIN** należy wpisać PIN do certyfikatu. Następnie kliknąć przycisk OK. Okno dialogowe przedstawia Rysunek 17.



Rysunek 17: Okno dialogowe do wpisania PIN-u

- Następnie pojawi się okno podpisywania danych, na którym należy wybrać przycisk **Zapisz**



Rysunek 18: Podpisywanie danych

- Poprawne wysłanie formularza zostanie potwierdzone poniższym komunikatem:



Rysunek 19: Komunikat z informacją o wysłaniu formularza założenia konta

- Chcąc powrócić na stronę startową należy kliknąć link: **Powrót**

3.6.2. Zmiana hasła

Zmiana hasła użytkownika znajduje się w funkcjach **Opcje Użytkownika**. Użytkownik może w dowolnej chwili zmienić hasło dostępu do systemu.

Przy pierwszym logowaniu do systemu zmiana hasła jest wymuszona przez system i użytkownik zostaje automatycznie przekierowany na stronę zmiany hasła.

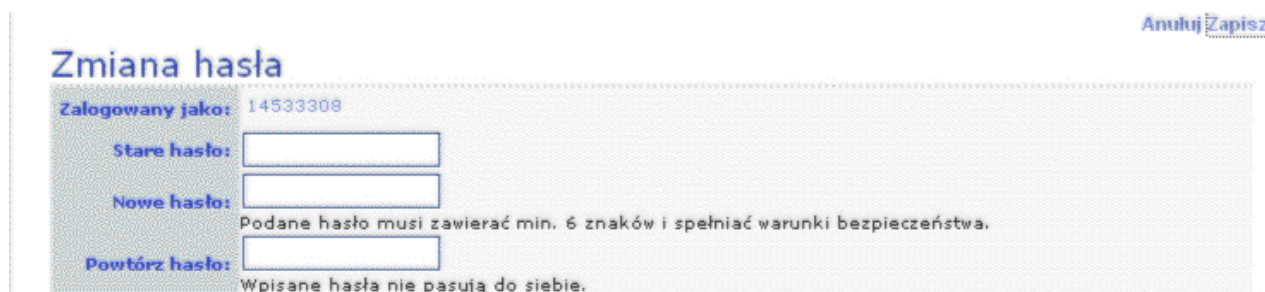
Stronę zmiany hasła przedstawia Rysunek 20.



Rysunek 20 : Strona zmiany hasła

Aby zmienić hasło należy:

- Kliknąć w **Opcje użytkownika**.
 - Kliknąć link **Zmień hasło**, znajdujący się w lewym panelu.
 - W pole „Stare hasło” należy wpisać Hasło, którym zalogowano się do systemu.
 - W pole „Nowe hasło” należy wpisać nowe hasło, hasło musi zawierać min. 6 znaków.
 - W pole „Powtórz hasło” powtórnie wpisać nowe hasło.
 - Kliknąć link **Zapisz**, znajdujący się w prawym górnym rogu strony
- W przypadku kiedy nowe hasło nie spełnia wymagania 6 znaków, wyświetlony zostanie komunikat: „Hasło musi zawierać min. 6 znaków”.
 - W przypadku kiedy „Nowe hasło” i „Powtórz hasło” różnią się od siebie wyświetlony zostanie komunikat: „Wpisane hasła nie pasują do siebie”.



Rysunek 21: Komunikaty informujące o niepoprawnej próbie zmiany hasła

- W przypadku kiedy hasła zostały wpisane poprawnie i spełniają reguły złożoności pojawi się komunikat: „Hasło zmieniono poprawnie. Zmiany będą widoczne po zalogowaniu”.

Hasło zmieniono poprawnie. Zmiany będą widoczne po zalogowaniu.

Rysunek 22: Potwierdzenie prawidłowej zmiany hasła

3.6.3. Magazyn certyfikatów

Magazyn certyfikatów użytkownika znajduje się w funkcjach **Opcje Użytkownika**. Magazyn certyfikatów służy do przechowywania certyfikatów użytkownika. W tym miejscu użytkownik może:

- Importować certyfikaty.
- Przeglądać dostępne certyfikaty.

4. Komunikacja użytkownika portalu e-Urząd Wojewódzki

Wymiana korespondencji pomiędzy klientem a urzędem odbywa się na formularzach udostępnionych w systemie.

