

Instrukcja obsługi EBOI - dla Interesanta

Nowoczesne e-usługi

Wersja 1.0

Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Filmy oraz prezentacje instruktażowe dot. e-Uслуг	3
3.	Strona główna	4
4.	Rejestracja	7
4.1	Rejestracja poprzez formularz rejestracyjny	8
4.2	Zakładanie konta w systemie za pomocą Profilu Zaufanego	12
5.	Logowanie	13
5.1	Logowanie przy użyciu loginu i hasła	14
5.2	Logowanie za pomocą Profilu Zaufanego	14
5.3	Logowanie za pomocą podpisu kwalifikowanego	15
6.	Katalog usług	16
6.1	Wyszukiwanie kart usług i realizacja usługi	17
7.	Wypowiedz się	19
8.	e-Konsultacje	21
9.	Profil użytkownika	21
9.1	Sprawy	23
9.2	Płatności	24
10.	Opłaty urzędowe	27
11.	Ustawienia konta	32
12.	Spis rysunków	33

1. Wstęp

Portal Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta to skuteczne narzędzie umożliwiające obywatelom dostęp do informacji sektora publicznego. Portal umożliwia także komunikowanie się obywateli z sektorem publicznym przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych, a także zapewnia podniesienie efektywności działania administracji samorządowej.

Za pomocą systemu e-usług internetowych mieszkańcy mogą na bieżąco śledzić wydarzenia ze swojego miasta czy gminy, złożyć wniosek do swojego urzędu, a następnie na bieżąco monitorować status prowadzonej sprawy.

Dostęp do funkcjonalności przedstawionych w niniejszej instrukcji zależy od użytkowanej wersji portalu EBOI dlatego też część z poniższych usług może być aktualnie niewidoczna dla interesanta.

2. Filmy oraz prezentacje instruktażowe dot. e-Uслуг

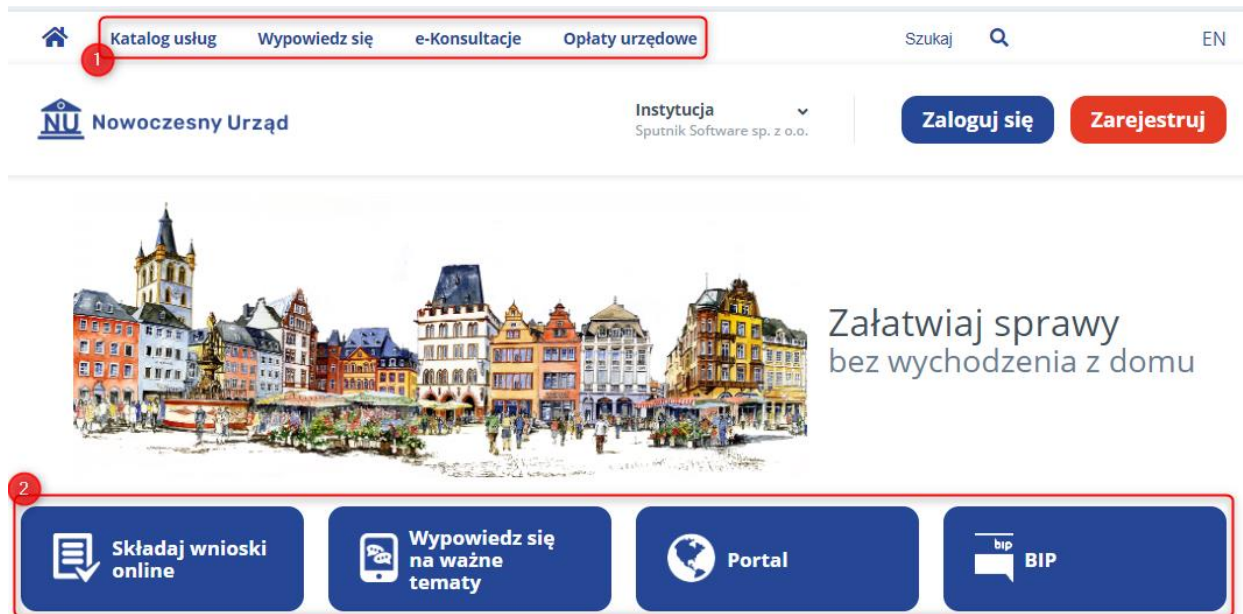
W poniższym linku znajdują materiały szkoleniowe:

<https://sputnik.pl/serwis/instruktaze1/>

3. Strona główna

Do usług opisanych w dalszej części instrukcji można przejść poprzez:

1. Wybranie odpowiedniej zakładki z górnego menu, które jest dostępne z każdego poziomu portalu.
2. Wybranie odpowiedniego przycisku znajdującego się na stronie głównej.



Rysunek 1. Strona główna

Oprócz tego na stronie głównej interesant znajdzie również:

- Najczęściej wybierane przez użytkowników portalu usługi.



Rysunek 2. Strona główna – usługi

- Aktualności związane z urzędem.

Aktualności

[Zobacz wszystkie](#)



2019.05.31

Wielki Sąsiedzki Piknik w Parku Tysiąclecia



2019.05.31

Ławeczka - ustawienie 6 ławek na trawie wzdłuż płotu boiska przy SP 82 ul. Krakowska, Stare Miasto

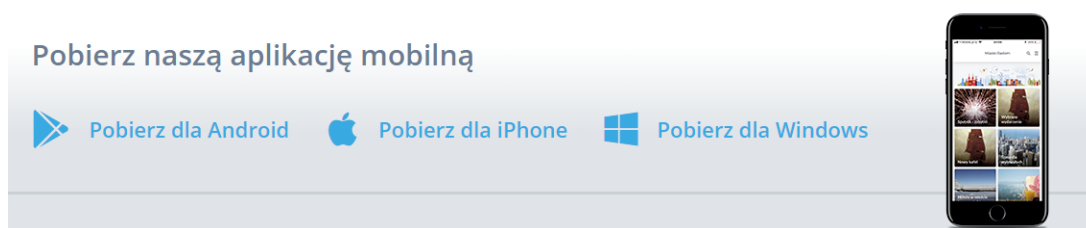


2019.05.30

Budowa placu zabaw przy ul. Kujawskiej 28

Rysunek 3. Strona główna – aktualności

- Zakładkę, w której można pobrać aplikację mobilną.



