

Zamawiający:

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
<http://www.mpips.gov.pl>



Ministerstwo Pracy
i Polityki Społecznej

Wykonawca:

Sygnity S.A.
al. Jerozolimskie 180
02-486 Warszawa
Tel. (22) 571 10 00; Fax: (22) 571 10 01
www.sygnity.pl

Sygnity

praca.gov.pl

Podręcznik użytkownika

Edycja 01

Spis treści

Rozdział I	Panel ogólny	1
1.1	Panel ogólny	1
1.2	Korzystanie z pomocy.....	1
1.3	Układ obszaru roboczego.....	2
1.4	Rodzaje okien.....	3
1.5	Komunikaty	3
1.6	Standardowe przyciski.....	4
1.7	Stronicowanie.....	4
1.8	Filtrowanie	5
1.9	Sortowanie wg kolumn.....	5
1.10	Zapisywanie informacji na dysku.....	6
1.11	Drukowanie wyświetlonych informacji.....	6
1.12	Rejestry i systemy PSZ.....	6
1.12.1	Krajowe oferty pracy.....	7
1.12.2	Zagraniczne oferty pracy.....	7
1.12.3	Rejestr agencji zatrudnienia.....	7
1.12.4	Rejestr instytucji szkoleniowych.....	7
1.12.5	Charakterystyki kwalifikacji zawodowych.....	7
1.12.6	Charakterystyki zawodów.....	7
1.12.7	Charakterystyki zawodów nadwyżkowych i deficytowych.....	7
Rozdział II	Rejestracja i uwierzytelnianie kont	8
2.1	Logowanie, zakładanie konta.....	8
2.1.1	Rejestracja	9
2.1.1.1	Rejestruj konto - zweryfikuj bezpiecznym podpisem elektronicznym.....	10
2.1.1.2	Rejestruj konto - zweryfikuj podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.....	14
2.1.1.3	Rejestruj konto - niezweryfikowane.....	17
2.1.1.4	Regulamin zakładania nowego konta.....	19
2.1.2	Bezpieczny podpis elektroniczny.....	20
2.1.3	Podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP.....	21
2.1.4	Przypomnienie hasła.....	24
2.2	Ustawienia	25
2.2.1	Dane konta	25
2.2.2	Zmiana hasła.....	26
Rozdział III	Rejestracja beneficjentów	26
3.1	Zgłoszenia do rejestracji.....	26
3.1.1	Wybór rodzaju rejestracji.....	27
3.1.1.1	Rejestracja osoby bezrobotnej/poszukującego pracy.....	30
3.1.1.1.1	Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji.....	30
3.1.1.1.2	Dane osobowe i adresowe.....	31

3.1.1.1.3	Dane szczegółowe	33
3.1.1.1.3.1	Wykształcenie	34
3.1.1.1.3.1	Dodanie danych o wykształceniu.....	34
3.1.1.1.3.2	Edycja/podgląd danych o wykształceniu	36
3.1.1.1.3.2	Zawody	37
3.1.1.1.3.1	Dodanie danych o zawodzie.....	38
3.1.1.1.3.2	Edycja/podgląd danych o zawodzie.....	40
3.1.1.1.3.3	Języki	41
3.1.1.1.3.1	Dodanie danych o języku obcym.....	42
3.1.1.1.3.2	Edycja/podgląd danych o języku obcym.....	43
3.1.1.1.3.4	Uprawnienia	44
3.1.1.1.3.1	Dodanie danych o uprawnieniach.....	44
3.1.1.1.3.2	Edycja/podgląd danych o uprawnieniach.....	45
3.1.1.1.3.5	Umiejętności	46
3.1.1.1.3.1	Dodanie danych o umiejętnościach.....	47
3.1.1.1.3.2	Edycja/podgląd danych o umiejętnościach.....	47
3.1.1.1.3.6	Niepelnosprawność	48
3.1.1.1.3.1	Dodanie danych o niepełnosprawności.....	49
3.1.1.1.3.2	Edycja/podgląd danych o niepełnosprawności.....	49
3.1.1.1.3.7	Ostatni pracodawca.....	50
3.1.1.1.3.8	Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku	51
3.1.1.1.3.1	Dodanie okresu uprawniającego do zasiłku.....	51
3.1.1.1.3.2	Edycja/podgląd okresu uprawniającego do zasiłku	53
3.1.1.1.3.9	Rodzina	53
3.1.1.1.3.1	Dodanie członka rodziny.....	54
3.1.1.1.3.2	Edycja/podgląd danych dotyczących członka rodziny.....	55
3.1.1.1.3.10	Oczekiwanie	55
3.1.1.1.3.1	Dodanie danych o oczekiwaniach.....	56
3.1.1.1.3.2	Edycja/podgląd danych o oczekiwaniach.....	56
3.1.1.1.4	Dane dodatkowe	57
3.1.1.1.5	Załączniki	58
3.1.1.1.6	Dane kontaktowe.....	58
3.1.1.1.7	Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu.....	59
3.1.1.1.8	Podgląd dokumentu i oświadczenie.....	60
3.1.1.1.9	Weryfikacja użytkownika.....	61
3.1.1.1.10	Akceptacja kreatora.....	61
3.1.1.1.11	Podsumowanie kreatora.....	62
3.2	Zmiana danych.....	62

Rozdział IV Wizyty 63

4.1	Rejestracja wizyty.....	63
4.1.1	Wybór terminu wizyty.....	64
4.2	Przegląd zarezerwowanych wizyt.....	65

Rozdział V Sprawy 65

5.1	Nowy dokument.....	66
5.1.1	Utwórz dokument.....	67
5.1.2	Podgląd formularza.....	73
5.2	Skrzynka odbiorcza.....	74
5.2.1	Szczegóły dokumentu odebranego.....	79
5.2.2	Przenieś do archiwum dokument odebrany.....	81
5.2.3	Przywróć z archiwum dokument odebrany.....	82

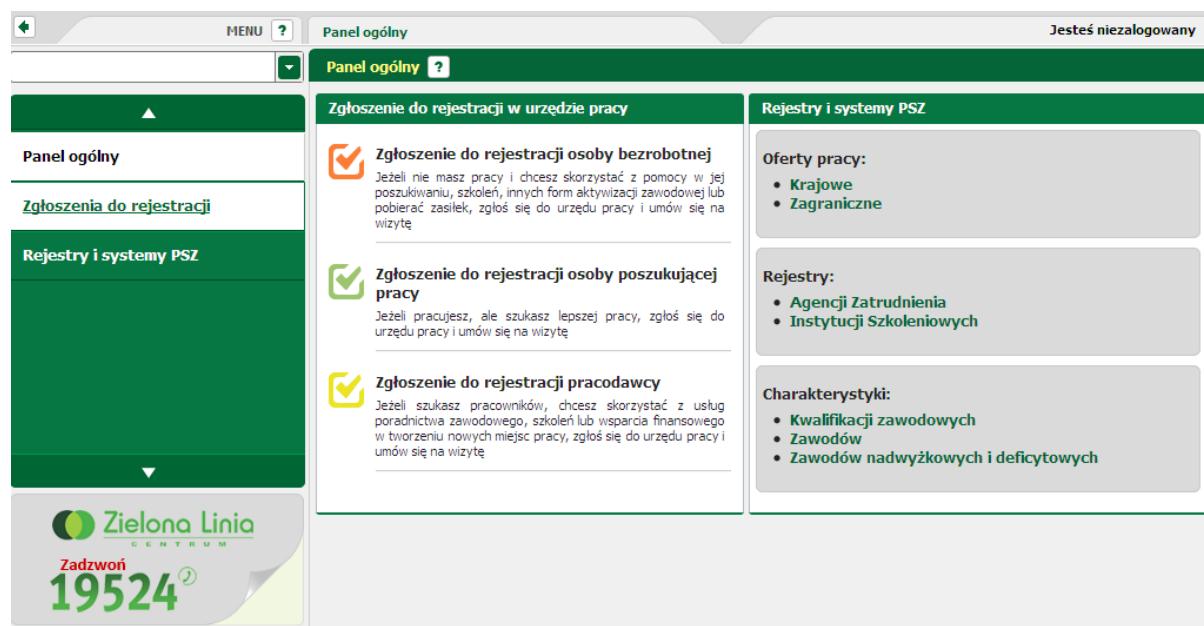
5.2.4	Eksportuj dokument odebrany.....	84
5.3	Dokumenty robocze.....	85
5.3.1	Szczegóły dokumentu roboczego.....	87
5.3.1.1	Przeglądaj dokument roboczy.....	88
5.3.1.2	Eksportuj dokument roboczy.....	91
5.3.1.3	Edytuj dokument roboczy.....	91
5.3.1.4	Wyślij dokument roboczy.....	94
5.3.1.5	Sprawdź aktualność wzoru.....	96
5.3.2	Utwórz nowy dokument roboczy.....	97
5.3.3	Usuń dokument roboczy.....	104
5.3.4	Eksportuj dokument roboczy.....	106
5.4	Dokumenty wysłane.....	107
5.4.1	Szczegóły dokumentu wysłanego.....	108
5.4.1.1	Przeglądaj dokument wysłany.....	109
5.4.1.2	Eksportuj dokument wysłany.....	112
5.4.1.3	Pokaż poświadczenie doręczenia.....	113
5.4.1.3.1	Wizualizacja poświadczenia doręczenia.....	114
5.4.2	Przenieś do archiwum dokument wysłany.....	115
5.4.3	Przywróć z archiwum dokument wysłany.....	117
5.4.4	Eksportuj dokument wysłany.....	118
5.5	Rodzaje dokumentów.....	119
5.5.1	Wniosek o refundację kosztów dojazdu.....	120
5.5.2	Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych.....	122
5.5.3	Wybór sposobu wizualizacji.....	124
5.5.4	Wizualizacja dokumentu.....	127

Rozdział I Panel ogólny

1.1 Panel ogólny


Panel ogólny zawiera informacje o rejestrach i systemach centralnych PSZ oraz informacje opisujące zasady rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w urzędzie pracy.