4.1. Odbieranie e-maili za pomocą programu pocztowego

Użytkownik za pomocą e-maila otrzymuje przede wszystkim **Urządowe Potwierdzenie Odbioru (UPO)** potwierdzające złożenie wniosku, jak również inną korespondencję. Po złożeniu wniosku o założenie konta klienta użytkownik drogą e-mailową otrzymuje login pozwalający na zalogowanie się do portalu.

Aby pobrać e-maile za pomocą programu pocztowego należy:

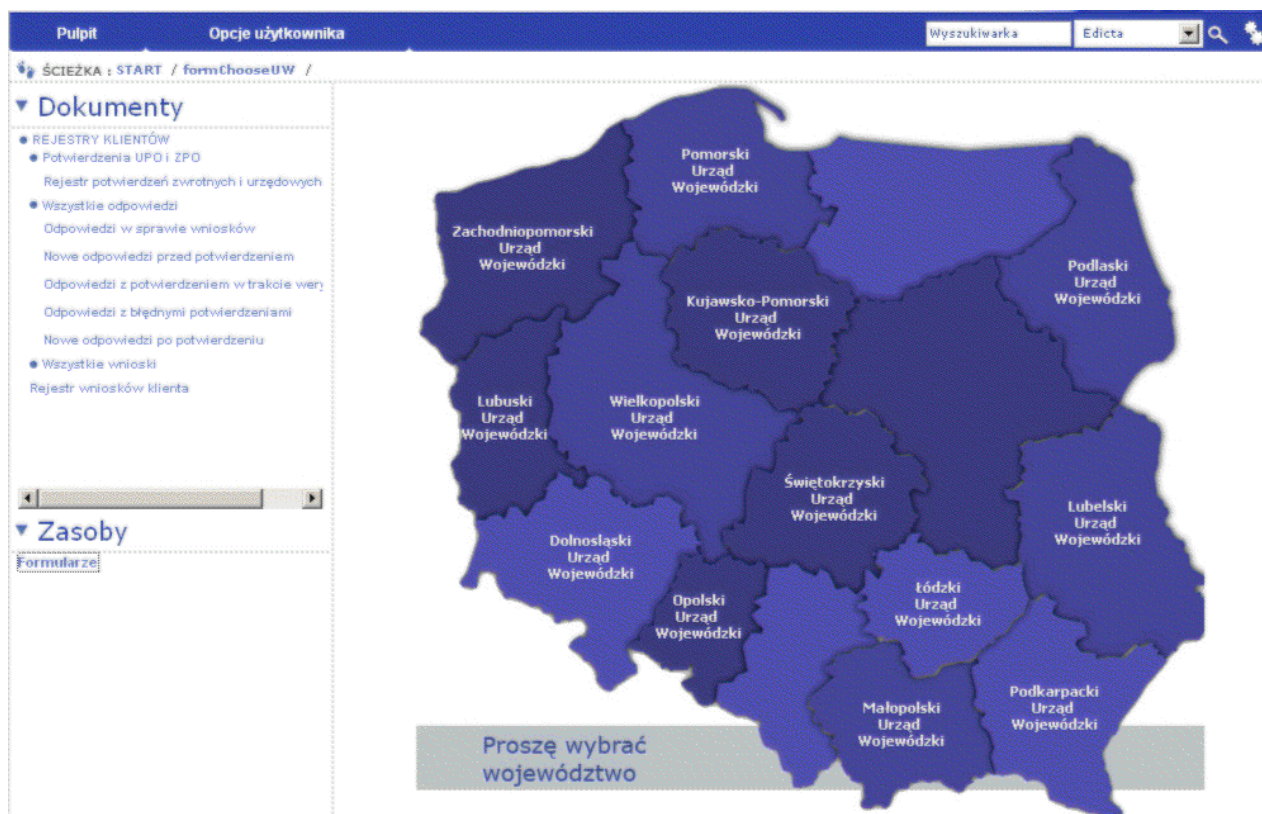
- Uruchomić wykorzystywany program pocztowy np. Outlook, Outlook Express, Mozilla Thunderbird, itp.
- Pobrać pocztę.
- E-maile z portalu **e-Urząd Wojewódzki** są zatytułowane „Informacja z e-UW”.