Rysunek 4. Strona główna - aplikacja mobilna

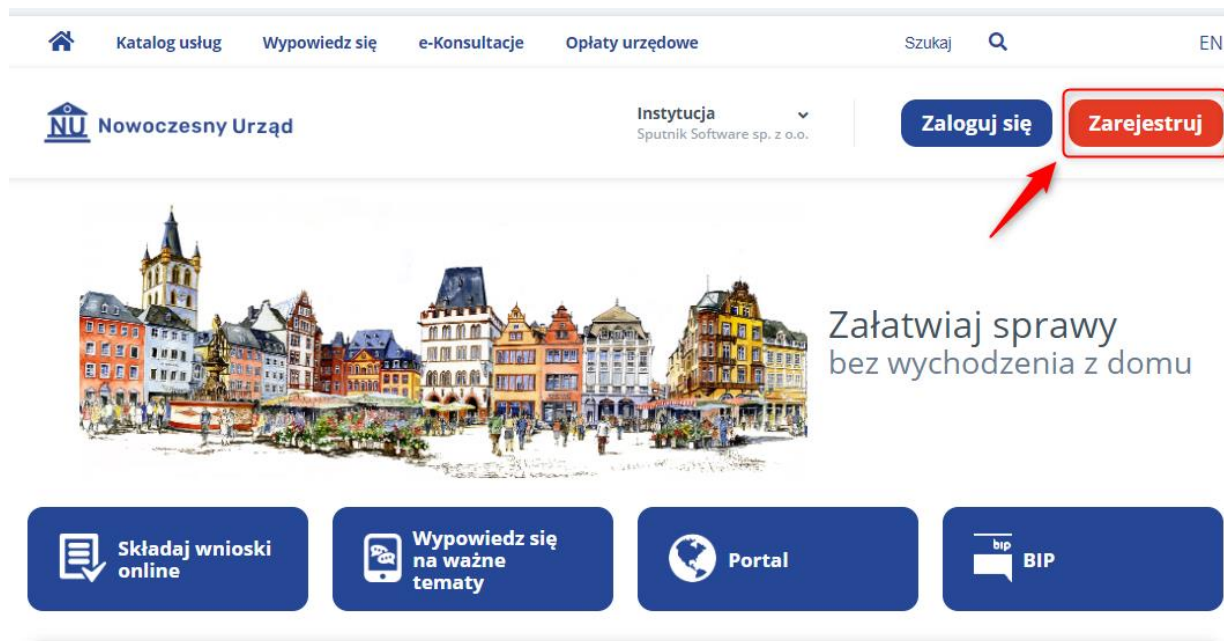
- Informacje teleadresowe do wybranej instytucji oraz przyciski przekierowujące do:
 - Strony głównej Urzędu,
 - Biuletynu Informacji Publicznej.

Nowoczesny Urząd ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań	Obsługa Mieszkańca	 Strona główna Urzędu  Biuletyn Informacji Publicznej
Kontakt tel. +48 (61) 624 00 81 faks. +48 (61) 624 00 52	poniedziałek 07:30 - 17:00	
	wtorek 07:30 - 17:00	
	środa 07:30 - 15:30	
	czwartek 07:30 - 15:30	
	piątek 07:30 - 15:30	

Rysunek 5. Strona główna - informacje o urzędzie

4. Rejestracja

- W celu rejestracji interesant klika w przycisk „Zarejestruj”, gdzie będzie miał możliwość skorzystania z kilku opcji rejestracji.



Rysunek 6. Rejestracja interesanta

4.1 Rejestracja poprzez formularz rejestracyjny

- Interesant uzupełnia wymagane pola.

Zarejestruj się

aby móc w pełni korzystać z platformy EBOI



Zaloguj się przez profil
zaufany



Zaloguj się przez
Certyfikat Kwalifikowany

 Instrukcja tworzenia konta Profilu Zaufanego

Adres e-mail

Będzie Twoim loginem

Potwierdź adres e-mail

Hasło

Hasło musi składać się z minimum 8 znaków oraz zawierać małe i wielkie litery oraz cyfrę

Potwierdzenie hasła

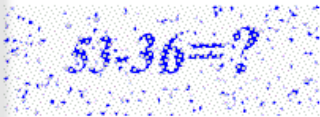
Imię

Nazwisko

Rysunek 7. Rejestracja interesanta przez formularz

- Następnie należy uzupełnić captcha (podać wynik działania) oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Wpisz wynik z obrazka



Odśwież

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu obsługi wniosków (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - RODO)

[Regulamin platformy](#)

[Regulamin dotyczący przetwarzania danych osobowych](#)

Rysunek 8. Rejestracja – captcha

- Użytkownik ma możliwość wyboru rejestracji bez podawania numeru PESEL. W takim wypadku należy zaznaczyć opcję „Chcę identyfikować swoje konto podając datę urodzenia, płeć, typ i numer dokumentu tożsamości” oraz uzupełnić wskazane dane. Jednakże przy wyborze tej opcji należy pamiętać, że brak numeru PESEL uniemożliwia dostęp do spersonalizowanych danych a jego późniejsze uzupełnienie wymaga ponownej autoryzacji w urzędzie.



Chcę identyfikować swoje konto podając datę urodzenia, płeć, typ i numer dokumentu tożsamości

PESEL

Brak numeru PESEL uniemożliwia dostęp do spersonalizowanych danych. Późniejsze uzupełnienie wymaga ponownej autoryzacji w urzędzie.

*Płeć

Mężczyzna

Wybrana płeć

*Data urodzenia

Data urodzenia

*Rodzaj dokumentu tożsamości

Dowód osobisty

Rodzaj dokumentu, którego numer zamierzasz podać

*Numer dokumentu tożsamości

Jest konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości

Rysunek 9. Rejestracja bez podawania numeru PESEL

- Użytkownik może także skorzystać z opcji założenia konta w serwisie e-Konsultacje, o którym można dowiedzieć się więcej w rozdziale 1. Aby założyć konto należy zaznaczyć opcję „Posiadam konto w systemie e-Konsultacje lub chcę utworzyć nowe”. W przypadku nieskorzystania z tej możliwości w trakcie rejestracji interesant może w każdej chwili powiązać swoje konto EBOI z systemem e-Konsultacje w ustawieniach konta.

Telefon komórkowy

☒ Posiadam konto w systemie e-Konsultacje lub chcę utworzyć nowe

☐ Jestem mieszkańcem

Rysunek 10. Rejestracja - eKonsultacje

- Potwierdzić rejestrację klikając przycisk „Zarejestruj się”.

☐ Jestem mieszkańcem

Domyślnie wybrana JST

Wybierz..

W każdej chwili będziesz mógł ją edytować

Zarejestruj się

Rysunek 11. Rejestracja

- Na adres e-mail podany podczas rejestracji zostanie wysłana wiadomość z prośbą o potwierdzenie założenia konta.

4.2 Zakładanie konta w systemie za pomocą Profilu Zaufanego

Uwaga: aby dokonać rejestracji w opisany poniżej sposób, interesant musi posiadać profil zaufany.

- W panelu rejestracyjnym interesant klika na przycisk „Zaloguj się przez profil zaufany”.



Rysunek 12. Rejestracja PZ

- Należy wypełnić formularz logowania danymi PZ i zalogować się.

Zarejestruj się

PROFIL ZAUFANY

AKTUALNOŚCI

POMOC

KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

Wybierz inny sposób logowania

Login lub adres e-mail *

Hasło *

Zaloguj mnie

Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła

Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »

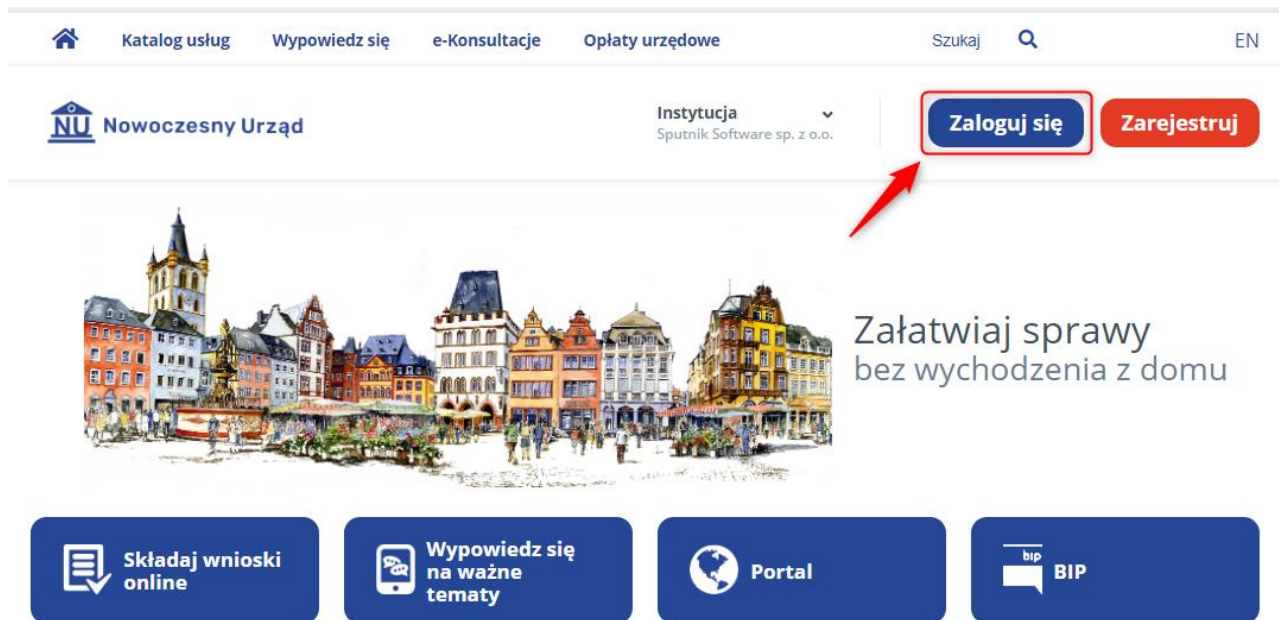
Zaloguj przez bankowość elektroniczną »

Rysunek 13. Logowanie do PZ

- Po zalogowaniu nastąpi przekierowanie z powrotem na stronę rejestracji.
- Większość wymaganych danych będzie już w tym momencie uzupełniona automatycznie. Interessantowi pozostanie wypełnić pole weryfikacji captcha oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych.
- Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć „Zarejestruj się”.

5. Logowanie

- W celu zalogowania interesant klika w przycisk „Zaloguj się”, gdzie będzie miał dostęp do różnych metod logowania.



Rysunek 14. Logowanie

5.1 Logowanie przy użyciu loginu i hasła

- W panelu logowania należy wpisać adres e-mail wraz z hasłem, a następnie kliknąć przycisk „Zaloguj się”.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Katalog usług, Wypowiedz się, e-Konsultacje, Oplaty urzędowe, Szukaj, and EN. Below the navigation bar is the logo 'NU Nowoczesny Urząd' and the text 'Instytucja Sputnik Software sp. z o.o.'. The main content area is titled 'Zaloguj się' with the subtitle 'aby móc w pełni korzystać z platformy EBOI'. There are two buttons: 'Zaloguj się przez profil zaufany' and 'Zaloguj się przez Certyfikat Kwalifikowany'. Below these is a link 'Instrukcja tworzenia konta Profilu Zaufanego'. The login form is highlighted with a red border and contains the following fields: 'Adres e-mail (login)' with a red border and the text 'Login jest wymagany', 'Hasło' with a red border and the text 'Hasło jest wymagane', and a blue button 'Zaloguj'. Below the button is a link 'Nie pamiętasz hasła?'.

Rysunek 15. Logowanie loginem i hasłem

5.2 Logowanie za pomocą Profilu Zaufanego

- W panelu logowania należy kliknąć na "Zaloguj się przez profil zaufany".

The screenshot shows the top navigation bar with links: Katalog usług, Wypowiedz się, e-Konsultacje, Oplaty urzędowe, Szukaj, and EN. Below the navigation bar is the logo 'NU Nowoczesny Urząd' and the text 'Instytucja Sputnik Software sp. z o.o.'. The main content area is titled 'Zaloguj się' with the subtitle 'aby móc w pełni korzystać z platformy EBOI'. There are two buttons: 'Zaloguj się przez profil zaufany' and 'Zaloguj się przez Certyfikat Kwalifikowany'. Below these is a link 'Instrukcja tworzenia konta Profilu Zaufanego'. The login form is highlighted with a red border and contains the following fields: 'Adres e-mail(login)' with a red border and the text 'Login jest wymagany', 'Hasło' with a red border and the text 'Hasło jest wymagane', and a blue button 'Zaloguj'. Below the button is a link 'Nie pamiętasz hasła?'.

Rysunek 16. Logowanie za pomocą PZ

- Następnie należy wypełnić formularz logowania danymi PZ i zalogować się.

Rysunek 17. Logowanie do PZ

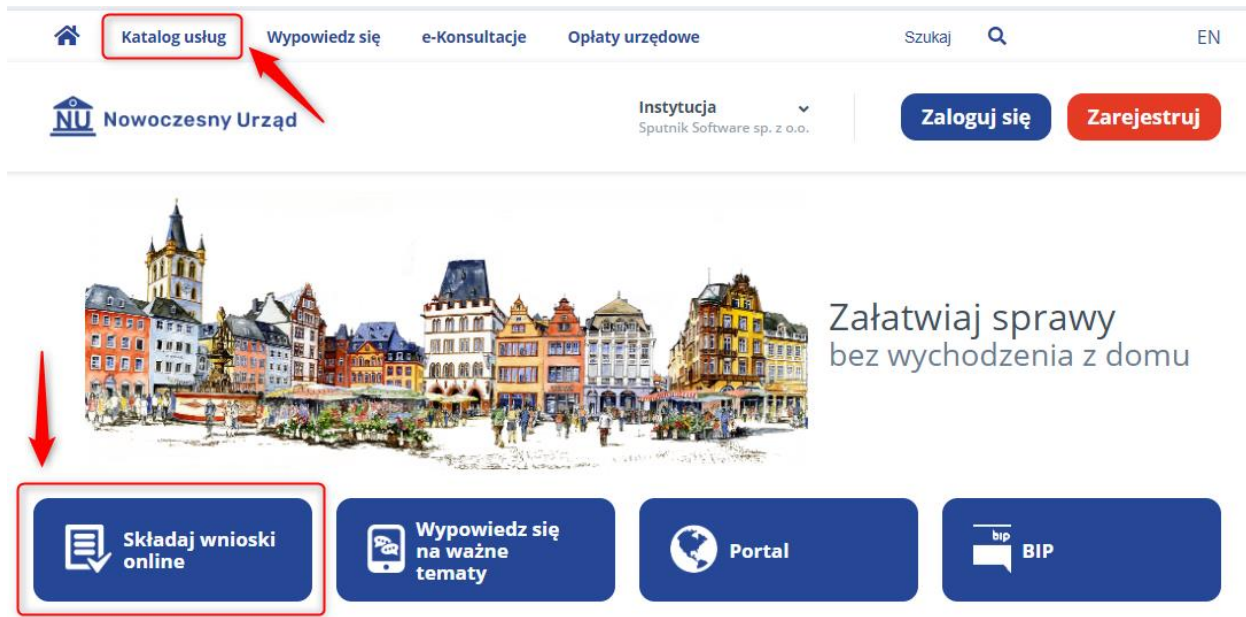
5.3 Logowanie za pomocą podpisu kwalifikowanego

- W panelu logowania klikamy na „Zaloguj się przez Certyfikat Kwalifikowany”.

