

# Dokumentacja modułu

---

## *eBOI*

Podstawowe pojęcia i sposób obsługi modułu eBOI, jednego z modułów eUsług.

Autor	Data utworzenia/aktualizacji	Wersja	Wersja aplikacji
Mateusz Rurka	07.05.2019	3.0	3.3.7
Daniel Dawid	16.07.2019	3.0	3.13.3

## Spis treści

Spis treści.....	2
Spis rysunków.....	2
1. Wstęp .....	4
2. Przejście do modułu eBOI .....	4
3. Menu eBOI.....	5
4. Kategorie usług.....	5
5. Karty usług.....	6
5.1 Karta usług.....	7
5.2 Spotkania.....	8
6 Umówione spotkania .....	10
7 Dokumenty z EOD oraz lista spraw .....	11
7.1 Dokumenty z EOD.....	11
7.2 Lista spraw.....	12
8 Przypadki użycia .....	13
Przypadek 1. Znalezienie karty usług. ....	13
Przypadek 2. Rejestracja na spotkanie. ....	13
Przypadek 3. Anulowanie rejestracji na spotkanie.....	13

## Spis rysunków

Rysunek 1 Ekran menu z dostępnymi modułami .....	4
Rysunek 2 widok Strony głównej i kafelek eBOI .....	4
Rysunek 3 Funkcje modułu eBOI dostępne osobie niezalogowanej .....	5
Rysunek 4 dostępne osobie zalogowanej z dostępem do dokumentów z EOD funkcje w module eBOI .....	5
Rysunek 5 Ekran kategorii .....	6
Rysunek 6 Lista kart w module eBOI wraz z parametrami selekcji .....	7
Rysunek 7 Podgląd karty z możliwością przejścia do karty .....	7
Rysunek 8 Przykładowa karta usługi .....	8
Rysunek 9 Panel do rezerwacji terminu spotkania .....	8
Rysunek 10 Ekran rezerwowania spotkania.....	9
Rysunek 11 Podsumowanie rezerwacji .....	9
Rysunek 12 Przykładowy mail potwierdzający rejestrację.....	10
Rysunek 13 Podsumowanie spotkania .....	10
Rysunek 14 Podsumowanie umówionych spotkań użytkownika w zakładce "Moje Konto" .....	10
Rysunek 15 Panele dostępu do Dokumentów z EOD oraz Listy spraw .....	11
Rysunek 16 Widok listy dokumentów z EOD.....	11

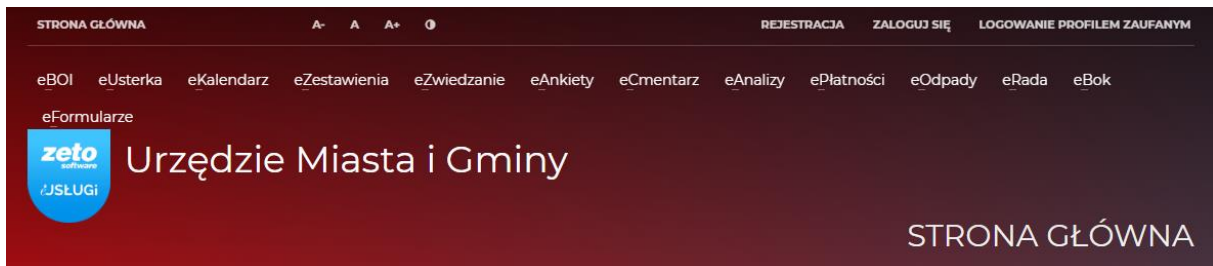
Rysunek 17 Widok zakładki 'Szczegóły' .....	12
Rysunek 18 Widok zakładki 'Załączniki' .....	12
Rysunek 19 Widok listy spraw .....	12

## 1. Wstęp

Moduł eBOI zawiera informacje na temat urzędu, dostępne są dla użytkowników zalogowanych jak i osób nie posiadających konta.

