

ELEKTRONICZNA SKRZYŃKA PODAWCZA

„CYFROWY URZĄD

Województwa Warmińsko – Mazurskiego”

Część użytkownika

Twórca oprogramowania:
Województwo Warmińsko – Mazurskie

Olsztyn, 28 lipca 2011r.

Spis treści

Wstęp	4
Rejestracja	4
Aktywacja nowego hasła	5
Zarządzanie kontem	6
Twój profil	7
Twoje organizacje.....	8
Twoje sprawy.....	10
Przesyłanie dokumentów do Urzędu	11
Wybór jednostki	12
Rodzaj usługi.....	13
Katalog Usług.....	14
Usługa.....	14
Wypełnianie formularza	15
Wysyłanie formularza.....	15

Wstęp

Niniejszy dokument powstał w związku z budową autorskiego systemu elektronicznej skrzynki podawczej „Cyfrowy Urząd”. System został stworzony przez zespół pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego pod nadzorem Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

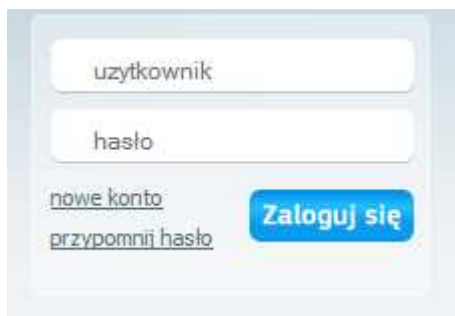
Instrukcja ma na celu wyjaśnienie i omówienie ścieżek postępowania z elektronicznym dokumentem przesłanym przez Klienta jednego ze stu dwunastu jednostek samorządu terytorialnego.

Testowa wersja aplikacji mieści się pod adresem [https:// cu.warmia.mazury.pl](https://cu.warmia.mazury.pl)


Rejestracja

Celem rozpoczęcia pracy w systemie, przy wykorzystaniu pełni jego funkcjonalności, użytkownik zobligowany jest do rejestracji w systemie.

System Cyfrowy Urząd umożliwia posiadanie konta osoby fizycznej, jak i organizacji. Dodatkowo uprzywilejowani użytkownicy systemu mogą posiadać uprawnienia urzędnika w jednej lub kilku jednostkach lub administratora dowolnej ilości jednostek. Każdy użytkownik przed przypisaniem uprawnień urzędnika bądź administratora lub założenia konta organizacji zobligowany jest do założenia konta dla osoby fizycznej. Konto można założyć po naciśnięciu przycisku „nowe konto” z prawej górnej strony ekranu.



Nowy użytkownik systemu zobligowany jest do wypełnienia pól oznaczonych gwiazdką w formularzu rejestracji. Wypełnienie pozostałych pól jest dobrowolne, lecz może przyczynić się do szybszego wypełnienia formularzy (część danych może być uzupełniana automatycznie).

Dane użytkownika	
* Login:	<input type="text"/>
* Hasło:	<input type="text"/>
* Powtórz hasło:	<input type="text"/>
* E-mail:	<input type="text"/>
Dane osobiste	
* Imię:	<input type="text"/>
* Nazwisko:	<input type="text"/>
Cudzoziemiec:	<input type="checkbox"/>
* Pesel:	<input type="text"/>
* NIP:	<input type="text"/>
Adres zamieszkania	
* Województwo:	<input type="text" value="Wybierz"/>
* Powiat:	<input type="text" value="Wybierz województwo"/>
* Gmina:	<input type="text" value="Wybierz powiat"/>
* Miejscowość:	<input type="text" value="Wybierz gminę"/>
* Kod pocztowy:	<input type="text"/>
* Poczta:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>
* Nr domu:	<input type="text"/>
Nr lokalu:	<input type="text"/>
Dane kontaktowe	
Telefon:	<input type="text"/>
Telefon komórkowy:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Dodatkowe informacje	
Chcę otrzymywać powiadamianie o statusie moich spraw	<input type="checkbox"/>
Chcę otrzymywać newsletter	<input type="checkbox"/>
Podaj kod z obrazka	
	<input type="text" value="[Inny kod]"/>

Celem weryfikacji poprawności zadeklarowanego przez użytkownika systemu adresu e-mail nowy beneficjent systemu zobligowany jest do kliknięcia w link zawarty w nadesłany przez system e-mail. Aktywacja adresu konta poczty elektronicznej jest wykorzystywana między innymi przy próbie nadania nowego hasła do konta.

