

Instrukcja obsługi EBOI - dla Interesanta

Nowoczesne e-usługi

Wersja 1.0

Spis treści

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Wstęp | 3 |
| 2. | Strona główna | 3 |
| 3. | Rejestracja..... | 6 |
| 3.1 | Rejestracja poprzez formularz rejestracyjny | 7 |
| 3.2 | Zakładanie konta w systemie za pomocą Profilu Zaufanego | 11 |
| 4. | Logowanie | 12 |
| 4.1 | Logowanie przy użyciu loginu i hasła | 13 |
| 4.2 | Logowanie za pomocą Profilu Zaufanego..... | 13 |
| 4.3 | Logowanie za pomocą podpisu kwalifikowanego | 14 |
| 5. | Katalog usług | 15 |
| 5.1 | Wyszukiwanie kart usług i realizacja usługi | 16 |
| 6. | Wypowiedz się..... | 18 |
| 7. | e-Konsultacje | 20 |
| 8. | Profil użytkownika | 20 |
| 8.1 | Sprawy | 22 |
| 8.2 | Płatności | 23 |
| 9. | Opłaty urzędowe | 26 |
| 10. | Ustawienia konta..... | 31 |
| 11. | Spis rysunków..... | 32 |

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.

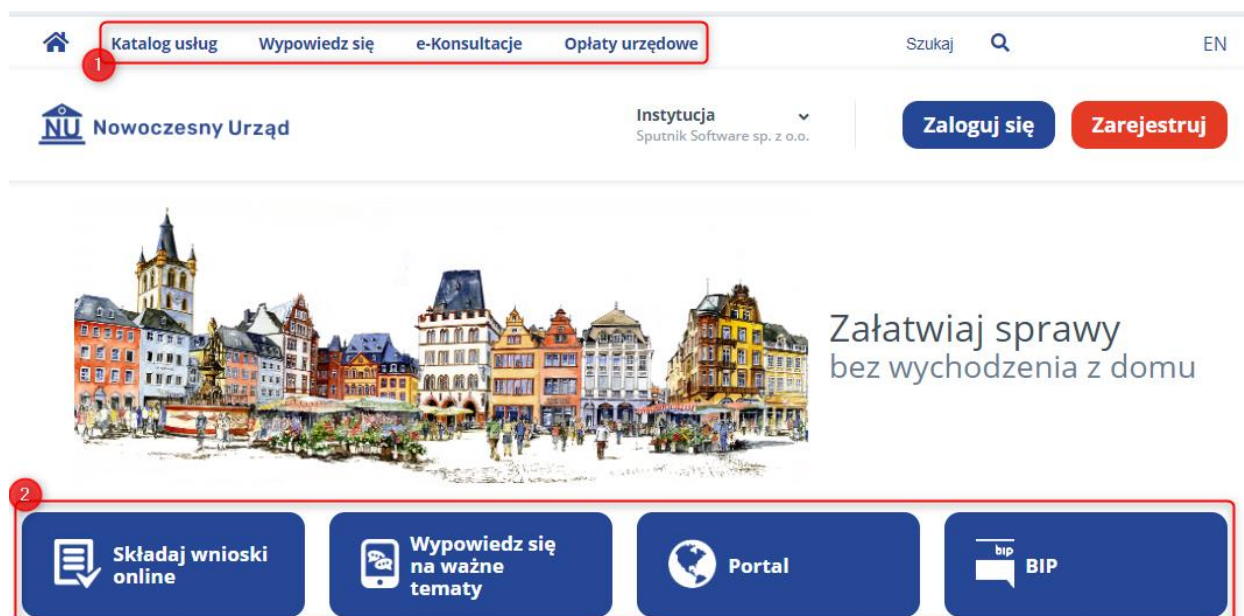
Za pomocą systemu e-usług internetowych mieszkańcy mogą na bieżąco śledzić wydarzenia ze swojego miasta czy gminy, złożyć wniosek do swojego urzędu, a następnie na bieżąco monitorować status prowadzonej sprawy.

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

2. Strona główna

Do usług opisanych w dalszej części instrukcji można przejść poprzez:

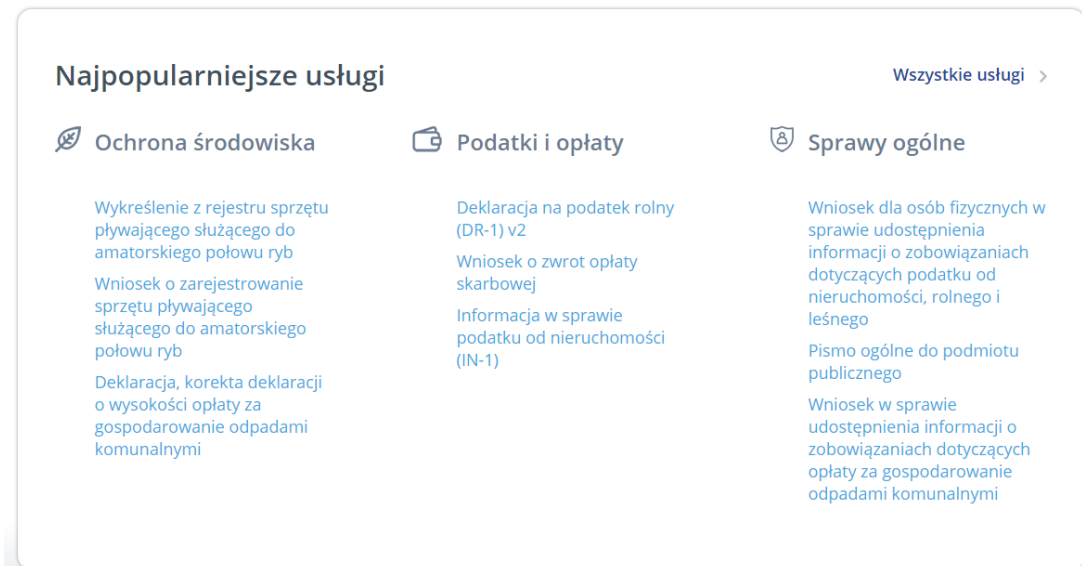
1. Wybranie odpowiedniej zakładki z górnego menu, które jest dostępne z każdego poziomu portalu.
2. Wybranie odpowiedniego przycisku znajdującego się na stronie głównej.