Rysunek 18. Logowanie przez Certyfikat Kwalifikowany

6. Katalog usług

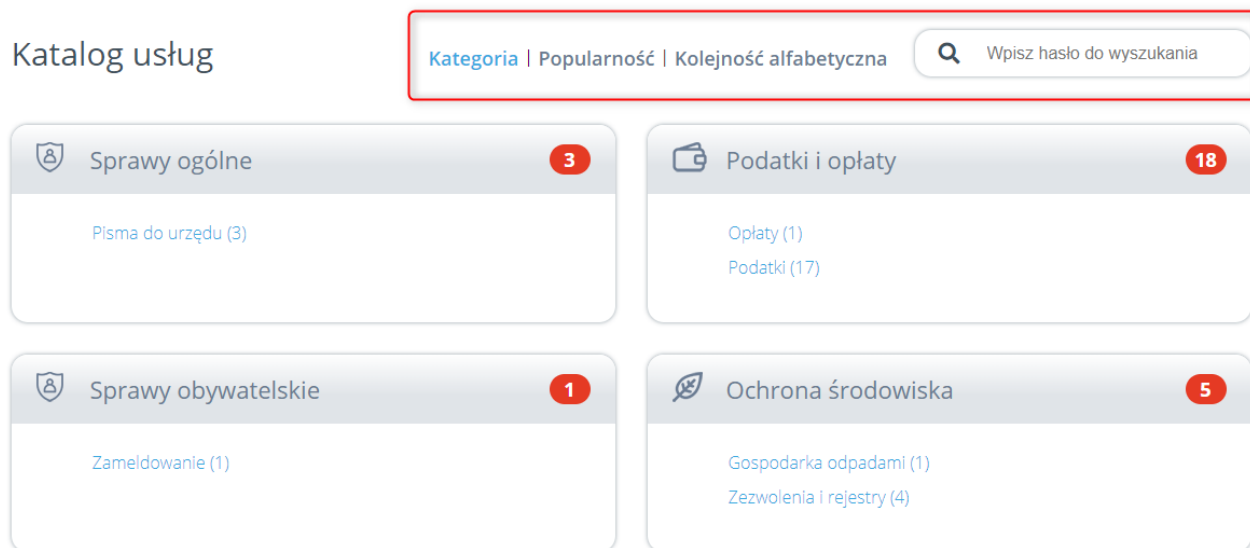
- W celu wyświetlenia katalogu usług należy wybrać „Katalog usług” z górnego menu lub wcisnąć przycisk „Składaj wnioski online” na stronie głównej.



Rysunek 19. Katalog usług

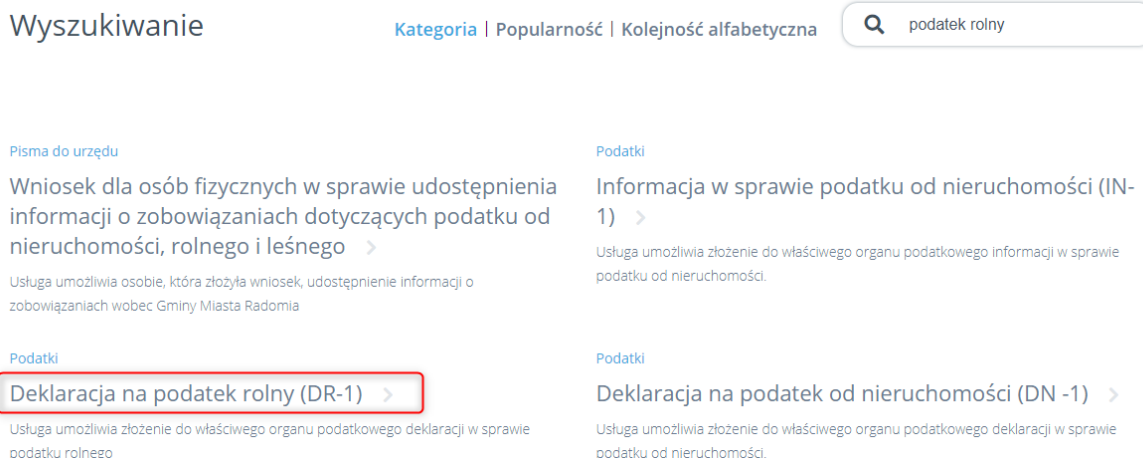
6.1 Wyszukiwanie kart usług i realizacja usługi

- W katalogu interesant ma możliwość posortowania kart według kategorii, popularności oraz kolejności alfabetycznej lub może w polu wyszukiwarki wpisać poszukiwaną frazę.



Rysunek 20. Katalog usług – lista kategorii

- Po znalezieniu interesującej nas karty należy kliknąć na jej nazwę aby wyświetlić szczegóły.



Rysunek 21. Karty usług

Deklaracja na podatek rolny (DR-1)

Usługa umożliwia złożenie do właściwego organu podatkowego deklaracji w sprawie podatku rolnego

Kogo dotyczy

Osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych rozliczających się na zasadach obowiązujących osoby prawne.

Czas realizacji

30 dni

Wymagane dokumenty

DR - deklaracja w sprawie podatku rolnego

ZDR - dane o nieruchomościach rolnych

ZW - dane współwłaścicieli

ZZR - dane o zwolnieniach i ulgach podatkowych w podatku rolnym

Sputnik Software sp. z o.o.
Radom, ul. Jana Kilińskiego 30

Dane teleadresowe

26-600 Radom, ul. Jana Kilińskiego 30
tel. 483620206
fax. 483620447

Strona BIP

<http://bip.radom.pl>

Miejsce składania dokumentów

Wydział Podatków

Dni i godziny otwarcia urzędu

Dane dotyczące płatności

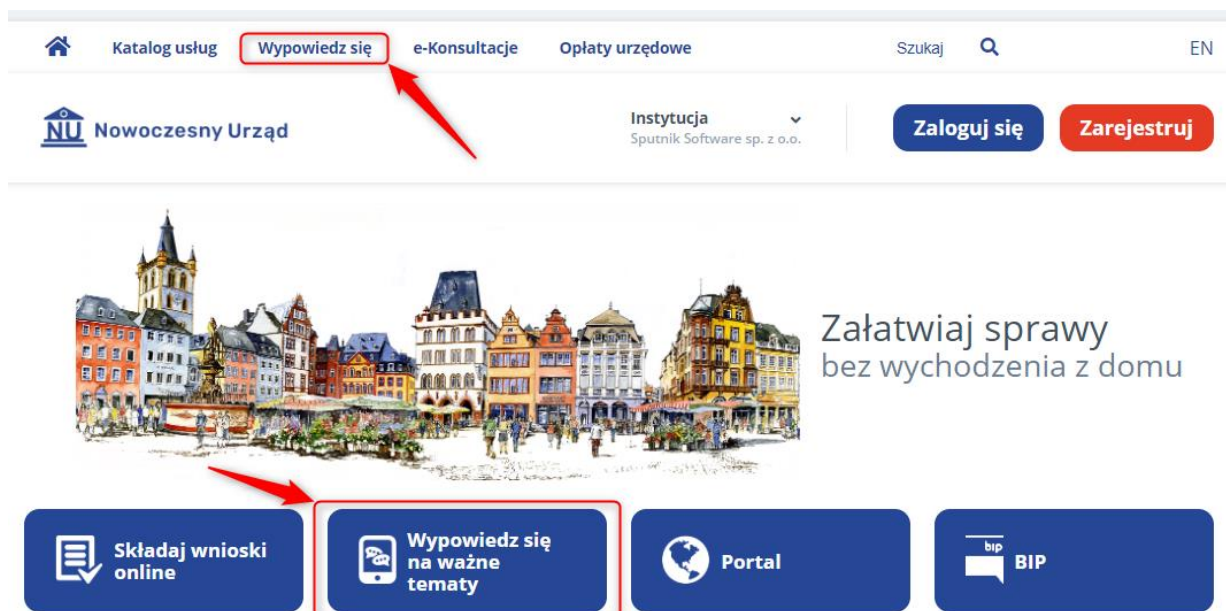
numer rachunku:
tytuł wpłaty:

Rysunek 22. Szczegóły karty

- Aby rozpocząć realizację usługi w części „E-formularz” należy kliknąć na dostępny link, który przekieruje do e-formularza na ePUAP gdzie możliwe będzie jego wypełnienie i przesłanie do Urzędu (uwaga: przejście do e-formularza możliwe tylko dla interesantów zalogowanych przy pomocy PZ).