Aktywacja nowego hasła

W przypadku gdyby użytkownik zapomniał hasło do swojego profilu, system umożliwi nadanie nowego hasła. Po kliknięciu w przycisk „przypomnij hasło” system przeniesie użytkownika do modułu aktywacji nowego hasła.

Aktywacja nowego hasła.

Usługa działa tylko dla kont z **aktywowanym** adresem e-mail.
Podaj login lub adres e-mail

Login:

E-mail:

Podaj kod z obrazka



Kod:

[Wyslij link](#)

Po wpisaniu prawidłowego loginu i adresu poczty elektronicznej na wymieniony adres zostanie przesłany link do jednej z podstron systemu Cyfrowy Urząd za pomocą której można zmienić hasło do konta użytkownika.

Ustawianie nowego hasła

Nowe hasło

Hasło:

Powtórz hasło:


[Ustaw hasło](#)


Zarządzanie kontem

Celem zarządzania parametrami swojego konta, dodania nowej organizacji bądź sprawdzenia postępu prac nad przesłanymi do Urzędu podaniami należy zalogować się do systemu poprzez podanie loginu i hasła podanego podczas procesu rejestracji.

Po prawidłowym procesie logowania w systemie uaktywnia się okno zarządzania parametrami osobistymi konta.

Witaj **Krzysztof Kozłowski**

 [Twój profil](#)

 [Twoje organizacje \(0\)](#)

 [Twoje sprawy \(1\)](#)

sesja wygaśnie za 3572 sekund

Twój profil

Po kliknięciu w przycisk „Twój profil” użytkownik systemu może zmienić dane osobiste oraz teleadresowe w systemie.

Profil użytkownika

Dane użytkownika

Login:

Aktualne hasło:

Hasło:

Powtórz hasło:

E-mail:

Dane osobiste

Imię:

Nazwisko:

Cudzoziemiec:

Pesel:

NIP:

Adres zamieszkania

* Województwo:

* Powiat:

* Gmina:

* Miejscowość:

* Kod pocztowy:

* Poczta:

Ulica:

* Nr domu:

Nr lokalu:

Dane kontaktowe

Telefon:

Telefon komórkowy:

Fax:

Dodatkowe informacje

Chcę otrzymywać powiadamianie o statusie moich spraw

Chcę otrzymywać newsletter

Twoje organizacje

W panelu Twoje organizacje możemy zarządzać organizacjami do których mamy uprawnienia.

Twoje organizacje

Dodaj nową organizację 

Lp	Organizacja	Członkowie
1.	twe   	 

Dodać nową organizację możemy za pomocą przycisku „Dodaj nową organizację”. Aplikacja przeniesie użytkownika do formularza uzupełnienia danych o organizacji.

Dodaj organizację

Dane organizacji

Nazwa:

NIP:

Regon:

PKD:

KRS:

Adres

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:






Dane kontaktowe

Telefon:

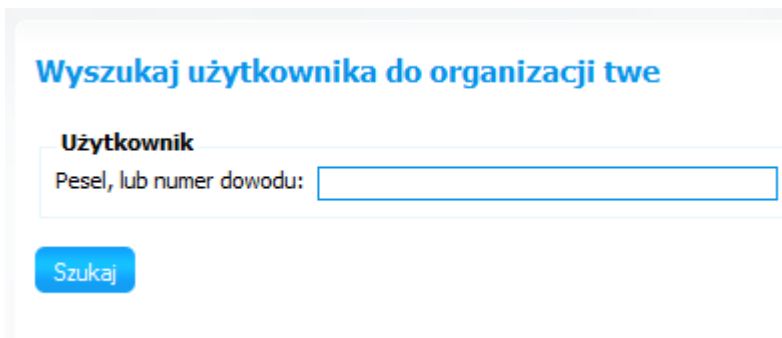
Telefon komórkowy:

Fax:

W celu zarządzania parametrami organizacji użytkownik ma do dyspozycji następujące funkcjonalności:

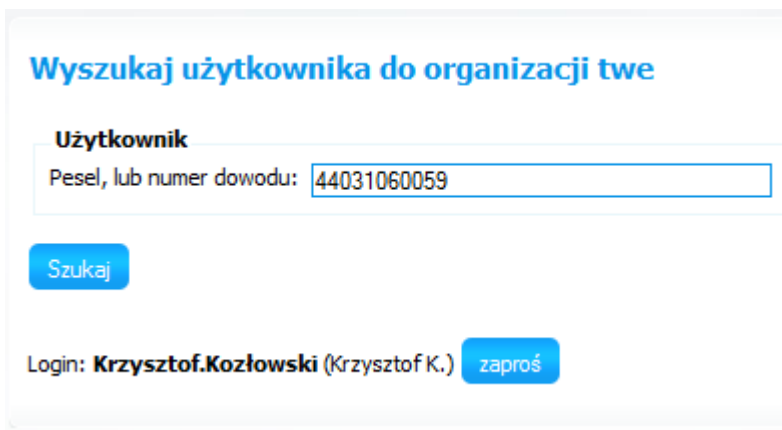
-  - podgląd danych teleadresowych jednostki;
-  - zmiana danych teleadresowych jednostki;
-  - usunięcie jednostki;
-  - podgląd listy członków organizacji;
-  - dodanie nowego członka organizacji;

Dodanie nowego członka do organizacji odbywa się poprzez podanie numeru pesel, bądź dowodu w przypadku obcokrajowca.



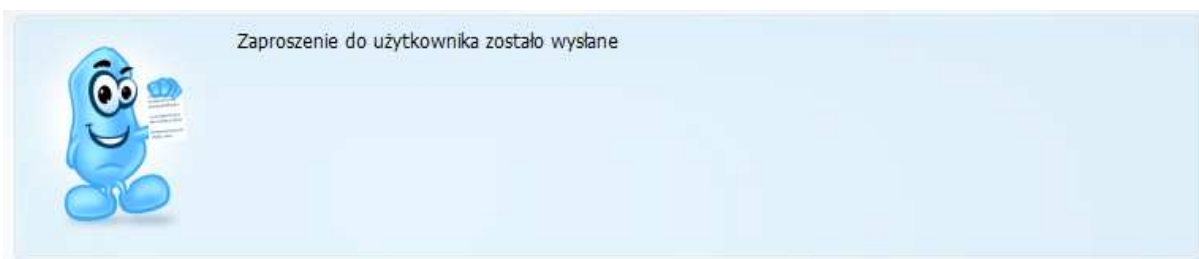
The screenshot shows a search form titled "Wyszukaj użytkownika do organizacji twe". Below the title is a section labeled "Użytkownik" with a text input field containing the placeholder "Pesel, lub numer dowodu:". A blue "Szukaj" button is positioned below the input field.

Po wpisaniu prawidłowego numeru pesel bądź dowodu system znajdzie użytkownika (system wyświetla login oraz imię i pierwszą literę nazwiska), którego chcemy zaprosić do organizacji.



The screenshot shows the same search form as above, but with the input field containing the value "44031060059". Below the "Szukaj" button, the search results are displayed: "Login: **Krzysztof.Kozłowski** (Krzysztof K.)" followed by a blue "zaprosz" button.

Jeżeli wszystkie dane się zgadzają klikamy w przycisk zaprosz i wysyłamy zaproszenie do użytkownika.



Automatycznie zmienia się lista członków organizacji.

Lista członków [X]

twe

	Imię	Nazwisko	Status	Usuń
1.	Jan	Kowalski	aktywny	⊖
2.	Krzysztof	Kozłowski	zaproszony	⊖

Zamknij

Nowy użytkownik powinien przyjąć zaproszenie do organizacji poprzez naciśnięcie przycisku „Przyjmij zaproszenie”.