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

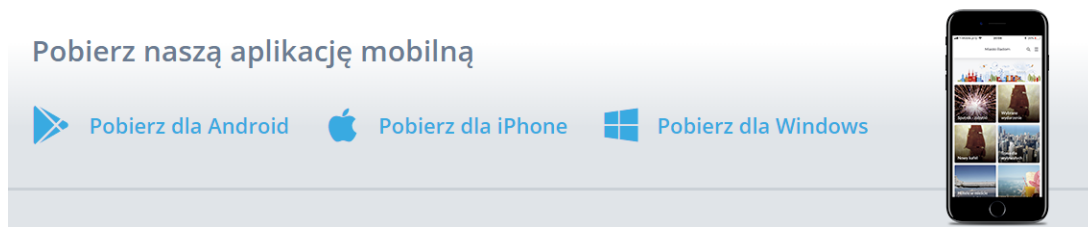


2019.05.30

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

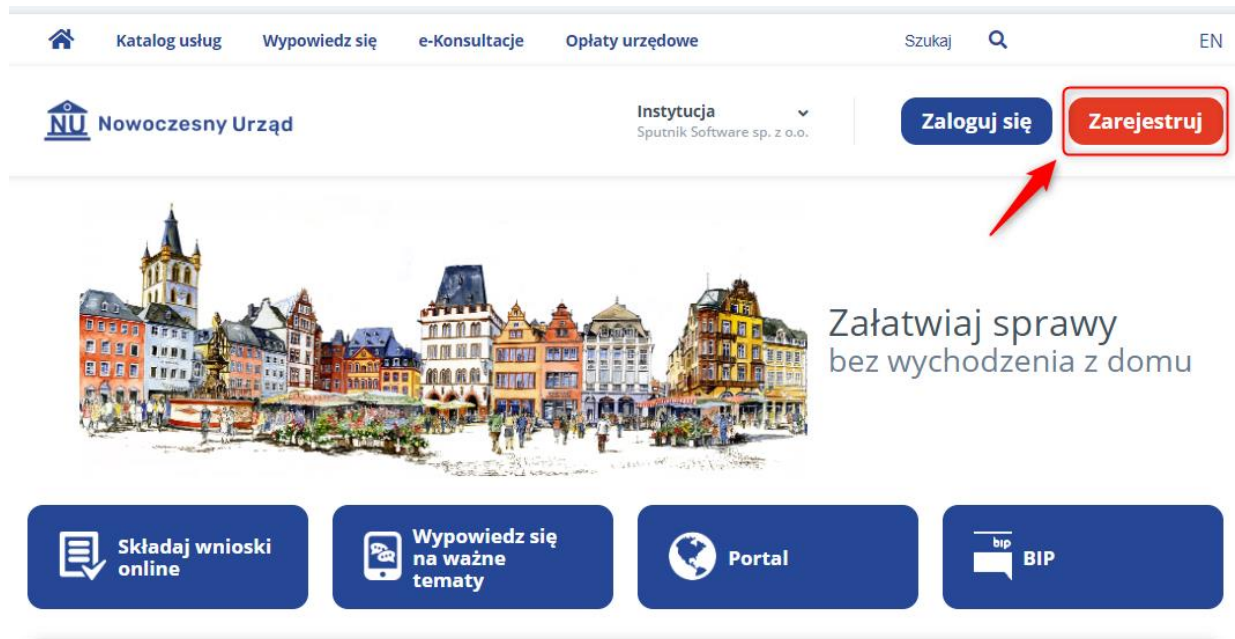
- Informacje teleadresowe do wybranej instytucji oraz przyciski przekierowujące do:
 - Strony głównej Urzędu,
 - Biuletynu Informacji Publicznej.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------|---------------|--------|---------------|-------|---------------|----------|---------------|--------|---------------|---|
| <p>Nowoczesny Urząd ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań</p> <p>Kontakt tel. +48 (61) 624 00 81 faks. +48 (61) 624 00 52</p> | <p>Obsługa Mieszkańca</p> <table border="0"> <tr><td>poniedziałek</td><td>07:30 - 17:00</td></tr> <tr><td>wtorek</td><td>07:30 - 17:00</td></tr> <tr><td>środa</td><td>07:30 - 15:30</td></tr> <tr><td>czwartek</td><td>07:30 - 15:30</td></tr> <tr><td>piątek</td><td>07:30 - 15:30</td></tr> </table> | 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 | <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center;"> <p>Strona główna Urzędu</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <p>Biuletyn Informacji Publicznej</p> </div> |
| 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

3. Rejestracja

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



Rysunek 6. Rejestracja interesanta

3.1 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**

Wybrana płeć

***Data urodzenia**

***Rodzaj dokumentu tożsamości**

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

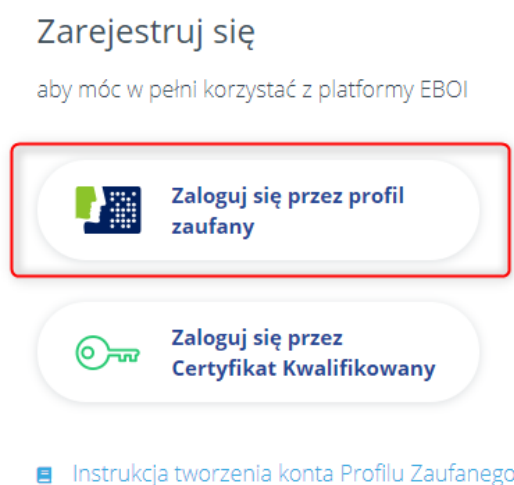
Rysunek 11. Rejestracja

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

3.2 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.

profil zaufany [Zarejestruj się](#)
PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT
Logowanie za pomocą hasła * - pola wymagane
Login lub adres e-mail *
Hasło *