7. Wypowiedz się

- W celu wypełnienia udostępnionych przez urząd ankiet lub sond interesant przechodzi do sekcji "Wypowiedz się" poprzez wybranie odpowiedniego przycisku z górnego menu lub na stronie głównej.



Rysunek 23. Wypowiedz się

- Interesant zostaje przeniesiony do listy dostępnych sond i ankiet. Domyślnie wyświetlane są wszystkie aktualnie trwające głosowania, jednak listę tę można zmodyfikować korzystając z:
 1. Przełączenia widoku na ankiety lub sondy.
 2. Przycisku przenoszącego do widoku wyników zakończonych głosowań.
 3. Filtra dotyczącego czasu trwania głosowania oraz wyszukiwarki.
 4. Filtra dotyczącego aktualnego udziału w głosowaniu.

The screenshot shows a web interface for managing polls and surveys. At the top, there are four numbered callouts: 1 points to the view filter buttons ('Wszystkie', 'Ankieta', 'Sonda'); 2 points to the 'Zobacz wyniki zakończonych głosowań' link; 3 points to the search filters (date range, keywords, and a 'Wyszukaj' button); 4 points to the completion status filter ('Wszystkie', 'Niewypełnione', 'W trakcie', 'Wysłane'). Below these filters is a list of three items:

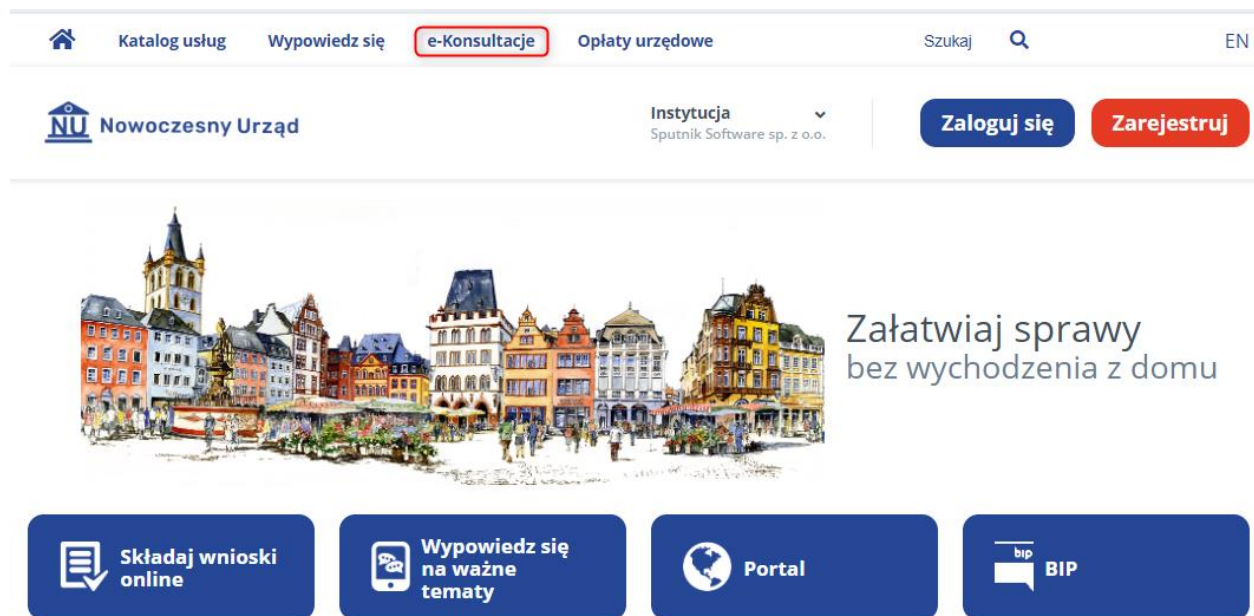
Typ	Data	Tytuł	Akcja
Sonda	24.07.2019	Sonda dotycząca zajęć w Domach Kultury	Wypełnij
Ankieta	24.07.2019	Ankieta o korzystaniu z internetu	Wypełnij
Ankieta	24.07.2019	Ankieta jakości życia	Wypełnij

Rysunek 24. Wypowiedź się – lista

- Aby wziąć udział w wybranej formie wypowiedzi należy przy odpowiedniej pozycji na liście wybrać przycisk „Wypełnij” i oddać głos.

8. e-Konsultacje

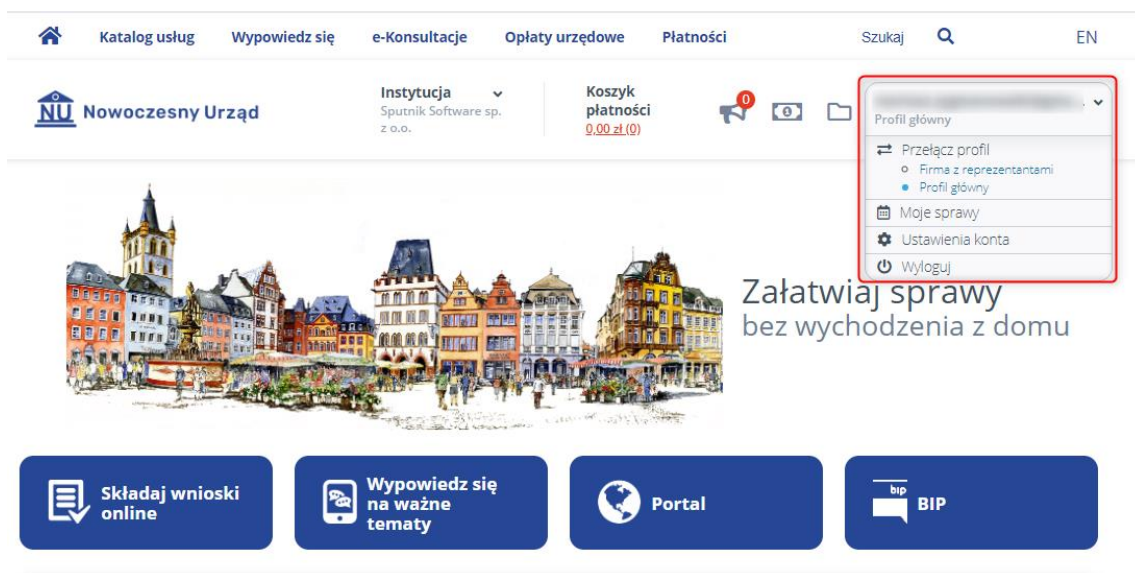
Znajdująca się w górnym menu zakładka „e-Konsultacje” przekierowuje użytkownika do platformy, która umożliwia sprawną komunikację pomiędzy urzędem a interesantem dotyczącą konsultacji społecznych. Udostępnione są na niej takie funkcje jak głosowanie w budżecie obywatelskim, wzięcie udziału w sondach i ankietach czy też zgłoszenie własnej inicjatywy.