Twoje organizacje

Dodaj nową organizację

Lp	Organizacja	Członkowie	
1.	twe		Przyjmij zaproszenie

Twoje sprawy

Za pomocą zakładki „Twoje sprawy” klient urzędu ma możliwość przejrzania etapu prac nad przesłanych do urzędu dokumentów, uzupełnienia nieprzesłanych do urzędu dokumentów oraz podpisania wypełnionego wcześniej formularza.

Lista Twoich zarejestrowanych spraw

Lp	Usługa	Numer sprawy	Data rejestracji	Status sprawy	
1.	Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie powyżej 18 lat	329236497	30-06-2011 00:18	Wysłana	szczegóły »

Po kliknięciu w przedmiotowy odnośnik ukaże się lista spraw nad którymi pracował użytkownik systemu. W polu „usługa” znajduje się tytuł usługi nad którą pracował użytkownik. Pole „Numer sprawy” posiada unikatowy identyfikator (NIS) edytowanej usług. Pole „Data rejestracji” posiada informację, kiedy użytkownik rozpoczął pracę z daną usługą. „Status sprawy” informuje o postępie prac nad dokumentem. Celem uzyskania bardziej szczegółowych informacji należy kliknąć w odnośnik „szczegóły”.

Szczegóły sprawy 329236497

Metryczka sprawy

Numer sprawy: 329236497


Usługa: Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie powyżej 18 lat

Złożono do jednostki: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Status sprawy: Wysłana

Data utworzenia: 30-06-2011 00:18


Formularze sprawy

Formularz	Wersja	Operacje
Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie powyżej 18 lat (formularz jest podpisany cyfrowo)		

Kliknięcie w lupę spowoduje wyświetlenie przesłanego do Urzędu dokumentu. Dodatkowo z dokument można wygenerować zwykły pdf (bez podpisów elektronicznych).

Przesyłanie dokumentów do Urzędu

W niniejszym paragrafie opisany zostanie proces wyboru, wypełnienia i przesyłania formularza do Urzędu. Należy pamiętać, iż przez wspomniany proces pomaga przejść maskotka. W zależności od tego, czy dany krok został prawidłowo wykonany przez użytkownika, obok maskotki wyświetla się zielone kółko z oznaczeniem prawidłowo wykonanej operacji. Czynność niewykonana przez użytkownika oznaczona jest przez kółko szare.

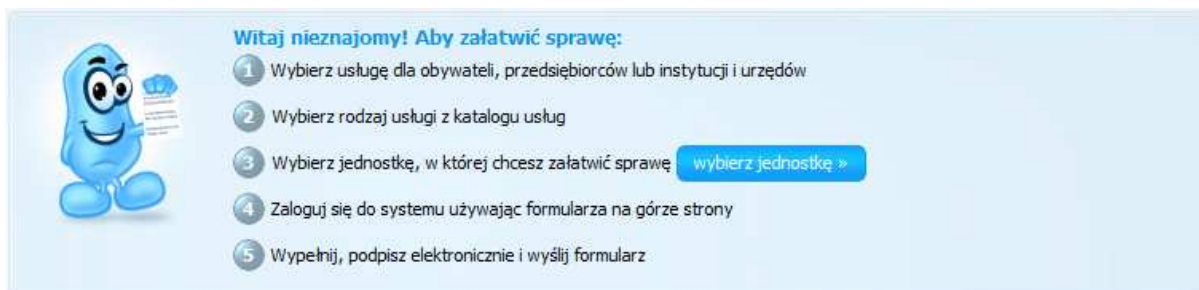


Witaj Krzysztof.Kozłowski! Aby załatwić sprawę:

- 1 Wybierz usługę dla obywateli, przedsiębiorców lub instytucji i urzędów
- 2 Wybierz rodzaj usługi z katalogu usług
- 3 Wybrałeś jednostkę **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego**, w której chcesz załatwić sprawę, **zmień jednostkę »**
- 4 Wypełnij, podpisz elektronicznie i wyślij formularz