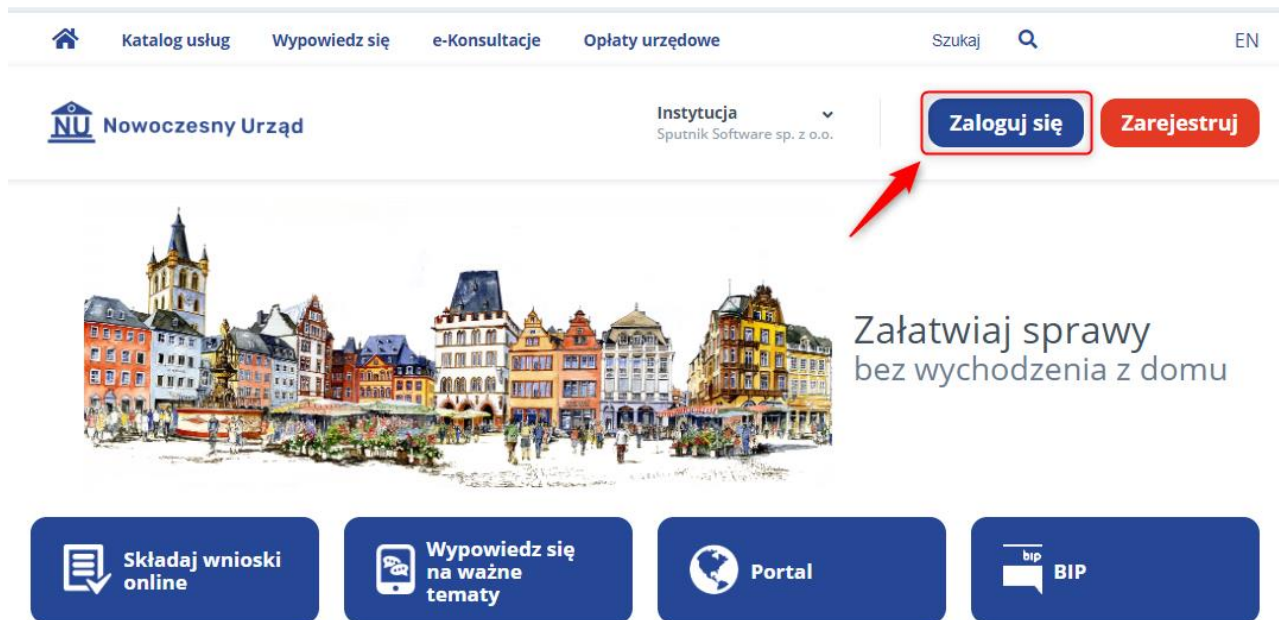
[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)
Wybierz inny sposób logowania
[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)
[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)
T... USŁUGI BANKOWE
Bank Polski
e-dowód
inteligo
Santander
Bank Pekao
mBank
ING
envelo
Millennium
ALIOR

Rysunek 13. Logowanie do PZ

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

4. Logowanie

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



Rysunek 14. Logowanie

4.1 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, Opłaty urzędowe, Szukaj, and EN. Below the navigation bar is the logo for 'Nowoczesny Urząd' and the text 'Instytucja Sputnik Software sp. z o.o.'. There are two buttons: 'Zaloguj się' (blue) and 'Zarejestruj' (red). The main content area is titled 'Zaloguj się' and includes the text 'aby móc w pełni korzystać z platformy EBOI'. There are two login options: 'Zaloguj się przez profil zaufany' and 'Zaloguj się przez Certyfikat Kwalifikowany'. A link 'Instrukcja tworzenia konta Profilu Zaufanego' is also present. The login form is highlighted with a red border and contains the following elements: 'Adres e-mail (login)' field with a red border and the text 'Login jest wymagany' below it; 'Hasło' field with a red border and the text 'Hasło jest wymagane' below it; and a blue 'Zaloguj' button. Below the form is the text 'Nie pamiętasz hasła?'.

Rysunek 15. Logowanie loginem i hasłem

4.2 Logowanie za pomocą Profilu Zaufanego

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

The screenshot shows the same login page as in Figure 15. The 'Zaloguj się przez profil zaufany' button is highlighted with a red border. The login form is also visible, with the 'Adres e-mail (login)' field and 'Hasło' field, both with red borders and the text 'Login jest wymagany' and 'Hasło jest wymagane' respectively. The blue 'Zaloguj' button is also visible. Below the form is the text 'Nie pamiętasz hasła?'.

Rysunek 16. Logowanie za pomocą PZ

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

Rysunek 17. Logowanie do PZ

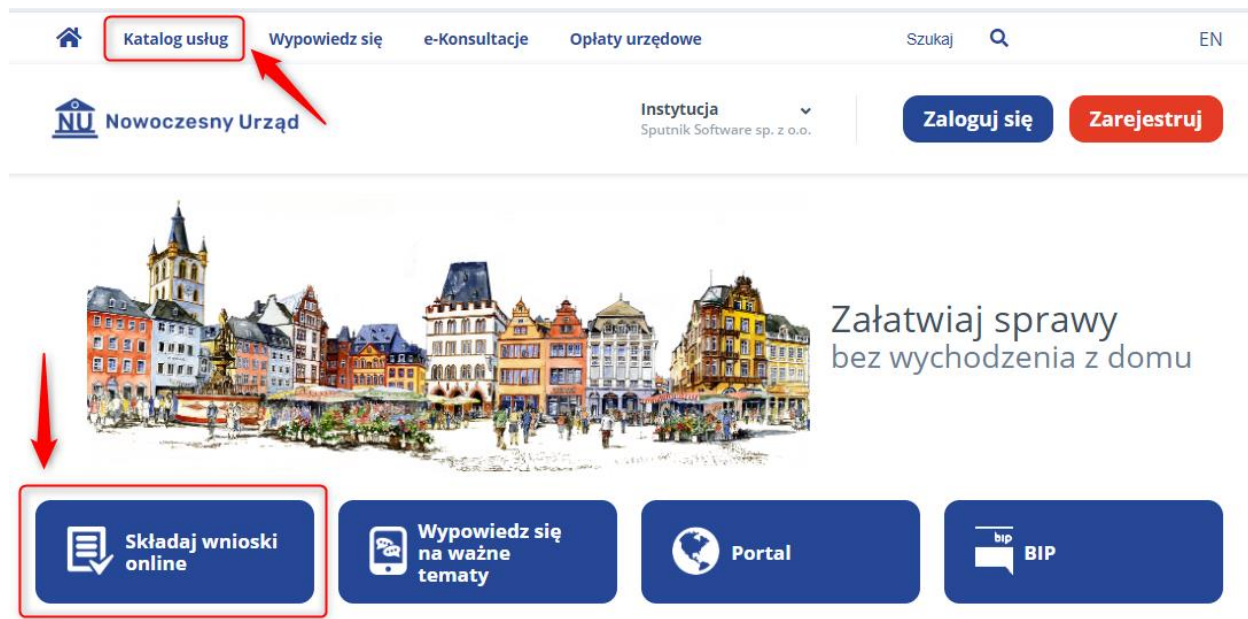
4.3 Logowanie za pomocą podpisu kwalifikowanego