W menu zgłoszeń do rejestracji dostępne są kreatory zgłoszenia osoby fizycznej do rejestracji jako osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy oraz ankieta wstępna określająca status osoby.



1.2 Korzystanie z pomocy

Aplikacja umożliwia użytkownikowi skorzystanie z pomocy. Użytkownik ma możliwość wyświetlenia pomocy dotyczącej konkretnego okna jak również późniejszego nawigowania po pozostałych tematach pomocy.

W celu wyświetlenia pomocy dotyczącej konkretnego okna należy wybrać przycisk  znajdujący się na belce. Po wybraniu przycisku, aplikacja otworzy nowe okno, zawierające informacje dotyczące obszaru, w którym użytkownik w danej chwili pracuje.

Okno pomocy składa się z dwóch głównych części. Pierwszą z nich jest panel boczny składający się z poszczególnych tematów pomocy, natomiast drugą z nich stanowi główna część okna, w której wyświetlana jest treść pomocy. Po wybraniu przycisku pomocy aplikacja wyświetli pomoc do okna, w którym użytkownik w danej chwili pracuje.

Istnieje również możliwość wyświetlenia innego tematu pomocy poprzez wybranie go z menu bocznego. W tym celu należy kliknąć w wybrany przez siebie temat główny, co spowoduje rozwinięcie się drzewa z podzagadnieniami, następnie wybrać to podzagadnienie, na temat którego chce się uzyskać pomoc.

1.3 Układ obszaru roboczego

Użytkownik po zalogowaniu się ma dostęp do głównego panelu użytkownika.

Po zalogowaniu się do modułu praca.gov.pl wyświetlony jest panel główny użytkownika. Składa się on zasadniczo z trzech części:

1. listwa górna - ta część zawiera dane zalogowanego użytkownika, na listwie górnej znajduje się ponadto przycisk służący do wylogowania się z aplikacji
2. pole prezentacji treści - obszar roboczy. W części tej prezentowana jest główna zawartość okna
3. pionowe menu boczne - znajduje się w lewej części okna, jest to główne menu służące poruszaniu się po aplikacji.



Części te są standardowe dla wszystkich aplikacji, natomiast zależnie od tego w której aplikacji w danym momencie użytkownik pracuje (czy będzie to pracownik, kierownik, administrator lub beneficjent) będą się różniły między sobą dodatkowymi elementami (lub ich brakiem).

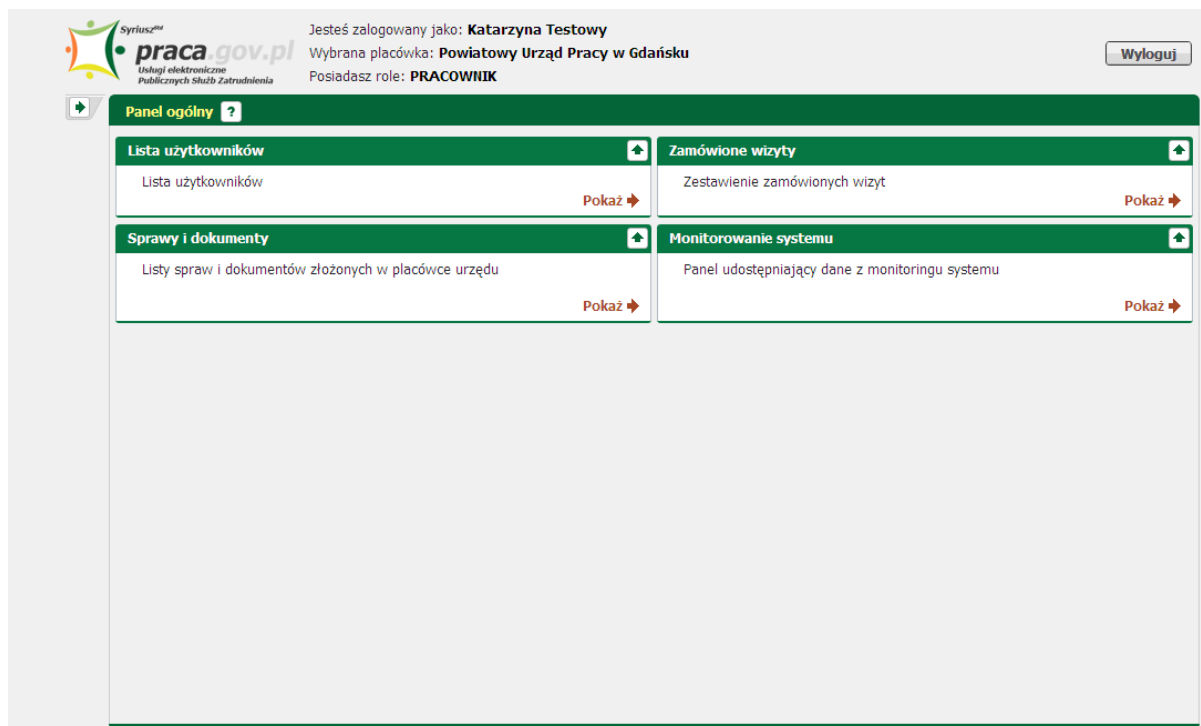
W konsoli pracownika, kierownika, administratora lokalnego prezentowana jest nazwa siedziby, w której użytkownik pracuje oraz przypisane role.

Menu boczne

Menu boczne to obszar, w którym zostały umieszczone wszystkie funkcjonalności dostępne dla danej aplikacji. Menu podzielone jest na kategorie tematyczne. Kliknięcie w główny temat w menu spowoduje rozwinięcie podmenu z dodatkowymi opcjami związanymi z daną funkcjonalnością.

Aktualnie wybrana pozycja na zakładce menu jest podświetlona, a jej nazwa umieszczona na ścieżce wywołań.

Aplikacja daje możliwość ukrycia (przycisk ) oraz ponownego wyświetlenia menu (przycisk ). Funkcjonalność ta jest szczególnie użyteczna w przypadku, gdy obszar roboczy jest dla użytkownika zbyt mały. Układ aplikacji z ukrytym menu bocznym prezentowany jest na poniższym zrzucie.



Jesteś zalogowany jako: **Katarzyna Testowy**
Wybrana placówka: **Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku**
Posiadasz role: **PRACOWNIK**

Panel ogólny ?

Lista użytkowników Lista użytkowników Pokaż →	Zamówione wizyty Zestawienie zamówionych wizyt Pokaż →
Sprawy i dokumenty Listy spraw i dokumentów złożonych w placówce urzędu Pokaż →	Monitorowanie systemu Panel udostępniający dane z monitoringu systemu Pokaż →

W przypadku gdy menu jest rozwinięte, przewijanie odbywa się za pomocą przycisków



znajdujących się odpowiednio w górnej i dolnej części menu.

W zależności od tego jaką opcję się wybierze, treść prezentowana jest w środkowej części okna.

Zakładki widoków

W obszarze roboczym widoczne są poszczególnych komponentów.

1.4 Rodzaje okien

W module praca.gov.pl wykorzystywane są następujące typy okien:

Lista

Jednym z najczęstszych spotykanych typów okien w module praca.gov.pl jest lista. Wraz z nią mogą się pojawić dodatkowe elementy funkcjonalne umożliwiające wykonanie określonych czynności.

Okno typu lista udostępnia użytkownikowi szereg mechanizmów dostępnych standardowo w tego typu oknach:

- multiselekcja - mechanizm umożliwiający wykonanie jednakowej akcji dla kilku elementów. Opcja dostępna jest poprzez kolumnę "wybór" - zaznaczenie kilku checkboxów pozwala na np. usunięcie kilku elementów z listy na raz. Zaznaczenie checkboxa w nazwie kolumny powoduje zaznaczenie wszystkich elementów na liście.
- [filtrowanie](#) - umożliwia wyodrębnienie elementów na liście wg określonego kryterium.
- [stronicowanie](#) - mechanizm uruchamiany w sytuacji gdy na liście znajduje się więcej niż 10 elementów,
- [sortowanie wg kolumn](#) - kliknięcie w nagłówek kolumny umożliwia posortowanie elementów w układzie malejącym lub rosnącym..