Wybór jednostki

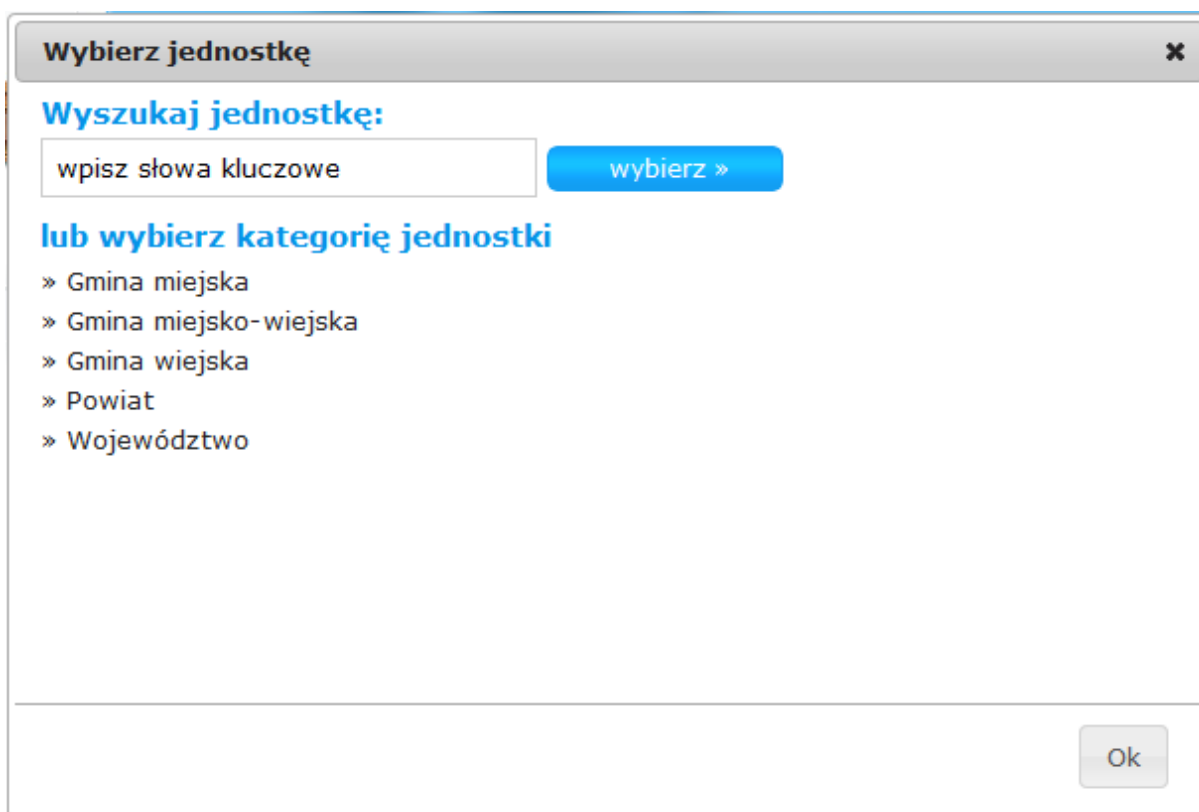
Wyboru jednostki można dokonać poprzez naciśnięcie przycisku „Wybierz jednostkę” znajdującego się obok maskotki wskazującej prawidłowość wykonania procesu wyboru interesującej klienta urzędu usługi.



Witaj nieznamy! Aby załatwić sprawę:

- 1 Wybierz usługę dla obywateli, przedsiębiorców lub instytucji i urzędów
- 2 Wybierz rodzaj usługi z katalogu usług
- 3 Wybierz jednostkę, w której chcesz załatwić sprawę **wybierz jednostkę »**
- 4 Zaloguj się do systemu używając formularza na górze strony
- 5 Wypełnij, podpisz elektronicznie i wyślij formularz

Po kliknięciu w przycisk „Wybierz jednostkę” pojawi się dodatkowe okno. W polu tekstowym możemy wpisać nazwę jednostki, bądź miejscowość w której znajduje się dana jednostka. Miejscowość możemy wybrać również za pomocą rozwijanego drzewka znajdującego się poniżej.