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

Rysunek 18. Logowanie przez Certyfikat Kwalifikowany

5. Katalog usług

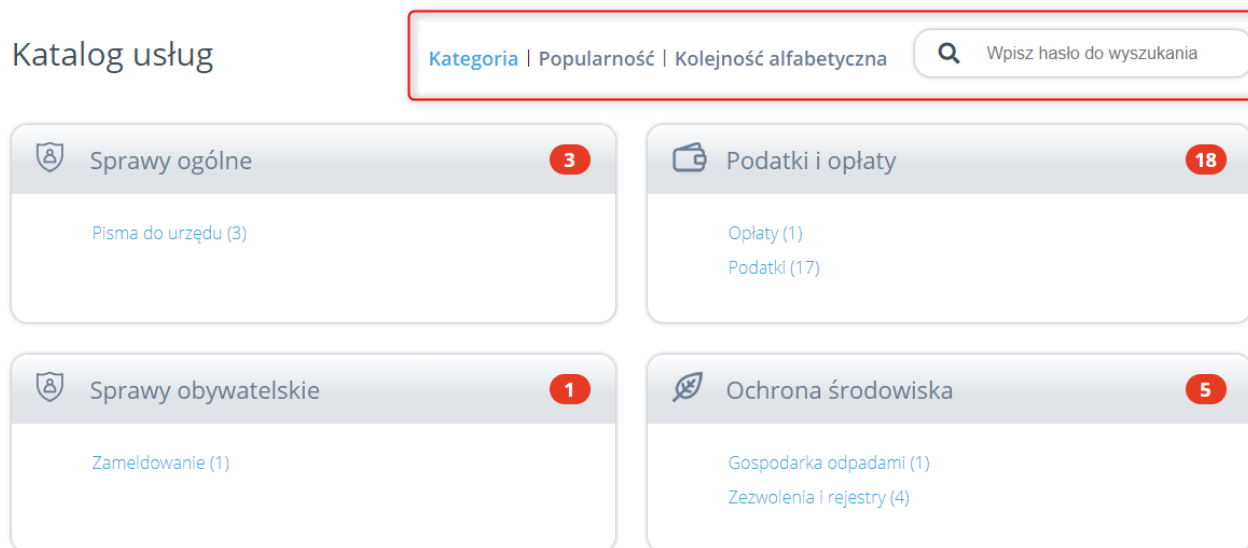
- W celu wyświetlenia katalogu usług należy wybrać „Katalog usług” z górnego menu lub wcisnąć przycisk „Składaj wnioski online” na stronie głównej.



Rysunek 19. Katalog usług

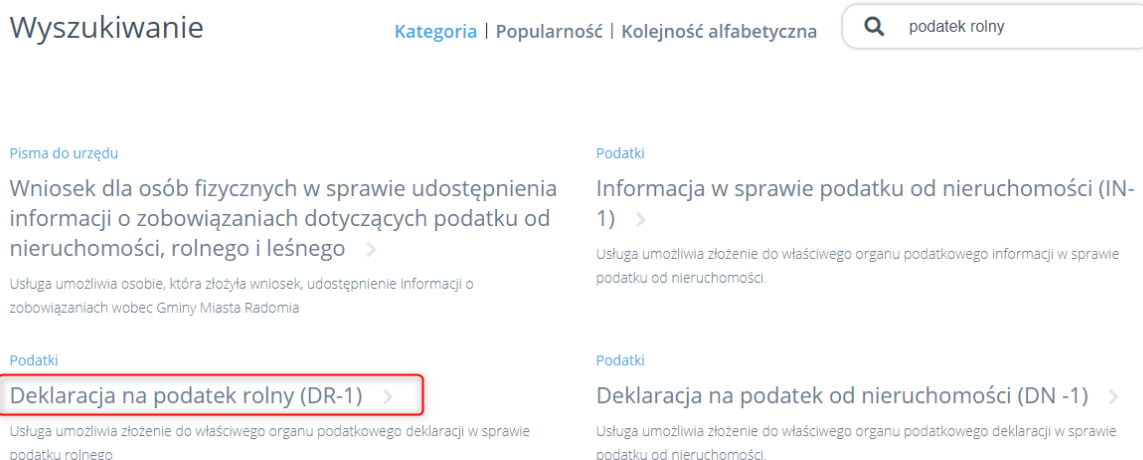
5.1 Wyszukiwanie kart usług i realizacja usługi

- 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 samoistnymi 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