Formatka

Okno typu formatka służy do dodawania, przeglądania lub modyfikacji danych szczegółowych dotyczących pozycji wskazanej na liście. Służy również do dodawania nowych pozycji do listy. Okno to najczęściej jest wywoływane z okna typu lista.

W przypadku dużej liczby pól, które powinny się znaleźć na formatce, wykorzystywany jest mechanizm zakładek.

1.5 Komunikaty

Komunikaty to krótkie wiadomości dla użytkownika wymagające od użytkownika podjęcia decyzji. Podzielone zostały na grupy w zależności od charakteru, np. informacja, pytanie itp. Poniżej zostały opisane poszczególne grupy komunikatów oraz przyciski jakie mogą na nich wystąpić.

W zakresie komunikatów opisane zostały następujące tematy:

- Pytanie

Komunikat wymaga od użytkownika podjęcia decyzji, którą wyraża naciskając odpowiedni przycisk, zwykle <Ok> lub <Anuluj>.

- Informacja

Komunikat o charakterze informacyjnym. Moduł informuje użytkownika o zaistnieniu jakichś okoliczności lub podjęciu jakiejś akcji. Aplikacja może w ten sposób informować o poprawności lub

niepoprawności operacji.

- Błąd
Komunikat informujący o wystąpieniu błędów trakcie pracy z aplikacją.

1.6 Standardowe przyciski

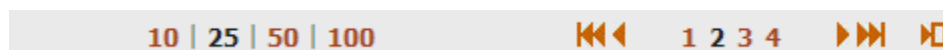
W module praca.gov.pl wykorzystywane są standardowe przyciski:

- [drukowanie/podgląd](#) - przycisk umożliwia wyświetlenie podglądu wydruku dla wybranego okna,
- [odśwież](#) - przycisk służy do odświeżenia okna, np. listy wiadomości,
- [zapisz_jako](#) - przycisk umożliwiający zapisanie informacji na dysk lokalny w jednym z pięciu wybranych formatów.
- [szczegóły](#) - przycisk umożliwia wyświetlenie szczegółów elementu zaznaczonego wcześniej na liście,
- [zdefiniuj filtr](#) - przycisk standardowo znajdujący się w oknach typu lista. Umożliwia zdefiniowanie [filtru](#) i wyodrębnienie elementów zgodnych z ustaloną regułą,
- [dalej](#) - przycisk umożliwiający wyświetlenie kolejnej strony (np. w kreatorach),
- [powrót](#) - przycisk umożliwiający przejście do poprzednio wyświetlanej strony,
- [zamknij](#) - przycisk umożliwiający zamknięcie wyświetlanego okna (np. okna dialogowego z informacją bądź okna podglądu wydruku),
- [anuluj](#) - przycisk umożliwiający przerwanie wykonywanej akcji.

1.7 Stronicowanie


W przypadku, gdy prezentowana liczba pozycji jest większa niż 10 pozycji, uaktywnia się funkcja stronicowania.

Znajduje się ona w prawej dolnej części listy.



Jej funkcjonalność pozwala na przeglądanie pozycji pakietami po 10, 25, 50 lub 100 pozycji. W ten sposób można uzyskać większą czytelność podczas ich eksploracji.

Funkcjonalność ta pozwala także na odwołanie się do konkretnej strony - w tym celu należy kliknąć w

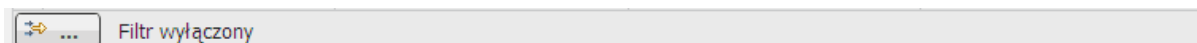
ikonę strony , a następnie w okno dialogowe wpisać numer strony, która ma się wyświetlić.

A dialog box with a green header bar containing the text "Idź do strony" and a close button (X). Below the header, the text "Podaj numer strony" is displayed. Underneath is a text input field with a vertical cursor and the text "(341 str.)" to its right. At the bottom of the dialog are two buttons: "Wykonaj" and "Anuluj".

Nie można przejść do strony, która jest większa od podanego zakresu dostępnych stron.

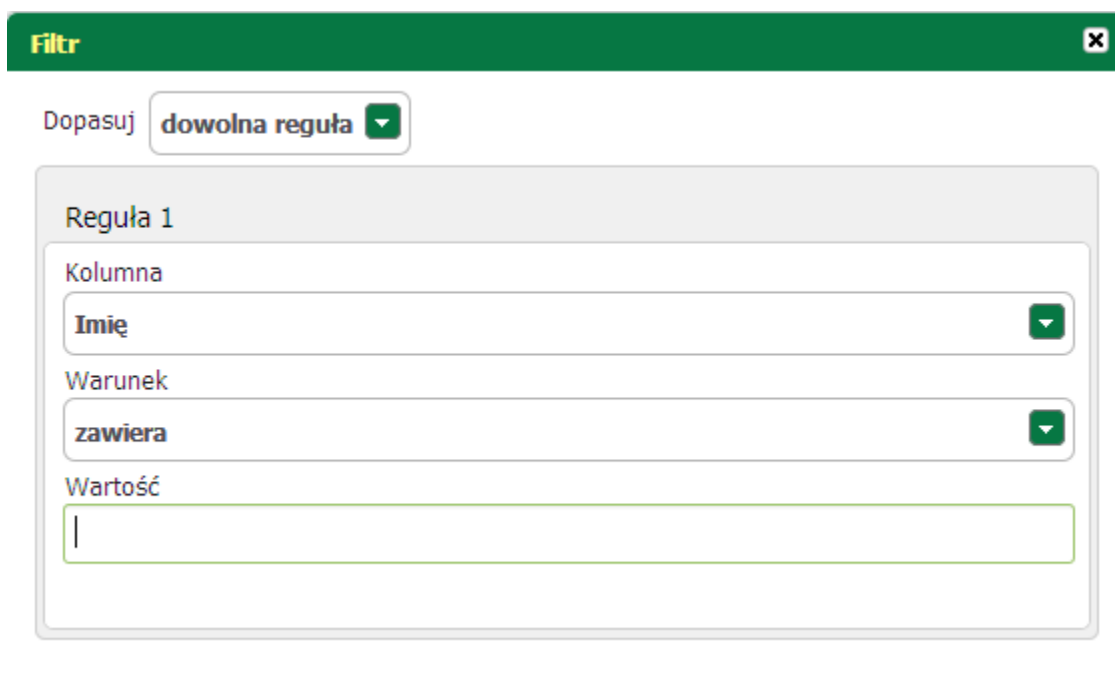
1.8 Filtrowanie

Dla każdego widoku dostępnego w module została dołączona funkcjonalność filtrowania wyświetlanych danych. Jej celem jest pomoc przy wyszukiwaniu danych wg wskazanych kryteriów. Przycisk uruchamiania filtracji znajduje się w lewej górnej części widoku pod sekcją nazw kolumn.



Obok przycisku filtrowania znajduje się informacja, czy w bieżącym widoku jest aktywny filtr, czy też nie.

Kliknięcie przycisku powoduje uruchomienie okna definicji kryterium selekcji.




Okno dialogowe o tytule "Filtr" zawiera następujące elementy:

- Przełącznik "Dopasuj" z menu rozwijanym "dowolna reguła".
- Sekcja "Reguła 1" z trzema polami:

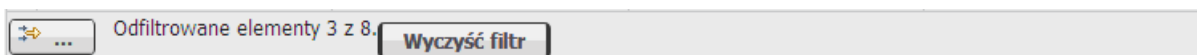
Kolumna	Imię
Warunek	zawiera
Wartość	

Wspomniane kryteria można zmienić poprzez wybór innej nazwy kolumny oraz warunku.

Klikając znak  dodaje się nowy warunek - w ten sposób można stworzyć filtr zawierający jednocześnie więcej niż jeden warunek.

Po zakończeniu definiowania reguł wystarczy nacisnąć przycisk  aby go zastosować .

Na rysunku poniżej znajduje się widok z włączoną funkcjonalnością filtracji.



1.9 Sortowanie wg kolumn

Inną funkcjonalnością jaka została zaimplementowana w portalu jest sortowanie prezentowanego widoku wg wskazanej kolumny.

Pozwala ona na "ułożenie" wyświetlanych pozycji wg określonej kolumny.

W celu posortowania poszczególnych pozycji należy kliknąć w prawe górne pole zawierające nazwę tytułową kolumny. Kliknięcie spowoduje posortowanie elementów malejąco lub rosnąco według wybranej kolumny.