Wybierz jednostkę [X]

Wyszukaj jednostkę:

wybierz »

lub wybierz kategorię jednostki

- » Gmina miejska
- » Gmina miejsko-wiejska
- » Gmina wiejska
- » Powiat
- » Województwo

[Ok]

Po wpisaniu części tekstu poniżej pojawi się podpowiedź sugerująca wybór jednostki. Po wyborze jednostki w lewym górnym rogu strony głównej „Cyfrowego Urzędu” pojawi się logo jednostki i jego nazwa.



Kliknięcie w nazwę jednostki spowoduje wyświetlenie danych szczegółowych danej jednostki.

A screenshot of a web application window titled "Urząd Gminy Elk". On the left, there is a list of contact details: "Miejscowość: Elk", "Ulica: Armii Krajowej", "Nr budynku: 3", "Kod pocztowy: 19-300", "NIP: 8481831367", "Regon: 790671099", and "Opis: Godziny urzędowania : Poniedziałek, środa - piątek od 7¹⁵ do 15¹⁵ Wtorek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ tel. 87 610 44 37 fax. 87 610 38 70". On the right is the logo of Gmina Elk, featuring a blue sailboat and a yellow sun over waves, with the text "GMINA ELK" in red below. At the bottom right, there is a "Zamknij" button.

Rodzaj usługi

Celem ograniczenia liczby dostępnych usług należy dokonać wyboru czy przedmiotowa usługa należy do kategorii:

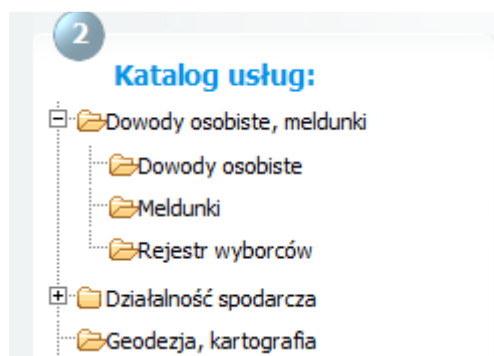
- usługi dla obywateli;
- usługi dla przedsiębiorców;
- usługi dla instytucji i urzędów.



W zależności od dokonanego wyboru katalog usług będzie uzupełniony odpowiednimi usługami.

Katalog Usług

W zależności od wyboru interesującej kategorii usługi powinna zostać wybrana szukana usługa.



Usługa

Po dokonaniu wyboru usługi wyświetli się szczegółowy opis usługi oraz udostępniona zostanie możliwość podglądu formularza.

Usługa Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie powyżej 18 lat

[PODGLĄD FORMULARZA »](#)

[WYPEŁNIJ FORMULARZ »](#)

Opis ogólny

1. Osoba będąca obywatelem polskim i zamieszkała w Polsce jest obowiązana posiadać dowód osobisty od ukończenia 18 roku życia.
2. Uchylenie się od obowiązku posiadania lub wymiany dowodu osobistego podlega sankcjom karnym - zagrożone jest karą ograniczenia wolności do 1 miesiąca lub karą grzywny. Ukaranie następuje w trybie przepisów określonych w kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenie.
3. Dowód osobisty wydaje właściwy organ gminy - wójt, burmistrz, prezydent miasta - na podstawie **Wniosku o wydanie dowodu osobistego** wraz z wymaganymi dokumentami.
 1. Właściwość miejscową ustala się według miejsca pobytu stałego osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego - a w razie braku takiego miejsca - według ostatniego miejsca pobytu stałego tej osoby.
 2. Jeśli nie można ustalić właściwości miejscowej organu, dowód osobisty wydaje organ gminy właściwy dla obszaru dzielnicy Śródmieście w mieście stołecznym Warszawa.
 3. Złożenie wniosku, jak i odbiór dowodu osobistego, może nastąpić za pośrednictwem organu gminy właściwego ze względu na miejsce pobytu czasowego Wnioskodawcy.
 4. Przy odbiorze dowodu osobistego cudzoziemiec, który nabył obywatelstwo polskie, zwraca dokument potwierdzający legalność jego pobytu na terytorium Polski.
4. Ubiegający się o dowód osobisty musi posiadać numer ewidencyjny PESEL.
5. Dowód osobisty jest ważny 10 lat od daty jego wydania.
6. W razie zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym należy wystąpić o jego wymianę w terminie 14 dni od doręczenia dokumentu stwierdzającego zmianę.