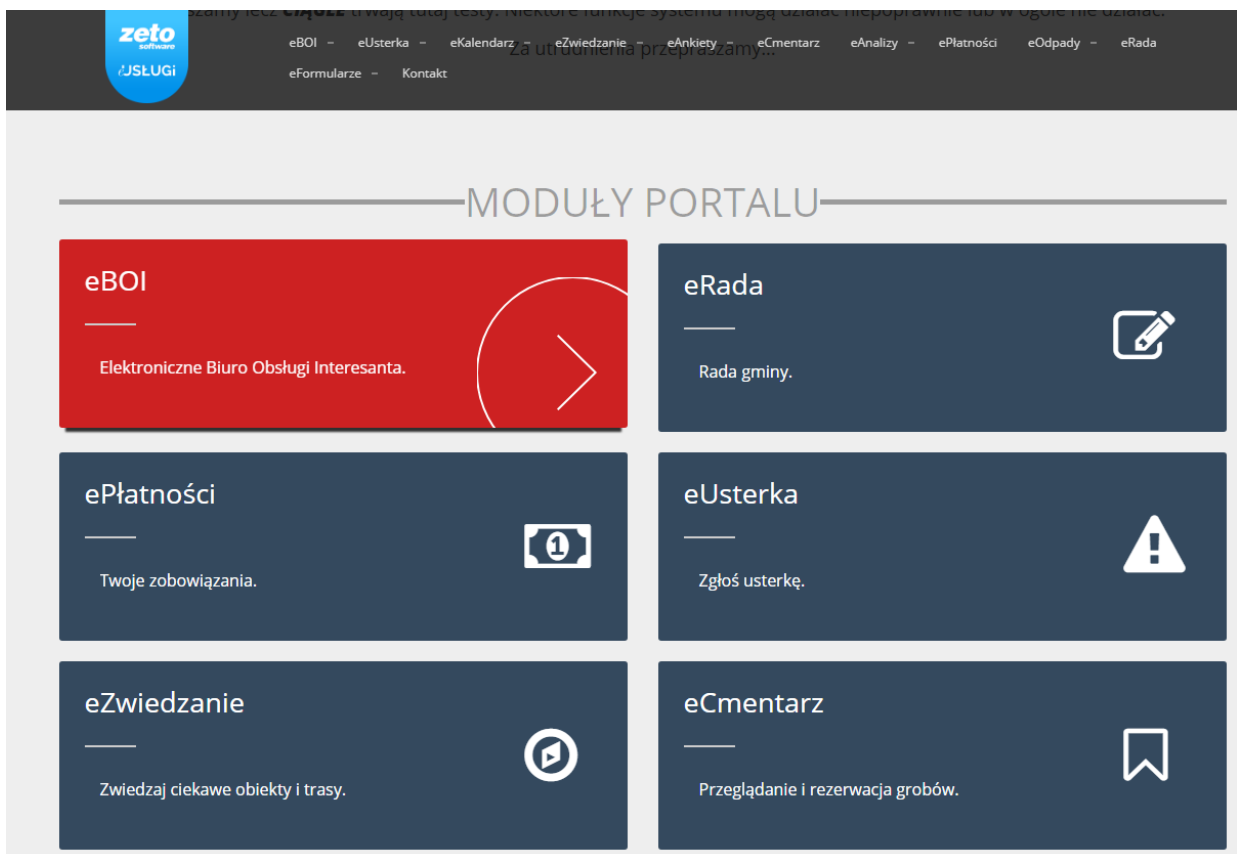
## 2. Przejście do modułu eBOI

Użytkownik może przejść do modułu eBOI za pomocą menu górnego klikając w przycisk „eBOI”



Rysunek 1 Ekran menu z dostępnymi modułami

Możemy też uruchomić moduł klikając w „Strona główna” a następnie wybrać moduł „eBOI” dostępny z kafelka.



