

# Aby rozpocząć pracę w SEKAP musisz posiadać:

- e-mail - elektroniczną skrzynkę pocztową
- klucz z certyfikatem kwalifikowanym lub CC SEKAP - tzw. podpis elektroniczny.

Aby otrzymać darmowy **podpis niekwalifikowany** umożliwiający załatwianie spraw w e-urzędzie należy podpisać umowę cywilno-prawną z CC SEKAP (Centrum Certyfikacji SEKAP), na której podstawie zostanie wydany bezpłatnie podpis elektroniczny. Podpis ten będzie certyfikowany w ramach SEKAP, co oznacza, że nie będzie można się nim posługiwać poza urzędami objętymi systemem. Podpis ten można uzyskać bezpłatnie w Urzędzie Miasta Mysłowice – Biuro Obsługi Mieszkańca – w godzinach pracy Urzędu.

## 1. Uruchomienie Skrzynki kontaktowej

Po wpisaniu do przeglądarki internetowej adresu <https://www.sekap.pl> pojawi się strona główna serwisu.



## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

U góry ekranu znajduje się pięć zakładek. Zaczynając od lewej strony jest to **Strona główna**, **Logowanie**, **Katalog usług**, **Urzędy**, **O projekcie SEKAP**.

Zakładka **Strona główna** służy do przenoszenia z dowolnego miejsca na stronie do strony głównej.

Zakładka **Logowanie** pozwala na zalogowanie się do portalu.

W zakładce **Katalog usług** znajduje się lista usług oferowanych przez urzędy.

W zakładce **Urzędy** znajduje się lista urzędów: gminnych, miejskich, powiatowych i wojewódzkich.

W zakładce **O projekcie SEKAP** znajduje się część opisowa platformy.

W lewym dolnym rogu strony znajdują się linki.



## 1.1 Rejestracja Skrzynki kontaktowej

Po kliknięciu na zakładce logowanie, na ekranie pojawi się okno autoryzacji dostępu do danych, umożliwiające tzw. logowanie do Skrzynki kontaktowej.



Zanim po raz pierwszy zalogujemy się do portalu należy utworzyć swoje konto w serwisie, czyli zarejestrować się. Aby to zrobić należy kliknąć na napis **Zarejestruj się** znajdujący się poniżej okna logowania.

Po kliknięciu tego przycisku pojawi się formularz identyfikacyjny nowego konta. Aby kontynuować rejestrację należy wypełnić wszystkie pola kolejnych zakładek, oznaczone czerwoną gwiazdką, rzeczywistymi danymi.

# Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

## 1.1.1 Rejestracja Skrzynki kontaktowej - krok 1



Po przeczytaniu regulaminu należy potwierdzić oświadczenie zaznaczając checkbox. Następnie należy wybrać podmiot rejestrujący skrzynkę kontaktową. W zależności od dokonanego wyboru (**Osoba fizyczna** lub **Inny podmiot**) ustalane są pola na kolejnym formularzu. Po dokonaniu wyboru należy nacisnąć przycisk **Dalej**.

## 1.1.2 Rejestracja Skrzynki kontaktowej - krok 2

Wygląd tego formularza jest zależy od wyboru dokonanego na poprzedniej stronie.

Dla typu **Osoba fizyczna** formularz kroku drugiego wygląda następująco:



## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

Do pola **Nazwisko** należy wprowadzić nazwisko osoby rejestrującej się na stronie.

Do pola **Imię** należy wprowadzić imię osoby rejestrującej się na stronie.

Do pola **Drugie imię** należy wprowadzić drugie imię osoby rejestrującej się na stronie (jeśli takie posiada).

Do pola **PESEL** należy wprowadzić numer PESEL osoby rejestrującej się na stronie. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem PESEL!**.

Do pola **NIP** należy wprowadzić Numer Identyfikacji Podatkowej osoby rejestrującej się na stronie. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem NIP!**.

Do pola **Miejsce urodzenia** należy wprowadzić miejsce urodzenia osoby rejestrującej się na stronie.

Do pola **Nazwisko rodowe** należy wprowadzić nazwisko odnotowane w akcie urodzenia. Najczęściej jest to nazwisko ojca. Mężczyźni najczęściej noszą nazwisko rodowe jako swoje nazwisko do końca życia, kobiety najczęściej do momentu zawarcia związku małżeńskiego.

W polu **Rodzaj dow. tożsamości** należy wybrać ze słownika rodzaj dowodu tożsamości osoby rejestrującej się w portalu (dowód osobisty lub paszport).

W polu **Numer dow. tożsamości** należy wprowadzić numer dowodu tożsamości wybranego na poprzednim polu.

W polu **Dowód wydany przez** należy wprowadzić nazwę organu wydającego dowód.

Do pola **Data wydania** należy wprowadzić datę wydania dowodu osobistego w formacie **RRRR-MM-DD**. Podczas wypełniania tego pola można skorzystać z pomocniczego kalendarza. Aby to zrobić należy kliknąć na ikonkę kalendarza znajdującej się z prawej strony tego pola. Po wykonaniu tej czynności pojawi się okienko kalendarza.