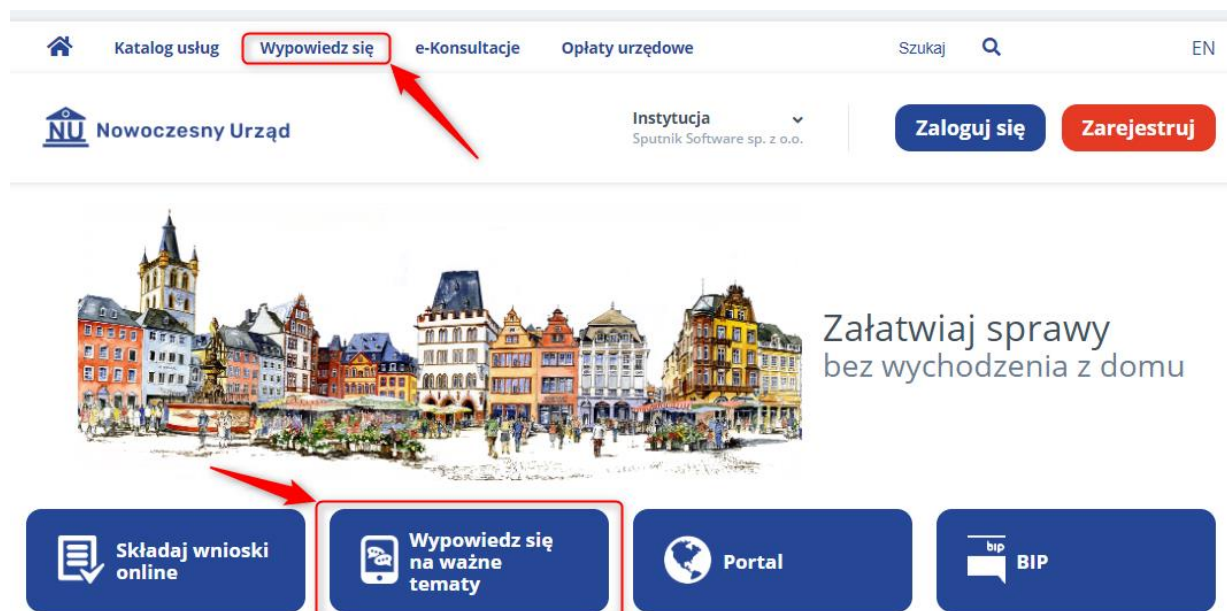
numer rachunku:
tytuł wpłaty:

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).

6. 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 a survey list. At the top right, there is a link 'Zobacz wyniki zakończonych głosowań >' (2). Below it is a search bar with fields for 'Data od', 'Data do', and 'Słowa kluczowe', followed by a 'Wyszukaj' button (3). On the left, there are filter buttons: 'Wszystkie' (1), 'Ankieta', and 'Sonda'. On the right, there are status filters: 'Wszystkie', 'Niewypełnione', 'W trakcie', and 'Wysłane' (4). The main content area lists three surveys:

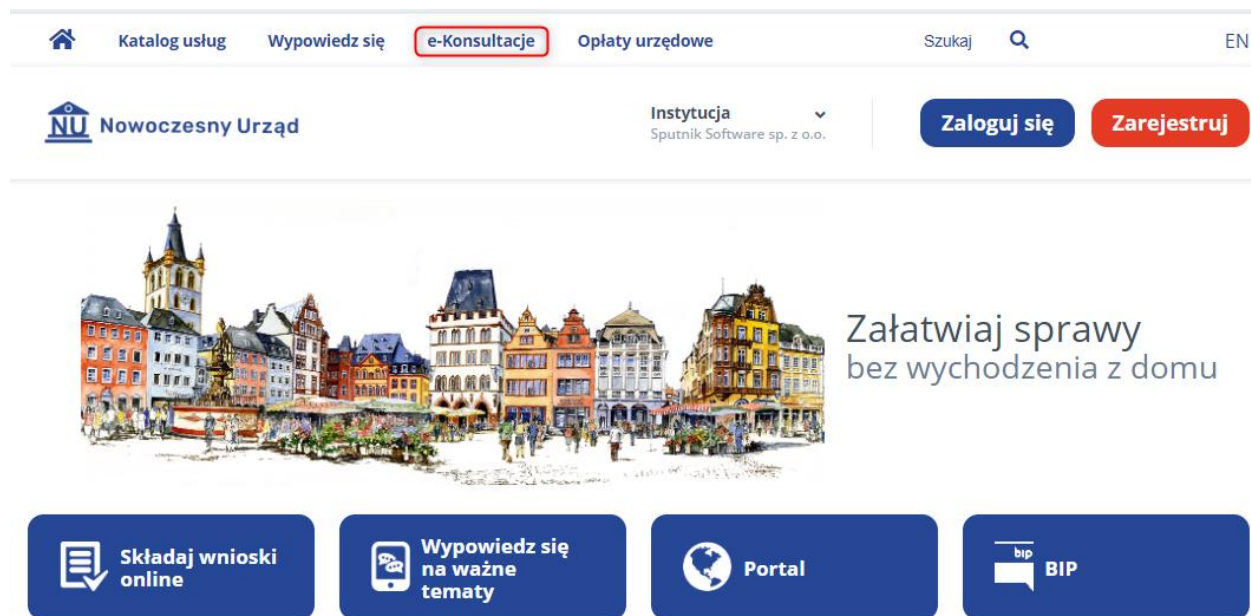
| Typ | Data | Tytuł | Akcja |
|---------|------------|--|----------|
| Sonda | 24.07.2019 | Sonda dotycząca zajęć w Domach Kultury | Wypełnij |
| Ankieta | 24.07.2019 | Ankieta o korzystaniu z internetu | Wypełnij |
| Ankieta | 24.07.2019 | Ankieta jakości życia | Wypełnij |

Rysunek 24. Wypowiedz się – lista

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

7. e-Konsultacje

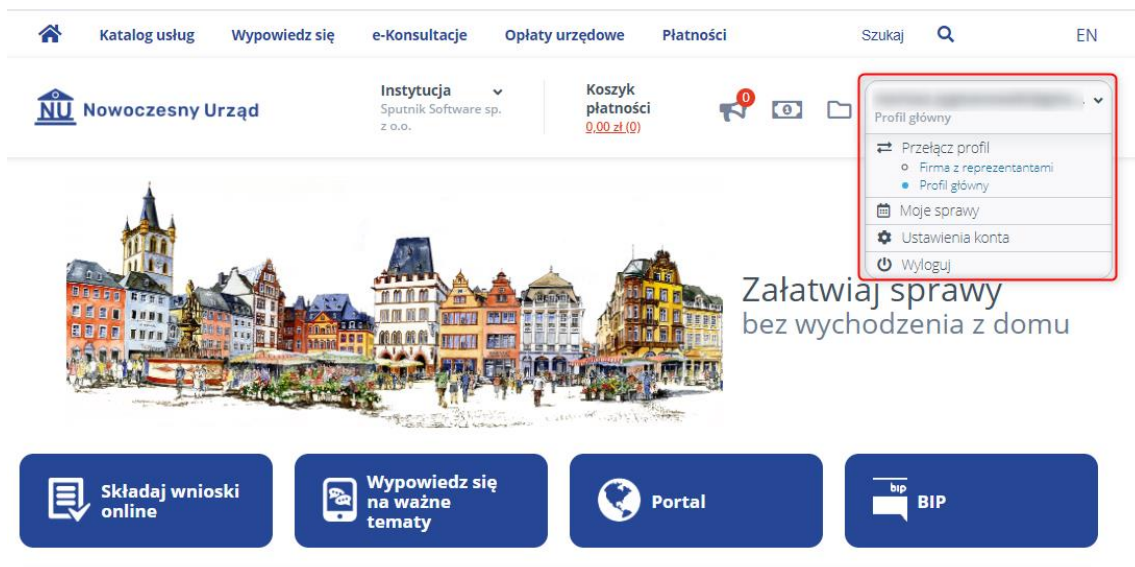
Znajdująca się w górnym menu zakładka „e-Konsultacje” przekierowuje użytkownika do platformy, która umożliwia sprawną komunikację pomiędzy urzędem a interesantem dotyczącą konsultacji społecznych. Udostępnione są na niej takie funkcje jak głosowanie w budżecie obywatelskim, wzięcie udziału w sondach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