Rysunek 2 widok Strony głównej i kafelek eBOI

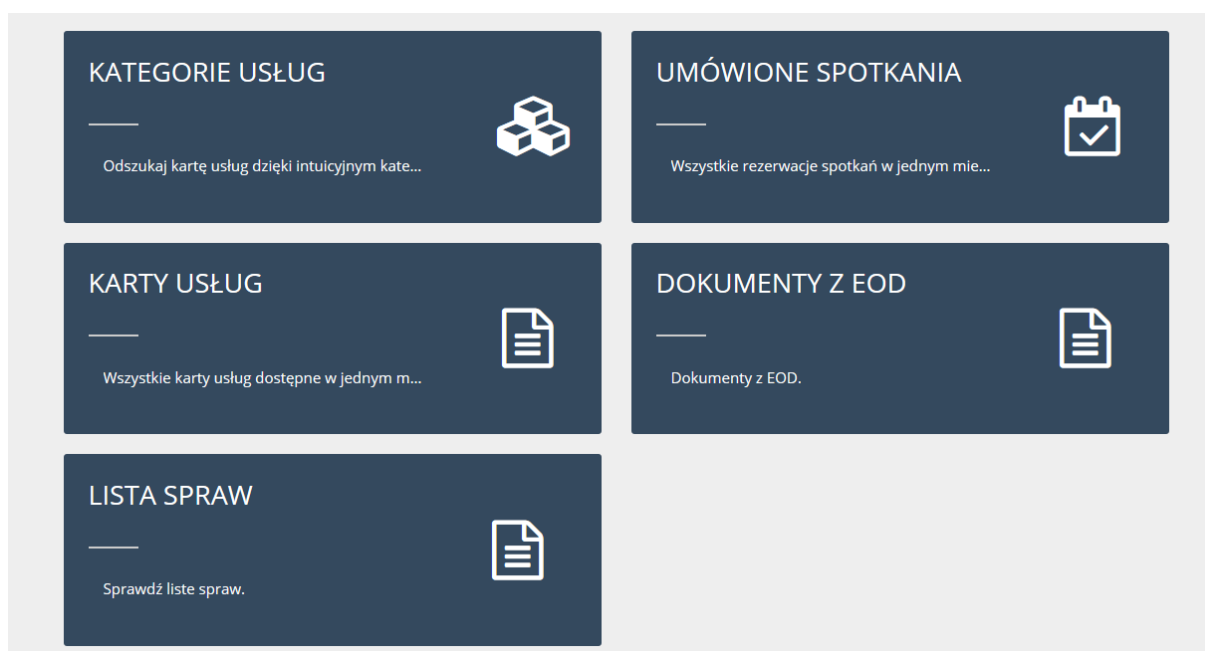
### 3. Menu eBOI

Moduł eBOI zawiera kilka ekranów z funkcjami. Ilość dostępnych opcji może się różnić od tego czy jesteśmy obecnie zalogowani czy nie, oraz od tego jak administrator ustawi parametry modułu.

Witaj w systemie eBOI.



Rysunek 3 Funkcje modułu eBOI dostępne osobie niezalogowanej



Rysunek 4 dostępne osobie zalogowanej z dostępem do dokumentów z EOD funkcje w module eBOI

### 4. Kategorie usług

Ekran zawiera kategorie występujące w module. Kategorie zawierają karty usług opisujące dokładnie jak załatwić daną sprawę w urzędzie. Kategoria posiada nazwę i może zawierać precyzyjny opis uzupełniający informację co się w niej znajduje.

Na ekranie znajduje się również filtr, dzięki któremu wyszukamy kategorię po nazwie lub opisie oraz po kategoryzacji. Kategoryzacje zawierają w sobie kategorie (np. Kategoryzacja „Referaty” zawiera kategorie „Referat Finansowy”, „Referat Kultury” i „Referat Rozwoju Gospodarki”).