4.2. Obsługa formularzy

Każdy zalogowany klient ma możliwość wysyłania do operatora różnego rodzaju korespondencji, korzystając w tym celu z umieszczonych w systemie formularzy.

Widok strony z dostępnymi formularzami przedstawia Rysunek 24.

- Aby wyświetlić listę dostępnych formularzy należy kliknąć link **Formularze** w grupie **Zasoby** w lewym panelu.
- Na wyświetlonej mapie należy wybrać Urząd Wojewódzki, do którego wniosek jest kierowany.



Rysunek 23: Mapa Urzędów Wojewódzkich

- Zostanie wyświetlona lista dostępnych formularzy z danej jednostki, jak na rysunku 24.

Nazwa: <input type="text"/>		Opis: <input type="text"/>	wyczyść
		Wyszukaj	
Lp.	Nazwa	Opis	
1	CZPR	Wniosek o dokonanie czynności prawnej mającej za przedmiot mienie przedsiębiorstwa państwowego	
2	INFO_SROD	Wniosek o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie	
3	INFOOPRO	Wniosek o udzielenie informacji o minimalnych gwarantujących otwartość standardach informatycznych, wymaganiach dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych w celu: ustalenia i publikacji specyfikacji rozwiązań stosowanych w oprogramowaniu umożliwiającym łączenie i wymianę informacji	
4	INFOPNP	Wniosek o udzielenie informacji o minimalnych gwarantujących otwartość standardach informatycznych, wymaganiach dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych w celu: wymiany informacji drogą elektroniczną w tym dokumentów elektronicznych pomiędzy podmiotami publicznymi i podmiotami nie będącymi podmiotami publicznymi	
5	MAWY	Wniosek o wydanie pozwolenia na nabywanie i przechowywanie materiałów wybuchowych dla celów cywilnych	
6	MOD_OFERTA	Modyfikacja/Wycofanie oferty w trakcie postępowania przetargowego	
7	ODWOL_SIWZ	Odwołanie od rozstrzygnięcia protestu w trakcie postępowania przetargowego	
8	OFERTA	Oferta w postępowaniu przetargowym	
9	POPU	Wniosek o udzielenie pomocy publicznej	
10	PROTEST_SIWZ	Protest w trakcie postępowania przetargowego	
11	PRZED_ZEZWOL	Wniosek o przedłużeniu przyrzeczenia i zezwolenia na pracę cudzoziemca na terenie Rzeczypospolitej Polskiej	
12	REPFRON	Wniosek o dokonanie wpisu do rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych zorganizowanych grup osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania PFRON	
13	RSPFRON	Roczne sprawozdanie organizatora turnusów rehabilitacyjnych, zorganizowanych grup osób niepełnosprawnych, korzystających z dofinansowania PFRON	
14	SKARGA_SIWZ	Skarga na decyzję dotyczącą odwołania od rozstrzygnięcia protestu złożonego w trakcie postępowania przetargowego	
15	SKARGI	Wniosek/skarga dotycząca działalności Urzędu Wojewódzkiego	
16	SPRAWOZD	Roczne sprawozdanie z działalności w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych	
17	WYD_SIWZ	Wniosek o wydanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia	
18	ZAPYT_SIWZ	Zapytanie do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia	

Rysunek 24: Lista dostępnych formularzy

Poszczególne kolumny tabeli oznaczają:

Lp. – liczba porządkowa.

Nazwa – skrócona nazwa formularza .

Opis – temat dokumentu.

- Aby wybrać formularz, należy kliknąć w jego nazwę.
- Aby wyszukać formularz należy wpisać jego nazwę albo opis w oznaczone pola nad listą formularzy oraz kliknąć link **Wyszukaj**
 - Aby anulować warunki wyszukiwania należy wybrać link – **wyczyść**

Na stronie wyświetlonego już formularza dostępne są akcje:

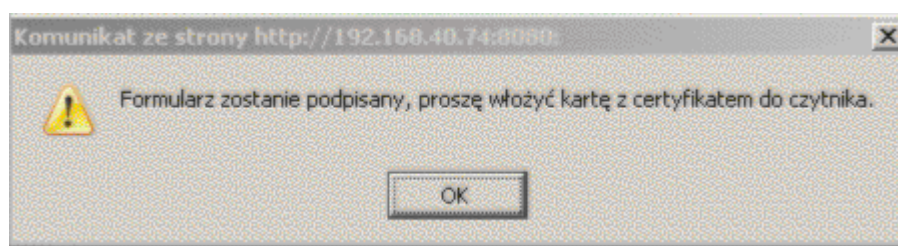
- **powrót** – wyświetla poprzedni ekran.
- **zapisz** - zapisuje formularz we wskazane przez użytkownika miejsce na dysku.
- **zapisz i podpisz** – zapisuje podpisany formularz we wskazane miejsce na dysku.
- **wczytaj** – wczytuje zapisany wcześniej formularz.
- **wyślij** - wysyła formularz.

powrót | zapisz | zapisz i podpisz | wczytaj | wyślij
Formularz wymaga podpisu elektronicznego

Rysunek 25: Akcje dostępne na stronie formularza

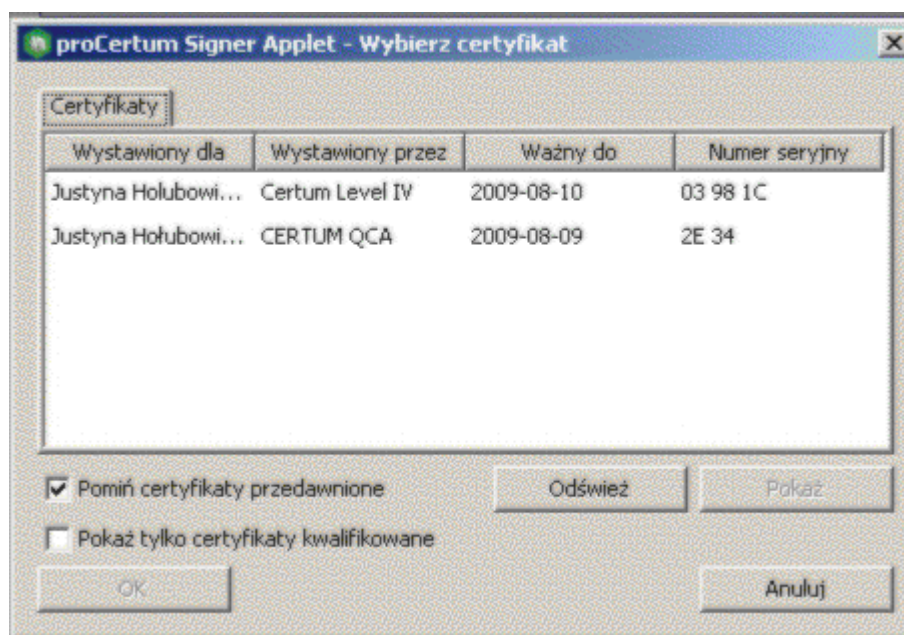
4.2.1. Wypełnianie Formularzy

- Pola dostępne w formularzach są to:
 - Pola tekstowe, które należy wypełnić wpisując z klawiatury odpowiednie dane.
 - Listy rozwijalne, które należy rozwinąć i wybrać jedną z dostępnych pozycji.
 - Pola wyboru (RadioButton), możliwe jest zaznaczenie tylko jednego z dostępnych pól wyboru, są to pola wzajemnie się wykluczające.
 - Pola CheckBox – zaznaczony uaktywnia pole
 - Pola dodawania załącznika, które należy kliknąć aby dodać załącznik w formie pliku.
- Formularze te dostępne są tylko dla użytkowników posiadających konto na portalu **e-Urząd Wojewódzki**, w związku z czym część danych w formularzach jest wypełniana automatycznie. System pobiera informacje o użytkowniku z bazy danych, a użytkownik nie ma możliwości zmiany tych danych. Są to pola nieedytowalne.
- System sprawdza poprawność wypełnienia pól, w związku z czym pominięcie obowiązkowego pola lub niepoprawne jego wypełnienie spowoduje wyświetlenie komunikatu „Pole ma złą wartość”,
- Po poprawnym wypełnieniu formularza należy kliknąć link **wyślij**.
- Formularz musi być podpisany podpisem kwalifikowanym.
- Pojawia się komunikat, informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika.