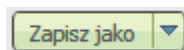
Rodzaj sprawy	Podpis wniosku	Status	Data otrzymania	Wnioskodawca	PESEL/Nr dokumentu tożsamości	Urzędnik	Termin wizyty	Stanowisko
---------------	----------------	--------	-----------------	--------------	-------------------------------	----------	---------------	------------

Zmiany w wyświetlaniu widoku wprowadzane są na bieżąco.

Aby ustalić wg której kolumny przebiega sortowanie należy sprawdzić, której kolumnie towarzyszy obok nazwy znak sortowania.

1.10 Zapisywanie informacji na dysku

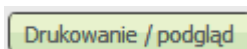
Użytkownik ma możliwość dokonania zapisu wiadomości na dysk. Do zapisu informacji służy przycisk Zapisz jako znajdujący się na dole ekranu.



Użytkownik ma możliwość wyboru formatu, w którym plik ma być zapisany. Dostępne są formaty: XLS, XML, CSV, TXT oraz PDF. Po wybraniu przycisku zapisz jako rozwija się lista z formatami do wyboru. Użytkownik wybiera format i wtedy automatycznie zostaje przekierowany do okna wyboru lokalizacji docelowej.

1.11 Drukowanie wyświetlonych informacji

Moduł praca.gov.pl umożliwia wyświetlenie podglądu wydruku oraz wydrukowanie prezentowanych danych. Służy do tego przycisk <Drukowanie/podgląd> umieszczony w większości okien na dole strony.



Wybranie tego przycisku spowoduje wyświetlenie podglądu wydruku w formacie pliku PDF.

Aby otworzyć podgląd wydruku na komputerze wymagane jest zainstalowanie programu Adobe Reader.

Aby zamknąć okno podglądu wydruku należy wybrać przycisk Zamknij umieszczony na dole ekranu.

Aby wydrukować informacje należy na otwartym oknie wydruku wybrać przycisk:



1.12 Rejestry i systemy PSZ

W rejestrach i systemach PSZ znajdują się odnośniki do innych rejestrów i systemów PSZ, takich jak:

[Krajowe oferty pracy](#)
[Zagraniczne oferty pracy](#)
[Rejestr agencji zatrudnienia](#)
[Rejestr instytucji szkoleniowych](#)
[Charakterystyki kwalifikacji zawodowych](#)
[Charakterystyki zawodów](#)
[Charakterystyki zawodów nadwyżkowych i deficytowych](#)

1.12.1 Krajowe oferty pracy

Wybierając funkcjonalność Krajowe oferty pracy nastąpi przekierowanie na stronę Centralnej Bazy Ofert Pracy <http://www.psz.praca.gov.pl>

1.12.2 Zagraniczne oferty pracy

Wybierając funkcjonalność zagraniczne oferty pracy nastąpi przekierowanie na stronę EURES (European Employment Services - Europejskie Służby Zatrudnienia) <http://www.eures.praca.gov.pl/>

1.12.3 Rejestr agencji zatrudnienia

Wybierając funkcjonalność rejestr agencji zatrudnienia- nastąpi przekierowanie na stronę Krajowej Rejestracji Agencji Zatrudnienia <http://www.kraz.praca.gov.pl/StronaGlowna.aspx>

1.12.4 Rejestr instytucji szkoleniowych

Wybierając funkcjonalność rejestr instytucji szkoleniowych nastąpi przekierowanie na stronę Rejestr instytucji szkoleniowych <http://ris.praca.gov.pl>

1.12.5 Charakterystyki kwalifikacji zawodowych

Wybierając funkcjonalność charakterystyki klasyfikacji zawodowych nastąpi przekierowanie na stronę Kwalifikacje <http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/>

1.12.6 Charakterystyki zawodów

Wybierając funkcjonalność charakterystyki zawodów - nastąpi przekierowanie na stronę Doradca 2000 <https://doradca.praca.gov.pl>

1.12.7 Charakterystyki zawodów nadwyżkowych i deficytowych

Wybierając funkcjonalność charakterystyki zawodów nadwyżkowych i deficytowych - nastąpi przekierowanie na stronę MZ (Moitoring Zawodów) <http://mz.praca.gov.pl>

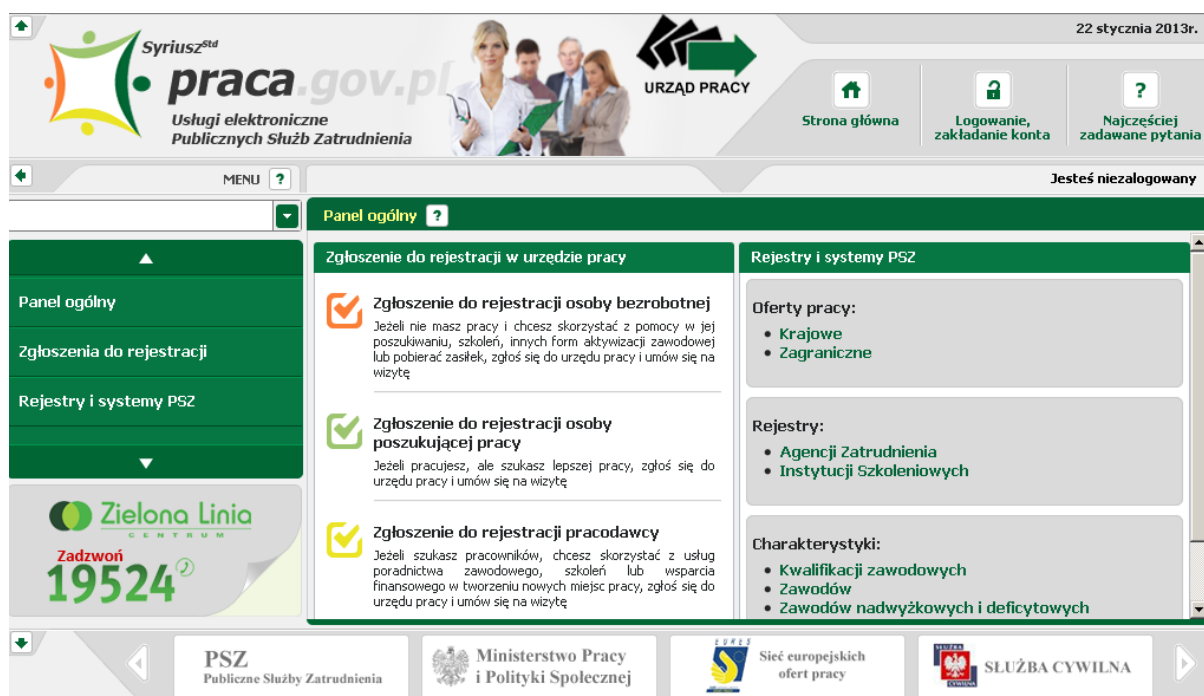
Rozdział II Rejestracja i uwierzytelnianie kont

2.1 Logowanie, zakładanie konta

Logowanie, to czynność polegająca na uwierzytelnianiu (autoryzacji) użytkownika w celu uzyskania dostępu do usług, oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

W widoku strony głównej skrót do logowania znajduje się w górnej, prawej części portalu i oznaczony jest ikoną kłódki.

Na zrzucie poniżej zaprezentowano umiejscowienie ikony logowania w ogólnym widoku.



Po kliknięciu w ikonę [rejestrację konta](#), lub [przypomnienie hasła](#).

następuje przejście do strony, która oferuje logowanie,

MENU ?

Jesteś niezalogowany

Wybór metody logowania ?

Wybierz metodę zalogowania do portalu.

Login i hasło
Zaloguj się przy użyciu loginu i hasła

Bezpieczny podpis elektroniczny
Zaloguj się przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego

Podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP
Zaloguj się przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP

Jeżeli nie posiadasz jeszcze swojego konta, przejdź do strony rejestracji klikając w pole **Rejestracja**.

Rejestracja
Zarejestruj konto

Jeżeli nie pamiętasz hasła do portalu, kliknij w pole **Przypomnienie hasła**.

Przypomnienie hasła
Przypomnij hasło

Zielona Linia
CENTRUM
Zadzwoń
19524

Zalogować się do portalu można jedną z trzech metod:

- poprzez podanie loginu i hasła <Login i hasło>,
- z wykorzystaniem [bezpiecznego podpisu elektronicznego](#) <Bezpieczny podpis elektroniczny>,
- korzystając z [profilu zaufanego platformy ePUAP](#) <Podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP>.

2.1.1 Rejestracja


Rejestracja to proces zakładania konta użytkownika w module praca.gov.pl.


Po jego założeniu użytkownik ma możliwość zalogowania się i uzyskania dostępu do usług, oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.


Wybór metody rejestracji konta ?

Założenie konta na portalu składa się z dwóch etapów: rejestracji konta oraz jego weryfikacji.
W zależności od tego, który sposób jest dla Ciebie dostępny, wybierz metodę rejestracji i weryfikacji konta.