Filtruj po nazwie albo opisie		Kategoryzacje
Nazwa kategorii	Opis kategorii	
Referat Finansów i Budżetu	Sprawy dotyczące finansów i budżetu	
Referat Wymiaru i Księgowości Podatkowej	Księgowość i Podatki	
Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich	Sprawy obywatelskie	
Referat Rozwoju Gospodarczego		
Referat Gospodarki Komunalnej		
Referat Kultury, Sportu i Rekreacji		
Referat Wodociągów i Kanalizacji		
Stanowisko ds. Leśnictwa	Wnioski o wydanie zezwolenia i dotacji	
Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych	Przyznanie dodatku i udzielenie informacji	
Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami	Deklaracje, wnioski i dotacje	

Ilość wierszy na stronę 10 Strona 1 z 2 | 1 - 10 z 12











Rysunek 5 Ekran kategorii

## 5. Karty usług

Ekran prezentuje wszystkie karty, które zostały opublikowane w module. Karty zawierają nazwy, opisy i informacje jakich jednostek dotyczą. Pasek wyszukiwania można rozwinąć lub też zwinąć w zależności od potrzeb i preferencji. Karty możemy wyszukać po nazwie, kategoryzacji i kategorii oraz po jednostce której dotyczą (obywatel, przedsiębiorstwo, instytucja). Po kliknięciu w kartę otworzy się jej wizualizacja z opcją do przejścia do tej karty.

Q Wyszukiwanie		
Nazwa	Kategoryzacja	Kategoria
Dotyczy Obywatela	Dotyczy Instytucji	Dotyczy Przedsiębiorców

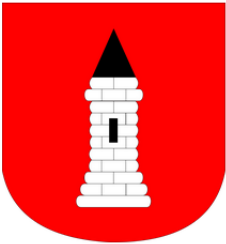
  

Nazwa karty ↑	Opis karty ↓	Dotyczy
"Deklaracja na podatek leśny"	"Deklaracja na podatek leśny"	
"Deklaracja na podatek od nieruchomości"	"Deklaracja na podatek od nieruchomości"	
"Deklaracja na podatek od środków transportowych"	"Deklaracja na podatek od środków transportowych"	
"Deklaracja na podatek rolny"	"Deklaracja na podatek rolny"	
"Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi"	"Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi"	
"Informacja w sprawie podatku leśnego"	"Informacja w sprawie podatku leśnego"	
"Informacja w sprawie podatku od nieruchomości"	"Informacja w sprawie podatku od nieruchomości"	
"Informacja w sprawie podatku rolnego"	"Informacja w sprawie podatku rolnego"	
"Wniosek o przyznanie dodatku energetycznego"	"Wniosek o przyznanie dodatku energetycznego"	
"Wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego"	"Wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego"	

Liczba wierszy na stronę 10 Strona 1 z 4 | 1 - 10 z 34

Rysunek 6 Lista kart w module eBOI wraz z parametrami selekcji

Karta 2019/06/555 dotycząca awansu nauczycieli Karta powstała w wyniku rozporządzenia 2019/06/555



**KARTA USŁUG**  
**URZĄD MIASTA W Nazwa Gminy**  
ul. Nazwa ulicy 1, 11-111 Nazwa Gminy  
NIP: 1111111111 Tel.: 11 111 11 11 Fax.: 11 111 11 11 e-mail: nazwagminy@wp.pl  
poniedziałek 7.30 - 16.30  
wtorek – czwartek: 7.30 - 15.30  
piątek 7.30 - 14.30

**AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI**

**Ważne informacje:**

Nauczycielom kontraktowym, zatrudnionym w szkołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Nazwa Gminy, którzy posiadają wymagane kwalifikacje oraz zakończą pomyślnie postępowanie egzaminacyjne – Gmina Nazwa Gminy, jako organ prowadzący szkoły nadaje stopień nauczyciela mianowanego w drodze decyzji administracyjnej.

[Przejdź do karty →](#)

Rysunek 7 Podgląd karty z możliwością przejścia do karty

## 5.1 Karta usług

Karta zawiera informacje, które opisują jak załatwić daną sprawę. Karta oprócz niezbędnych informacji może posiadać również odnośniki (linki) do serwisów zewnętrznych jak np. ePUAP, załączniki w postaci dokumentów do pobrania i opcję rezerwacji terminu spotkania do załatwienia sprawy, której karta dotyczy. Karta usług zwiera również informację o jej utworzeniu i publikacji.



### Wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego

**KARTA USŁUG2**  
**Urząd Gminy Miasto**  
 ul. Leśna 1, 00-000 XYZ  
 NIP: 888-88-88-888 Tel.: (+48) 48 00 00 000 Fax.: (+48) 00 00 000  
 e-mail: urzad@gmina.xyz  
 poniedziałek, wtorek, 7.30 - 16.00  
 środa – czwartek: 7.30 - 15.30; piątek 7.30 - 14.30  
**Konto gminy: BS w Miasto**  
 00 0001 0001 0001 0001 0001 0001

*Wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego*

**Nazwa komórki organizacyjnej / stanowisko:**  
 Referat inwestycji, Stanowisko ds. planowania przestrzennego  
 Imię Nazwisko, pok. XX, tel. XX

**Wymagane dokumenty:**

- Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- Dowód dokonania opłaty skarbowej za wydanie zaświadczenia.
- W przypadku złożenia wniosku przez pełnomocnika, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa.

**Oplaty:**

- Opłata skarbową za wydanie zaświadczenia - 17 zł,
- Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury: 17 zł od każdego stosunku pełnomocnictwa.
- Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo

### Linki do e-usług

Przejdź do ePUAP >>

### Załączniki

Dokument PDF

Dokument Word

### Dostępne terminy

Dostępne dni

Dostępne godziny

ZAREZERWUJ

Podmiot udostępniający Administrator

Data utworzenia 16-04-2019

Data publikacji 12-04-2019

Data ostatniej zmiany

Rysunek 8 Przykładowa karta usługi

## 5.2 Spotkania

Użytkownik może umówić się na spotkanie w celu załatwienia danej sprawy. Ważne jest by dana karta usług miała podpięty dyżur, w przeciwnym wypadku umówienie się na spotkanie przez system będzie niemożliwe.

**Dostępne terminy**

Dostępne dni

Dostępne godziny

**ZAREZERWUJ**

Rysunek 9 Panel do rezerwacji terminu spotkania

Po wybraniu dnia i godziny wyświetli się okno z uzupełnionymi danymi użytkownika. Należy uzupełnić wymagane pola. Na koniec zaprezentowane zostanie podsumowanie.

**Uzupełnij swoje dane**

Imię \*

Nazwisko \*

PESEL \*

Adres e-mail \*

Telefon \*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wyrażam zgodę na informowanie mnie w sprawach eUsług drogą eMail na podany przeze mnie adres.

Wyrażam zgodę na informowanie mnie w sprawach eUsług drogą SMS na podany przeze mnie numer telefonu.

Rysunek 10 Ekran rezerwowania spotkania

**Podsumowanie rezerwacji**

Rejestracja zakończona powodzeniem Twoje zgłoszenie zostało przyjęte.	Termin spotkania 26-07-2019 09:20 - 09:40	Kontakt Urząd Miasta Świeradów-Zdrój  ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn  tel.: +48 89 521 72 00 fax: +48 89 527 94 65
--	--	---

Rysunek 11 Podsumowanie rezerwacji

Jeśli spotkanie wymaga potwierdzenia rezerwacji to na podany przez użytkownika adres email zostanie dostarczona wiadomość. Potwierdzenie rezerwacji zawiera informacje i opcją anulowania go.

**Witaj,**

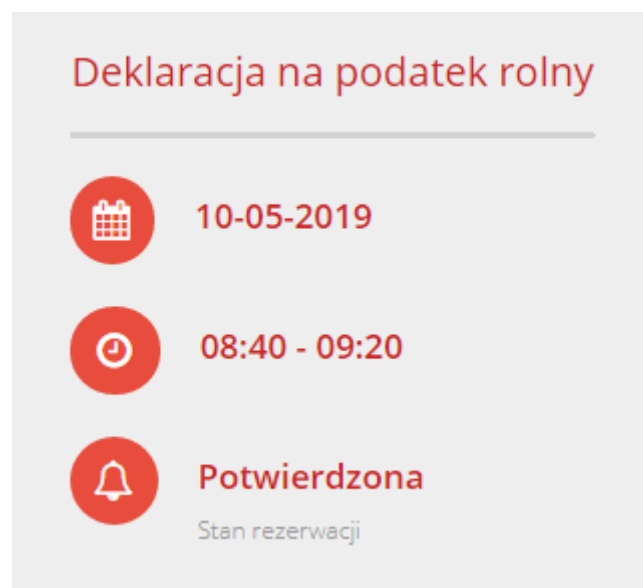
Potwierdzenie rezerwacji w karcie Informacja w sprawie podatku od nieruchomości dla  
W celu anulowania rezerwacji kliknij: [Anuluj](#)