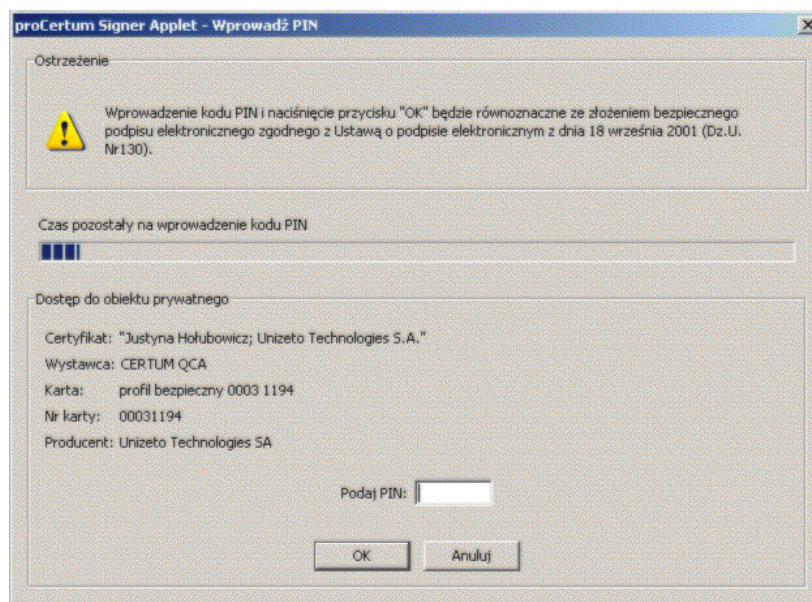
Rysunek 26: Komunikat informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika

- Aby podpisać wniosek należy postąpić zgodnie z komunikatem i włożyć kartę z certyfikatem do czytnika. Komunikat należy potwierdzić klikając przycisk OK.
- Pojawi się okno z dostępnymi certyfikatami . Okno z wyborem certyfikatu przedstawia Rysunek 27.



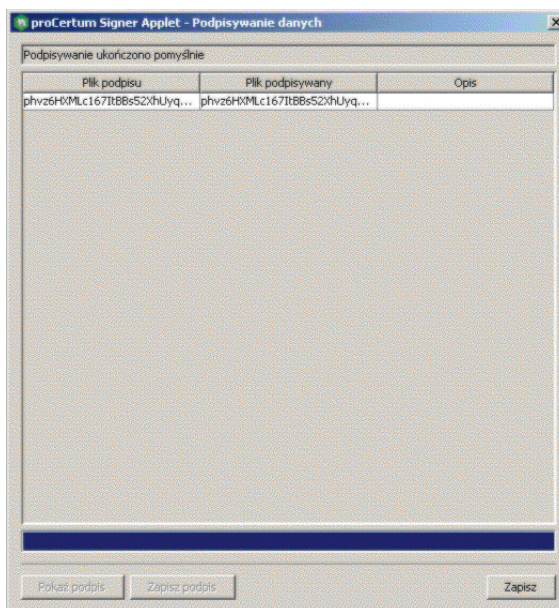
Rysunek 27: Okno wyboru certyfikatu do podpisu

- Należy wybrać odpowiedni certyfikat, klikając na niego, a następnie kliknąć przycisk OK.
- Pojawi się okno, w którym w pole **Podaj PIN** należy wpisać PIN do certyfikatu. Następnie kliknąć przycisk OK. Okno dialogowe przedstawia Rysunek 28.



Rysunek 28: Okno dialogowe do wpisania PIN-u

- Następnie pojawi się okno podpisywania danych, na którym należy wybrać przycisk **Zapisz**.



Rysunek 29: Podpisywanie danych

- Poprawne wysłanie formularza zostanie potwierdzone komunikatem:
„Formularz został wysłany
Dziękujemy”
- Chcąc powrócić do strony wyboru formularzy należy kliknąć link: **powrót**

4.2.2. Odbiór odpowiedzi na złożone pismo

4.2.2.1. Generowanie zwrotnego poświadczenia odbioru

Klient otrzymuje wiadomość e-mail z informacją o otrzymaniu odpowiedzi. Odpowiedź pojawia się w Rejestrach Klientów w rejestrze **Nowe przed potwierdzeniem**. Dla każdego dokumentu otrzymanego z urzędu klient powinien wygenerować i wysłać podpisane podpisem kwalifikowanym Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Odpowiedzi niepotwierdzone oznaczone są w kolumnie **Stan** opisem: **wymaga zatwierdzenia**. W związku z tym że Urzędowe Poświadczenie Odbioru wystawiane jest zarówno przez urząd jak i przez klienta, Urzędowe Poświadczenie Odbioru wystawiane przez klienta w systemie jest nazywane ZPO (skrót od Zwrotne Poświadczenie Odbioru).