Rysunek 25. e-Konsultacje

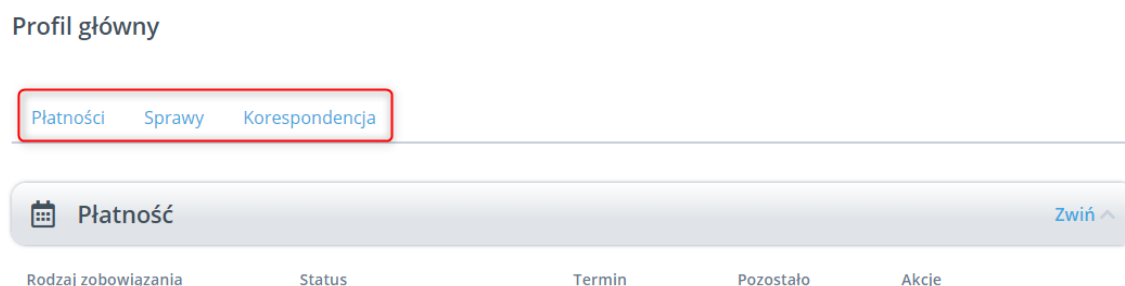
9. Profil użytkownika

- Po zalogowaniu interesant ma dostęp do panelu użytkownika. Po kliknięciu w prawym górnym rogu na nazwę użytkownika rozwija się menu kontekstowe z którego wybieramy swoją nazwę profilu – domyślnie jest to „Profil główny”.



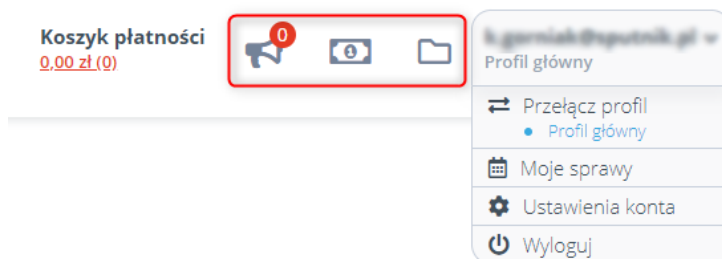
Rysunek 26. Panel użytkownika

- Po wybraniu z menu kontekstowego zakładki „Moje sprawy” możemy przeglądać nasze płatności, sprawy oraz powiadomienia znajdujące się w zakładce „Korespondencja”.



Rysunek 27. Przegląd konta

- Podobną funkcję spełniają symbole megafonu, banknotu i folderu, które odpowiednio przekierowują nas do powiadomień, płatności oraz spraw.



Rysunek 28. Funkcje profilu użytkownika

9.1 Sprawy

- Po przejściu do zakładki „Sprawy” wyświetlona zostaje lista spraw, do których ma dostęp interesant. Można je usunąć z listy, sprawdzić ich stan oraz przejść do szczegółów wybierając odpowiedni przycisk znajdujący się przy sprawie w kolumnie „Akcja”.

Płatności Sprawy Korespondencja

? Dodaj sprawy do przeglądania

Nr sprawy

Dodaj

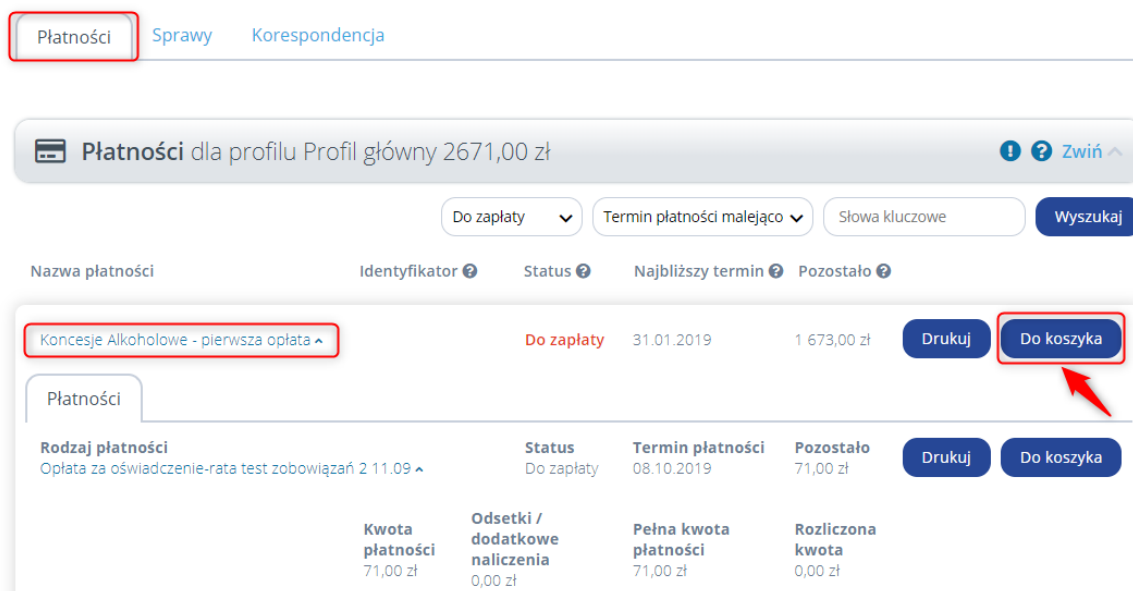
Sprawy Zwiń ^

Nr sprawy	Data otwarcia	Data modyfikacji	Status sprawy	Prowadzący	Akcja
k.100-6/18	2019-08-01	2019-08-02	Sprawa została wstrzymana	Administrator	Usuń Sprawdź stan Szczegóły

Rysunek 29. Sprawy

9.2 Płatności

1. Po przejściu do zakładki „Płatności” wyświetlone zostają listy zobowiązań oraz płatności uiszczonych. W celu uregulowania płatności należy dodać odpowiednią pozycję z listy do koszyka poprzez wybranie przycisku „Do koszyka”. Aby rozwinąć okno zawierające szczegóły płatności należy wybrać przycisk z nazwą rodzaju zobowiązania.



Płatności Sprawy Korespondencja

Płatności dla profilu Profil główny 2671,00 zł Zwiń

Do zapłaty Termin płatności malejąco Słowa kluczowe Wyszukaj

Nazwa płatności	Identyfikator	Status	Najbliższy termin	Pozostało		
Koncesje Alkoholowe - pierwsza opłata		Do zapłaty	31.01.2019	1 673,00 zł	Drukuj	Do koszyka
Płatności						
Rodzaj płatności		Status	Termin płatności	Pozostało	Drukuj	Do koszyka
Opłata za oświadczenie-rata test zobowiązań 2 11.09		Do zapłaty	08.10.2019	71,00 zł		
	Kwota płatności	Odsetki / dodatkowe naliczenia	Pełna kwota płatności	Rozliczona kwota		
	71,00 zł	0,00 zł	71,00 zł	0,00 zł		

Rysunek 30. Płatności

2. Aby kontynuować płatność należy wybrać przycisk „Przejdź do koszyka” znajdujący się pod listą płatności lub skorzystać z przycisku „Koszyk płatności” obok menu kontekstowego użytkownika.

Nazwa płatności	Identyfikator	Status	Najbliższy termin	Pozostało
Koncesje Alkoholowe - pierwsza opłata		Do zapłaty	31.01.2019	1 673,00 zł
Opłata za gospodarowanie odpadami	OD000001/P	Do zapłaty	15.06.2014	998,00 zł
	PN0001/F	Do zapłaty	01.01.0001	0,00 zł

Rysunek 31. Płatności - przejdź do koszyka

3. Po przejściu do koszyka należy wybrać przycisk „Przejdź do wyboru płatności”. W przypadku rezygnacji klikamy w przycisk „Usuń” przy wysokości zobowiązania.