.termin spotkania: 26-07-2019 08:40 - 09:00

Rysunek 12 Przykładowy mail potwierdzający rejestrację

## 6 Umówione spotkania

Osoba zalogowana do aplikacji ma dostęp do ekranu umówionych spotkań (dostęp do tego widoku uzyskamy z menu kontekstowego na górze strony lub wybierając kolejno panele 'eBOI' a następnie 'umówione spotkania'). W momencie kiedy użytkownik zapisze się na spotkanie w danym terminie to na tym ekranie zaprezentowane będą dane dotyczące tego spotkania.



Rysunek 13 Podsumowanie spotkania

Podobny ekran znajduje się w miejscu „Moje Konto” w zakładce Dane konta „Moje umówione spotkania”

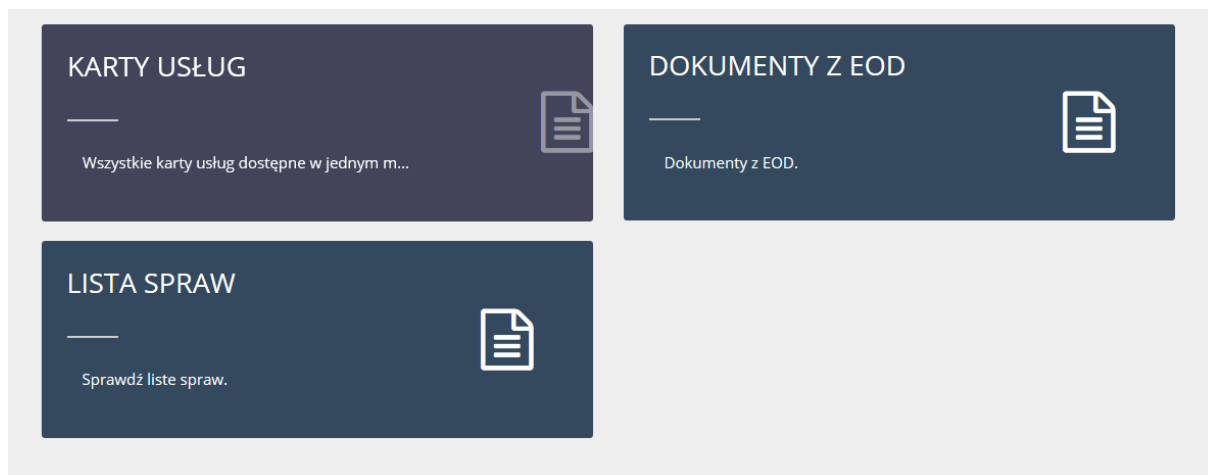
Dane konta		Moje zestawienia			
Moje dane	Moje umówione spotkania				
Edytuj dane	Nazwa karty usług	Data spotkania	Rozpoczęcie	Zakończenie	Status rezerwacji
Zmiana hasła	Deklaracja na podatek rolny	10-05-2019	08:40	09:20	Potwierdzona
Dane kontrahentów					

Rysunek 14 Podsumowanie umówionych spotkań użytkownika w zakładce „Moje Konto”

## 7 Dokumenty z EOD oraz lista spraw



### 7.1 Dokumenty z EOD

Zalogowany użytkownik ma możliwość korzystania z Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) oraz w zależności od konfiguracji, widoczny może być też panel 'Lista spraw'. Do tych widoków można się dostać przez menu kontekstowe na górze strony lub wybierając kolejno panele 'eBOI' -> 'Dokumenty z EOD' / 'Lista spraw'.