<< < luty, 2012 > >> x						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
Dzisiaj						

Aby wybrać datę ze słownika, należy kliknąć na wybranym dniu, a data zostanie wczytana. Przyciski znajdujące się u góry kalendarza, oznaczone pojedynczymi strzałkami w lewo i w prawo, pozwalają na poruszanie się po kalendarzu w trybie miesięcznym natomiast podwójne strzałki przenoszą nas o rok do przodu lub do tyłu. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość w polu nie jest właściwą datą!**.

## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

W polu **Obywatelstwo** należy wybrać ze słownika znajdującego się przy tym polu nazwę określającą obywatelstwo osoby rejestrującej się na stronie (domyślnie polskie).

Dla typu **Inny podmiot** formularz kroku drugiego wygląda następująco:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sekap.pl/register/2.orem?04+6029>. The page title is 'PeUP » Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej (2/4)'. The main heading is 'Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej - krok 2 z 4'. The form fields are: 'Nazwa: \*', 'REGON: \*', 'KRS:', and 'NIP:'. The 'REGON' and 'KRS' fields have a red asterisk. Below the fields are buttons '<<< Wstecz' and 'Dalej >>>'. The footer contains logos for 'PROGRAM REGIONALNY', 'ZPORR', 'bip', and 'SPWA EUROPEJSKA'.

W polu **Nazwa** należy wprowadzić nazwę podmiotu.

W polu **REGON** należy wprowadzić numer krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem REGON!**.

W polu **KRS** należy wprowadzić numer Krajowego Rejestru Sądowego (jeśli dotyczy). Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem KRS!**.

Do pola **NIP** należy wprowadzić Numer Identyfikacji Podatkowej podmiotu rejestrującego się na stronie. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem NIP!**

### 1.1.3 Rejestracja Skrzynki kontaktowej - krok 3

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sekap.pl/register/3.seem?id=6039>. The page title is "PeUP » Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej (3/4)". The main heading is "Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej - krok 3 z 4". The form contains the following fields:

- Kod pocztowy: [text input]
- Poczta: [text input]
- Miejscowość: [text input]
- Ulica: [text input]
- Dom: [text input]
- Lokal: [text input]
- Kod TERYT: [text input]
- Kraj: [dropdown menu, selected: Polska]
- Telefon: [text input]
- Telefon komórkowy: [text input]
- Fax: [text input]
- Urząd skarbowy: [text input]
- Rachunek bankowy: [text input]
- Adres e-mail: [text input]
- Powiadomienia na e-mail: [dropdown menu, selected: Włączone]
- Powiadomienia na SMS: [dropdown menu, selected: Wyłączone]

Below the form, there is a note: "Uwaga! Aby otrzymywać powiadomienia na SMS musisz włączyć również opcję powiadomeń na e-mail oraz wypełnić pole "Telefon komórkowy". Below the note is a declaration: "Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym." At the bottom right, there are two buttons: "Wstecz" and "Dalej".

Do pola **Kod pocztowy** należy wprowadzić pocztowy numer adresowy. Na podstawie tego numeru zostanie uzupełniona część pól adresowych.

Pole **Poczta** zostanie automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu kodu pocztowego (nazwa miejscowości, w której znajduje się urząd pocztowy).

Pole **Miejscowość** zostanie automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu kodu pocztowego (nazwa miejscowości, w której mieszka osoba rejestrująca się do portalu). Słownik przy tym polu będzie aktywny dopiero po wprowadzeniu kodu pocztowego.

Pole **Ulica** zostanie automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu kodu pocztowego. Jeśli ulica nie zostanie automatycznie uzupełniona należy wprowadzić nazwę ulicy, na której mieszka osoba rejestrująca się w portalu. Słownik przy tym polu będzie aktywny dopiero po wprowadzeniu kodu pocztowego.

Do pola **Dom** należy wprowadzić numer domu.

Do pola **Lokal** należy wprowadzić numer lokalu osoby rejestrującej się na stronie.

Pole **Kod TERYT** zostanie automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu kodu pocztowego.

Do pola **Kraj** należy wybrać ze słownika odpowiednią nazwę kraju.

Do pola **Telefon** należy wprowadzić numer telefonu kontaktowego.

## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

Do pola **Faks** należy wprowadzić numer faksu.

Do pola **Urząd skarbowy** należy wprowadzić nazwę urzędu skarbowego osoby rejestrującej się na stronie.

Do pola **Rachunek bankowy** należy wprowadzić numer rachunku bankowego osoby rejestrującej się na stronie. Pole to jest automatycznie sprawdzane, dzięki czemu każda pomyłka jest automatycznie wychwytywana. Po błędnym wypełnieniu tego pola pojawia się komunikat **Wartość nie jest prawidłowym numerem IBAN!**.

W polu **Adres e-mail** należy wprowadzić adres e-mail.

W polu **Powiadomienia na e-mail** należy wybrać ze słownika odpowiedni wpis określający czy powiadomienia mają być włączone.

W polu **Powiadomienia na SMS** należy wybrać ze słownika odpowiednią opcję (włączone lub wyłączone).

Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól, należy zatwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk **Dalej**, co spowoduje przeładowanie strony i wyświetlenie kolejnego kroku rejestracji.