W sprawie wniosków:

▶ Filtruj

Lp.	Numer decyzji/odpowiedzi	Temat	Data utworzenia	Nr wniosku(konto), którego dotyczy	Stan
1	ODP/10/2008	Odpowiedź	2008-05-08 13:24:36	INFO_SR0D/2/2008 - INFO_SR0D	wymaga potwierdzenia

wszystkich wniosków: 1 , wyświetlanych wniosków: 1 , od 1 do 1. Strona 1 / 1.

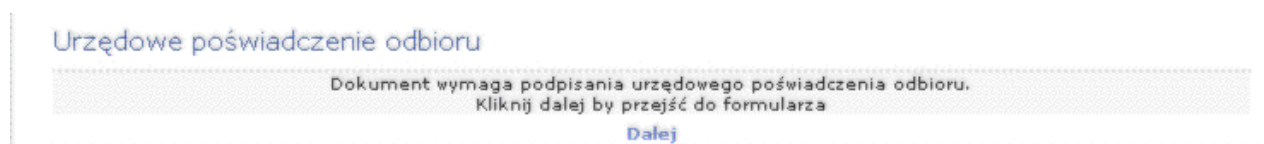
⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷

Rysunek 30: Nowe odpowiedzi przed potwierdzeniem

Aby wysłać ZPO należy:

- Kliknąć w numer dokumentu (np. **ODP/2/2008**)

Pojawi się informacja widoczna na poniższym Rysunku.



Rysunek 31: Komunikat informujący o konieczności wysłania ZPO

- Na komunikacie należy wybrać link **Dalej**
- Pojawi się **Formularz ZPO**, wygląd formularza przedstawia Rysunek 32.

powrót | zapisz | zapisz i podpisz | wczytaj | wyślij
Formularz wymaga podpisu elektronicznego

Urzędowe poświadczenie odbioru

Wystawione przez:	Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 15 35-959 Rzeszów
Wystawione dla:	Nr klienta: 14830853 Jan Kowalski Diamentowa 4 20-000 lublin
Data odbioru:	<input type="text"/> <input type="button" value="wybierz"/>
Dotyczy pisma/sprawy:	<input type="text" value="ODP/8/2008"/>

powrót | zapisz | zapisz i podpisz | wczytaj | wyślij
Formularz wymaga podpisu elektronicznego

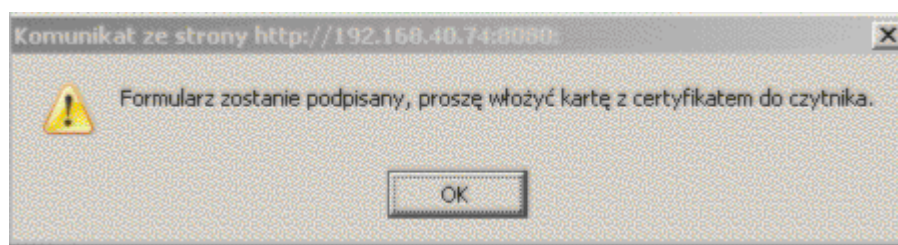
Rysunek 32: Formularz ZPO

Na stronie formularza dostępne są akcje:

- **powrót** – wyświetla poprzedni ekran.
- **zapisz** - zapisuje formularz we wskazane przez użytkownika miejsce na dysku.
- **zapisz i podpisz** – zapisuje podpisany formularz we wskazane miejsce na dysku.
- **wczytaj** – wczytuje zapisany wcześniej formularz
- **wyślij** - wysła formularz