Opłata skarbową za wydanie decyzji o wygaszeniu zezwolenia (na wniosek przedsiębiorcy)	Kwota zobowiązania	Płatność
	10,00 zł	10,00

Rysunek 32. Koszyk płatności

4. W kolejnym kroku wybieramy metodę płatności i klikamy „Zapłać”.

Płatności Sprawy Korespondencja

< Wróć do koszyka płatności

✓ Koszyk płatności ✓ Wybór metody płatności 3 Potwierdzenie

Wybierz metodę płatności dla: **Sputnik Software sp. z o.o.**

Płatność elektroniczna
Wybierz operatora płatności



Płatność Online BlueMedia - prowizja pobierana przez operatora płatności.

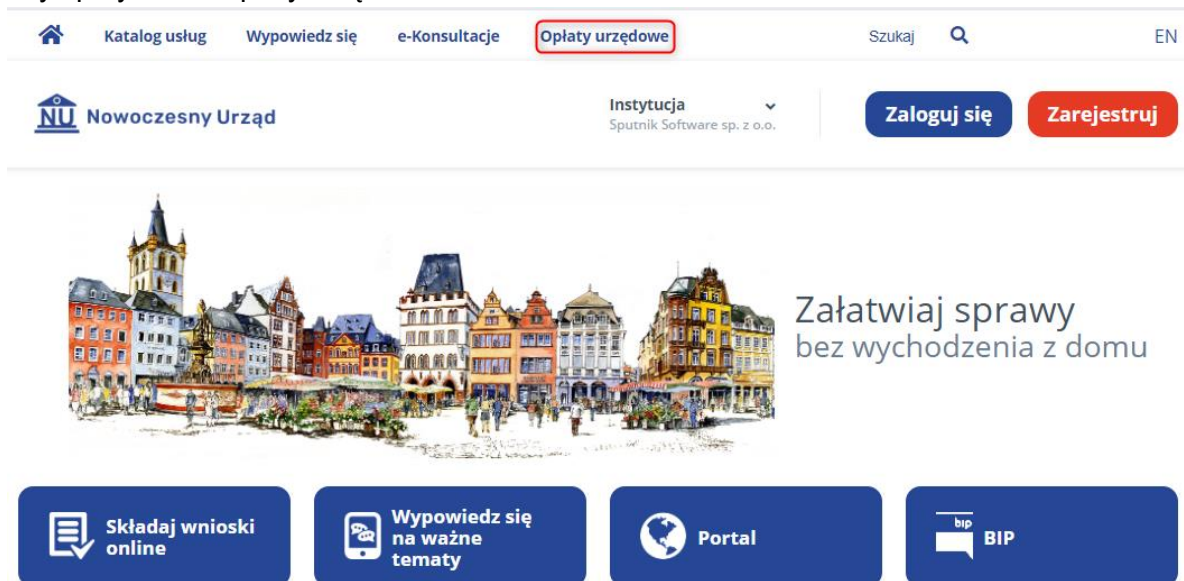
Zapłać (201.00 zł) ←

Rysunek 33. Wybór metody płatności

5. Następuje przekierowanie na stronę operatora płatności, gdzie należy dokończyć transakcję.

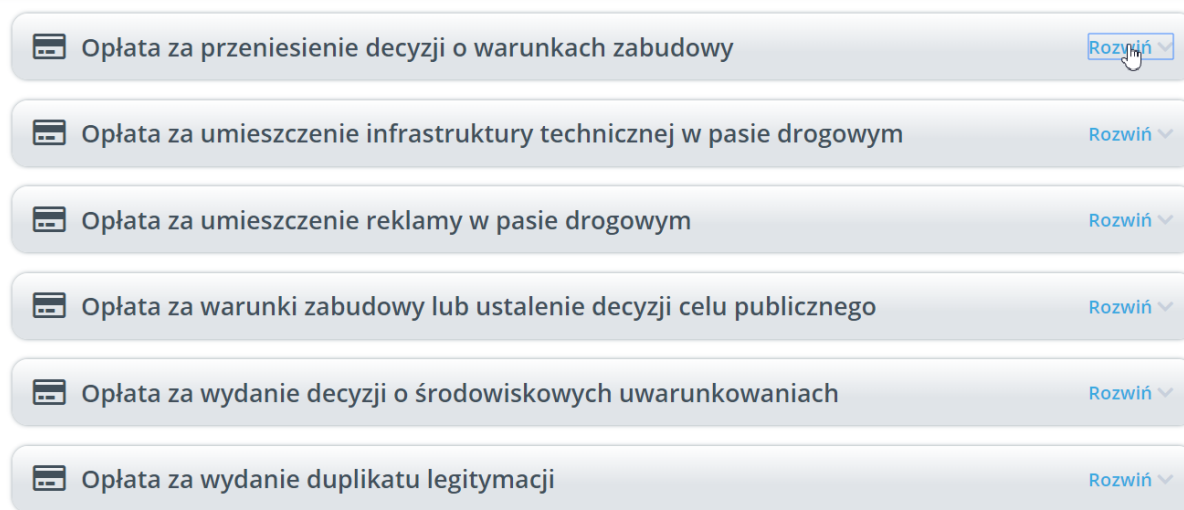
10. Opłaty urzędowe

- Użytkownik ma możliwość uiszczenia należności za opłaty urzędowe. W tym celu należy użyć przycisku "Opłaty urzędowe":



Rysunek 34. Opłaty urzędowe

- Następnie należy wybrać przycisk „Rozwiń” przy opłacie, która nas interesuje:



Rysunek 35. Wybór opłaty urzędowej

- W kolejnym kroku wybieramy „Wylicz opłatę”:

Rysunek 36. Wybór opłaty urzędowej c.d.

- I teraz, w zależności od tego czy jesteśmy zalogowani czy nie:
 - **Użytkownik zalogowany** wpisuje kwotę należności jaką musi uiścić i klika „Dodaj do koszyka”:

Rysunek 37. Dodawanie opłaty do koszyka

- o Zostajemy przeniesieni do menu „Płatności” gdzie klikamy przycisk „Przejdź do wyboru płatności”:

Płatności Sprawy Korespondencja

< Wróć do listy płatności

Suma wszystkich płatności w koszyku: 10,00 zł

1 Koszyk płatności 2 Wybór metody płatności 3 Potwierdzenie

Płatność dla: **Sputnik Software sp. z o.o.**
Nazwa rachunku: Rachunek testowy IBOM
Numer rachunku: 05150000310069900422078923

Oплата skarbowa za wydanie decyzji o wygaszeniu zezwolenia (na wniosek przedsiębiorcy)	Kwota zobowiązania 10,00 zł	Płatność 10,00	✕ Usun
--	--------------------------------	-------------------	------------------------

Suma: 10,00 zł

Przejdź do wyboru płatności

Rysunek 38. Przejście do płatności

- o Następnie wybieramy jedną z dostępnych metod płatności i potwierdzamy przyciskiem „Zapłać”:

Płatności Sprawy Korespondencja

< Wróć do koszyka płatności

✓ Koszyk płatności ✓ Wybór metody płatności 3 Potwierdzenie

Wybierz metodę płatności dla: **Sputnik Software sp. z o.o.**

Płatność elektroniczna
Wybierz operatora płatności

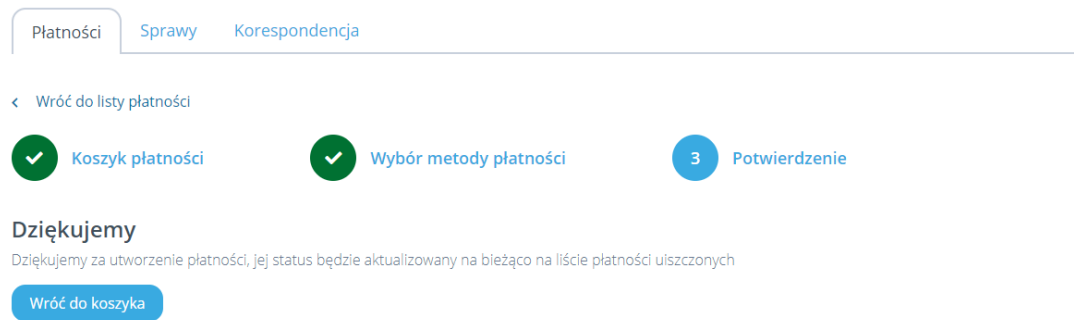
BLUE MEDIA

Płatność Online BlueMedia - prowizja pobierana przez operatora płatności.