### 1.1.4. Rejestracja Skrzynki kontaktowej - krok 4



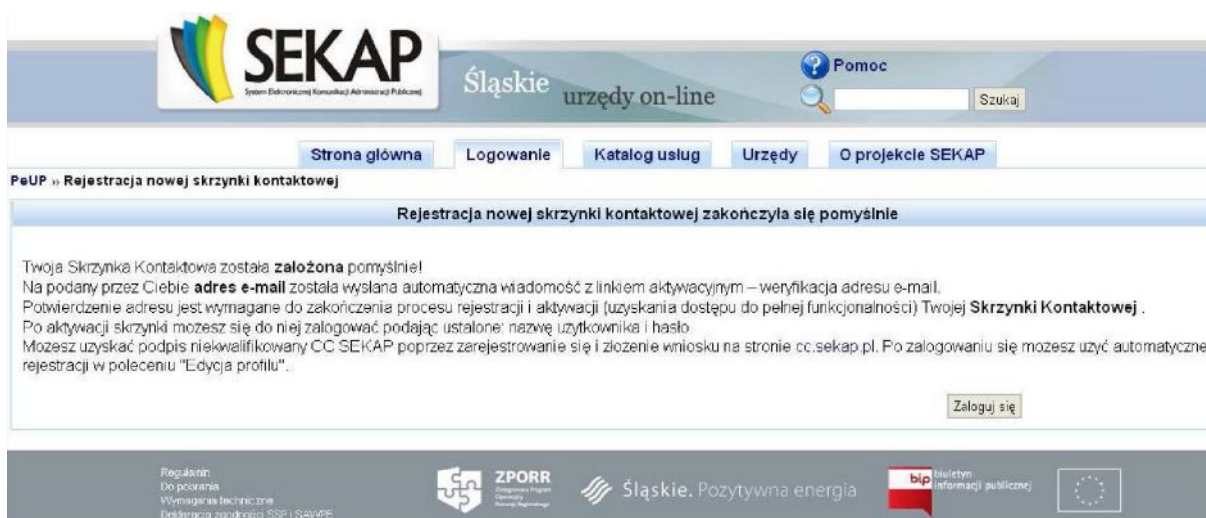
Do pola **Nazwa użytkownika** należy wprowadzić nazwę, która będzie loginem naszego konta. Nazwę tę należy zapamiętać gdyż będzie ona niezbędna do zalogowania się na stronie.

Do pól **Hasło** i **Hasło (powtórzenie)** należy dwukrotnie wprowadzić (to samo) hasło, aby zabezpieczyć się przed możliwością popełnienia błędu.

Użytkownik może wybrać dowolne odpowiadające sobie hasło. Hasło to nie powinno być łatwe do odgadnięcia. Hasło musi mieć przynajmniej 8 znaków, oraz zawierać wielkie i małe litery a także cyfry lub znaki specjalne. Zalecamy, aby użytkownicy zmieniali swoje hasła dostępu, co 30 dni.

## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól, należy zatwierdzić wprowadzone dane, klikając przycisk **Zakończ**, co spowoduje przeładowanie strony i wyświetlenie komunikatu o pomyślnie zakończonej rejestracji.



The screenshot shows the SEKAP website interface. At the top, there is a navigation bar with the SEKAP logo, the text "Śląskie urzędy on-line", a search bar, and a "Pomoc" button. Below the navigation bar, there are several menu items: "Strona główna", "Logowanie", "Katalog usług", "Urzędy", and "O projekcie SEKAP". The main content area displays a confirmation message: "Rejestracja nowej skrzynki kontaktowej zakończyła się pomyślnie". The message text reads: "Twoja Skrzynka Kontaktowa została założona pomyślnie! Na podany przez Ciebie adres e-mail została wysłana automatyczna wiadomość z linkiem aktywacyjnym – weryfikacja adresu e-mail. Potwierdzenie adresu jest wymagane do zakończenia procesu rejestracji i aktywacji (uzyskania dostępu do pełnej funkcjonalności) Twojej Skrzynki Kontaktowej. Po aktywacji skrzynki możesz się do niej zalogować podając ustalone: nazwę użytkownika i hasło. Możesz uzyskać podpis niekwalifikowany CC-SEKAP poprzez zarejestrowanie się i złożenie wniosku na stronie cc.sekap.pl. Po zalogowaniu się możesz użyć automatycznej rejestracji w poleceniu "Edycja profilu"." At the bottom of the message area, there is a "Zaloguj się" button. The footer contains logos for "Regulamin", "ZPORR", "Śląskie. Pozytywna energia", "bip", and the European Union flag.

Kolejnym etapem jest potwierdzenie tożsamości **Skrzynki Kontaktowej** umożliwiającej dostęp do pełnej funkcjonalności (w szczególności wysyłania i odbierania korespondencji z Urzędami). **Aby to zrobić należy odebrać e-mail aktywacyjny, który zostanie przesłany automatycznie na adres e-mail podany podczas rejestracji.** Następnie należy kliknąć na link znajdujący się w wiadomości. Po wykonaniu tej operacji wyświetli się komunikat potwierdzający adres e-mail.