Rysunek 25. e-Konsultacje

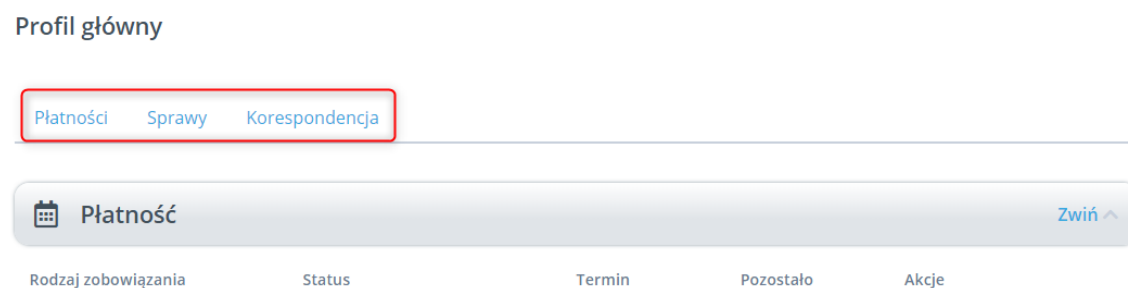
8. Profil użytkownika

- 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”.



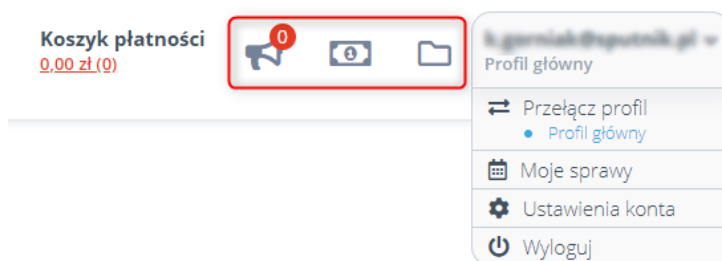
Rysunek 26. Panel użytkownika

- 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

8.1 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 | Usun Sprawdz stan Szczegóły |

Rysunek 29. Sprawy

8.2 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

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 | Drukuj | Do koszyka |

| 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

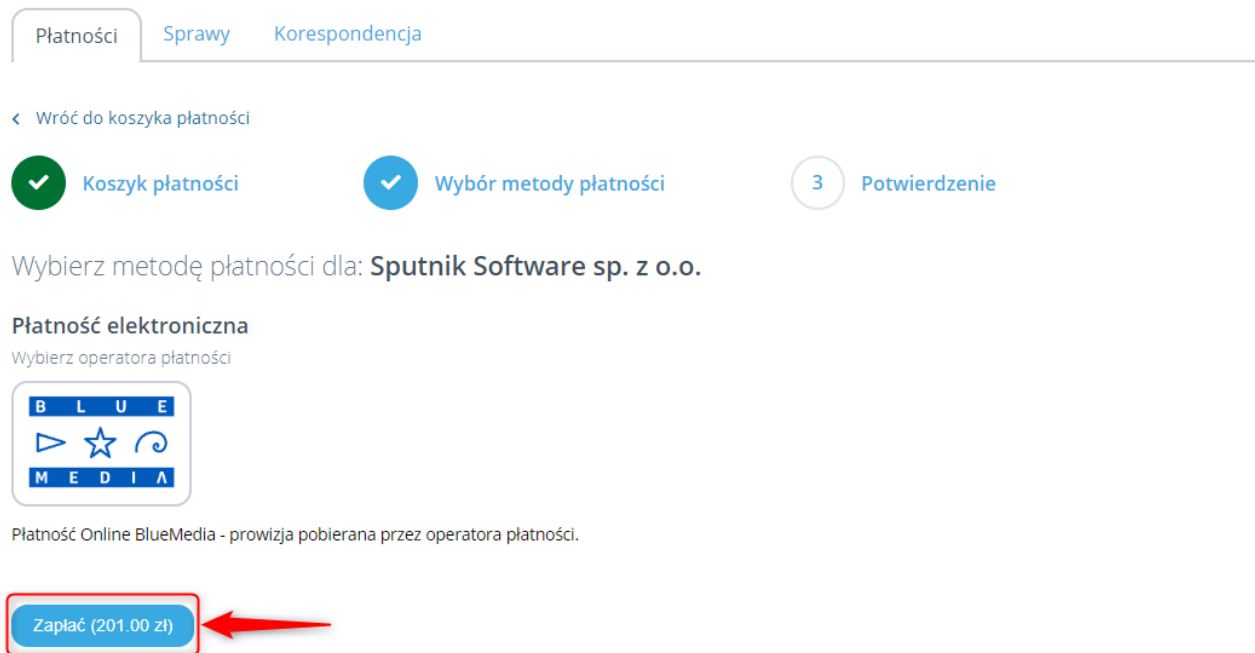
2. Aby kontynuować płatność należy wybrać przycisk „Przejdź do koszyka” znajdujący się pod listą płatności lub skorzystać z przycisku „Koszyk płatności” obok menu kontekstowego użytkownika.

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.