Jeżeli nie posiadasz żadnego z elementów pozwalających zweryfikowanie konta, zarejestruj konto niezwyfikowane.
W celu weryfikacji konta będzie konieczna wizyta w najbliższym urzędzie pracy.

Rejestruj konto
Zweryfikuj bezpiecznym podpisem elektronicznym 

Rejestruj konto
Zweryfikuj podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP 

Rejestruj konto
Niezweryfikowane 

Zarejestrować się można za pomocą jednej z trzech metod:

- poprzez założenie [konta niezwyfikowanego](#) <Rejestruj konto Niezweryfikowane>,
- z wykorzystaniem [bezpiecznego podpisu elektronicznego](#) <Rejestruj konto Zweryfikuj bezpiecznym podpisem elektronicznym>,
- korzystając z [profilu zaufanego platformy ePUAP](#) <Rejestruj konto Zweryfikuj podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP>.

2.1.1.1 Rejestruj konto - zweryfikuj bezpiecznym podpisem elektronicznym

Po wybraniu opcji rejestracji za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego użytkownik proszony jest o podpisanie poniższego oświadczenia.

Rejestracja przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego ?

Rejestracja

 Wybrana metoda rejestracji wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Umieść kartę w czytniku kart kryptograficznych komputera i kliknij przycisk **Podpisz oświadczenie**.

Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia

Podpisz oświadczenie

Treść podpisywanego oświadczenia można obejrzeć klikając w link "Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia". Poniżej umieszczono podgląd oświadczenia.

Podpisywane oświadczenie

```
i <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
  <Oswiadczenie>
    <Tresc>Proszę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w portalu przy użyciu certyfikatu</Tresc>
    <Data>2013-01-22 14:30:01</Data>
    <Token>CK-62737c67-013c-1000-a9fa-1ae1addaadd5</Token>
  </Oswiadczenie>
```

OK

Przycisk *<Podpisz oświadczenie>* uruchamia wewnętrzny moduł podpisu elektronicznego z prośbą o podanie kodu PIN.

PIN do klucza

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=A [redacted] C=PL

Wystawca certyfikatu
CN=COPE SZAFIR - Kwalifikowany, O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL

Wprowadź PIN do klucza [*****]

Trwały PIN
 Włącz [Ograniczony czasem (w minutach)] [10]

Akceptuj Anuluj

Po poprawnym podpisaniu następuje automatyczne uruchomienie formularza rejestracji nowego konta.

Dane osobowe, które zostały na formularzu zasilone danymi z certyfikatu są wyszarzone (nieedytowalne).

Formularz rejestracji nowego konta ?

Rejestracja użytkownika

Dane osobowe

i Wprowadź swoje dane osobowe.
Jeśli nie jesteś cudzoziemcem konieczne jest podanie numeru PESEL.
Jeśli jesteś cudzoziemcem konieczne jest podanie numeru innego dokumentu tożsamości.

Nazwisko: R [redacted]

Imię pierwsze: ARKADIUSZ Imię drugie: PIOTR

PESEL: 7 [redacted]

Cudzoziemiec:

Rodzaj dokumentu: dowód osobisty Nr dokumentu: AAA654321

Dane kontaktowe

i Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
Wprowadź swój adres e-mail w formacie nazwa@domena.

Telefon: [redacted] Drugi telefon: [redacted]

E-mail: a [redacted] a@s [redacted].pl

W sekcji dotyczącej danych kontaktowych należy podać adres e-mail, oraz telefon (opcjonalnie).

Formularz rejestracji nowego konta ?

Dane konta

i Identyfikator określa ciąg znaków za pomocą którego będziesz się logować do systemu (login).
 Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków.
 Hasło musi składać się z kombinacji odmiennych znaków, tj. wielkich i małych liter alfabetu, cyfr i znaków specjalnych.

Identyfikator: Login dostępny

Hasło:

Potwierdzenie hasła:

Inne informacje

i Konieczne jest zaznaczenie jednego ze znaczników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację lub cudzoziemiec.

Bezrobotny: Poszukujący pracy: Reprezentuje organizację:

Oświadczam, że akceptuję **Regulamin zakładania konta**

Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie praw osobowych. Masz prawo wglądu do Twoich danych oraz ich poprawienia lub usunięcia.

W sekcji "Dane konta" uzupełnić pola identyfikator (login), oraz ustawić hasło, a w sekcji "Inne informacje" wskazać rolę w jakiej konto będzie używane. Można zaznaczyć więcej niż jedną rolę.

Przed naciśnięciem przycisku <Zatwierdź> przeczytać Regulamin zakładania konta i potwierdzić jego akceptację.

Informacja - utworzenie konta zweryfikowanego ?

Informacja

i Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane i zweryfikowane.

Przycisk <Zatwierdź> uruchamia proces rejestracji i weryfikacji konta. Od tego momentu można się już zalogować i korzystać z usług, oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

2.1.1.2 Rejestruj konto - zweryfikuj podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP

Po wyborze rejestracji metodą profilu zaufanego ePUAP następuje automatyczne przejście do okna logowania portalu ePUAP.

Portal ePUAP - logowanie

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

Login * Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Hasło *

Zaloguj się

* pola wymagane

Nie masz jeszcze konta?

Aby móc skorzystać z Portalu musisz posiadać w nim konto użytkownika. Rejestracja w Portalu jest darmowa i składa się z kilku prostych kroków.

Aby przejść do procesu zakładania konta na ePUAP wystarczy nacisnąć poniższy przycisk.

Zarejestruj się

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu certyfikatu

Login *

Dalej

Instrukcja korzystania z certyfikatu (PDF)

* pola wymagane


Zapomniałeś hasła?

Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, [to skorzystaj z przypomnienia hasła.](#)


Zapomniałeś loginu?

Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), [skorzystaj z przypomnienia loginu.](#)


© Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. Wszystkie Prawa Zastrzeżone.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH
PROGNOZA ROZWOJU



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Po zalogowaniu się do portalu nacisnąć przycisk <Podpisz profilem zaufanym>.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu
Logowanie\rejestracja w portalu praca.gov.pl



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

i Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym, aby podpisać wiele dokumentów na raz. [Co to znaczy?](#)

Anuluj

Podpisywany dokument (0)

Informacje o dokumencie: Dokument podpisywany na potrzeby procesu logowania/rejestracji portalu praca.gov.pl
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz **pobrać** dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz. Brak załączników do dokumentu.

Wskazać profil, a następnie kliknąć przycisk <Użyj tego profilu do podpisu>.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu
Logowanie\rejestracja w portalu praca.gov.pl

Masz jeden profil zaufany

Profil zaufany osoby: A

Data utworzenia: 2012-05-16 10:20:25

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

! Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Podpisywany dokument (0)

Informacje o dokumencie: Dokument podpisywany na potrzeby procesu logowania\rejestracji portalu praca.gov.pl
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz **pobrać** dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz. Brak załączników do dokumentu.

Wprowadzić kod autoryzacji jaki został przesłany pocztą e-mail.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu
Logowanie\rejestracja w portalu praca.gov.pl

Musisz potwierdzić podpis

Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Podaj kod nr 1 z dn. 2013-01-23:

Zatwierdź

! Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

Nacisnąć <Zatwierdź>.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu
Logowanie\rejestracja w portalu praca.gov.pl

✓ **Dokument został podpisany. Naciśnij "Ok", aby powrócić do swojego systemu.**

OK Anuluj

Po poprawnym podpisaniu dokumentu profilem zaufanym i naciśnięciu <OK>, następuje automatyczne uruchomienie formularza rejestracji nowego konta.

15

Dane osobowe, które zostały na formularzu zasilone z profilu zaufanego ePUAP są wyszarzone (nieedytowalne).

Formularz rejestracji nowego konta ?

Rejestracja użytkownika

Dane osobowe

i Wprowadź swoje dane osobowe.
 Jeśli nie jesteś cudzoziemcem konieczne jest podanie **numeru PESEL**.
 Jeśli jesteś cudzoziemcem konieczne jest podanie **numeru innego dokumentu tożsamości**.

Nazwisko: R [szary]

Imię pierwsze: ARKADIUSZ Imię drugie: PIOTR

PESEL: 7 [szary]

Cudzoziemiec:

Rodzaj dokumentu: dowód osobisty ▼ Nr dokumentu: AAA654321

Dane kontaktowe

i Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
 Wprowadź swój adres e-mail w formacie **nazwa@domena**.

Telefon: [] Drugi telefon: []

E-mail: a [] a@s [] .pl

W sekcji dotyczącej danych kontaktowych należy podać adres e-mail, oraz telefon (opcjonalnie).

Formularz rejestracji nowego konta ?

Dane konta

i Identyfikator określa ciąg znaków za pomocą którego będziesz się logować do systemu (login).
Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków.
Hasło musi składać się z kombinacji odmiennych znaków, tj. wielkich i małych liter alfabetu, cyfr i znaków specjalnych.