The screenshot shows the SEKAP website interface. At the top, there is a navigation bar with the SEKAP logo, the text "Śląskie urzędy on-line", a search bar, and a "Pomoc" button. Below the navigation bar, there are several menu items: "Strona główna", "Logowanie", "Katalog usług", "Urzędy", and "O projekcie SEKAP". The main content area displays a confirmation message: "Aktywacja skrzynki kontaktowej". The message text reads: "Do skrzynki kontaktowej został przypisany potwierdzony adres email gwiodarska@finn.pl. Przy jego pomocy będziesz mógł w przyszłości odzyskać zapomniane hasło. Skrzynka kontaktowa została aktywowana. Teraz można się do niej zalogować." At the bottom of the message area, there is a "Zaloguj się" button. The footer contains logos for "Regulamin", "Województwo Śląskie", "ZPORR", "bip", and the European Union flag.

Po wykonaniu powyższych czynności można zalogować się do **Skrzynki Kontaktowej**.

## 1.2. Logowanie (uruchomienie skrzynki kontaktowej)

Po kliknięciu na zakładce **Logowanie** na ekranie pojawi się okno autoryzacji dostępu do danych, umożliwiające tzw. logowanie do portalu. Jeśli nie masz jeszcze swojego konta **Zarejestruj się**.



Do pola **Nazwa użytkownika** należy wpisać swój kod użytkownika (login), utworzony podczas rejestracji.

Do pola **Hasło** należy wpisać swoje hasło dostępu do portalu.

Po wykonaniu powyższych czynności należy wcisnąć przycisk **Zaloguj**.

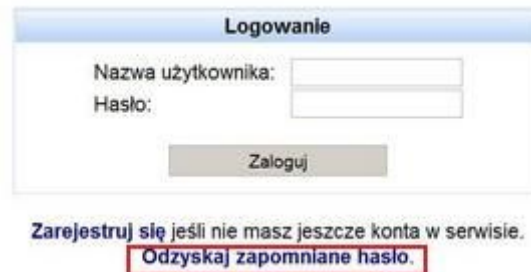
Jeśli rejestrację przeprowadzała inna osoba niż właściciel utworzonego konta, należy koniecznie zmienić hasło, zaraz po pierwszym zalogowaniu. Aby to zrobić, należy kliknąć menu **/Zmiana hasła** lub ikonkę



Zaznaczenie przełącznika **Zapamiętaj mnie** powoduje zapamiętanie loginu i hasła. Z opcji tej można korzystać tylko na prywatnym komputerze, w innym przypadku ktoś może skorzysta z naszego loginu i hasła podszywając się pod nas.

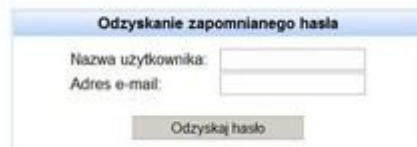
### 1.3. Jeśli zapomniałeś hasła

Po kliknięciu na zakładce **Logowanie** na ekranie pojawi się okno autoryzacji dostępu do danych, umożliwiające tzw. logowanie do portalu. Jeśli zapomniałeś hasła kliknij na link (pod oknem logowania): **Odzyskaj zapomniane hasło**.



The screenshot shows a login window titled "Logowanie". It contains two input fields: "Nazwa użytkownika:" and "Hasło:". Below the fields is a "Zaloguj" button. At the bottom of the window, there is a link "Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta w serwisie." and a link "Odzyskaj zapomniane hasło." which is highlighted with a red box.

Spowoduje to przeładowanie strony i pojawi się okienko umożliwiające odzyskanie hasła.



The screenshot shows a window titled "Odzyskanie zapomnianego hasła". It contains two input fields: "Nazwa użytkownika:" and "Adres e-mail:". Below the fields is a "Odzyskaj hasło" button.

Do pola **Nazwa użytkownika** należy wprowadzić login.

Do pola **Adres e-mail** należy wprowadzić e-mail podany podczas rejestracji w portalu.

Po wypełnieniu obu pól należy kliknąć przycisk **Odzyskaj hasło**, co spowoduje przeładowanie strony i automatyczne wysłanie wiadomości na wskazany adres e-mail.



The screenshot shows the SEKAP portal homepage. The header includes the SEKAP logo, the text "Śląskie urzędy on-line", and a search bar. Below the header is a navigation menu with buttons for "Strona główna", "Logowanie", "Katalog usług", "Urzędy", and "O projekcie SEKAP". The main content area shows the "Odzyskanie zapomnianego hasła" window, which is the same as the one shown in the previous screenshot. The footer contains various logos and links, including "Regulamin", "Do pobrania", "Wymagania techniczne", "Delegacja zgodności SSP i SAWPE", "ZPORR", "Śląskie. Pozytywna energia", "bia biletyn informacji publicznej", and the European Union flag.