Rysunek 32. Koszyk płatności

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

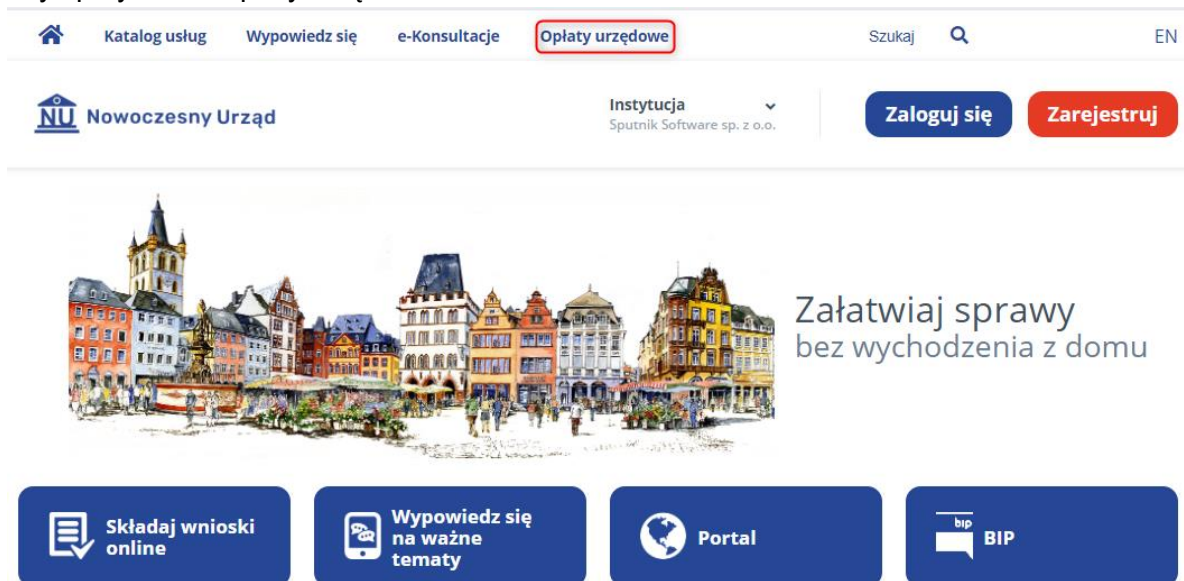


Rysunek 33. Wybór metody płatności

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

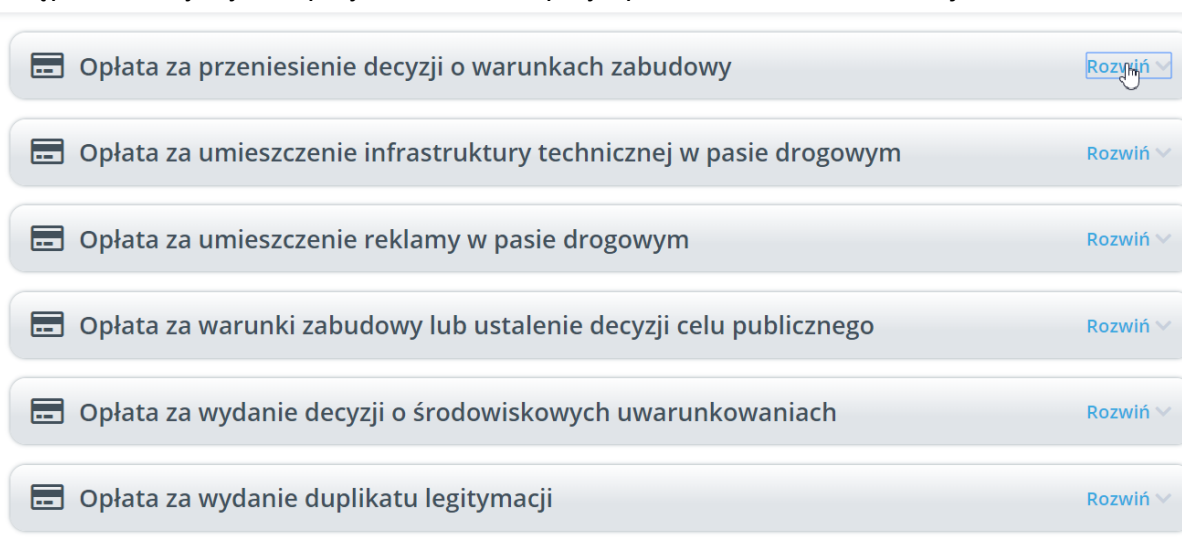
9. Opłaty urzędowe

- 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:



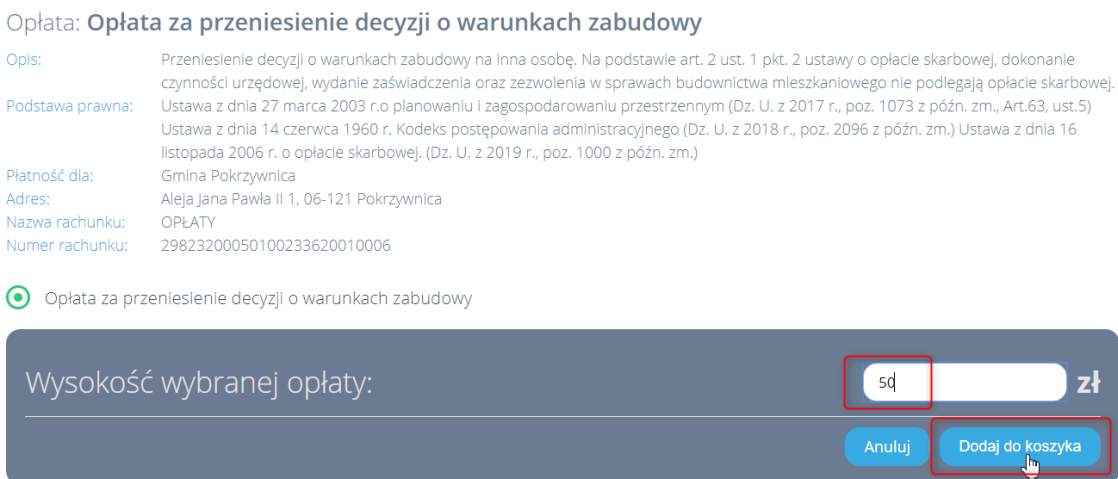
Rysunek 35. Wybór opłaty urzędowej

- 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:

The screenshot shows the 'Płatności' (Payments) menu with sub-items 'Sprawy' and 'Korespondencja'. A navigation bar includes a back arrow and the text 'Wróć do listy płatności'. The total amount in the cart is 10,00 zł. A progress indicator shows three steps: 1. Koszyk płatności, 2. Wybór metody płatności, and 3. Potwierdzenie. The payment is for 'Sputnik Software sp. z o.o.' with account details: 'Nazwa rachunku: Rachunek testowy IBOM' and 'Numer rachunku: 05150000310069900422078923'. A table lists the payment item: 'Opłata skarbową za wydanie decyzji o wygaszeniu zezwolenia (na wniosek przedsiębiorcy)' with a value of 10,00 zł. A 'Płatność' field contains '10,00' and a 'Usuń' button. A 'Suma: 10,00 zł' label is present, and a red-bordered button labeled 'Przejdź do wyboru płatności' is highlighted.