Rysunek 15 Panele dostępu do Dokumentów z EOD oraz Listy spraw

Lista dokumentów

Numer	Tytuł	Kierunek	Operacje
PP.261	Wniosek o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew	PRZYCHODZACA	
KW.25	wezwanie do złożenia zgłoszenia zamiaru usunięcia drzewa	WYCHODZACA	

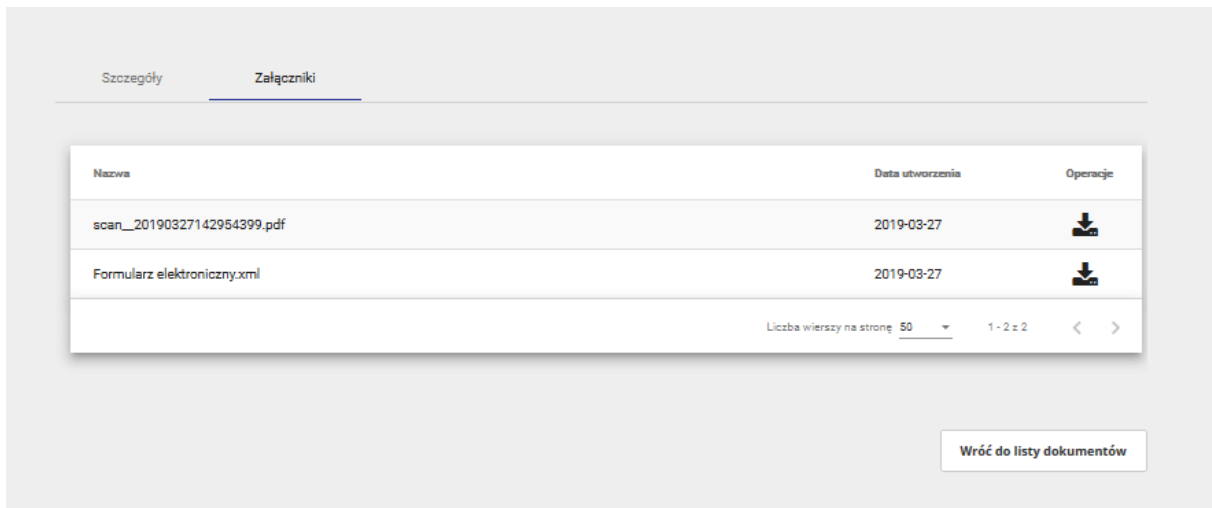
Liczba wierszy na stronę: 10 1 - 2 z 2 < >

Rysunek 16 Widok listy dokumentów z EOD

'Lista dokumentów z EOD' pozwala zapoznać się z listą dostępnych dokumentów (oraz załączników) elektronicznego obiegu dokumentów, lista ta podawana jest przez system dziedziny. W razie potrzeby użytkownik może sortować wyniki wyszukiwania (malejąco lub rosnąco) po parametrach 'Numer', 'Tytuł' i 'Kierunek'. Dodatkowo użytkownik ma możliwość wybrania ilości wierszy na stronę oraz wybrania strony listy. Po wyborze dokumentu i kliknięciu 'i' zostaniemy przeniesieni do szczegółów dokumentu, w tym widoku mamy do dyspozycji zakładki 'Szczegóły' oraz 'Załączniki'. Za pomocą przycisku 'Pobierz' możemy pobrać załączniki.