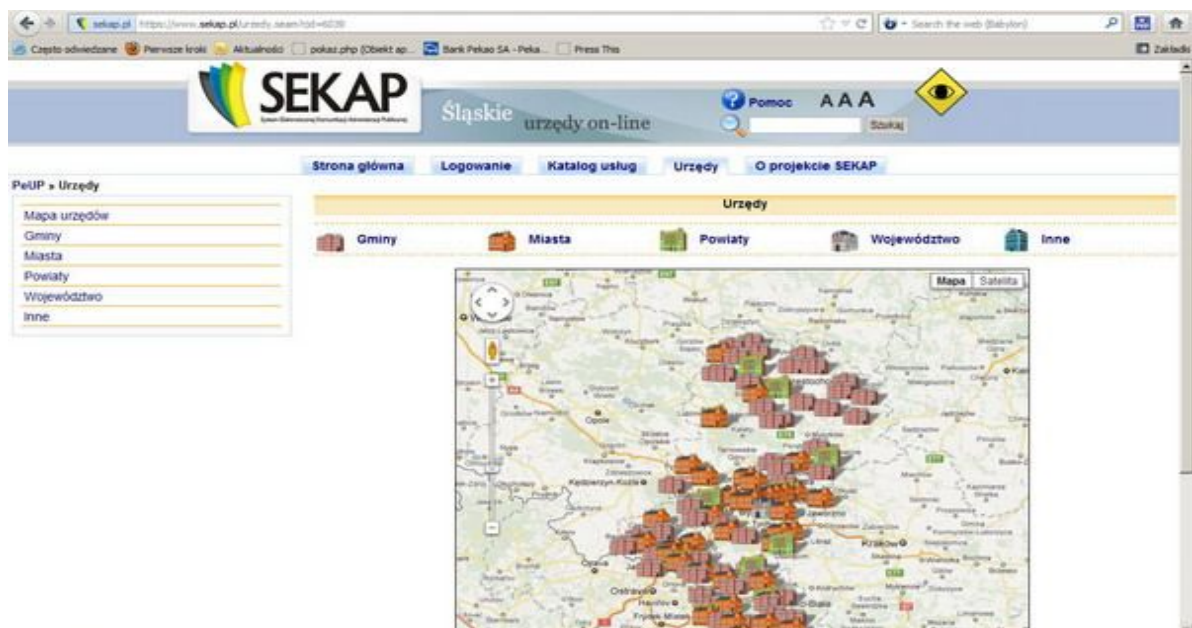
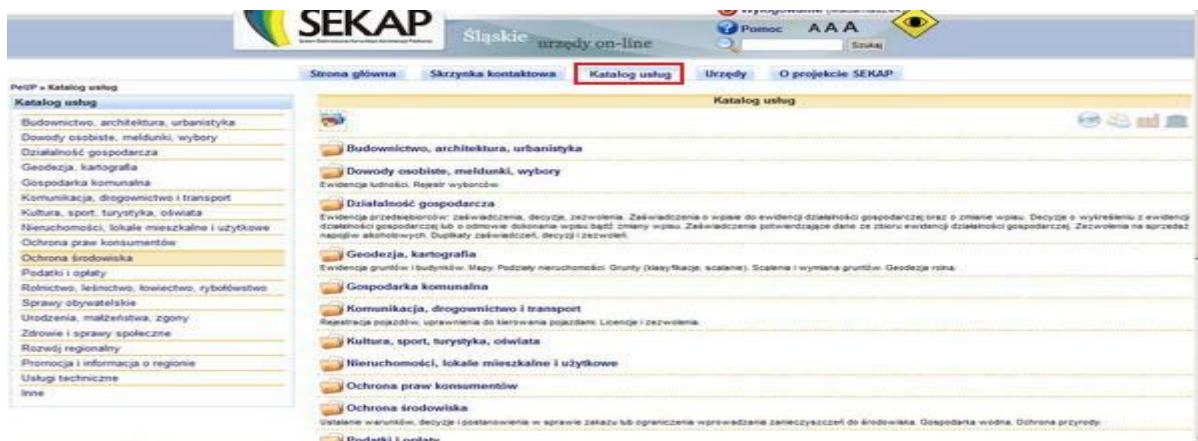
## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

W następnej kolejności należy odebrać maila (w ciągu trzech godzin od podjęcia próby odzyskania hasła) i kliknąć na link podany w e-mailu. Po kliknięciu linku zostanie otworzona strona Aktywacja skrzynki kontaktowej.

Po tak wykonanej operacji można przystąpić do logowania. Na stronie logowania należy wprowadzić **login** a następnie nowe **hasło** i kliknąć przycisk **zaloguj**.

## 2. Złożenie wniosku (rozpoczęcie sprawy)

1. Aby złożyć wniosek (rozpocząć sprawę) należy zarejestrować się w portalu (czyli aktywować indywidualną Skrzynkę Kontaktową). W tym celu trzeba kliknąć na zakładce logowanie, a następnie wybrać link „zarejestruj się” znajdujący się pod okienkiem logowania. Dokładny opis tych czynności znajduje się w rozdziale **Uruchomienie skrzynki kontaktowej**.
2. Po utworzeniu skrzynki kontaktowej, (czyli po zarejestrowaniu się w portalu) należy się zalogować. Wpisując w okienku logowania login i hasło podany przy rejestracji. Dokładny opis tych czynności znajduje się w rozdziale **Logowanie (uruchomienie skrzynki kontaktowej)**.
3. Następnie można przystąpić do składania wniosku. Aby to zrobić należy wybrać usługę. Usługę można wybrać na dwa sposoby, poprzez zakładkę **Katalog usług** lub **Urzędy**:



## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

4. Po wybraniu usługi z Katalogu usług, (np.: „Inne” - Wniosek o udostępnienie informacji publicznej) pojawi się **Karta Usługi**. Znajduje się w niej ogólny opis usługi.