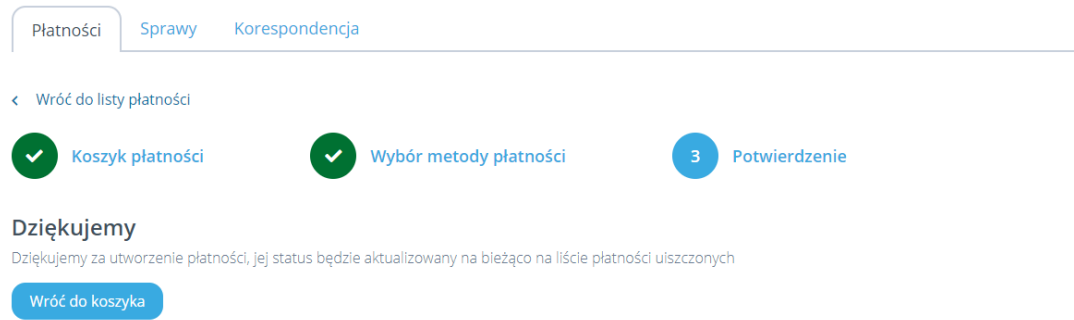
Rysunek 38. Przejdź do płatności

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

The screenshot shows the 'Płatności' menu with sub-items 'Sprawy' and 'Korespondencja'. A navigation bar includes a back arrow and the text 'Wróć do koszyka płatności'. The progress indicator shows three steps: 1. Koszyk płatności (checked), 2. Wybór metody płatności (checked), and 3. Potwierdzenie. The user is prompted to 'Wybierz metodę płatności dla: Sputnik Software sp. z o.o.'. Under 'Płatność elektroniczna', there is a sub-section 'Wybierz operatora płatności' with a red-bordered box around a selection area containing 'BLUE' and 'MEDI' logos. Below this, it says 'Płatność Online BlueMedia - prowizja pobierana przez operatora płatności.'. A red-bordered button labeled 'Zapłać (11.00 zł)' is highlighted.

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: zł

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 ▼

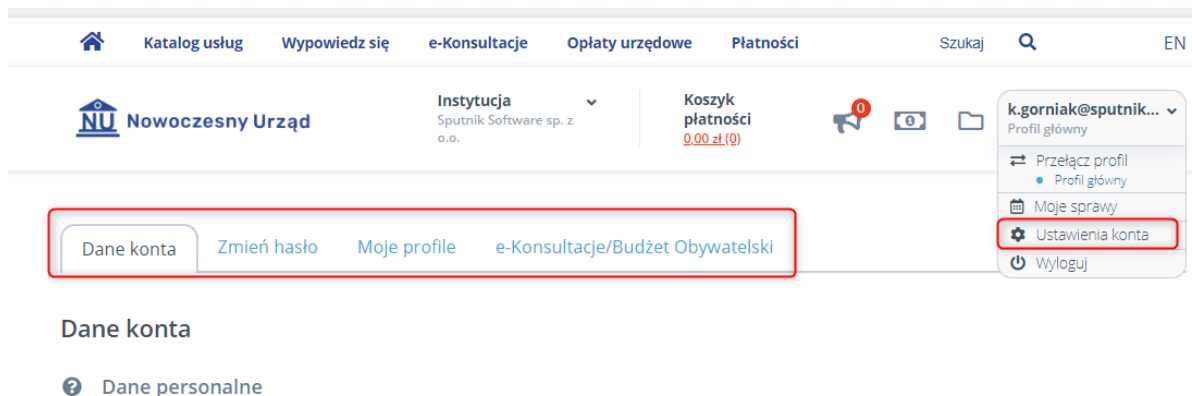
Przelew ▼

 Generuj druk przelewu/wpłaty

Rysunek 41. Opłaty urzędowe dla użytkownika niezalogowanego

10. 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:
 - o „Dane konta” – pozwala na aktualizację danych teleadresowych czy zgód na powiadomienia.
 - o „Zmień hasło” – pozwala na zaktualizowanie hasła; opcja ta jest niedostępna dla użytkowników zalogowanych za pomocą Profilu Zaufanego.
 - o „Moje profile” – pozwala na utworzenie dodatkowego profilu dla naszego konta jako firma, instytucja lub podmiot publiczny.
 - o „Aplikacja mobilna” – pozwala na utworzenie konta w celu otrzymywania spersonalizowanych informacji na aplikację mobilną.
 - o „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.

11. Spis rysunków

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

| | |
|---|----|
| Rysunek 29. Sprawy | 22 |
| Rysunek 30. Płatności | 23 |
| Rysunek 31. Płatności - przejdź do koszyka | 24 |
| Rysunek 32. Koszyk płatności | 24 |
| Rysunek 33. Wybór metody płatności | 25 |
| Rysunek 34. Opłaty urzędowe | 26 |
| Rysunek 35. Wybór opłaty urzędowej | 26 |
| Rysunek 36. Wybór opłaty urzędowej c.d. | 27 |
| Rysunek 37. Dodawanie opłaty do koszyka | 27 |
| Rysunek 38. Przejście do płatności | 28 |
| Rysunek 39. Wybór operatora płatności | 28 |
| Rysunek 40. Potwierdzenie dokonania płatności | 29 |
| Rysunek 41. Opłaty urzędowe dla użytkownika niezalogowanego | 30 |
| Rysunek 42. Ustawienia konta | 31 |