Identyfikator: *Login dostępny*

Hasło:

Potwierdzenie hasła:

Inne informacje

i Konieczne jest zaznaczenie jednego ze znaczników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację lub cudzoziemiec.

Bezrobotny: Poszukujący pracy: Reprezentuje organizację:

Oświadczam, że akceptuję **Regulamin zakładania konta**

Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie praw osobowych. Masz prawo wglądu do Twoich danych oraz ich poprawienia lub usunięcia.

W sekcji "Dane konta" uzupełnić pola identyfikator (login), oraz ustawić hasło, a w sekcji "Inne informacje" wskazać rolę w jakiej konto będzie używane. Można zaznaczyć więcej niż jedną rolę. Przed naciśnięciem przycisku <Zatwierdź> przeczytać Regulamin zakładania konta i potwierdzić jego akceptację.

Informacja - utworzenie konta zweryfikowanego ?

Informacja

i Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane i zweryfikowane.

Przycisk <Zatwierdź> uruchamia proces rejestracji i weryfikacji konta. Od tego momentu można się już zalogować i korzystać z usług, oraz zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl.

2.1.1.3 Rejestruj konto - niezweryfikowane

Po wyborze ścieżki rejestracji konta niezweryfikowanego następuje automatyczne uruchomienie formularza rejestracji nowego konta.

W sekcji dotyczącej danych osobowych należy uzupełnić pola "Nazwisko" oraz "Imię".
 Dla osób posiadających obywatelstwo polskie podanie nr PESEL jest obowiązkowe; w przypadku cudzoziemców wymagane jest wskazanie jako rodzaj dokumentu "inny dokument tożsamości" i podanie nr dokumentu (paszportu).

Formularz rejestracji nowego konta ?

Rejestracja użytkownika

Dane osobowe

i Wprowadź swoje dane osobowe.
 Jeśli nie jesteś cudzoziemcem konieczne jest podanie **numeru PESEL**.
 Jeśli jesteś cudzoziemcem konieczne jest podanie **numeru innego dokumentu tożsamości**.

Nazwisko:

Imię pierwsze: Imię drugie:

PESEL:

Cudzoziemiec:

Rodzaj dokumentu: ▼ Nr dokumentu: !

Dane kontaktowe

i Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
 Wprowadź swój adres e-mail w formacie **nazwa@domena**.

Telefon: Drugi telefon:

E-mail:

Dane konta

i Identyfikator określa ciąg znaków za pomocą którego będziesz się logować do systemu (login).
 Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków.
 Hasło musi składać się z kombinacji odmiennych znaków, tj. wielkich i małych liter alfabetu, cyfr i znaków specjalnych.

Identyfikator: Hasło:

Potwierdzenie hasła:

W sekcji dotyczącej danych kontaktowych należy podać adres e-mail, oraz telefon (opcjonalnie), a w sekcji "Dane konta" uzupełnić pola identyfikator (login), oraz ustawić hasło.

Formularz rejestracji nowego konta ?


Inne informacje

i Konieczne jest zaznaczenie jednego ze znaczników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację lub cudzoziemiec.

Bezrobotny: Poszukujący pracy: Reprezentuje organizację:

Weryfikacja

i Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.



Kod:

Oświadczam, że akceptuję **Regulamin zakładania konta**

Przesyłając nam ten formularz wyrażasz zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie Twoich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie praw osobowych. Masz prawo wglądu do Twoich danych oraz ich poprawienia lub usunięcia.

W sekcji "Inne informacje" wskazać rolę w jakiej konto będzie używane. Można zaznaczyć więcej niż jedną rolę.

Przed naciśnięciem przycisku <Zatwierdź> należy przepisać kod capth-a, przeczytać Regulamin zakładania konta i potwierdzić jego akceptację.

Informacja ?

Informacja

i Konto zostało utworzone. W celu weryfikacji konta należy udać się do najbliższego urzędu pracy.

Po naciśnięciu przycisku <Zatwierdź> następuje utworzenie konta. Aby możliwe było zalogowanie się do modułu, należy udać się do urzędu pracy celem autoryzacji wprowadzonych danych.

Zalogowanie do modułu praca.gov.pl **będzie możliwe dopiero po zweryfikowaniu konta** przez pracownika urzędu.

2.1.1.4 Regulamin zakładania nowego konta

Rozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji.

2.1.2 Bezpieczny podpis elektroniczny

Po wybraniu opcji logowania za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego, następuje przejście do okna związanego z podpisaniem oświadczenia.

Logowanie przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego ?

Logowanie

i Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Umieść kartę w czytniku kart kryptograficznych komputera i kliknij przycisk **Podpisz oświadczenie**.

Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

[Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia](#)

Podpisz oświadczenie

Treść podpisywanego oświadczenia można obejrzeć klikając w link "Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia".

Poniżej umieszczono podgląd oświadczenia.