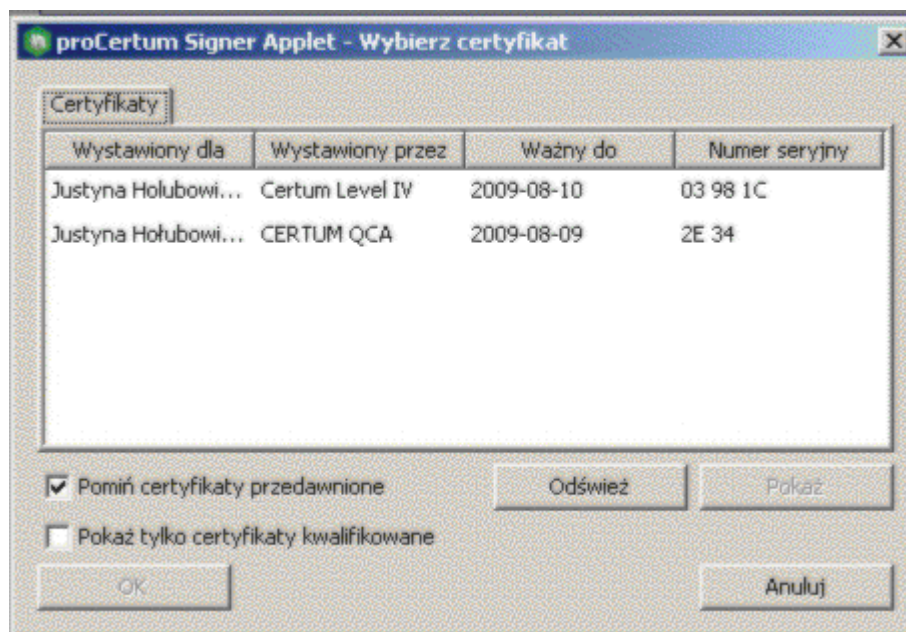
Formularz ZPO jest formularzem nieedytowalnym wymaga jedynie podpisania i wysłania.

- Aby wysłać formularz należy kliknąć link **wyślij**.
- Formularz musi być podpisany podpisem kwalifikowanym.
- Pojawia się komunikat, informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika.



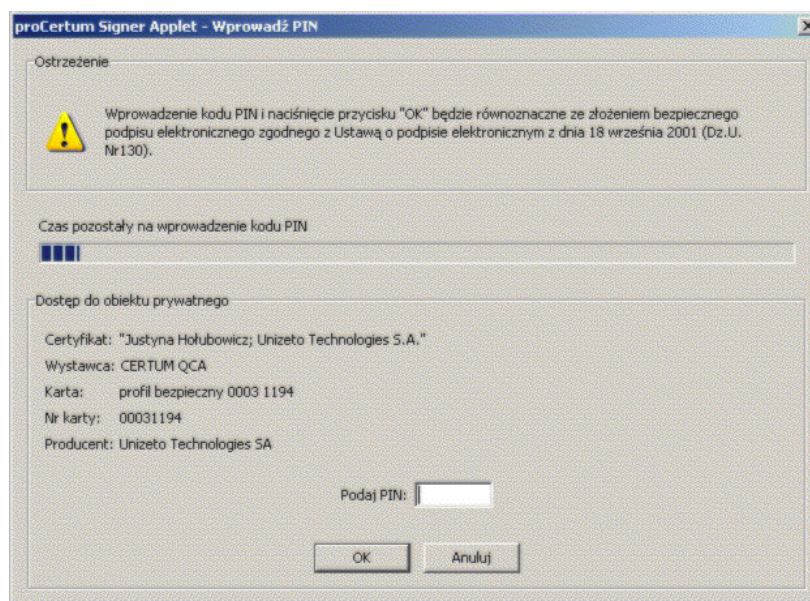
Rysunek 33: Komunikat informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika

- Aby podpisać wniosek należy postąpić zgodnie z komunikatem i włożyć kartę z certyfikatem do czytnika. Komunikat należy potwierdzić klikając przycisk OK.
- Pojawi się okno z dostępnymi certyfikatami . Okno z wyborem certyfikatu przedstawia Rysunek 34.