Zapłać (11.00 zł)

Rysunek 39. Wybór operatora płatności

- o Dalej finalizujemy płatność zgodnie ze wskazówkami danego operatora płatności. Zakończona płatność jest potwierdzona stosownym komunikatem:



Rysunek 40. Potwierdzenie dokonania płatności

- **Użytkownik niezalogowany** przed przejściem do wyboru płatności (za pomocą przycisku „Dodaj do koszyka”) musi wcześniej uzupełnić wymagane dane osobowe. Po uzupełnieniu danych można również skorzystać z opcji wygenerowania druku do wpłaty aby uiścić należność standardowymi sposobami, tj. przelewem bądź wpłacając pieniądze osobiście na pocztę.

 Opłata za przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy

Wysokość wybranej opłaty:

50 zł

Anuluj

Dodaj do koszyka

Podaj swoje dane

Adres e-mail

Pole Adres e-mail jest wymagane

Potwierdź adres e-mail

Pole Potwierdź adres e-mail jest wymagane

Imię i nazwisko / Pełna nazwa

Pole Imię i nazwisko / Pełna nazwa jest wymagane

Poczta

Pole Poczta jest wymagane

Ulica

Pole Ulica jest wymagane

Miejscowość

Pole Miejscowość jest wymagane

Nr budynku

Pole Nr budynku jest wymagane

Kod

Pole Kod jest wymagane

Nr lokalu

Pobranie formularza polecenia przelewu / wpłaty gotówkowej

Pobierz formularz polecenia przelewu / wpłaty gotówkowej przygotowany do wydruku

2-odcinkowy ▼

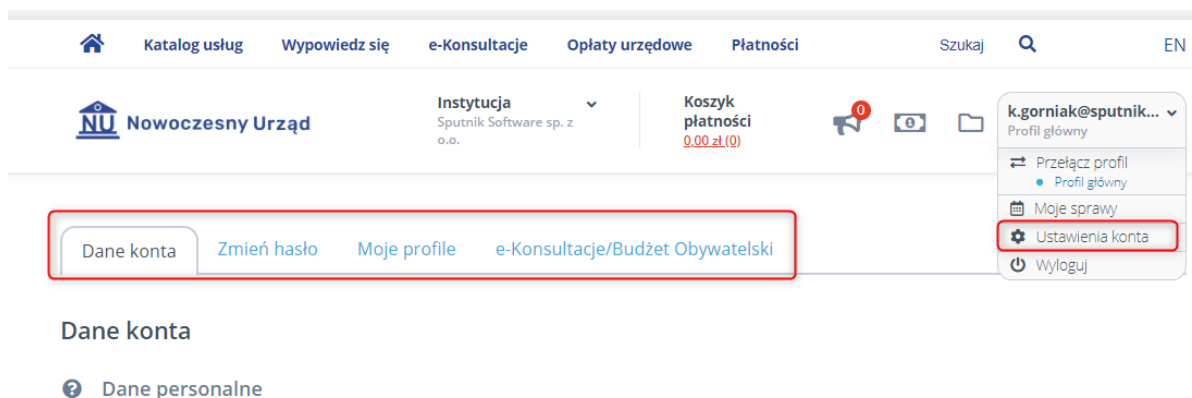
Przelew ▼

 Generuj druk przelewu/wpłaty

Rysunek 41. Opłaty urzędowe dla użytkownika niezalogowanego

11. Ustawienia konta

6. Zalogowany użytkownik rozwija menu kontekstowe użytkownika i wybiera zakładkę „Ustawienia konta”.



Rysunek 42. Ustawienia konta

7. W ustawieniach konta interesant ma dostęp do zakładek:
- „Dane konta” – pozwala na aktualizację danych teleadresowych czy zgód na powiadomienia.
 - „Zmień hasło” – pozwala na zaktualizowanie hasła; opcja ta jest niedostępna dla użytkowników zalogowanych za pomocą Profilu Zaufanego.
 - „Moje profile” – pozwala na utworzenie dodatkowego profilu dla naszego konta jako firma, instytucja lub podmiot publiczny.
 - „Aplikacja mobilna” – pozwala na utworzenie konta w celu otrzymywania spersonalizowanych informacji na aplikację mobilną.
 - „e-Konsultacje” – pozwala na powiązanie konta EBOI z serwisem e-Konsultacje. Uwaga: zakładka widoczna tylko dla użytkowników, którzy nie zaznaczyli opcji „Posiadam konto w systemie e-Konsultacje lub chcę utworzyć nowe” podczas rejestracji.

12. Spis rysunków

Rysunek 1. Strona główna.....	4
Rysunek 2. Strona główna – usługi.....	5
Rysunek 3. Strona główna – aktualności	5
Rysunek 4. Strona główna - aplikacja mobilna	5
Rysunek 5. Strona główna - informacje o urzędzie	6
Rysunek 6. Rejestracja interesanta	7
Rysunek 7. Rejestracja interesanta przez formularz	8
Rysunek 8. Rejestracja – captcha	9
Rysunek 9. Rejestracja bez podawania numeru PESEL.....	10
Rysunek 10. Rejestracja - eKonsultacje	11
Rysunek 11. Rejestracja.....	11
Rysunek 12. Rejestracja PZ	12
Rysunek 13. Logowanie do PZ.....	12
Rysunek 14. Logowanie	13
Rysunek 15. Logowanie loginem i hasłem.....	14
Rysunek 16. Logowanie za pomocą PZ	14
Rysunek 17. Logowanie do PZ.....	15
Rysunek 18. Logowanie przez Certyfikat Kwalifikowany.....	15
Rysunek 19. Katalog usług	16
Rysunek 20. Katalog usług – lista kategorii	17
Rysunek 21. Karty usług.....	17
Rysunek 22. Szczegóły karty.....	18
Rysunek 23. Wypowiedz się	19
Rysunek 24. Wypowiedz się – lista.....	20
Rysunek 25. e-Konsultacje	21
Rysunek 26. Panel użytkownika	22
Rysunek 27. Przegląd konta.....	22
Rysunek 28. Funkcje profilu użytkownika	22

Rysunek 29. Sprawy	23
Rysunek 30. Płatności	24
Rysunek 31. Płatności - przejdź do koszyka	25
Rysunek 32. Koszyk płatności	25
Rysunek 33. Wybór metody płatności	26
Rysunek 34. Opłaty urzędowe	27
Rysunek 35. Wybór opłaty urzędowej	27
Rysunek 36. Wybór opłaty urzędowej c.d.	28
Rysunek 37. Dodawanie opłaty do koszyka	28
Rysunek 38. Przejście do płatności	29
Rysunek 39. Wybór operatora płatności	29
Rysunek 40. Potwierdzenie dokonania płatności	30
Rysunek 41. Opłaty urzędowe dla użytkownika niezalogowanego	31
Rysunek 42. Ustawienia konta	32