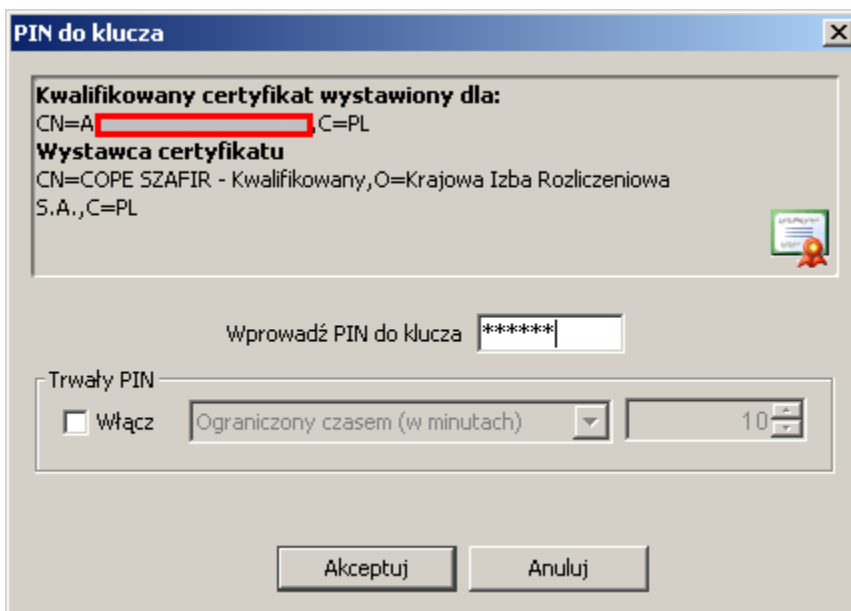
Podpisywane oświadczenie

i

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Oswiadczenie>
  <Tresc>Proszę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w portalu przy użyciu certyfikatu</Tresc>
  <Data>2013-01-22 14:30:01</Data>
  <Token>CK-62737c67-013c-1000-a9fa-1ae1addaadd5</Token>
</Oswiadczenie>
```

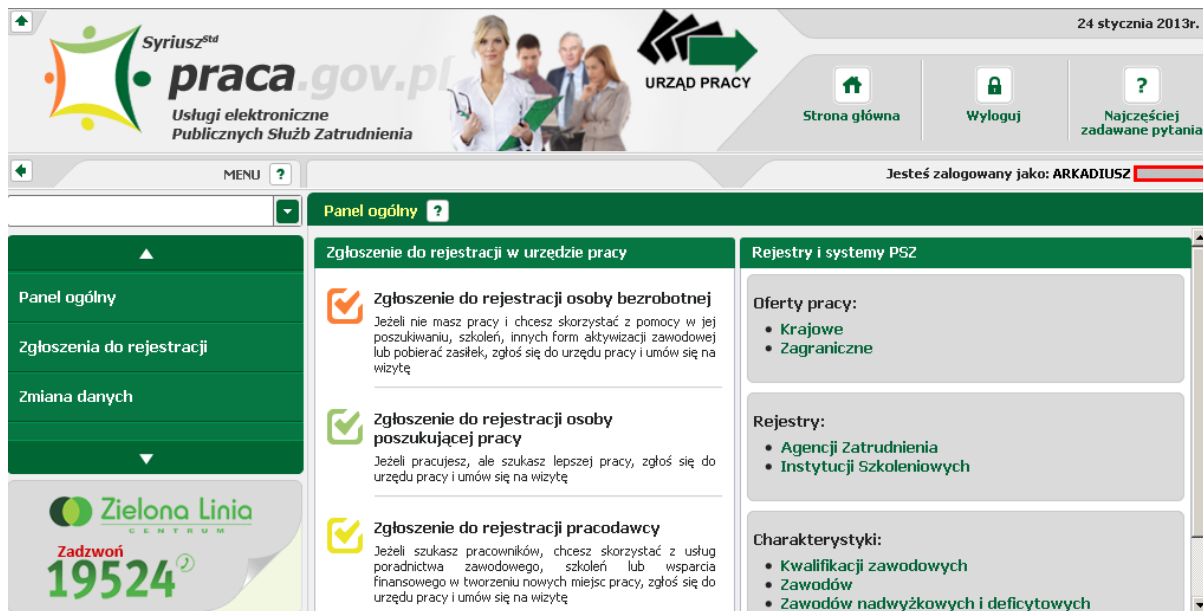
OK

Przycisk *<Podpisz oświadczenie>* uruchamia wewnętrzny moduł podpisu elektronicznego z prośbą o podanie kodu PIN.



Po poprawnym podpisaniu następuje automatyczne zalogowanie do portalu; w górnej prawej części okna pojawia się informacja o zalogowaniu ("Jesteś zalogowany jako:"), oraz pojawia się ikona "Wyloguj".

Na poniższym zrzucie ukazany jest widok modułu praca.gov.pl po zalogowaniu.



2.1.3 Podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP

Po wyborze logowania metodą profilu zaufanego ePUAP następuje automatyczne przejście do okna logowania portalu ePUAP, na który należy się zalogować.

Portal ePUAP - logowanie

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

Login *

Hasło *

[Użyj loginu \(identyfikatora\) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.](#)

Zaloguj się

* pola wymagane

Nie masz jeszcze konta?

Aby móc skorzystać z Portalu musisz posiadać w nim konto użytkownika. Rejestracja w Portalu jest darmowa i składa się z kilku prostych kroków.

Aby przejść do procesu zakładania konta na ePUAP wystarczy nacisnąć poniższy przycisk.

Zarejestruj się

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu certyfikatu

Login *

[Użyj loginu \(identyfikatora\) oraz certyfikatu wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.](#)

Dalej

* pola wymagane

[Instrukcja korzystania z certyfikatu \(PDF\)](#)

Zapomniałeś hasła?

Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, [to skorzystaj z przypomnienia hasła.](#)

Zapomniałeś loginu?

Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), [skorzystaj z przypomnienia loginu.](#)





Po zalogowaniu się do portalu nacisnąć przycisk <Podpisz profilem zaufanym>.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu
Logowanie\rejestracja w portalu praca.gov.pl



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

! Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym, aby podpisać wiele dokumentów na raz. [Co to znaczy?](#)

Anuluj

Podpisywany dokument (0)


Informacje o dokumencie: Dokument podpisywany na potrzeby procesu logowania\rejestracji portalu praca.gov.pl
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz **pobrać** dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz. Brak załączników do dokumentu.

Wskazać profil, a następnie kliknąć przycisk <Użyj tego profilu do podpisu>.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu
Logowanie\rejestracja w portalu praca.gov.pl

Masz jeden profil zaufany



Profil zaufany osoby: A XXXXXXXXXX Użyj tego profilu do podpisu

Data utworzenia: 2012-05-16 10:20:25

Powrót

Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Anuluj

Podpisywany dokument (0)

Informacje o dokumencie: Dokument podpisywany na potrzeby procesu logowania\rejestracji portalu praca.gov.pl
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz **pobrać** dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz. Brak załączników do dokumentu.

Wprowadzić kod autoryzacji jaki został przesłany pocztą e-mail.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu
Logowanie\rejestracja w portalu praca.gov.pl

Musisz potwierdzić podpis

Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Podaj kod nr 1 z dn. 2013-01-23: Zatwierdź

Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

Nacisnąć <Zatwierdź>.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu
Logowanie\rejestracja w portalu praca.gov.pl

✓ **Dokument został podpisany. Naciśnij "Ok", aby powrócić do swojego systemu.**

OK Anuluj

Po poprawnym podpisaniu dokumentu profilem zaufanym i naciśnięciu <OK>, następuje automatyczne zalogowanie do modułu; w górnej prawej części okna pojawia się informacja o zalogowaniu ("Jesteś zalogowany jako:"), oraz pojawia się ikona "Wyloguj".

Na poniższym zrzucie ukazany jest widok modułu praca.gov.pl po zalogowaniu.

The screenshot shows the homepage of praca.gov.pl. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Syriusz' and 'praca.gov.pl' (Urząd Pracy). The date '24 stycznia 2013r.' is displayed in the top right. Below the navigation bar, there are links for 'Strona główna', 'Wyloguj', and 'Najczęściej zadawane pytania'. A user is logged in as 'ARKADIUSZ'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Panel ogólny' menu with options for 'Zgłoszenia do rejestracji' and 'Zmiana danych'. The middle column, titled 'Zgłoszenie do rejestracji w urzędzie pracy', lists three options: 'Zgłoszenie do rejestracji osoby bezrobotnej', 'Zgłoszenie do rejestracji osoby poszukującej pracy', and 'Zgłoszenie do rejestracji pracodawcy'. The right column, titled 'Rejestry i systemy PSZ', lists 'Oferty pracy' (Krajowe, Zagraniczne), 'Rejestry' (Agencji Zatrudnienia, Instytucji Szkoleniowych), and 'Charakterystyki' (Kwalifikacji zawodowych, Zawodów, Zawodów nadwyżkowych i deficytowych). A 'Zielona Linia' banner with the number '19524' is visible at the bottom left.

2.1.4 Przypomnienie hasła

Funkcjonalność przypomnienia hasła umożliwia ustawienie nowego hasła do konta, jeśli użytkownik zapomni dotychczasowe hasło.

W tym celu należy uzupełnić pola "Login" i "Adres e-mail", przepisać poprawnie kod capth-a i nacisnąć przycisk <Wyślij>.

The screenshot shows the 'Przypomnienie hasła' form. It is divided into two main sections: 'Przypomnienie hasła' and 'Weryfikacja'. In the 'Przypomnienie hasła' section, there is an instruction: 'Podaj swój login do portalu oraz adres e-mail zapisany w danych Twojego konta'. Below this are two input fields: 'Login:' with the value 'a' and 'Adres e-mail:' with the value 'a'. In the 'Weryfikacja' section, there is an instruction: 'Wprowadź kod, który widzisz na obrazku. Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.' Below this is a CAPTCHA image showing the code 'E39Bsh' and a button 'Odśwież kod'. At the bottom, there is an input field for 'Kod:' with the value 'E39Bsh' and a 'Wyślij' button.

Link do zmiany hasła przesyłany jest na adres e-mail. Po otrzymaniu wiadomości e-mail należy kliknąć w przesłany link.

2.2 Ustawienia

2.2.1 Dane konta

W celu modyfikacji lub podglądu danych konta użytkownika, należy zalogować się do modułu praca.gov.pl, a następnie wybrać Ustawienia/Dane konta.

Widok prezentuje szczegółowe informacje dla konta, a są to:

- identyfikator
- nazwisko
- imię pierwsze i imię drugie
- numer PESEL
- cudzoziemiec
- rodzaj i nr dokumentu
- telefon
- adres e-mail
- informacje dodatkowe

Dane konta ?

Szczegóły użytkownika

Dane konta

Identyfikator:

Dane beneficjenta

Nazwisko:

Imię pierwsze: Imię drugie:

PESEL:

Cudzoziemiec:

Rodzaj dokumentu: Nr dokumentu:

Dane kontaktowe

Telefon: Drugi telefon:

E-mail:

Inne informacje:

Bezrobotny: Poszukujący pracy: Reprezentuje organizację:

Możliwa jest edycja danych konta poprzez przycisk <Edytuj>. Użytkownik może zmienić tylko wpisy w sekcji "Dane kontaktowe".

Zmian w sekcji "Dane beneficjenta" i "Inne informacje" może dokonać pracownik urzędu.

2.2.2 Zmiana hasła

Aby zmienić hasło należy:

1. W pole "Aktualne hasło" wpisać bieżące hasło.
2. W pola "Hasło" oraz "Potwierdzenie hasła" wpisać nowe hasło.
3. Nacisnąć przycisk <Zapisz>.

Zmiana hasła ?

Nowe hasło:

i Wpisz nowe hasło i zatwierdź zmianę klikając przycisk **Zapisz**.

Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków.
Hasło musi składać się z kombinacji odmiennych znaków, tj. wielkich i małych liter alfabetu, cyfr i znaków specjalnych.