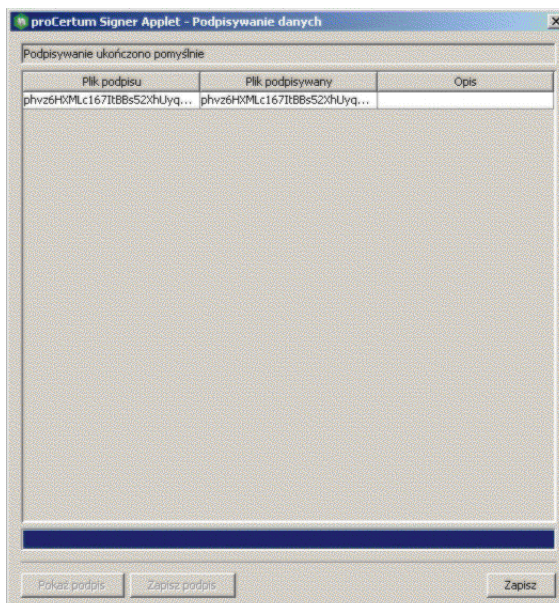
Rysunek 34: Okno wyboru certyfikatu do podpisu

- Należy wybrać odpowiedni certyfikat, klikając na niego, a następnie kliknąć przycisk OK.
- Pojawi się okno, w którym w pole **Podaj PIN** należy wpisać PIN do certyfikatu. Następnie kliknąć przycisk OK. Okno dialogowe przedstawia Rysunek 35.



Rysunek 35: Okno dialogowe do wpisania PIN-u

- Następnie pojawi się okno podpisywania danych, na którym należy wybrać przycisk **Zapisz**.



Rysunek 36: Podpisywanie danych

- Poprawne wysłanie formularza zostanie potwierdzone komunikatem:

Formularz "Formularz ZPO" został wysłany.

Dziękujemy

- Chcąc powrócić do strony startowej należy kliknąć link: **powrót**

4.2.2.2. Odbieranie odpowiedzi

Po wysłaniu Zwrotnego Poświadczenia Odbioru użytkownik portalu odnajdzie odpowiedzi w Rejestrach Klientów, w rejestrze **Nowe po potwierdzeniu**.

5. Spis rysunków

Rysunek 1: Strona startowa	7
Rysunek 2: Formularz założenia konta klienta-przedsiębiorcy	8
Rysunek 3: Komunikat oznaczający niepoprawne wypełnienie pola	9
Rysunek 4: Komunikat informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika	9
Rysunek 5: Okno wyboru certyfikatu do podpisu	10
Rysunek 6: Okno dialogowe do wpisania PIN-u	10
Rysunek 7: Podpisywanie danych	11
Rysunek 8: Komunikat z informacją o wysłaniu formularza założenia konta	11
Rysunek 9: Strona nadania hasła	12
Rysunek 10: Odzyskiwanie zapomnianego hasła	13
Rysunek 11: Wylosowywanie z portalu	13
Rysunek 12: Widok strony Podsumowanie ilościowe poszczególnych typów dokumentów	14
Rysunek 13: Widok Rejestru wniosków klienta	15
Rysunek 14: Szczegóły dokumentu	15
Rysunek 15: Opcje użytkownika – edycja danych	16
Rysunek 15: Komunikat informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika	16
Rysunek 16: Okno wyboru certyfikatu do podpisu	17
Rysunek 17: Okno dialogowe do wpisania PIN-u	17
Rysunek 18: Podpisywanie danych	18
Rysunek 19: Komunikat z informacją o wysłaniu formularza założenia konta	18
Rysunek 20 : Strona zmiany hasła	19
Rysunek 21: Komunikaty informujące o niepoprawnej próbie zmiany hasła	19
Rysunek 22: Potwierdzenie prawidłowej zmiany hasła	19
Rysunek 23: Mapa Urzędów Wojewódzkich	21
Rysunek 24: Lista dostępnych formularzy	22
Rysunek 25: Akcje dostępne na stronie formularza	22
Rysunek 26: Komunikat informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika	23
Rysunek 27: Okno wyboru certyfikatu do podpisu	23
Rysunek 28: Okno dialogowe do wpisania PIN-u	24
Rysunek 29: Podpisywanie danych	24
Rysunek 30: Nowe odpowiedzi przed potwierdzeniem	25
Rysunek 31: Komunikat informujący o konieczności wysłania ZPO	25
Rysunek 32: Formularz ZPO	26
Rysunek 33: Komunikat informujący o konieczności włożenia karty z certyfikatem do czytnika	26
Rysunek 34: Okno wyboru certyfikatu do podpisu	27
Rysunek 35: Okno dialogowe do wpisania PIN-u	27
Rysunek 36: Podpisywanie danych	28