Dodatkowy opis ogólny z wybranej jednostki

1. Osoba, będąca obywatelem polskim i zamieszkała w Polsce jest obowiązana posiadać dowód osobisty od ukończenia 18 roku życia.
2. Uchylenie się od obowiązku posiadania lub wymiany dowodu osobistego podlega sankcjom karnym - zagrożone jest karą ograniczenia wolności do 1 miesiąca lub karą grzywny. Ukaranie następuje w trybie przepisów określonych w kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenie.


Po upewnieniu się, że jest to usługa, którą użytkownik systemu chce zrealizować w urzędzie należy wcisnąć przycisk „Wypełnij formularz”.

Wypełnianie formularza

Podczas kroku wypełnienia formularza należy uzupełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone gwiazdką). W przypadku, gdy niemożliwe jest wypełnienie wszystkich pól formularza, bądź gdy użytkownik chce wysłać formularz w terminie późniejszym należy wcisnąć przycisk „Zapisz formularz”. Operacja ta spowoduje, że dokument zostanie zapisany w folderze „Twoje sprawy” i możliwa będzie jego dalsza edycja bądź bezpośrednio wysłanie do jednostki samorządowej.

Wniosek:
Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie powyżej 18 lat

Imię:	<input type="text"/>	Miejscowość:	<input type="text"/>
Nazwisko:	<input type="text"/>	Data:	<input type="text"/>
*Data urodzenia:	<input type="text"/>	Adresat:	Urząd Miasta w Olsztynie ul. Testowa 12 10-712 Olsztyn
Pesel:	<input type="text"/>		
*Telefon komórkowy:	<input type="text"/>		
*Adres email:	<input type="text"/>		

Otrzymanie odpowiedzi :

Email Dokument tekstowy Dokument w systemie

Celem przesłania dokumentu do urzędu należy wcisnąć przycisk „Chcę wysłać formularz do Urzędu”.

Wysyłanie formularza

Okno „Wysyłanie formularza” składa się z podglądu wypełnionego uprzednio formularza oraz przycisków:

- „Podpisz formularz elektronicznie”;
- „Wyślij formularz do urzędu”;

- „Drukuj formularz”;
- „Edytuj formularz”

Wysłanie formularza: Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie powyżej 18 lat, sprawa 1437603639

PODPISZ FORMULARZ ELEKTRONICZNIE

WYŚLIJ FORMULARZ DO URZĘDU

Drukuj formularz (PDF)

Edytuj formularz

Wniosek:

Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie powyżej 18 lat

Imię:

Miejscowość:

Data:

Nazwisko:

Adresat:

Urząd Miasta w Olsztynie
ul. Testowa 12
10-712 Olsztyn

Data urodzenia:

2011-07-04

Pesel:

Telefon komórkowy:

+48 454 545 454

Adres email:

test@test.pl

Przycisk „Podpisz formularz elektronicznie” umożliwia podpisanie dokumentu elektronicznym podpisem kwalifikowalnym. System umożliwia złożenia większej liczby podpisów pod formularzem.

Przycisk „Wyślij formularz do urzędu” umożliwia wysłanie formularza. System sprawdza uprzednio czy formularz jest podpisany. W przypadku gdy dokument nie jest podpisany system zwraca informację, iż nie można wysłać dokumentu do urzędu.

Opcja „Drukuj formularz (PDF)” umożliwia wygenerowanie dokumentu w formacie pdf uzupełnionego o treść zawartą we wniosku użytkownika. Wygenerowany pdf nie jest podpisany podpisem kwalifikowalnym.

Przycisk „Edytuj formularz” umożliwia ponowne przejście do kroku edycji. W przypadku, gdy formularz jest podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowalnym po wybraniu opcji „Edytuj formularz” podpis zostaje usunięty.