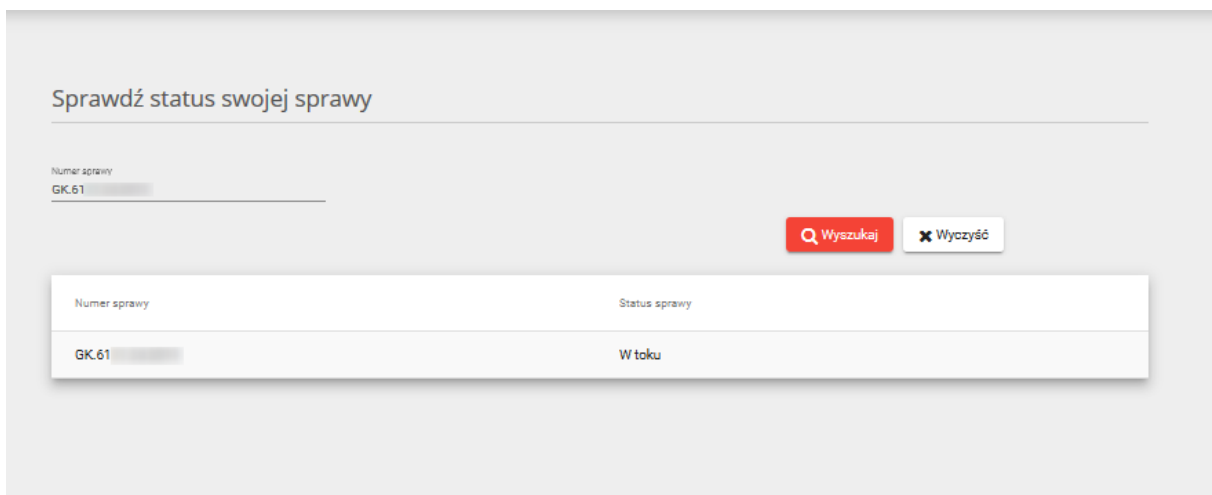
Rysunek 17 Widok zakładki 'Szczegóły'



Rysunek 18 Widok zakładki 'Załączniki'

## 7.2 Lista spraw

Lista spraw umożliwia sortowanie wyników wyszukiwania (malejąco lub rosnąco) po parametrach 'Numer', 'Tytuł', 'Stan' i 'Termin'. Dodatkowo użytkownik ma możliwość wybrania ilości wierszy na stronę oraz wybrania strony listy. Lista spraw (np. założona w ePUAP) pozwala użytkownikowi zapoznać się z powiązаныmi sprawami i ich statusami, które podawane są do wyświetlenia przez system dziedziny.



Rysunek 19 Widok listy spraw

## 8 Przypadki użycia

### Przypadek 1. Znalezienie karty usług.

1. Użytkownik loguje się do aplikacji.
2. Wybiera klika przycisk 'eBOI'.
3. Wybiera zakładkę 'Karty usług'.
4. System prezentuje wszystkie karty, które zostały zarejestrowane. Prezentowana jest nazwa karty, jej opis i kogo dotyczy.
5. Użytkownik może teraz wyszukać kartę za pomocą opcji 'Wyszukiwanie'.
6. Po uzupełnieniu pól wybieramy opcje wyszukaj i lista zostanie przefiltrowana.

### Przypadek 2. Rejestracja na spotkanie.

1. Użytkownik loguje się do aplikacji .
2. Klika przycisk 'eBOI'.
3. Wybiera zakładkę 'Karty usług'.
4. Użytkownik wyszukuje kartę, z której chce skorzystać.
5. System prezentuje kartę usług.
6. Użytkownik wybiera Kartę i przechodzi do niej za pomocą 'Przejdź do karty'.
7. W panelu po prawej stronie znajduje się sekcja 'Dostępne terminy', użytkownik wybiera dzień i godzinę spotkania.
8. Użytkownik klika w przycisk 'Zarezerwuj'.
9. System prezentuje okno, w którym użytkownik uzupełnia brakujące dane ('Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'adres e-mail', 'telefon') i zaznacza niezbędne zgody.
10. Po uzupełnieniu danych użytkownik klika w przycisk „Zapisz”. System prezentuje komunikat 'Zarejestrowano spotkanie' i okno z informacjami jak termin spotkania i dane kontaktowe.
11. System wysyła na adres e-mail (wskazany przez użytkownika w formularzu) informację z potwierdzeniem rezerwacji.

### Przypadek 3. Anulowanie rejestracji na spotkanie.

1. Po zarejestrowaniu spotkania system wysyła na adres e-mail (wskazany przez użytkownika w formularzu) informację z potwierdzeniem rezerwacji, oraz opcją do anulowania rezerwacji.
2. Użytkownik klika w link 'Anuluj' i zostaje przekierowany do systemu.
3. System wyświetla informację o anulowaniu rezerwacji.