The screenshot shows the website interface for the 'Karta usługi' (Service Card) for 'Udostępnienie informacji publicznej' (Public Information Disclosure). The page is titled 'Urząd Miasta Mysłowice' and includes contact information: 41-400 Mysłowice, ul. Powstańców 1, Telephone: +48 32 31 71 100, Fax: +48 32 22 22 565, E-Mail: um@myslowice.pl, WWW: http://www.myslowice.pl. A 'Katalog usług' (Service Catalog) is visible on the left, listing various services such as 'Budownictwo, architektura, urbanistyka', 'Dowody osobiste, meldunki, wybory', and 'Inne'. The 'Karta usługi' section contains an 'Ogólny opis' (General description) with two points: 1. Information public, which was not made available in the Public Information Bulletin, is made available upon request. 2. The release of public information upon request is carried out in a manner and in a form consistent with the request, unless technical conditions, of which the Office is not aware, make it impossible to release the information in a manner and in a form specified in the request. Below the description, there are sections for 'Wymagane dokumenty' (Required documents) and 'Sposób dostarczania dokumentów' (Method of document submission).

Na samym dole **Karty Usługi** znajduje się formularz, który należy wypełnić i zapisać. Na tym etapie, aby kontynuować, trzeba obowiązkowo być zalogowanym do Skrzynki kontaktowej (inaczej formularz będzie dostępny tylko do wydruku).

The screenshot shows the 'Informacje redakcyjne' (Editorial Information) section of the SEKAP website. It displays a table with columns for 'Nazwa formularza' (Form name), 'Data publikacji' (Publication date), and 'Operacje' (Operations). The table shows one entry: 'Wniosek o udostępnienie informacji publicznej' (Request for public information disclosure) published on 2011-10-18 16:28:30. The 'Operacje' column contains an icon for opening the document, which is highlighted with a red box. Below the table, there is a footer with information about the project 'SEKAP - System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Wzajemnym Systemie' and 'SEKAP2 - System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Wzajemnym Systemie'.

Jeśli użytkownik jest zalogowany pojawi się komunikat i formularz z opcją edycji (okienko powyżej). Aby zrealizować e-usługę należy w kolumnie **Operacje** kliknąć ikonę **Otwórz dokument**, co spowoduje wyświetlenie formularza.

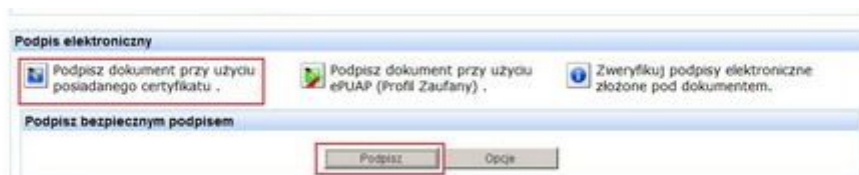
## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **Podpis elektroniczny**.

5. W nowym oknie na dole strony pojawią się możliwe trzy opcje podpisania dokumentu.

6. Najłatwiejsze jest użycie pierwszej opcji **Podpisz dokument przy użyciu posiadanego certyfikatu** (CC SEKAP – do uzyskania bezpłatnie w Urzędzie Miasta Mysłowice).

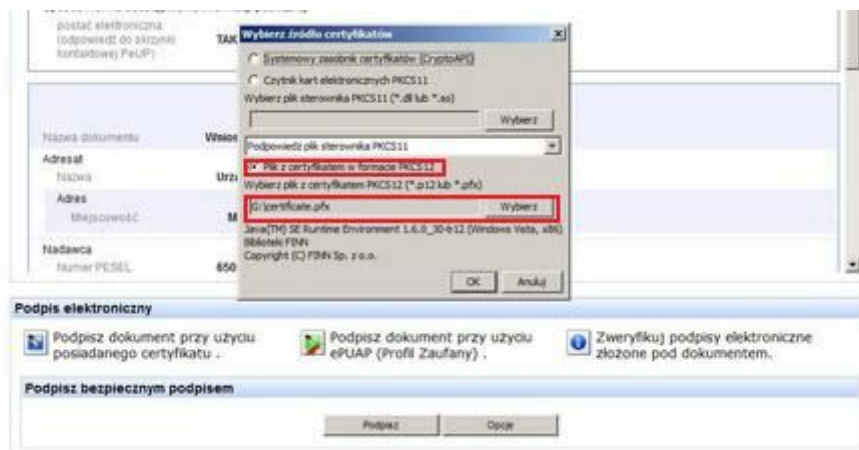
## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP



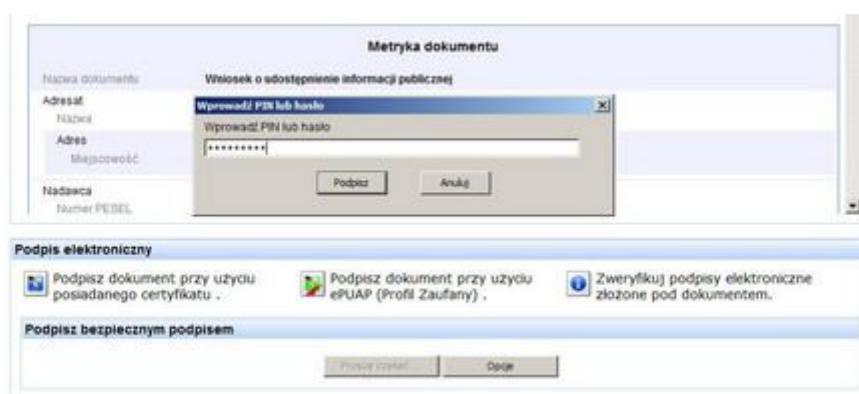
Wskazujemy miejsce gdzie znajduje się nasz podpis (na pendrive lub na dysku komputera) klikając przycisk **Opcje**.



W oknie zaznaczamy **Plik PKCS#12** i wskazujemy gdzie certyfikat się znajduje.

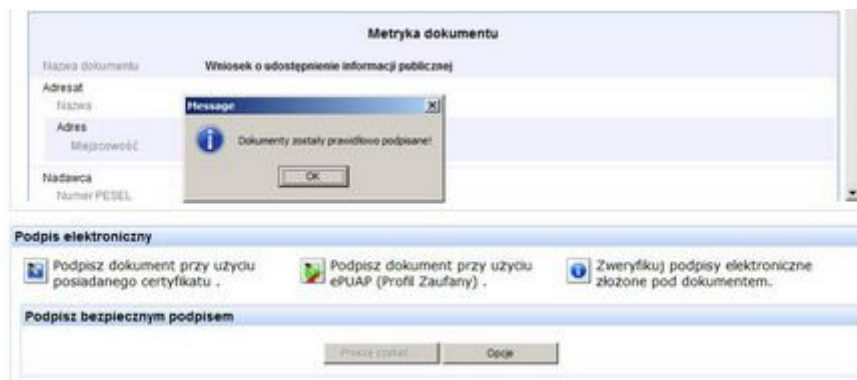


Podajemy hasło do certyfikatu (generowane w momencie jego wydawania w UM Mysłowice) i klikamy **Podpisz**.



## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

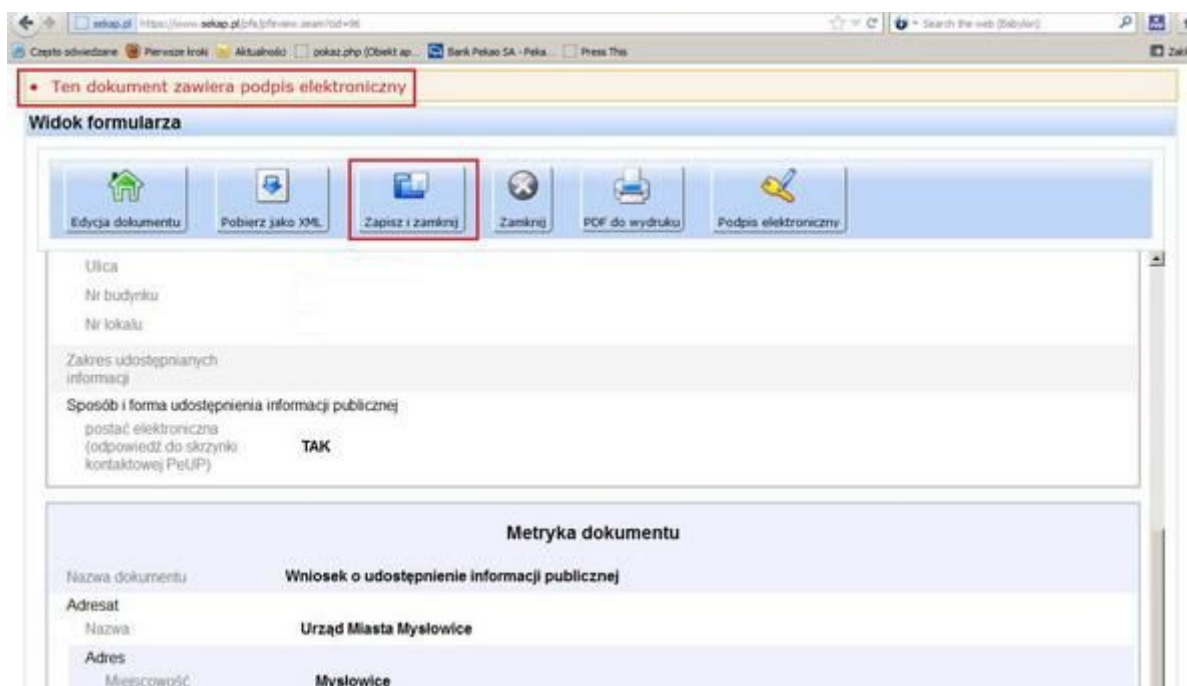
7. Podanie poprawnego hasła generuje komunikat:



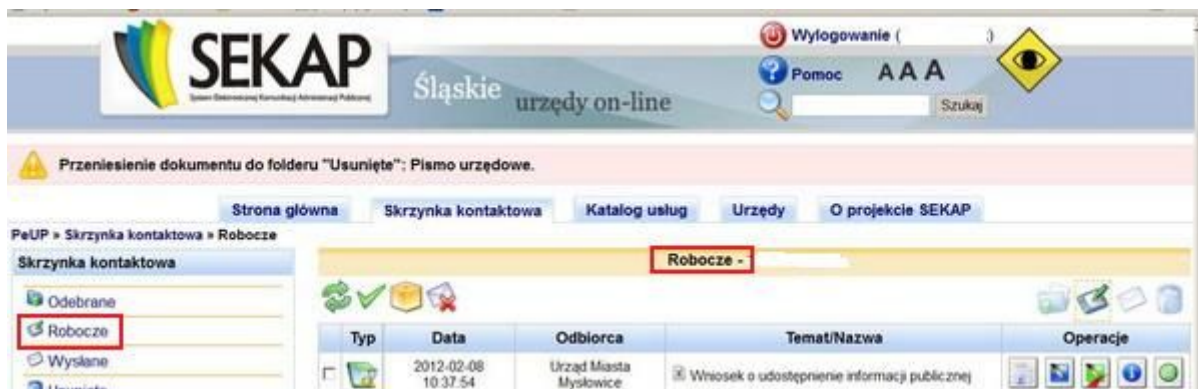
8. We wniosku pojawia się okno (na dole strony)



9. Jeśli wniosek jest prawidłowo wypełniony (można go jeszcze edytować – wymaga to ponownego podpisania) możemy przystąpić do jego wysłania do UM Mysłowice. W tym celu klikamy przycisk **Zapisz i zamknij**.



10. Dokument gotowy do wysłania znajdzie się w folderze **Robocze**.



11. Aby ostatecznie wysłać wniosek do UM Mysłowice należy kliknąć na ikonę Wyślij dokument.



System poprosi o ponowne potwierdzenie wysłania – klikamy OK.

12. Wysłany do UM wniosek znajduje się już w folderze **Wysłane**.



W ciągu kilku minut do Skrzynki (folder **Odebrane**) nadejdzie Urzędowe Poświadczenie Odbioru – to sygnał, że wniosek został zarejestrowany w Systemie Obiegu Dokumentów UM Mysłowice – będziemy również znali jego numer. Jeśli przy rejestracji zaznaczyliśmy opcję powiadamiania SMS, to otrzymamy sygnał, że do naszej skrzynki nadeszło nowe powiadomienie.

Jeśli z wysłanym formularzem wiąże się jakaś opłata, to w dokumentach odebranych będzie również informacja o nowej opłacie.

10. Wraz z pojawieniem się w dokumentach odebranych informacji o nowej opłacie, pojawi się wiadomość w **opłatach nierozliczonych**.

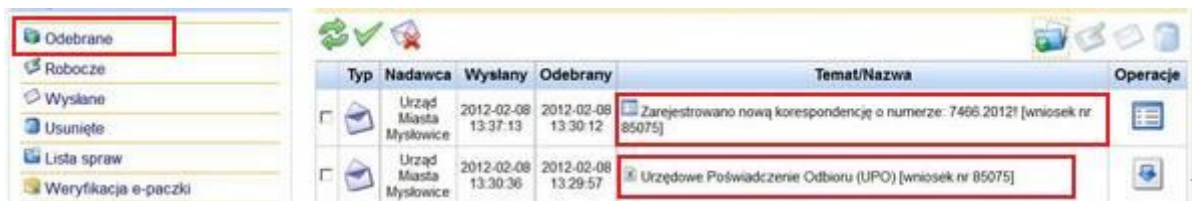
11. Następnie należy wykonać przelew na wskazany, w wiadomości z **opłat nierozliczonych**, numer konta, (należy pamiętać, że w tytule przelewu koniecznie należy umieścić numer identyfikatora, jest on niezbędny do zidentyfikowania naszej płatności przez urzędnika).

## Instrukcja obsługi skrzynki kontaktowej SEKAP

12. Po wpłynięciu pieniędzy na konto urzędu opłata zostanie rozliczona, co oznacza, że zniknie z **opłat nierozliczonych**, a pojawi się w **opłatach rozliczonych**.

### 3. Odebranie korespondencji z urzędu

Elektroniczna korespondencja z urzędu przychodzi na Skrzynkę kontaktową i znajduje się w dokumentach **Odebranych**.



The screenshot shows the 'Odebrane' (Received) folder selected in the left sidebar. The main area displays a list of received documents with the following columns: Typ, Nadawca, Wysłany, Odebrany, Temat/Nazwa, and Operacje. Two documents are listed, both from 'Urząd Miasta Mysłowice'.

Typ	Nadawca	Wysłany	Odebrany	Temat/Nazwa	Operacje
<input type="checkbox"/>	Urząd Miasta Mysłowice	2012-02-08 13:37:13	2012-02-08 13:30:12	Zarejestrowano nową korespondencję o numerze: 7466.2012! [wniosek nr 85075]	
<input type="checkbox"/>	Urząd Miasta Mysłowice	2012-02-08 13:30:36	2012-02-08 13:29:57	Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) [wniosek nr 85075]	

Otrzymujemy Urzędowe Poświadczenie Odbioru i informację o zarejestrowaniu nowej korespondencji o numerze nadawanym automatycznie przez System Obiegu Dokumentów UM Mysłowice. Każdy z tych dokumentów możemy obejrzeć klikając odpowiednią ikonę w kolumnie **Operacje**.

Każda czynność wykonana przez urzędnika będzie skutkowała otrzymanym na skrzynkę powiadomieniem (np. informacja o wszczęciu sprawy, konieczność dostarczenia dodatkowych dokumentów itp.).