Aktualne hasło:

Hasło:

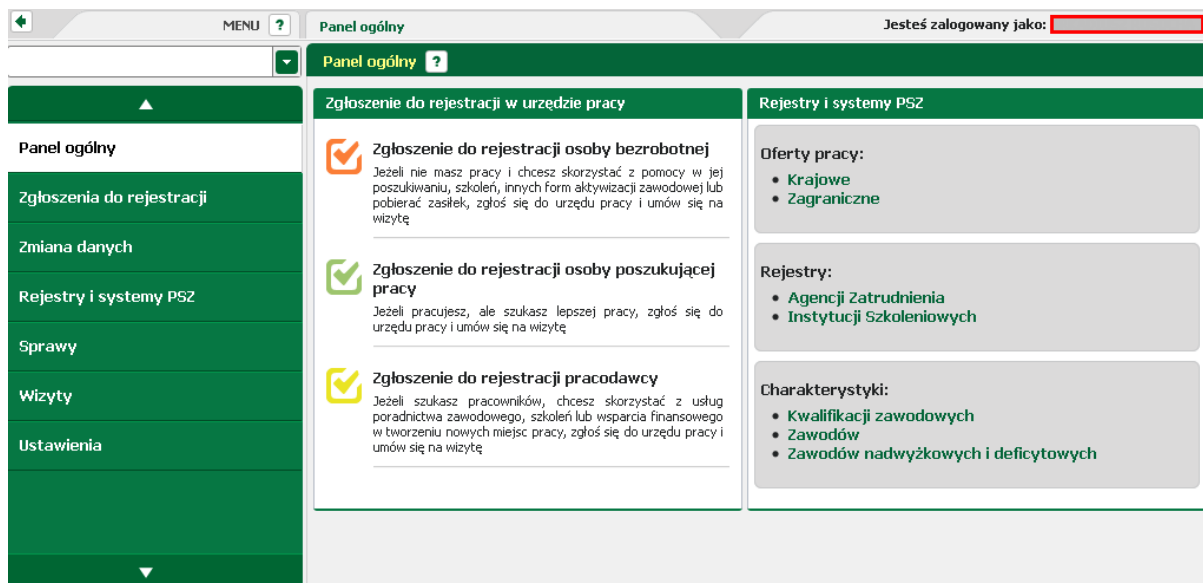
Potwierdzenie hasła:

Zapisz

Rozdział III Rejestracja beneficjentów

3.1 Zgłoszenia do rejestracji

Zgłoszenia do rejestracji to funkcjonalność umieszczona po lewej stronie paska menu zawierająca kreator, który wspiera użytkownika w procesie tworzenia dokumentów wymaganych do rejestracji i nabycia statusu osoby bezrobotnej, lub poszukującej pracy.



Po kliknięciu w pozycję "Zgłoszenia do rejestracji" użytkownik zostaje przeniesiony do [wyboru rodzaju rejestracji](#).

3.1.1 Wybór rodzaju rejestracji

Po kliknięciu w pozycję "Zgłoszenia do rejestracji" zostaje uruchomiona ankieta po wypełnieniu której, użytkownik zostanie skierowany do właściwego kreatora.

Zgłoszenia do rejestracji Jesteś zalogowany jako: []

Zgłoszenie do rejestracji ?

Ankieta

Aby zarejestrować się niezbędne jest wypełnienie poniższego formularza, na podstawie którego ustalony zostanie status na rynku pracy.
Następnie należy podać poniższe dane:

- dane osobowe i adresowe,
- posiadane kwalifikacje (wykształcenie, zawody, uprawnienia, umiejętności, języki obce),
- stopień niepełnosprawności (jeżeli dotyczy),
- okresy zatrudnienia oraz inne okresy mające wpływ na prawo do zasiłku,
- informacje o członkach rodziny,
- preferencje dotyczące pracy.

Ankieta

Uprowadzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, co następuje :

1. Jestem osobą niezatrudnioną i nie wykonuję innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia:

a) w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującego w danym zawodzie lub służbie, TAK NIE

b) w połowie wymiaru czasu pracy, gdyż jestem osobą niepełnosprawną lecz stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy w tym wymiarze. TAK NIE

2. Pobieram nauki w szkole w systemie stacjonarnym. TAK NIE

3. Nabyłem(am) prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę. TAK NIE

4. Pobieram zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, świadczenie rehabilitacyjne, świadczenie szkoleniowe, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński lub zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego - po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności. TAK NIE

5. Jestem właścicielem lub posiadaczem (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych powyżej 2 ha przeliczeniowych, lub gospodarstwa stanowiącego dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów podatkowych. TAK NIE

Zgłoszenie do rejestracji ?

Ankieta

1. (nie widoczny).

9. Podlegam obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego. TAK NIE

10. Jestem osobą tymczasowo aresztowaną lub odbywam karę pozbawienia wolności, nie dotyczy kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego. TAK NIE

11. Uzyskuję miesięcznie przychód w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych. TAK NIE

12. Pobieram, na podstawie przepisów o pomocy społecznej, zasiłek stały. TAK NIE

13. Otrzymałem(am) pożyczkę lub jednorazowo środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie działalności pozarolniczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej. TAK NIE

14. Otrzymałem(am) jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy. TAK NIE

15. Pobieram, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenie pielęgnacyjne lub dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania. TAK NIE

16. Jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy. TAK NIE

17. Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. TAK NIE

Ustal status osoby na rynku pracy

Anuluj

Wypełnienie ankiety odbywa się na zasadzie udzielenia odpowiedzi "TAK/NIE" na poszczególne pytania.

Po wypełnieniu ankiety i naciśnięciu przycisku <Ustal status osoby na rynku pracy> użytkownik zostaje poinformowany o wyborze ścieżki rejestracji.

Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji bezrobotnego.

OK

Anuluj

Jeżeli chcesz się zarejestrować jako osoba poszukująca pracy kliknij **tutaj**

W zależności od odpowiedzi udzielonych w ankiecie odpowiedzi, użytkownik może być przekierowany do ścieżki rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Jeżeli użytkownik nie zgadza się z proponowanym przez moduł przekierowaniem, może zmienić ścieżkę rejestracji, poprzez naciśnięcie przycisku <tutaj>.

Informacja

Na podstawie wypełnionych danych nastąpi przekierowanie do ścieżki rejestracji poszukującego pracy.

OK

Anuluj

3.1.1.1 Rejestracja osoby bezrobotnej/poszukującego pracy

W kolejnym kroku użytkownik zostaje poproszony o wskazanie sposobu w jaki zamierza się zarejestrować w urzędzie.


Zgłoszenie do rejestracji osoby bezrobotnej ?


Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji

Wybór rodzaju rejestracji

Wybrano rejestrację bezrobotnego

Rejestracja może przebiegać na dwa sposoby:

 **Rejestracja w powiatowym urzędzie pracy**
Ten rodzaj rejestracji nie wymaga wizyty w urzędzie. Do formularza rejestracji konieczne jest dołączenie wszystkich zeskanowanych dokumentów niezbędnych do rejestracji. Formularz należy podpisać podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP.

 **Zgłoszenie do rejestracji w powiatowym urzędzie pracy**
Ten rodzaj rejestracji nie wymaga podpisania formularza podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP. Dokumenty niezbędne do rejestracji należy dostarczyć podczas wizyty.

Możliwe są dwa sposoby rejestracji:

- bez konieczności wizyty w urzędzie pracy (użytkownik posiada wszystkie wymagane dokumenty w formie elektronicznej, oraz podpis elektroniczny lub posiada profil zaufany ePUAP). Ten sposób rejestracji wymaga dołączenia wszystkich zeskanowanych dokumentów.
- z wizytą w urzędzie (użytkownik nie posiada podpisu elektronicznego, ani profilu zaufanego ePUAP, nie musi dołączać dokumentów w formie elektronicznej).

Po wskazaniu metody rejestracji następuje przejście do części związanej z wyborem urzędu i wymaganymi dokumentami.

3.1.1.1.1 Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji

Część informacyjna jest podzielona na dwie części - związaną z dokumentami oraz część związaną z urzędem.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja

Informacja

Wybrano pełną rejestrację elektroniczną w powiatowym urzędzie pracy. Aby ją zrealizować niezbędne jest posiadanie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

W przypadku braku któregoś z poniższych dokumentów w formie elektronicznej proszę skorzystać z opcji zgłoszenia danych do urzędu.

Adresat wniosku

Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku
3 Maja 9
80-802 Gdańsk

Wybierz urząd pracy

Najbliższe wolne terminy wizyt dostępne w przypadku rejestracji elektronicznej (stan na chwilę obecną):
- PUP w Gdańsku 2013-04-22 13:00:00 - 2222

Wymagane dokumenty

Dokumenty, które należy dołączyć do formularza rejestracji w formie elektronicznej: Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji

Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 5,00 MB.
Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączanego podczas procesu nie może przekroczyć 0,29 MB.

Przerwij wprowadzanie danych Dalej

Pierwsza część dostępna jest pod przyciskiem <Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji> i zawiera wykaz dokumentów jakie należy przygotować w formie elektronicznej.

Wymagane dokumenty x

Lp.	Rodzaj dokumentu	Sytuacja, w której wymagane jest przedłożenie dokumentu
1.	Dowód osobisty lub paszport	WYMAGANE
2.	Oryginał lub odpis dyplomu, świadectwa ukończonej szkoły ponadpodstawowej wraz z dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe	nie dotyczy osób z wykształceniem podstawowym
3.	Zaświadczenia o ukończeniu kursów oraz potwierdzające uprawnienia zawodowe	dotyczy osób, które mają dodatkowe kwalifikacje
4.	Oryginały wszystkich świadectw pracy lub świadectw służby	WYMAGANE
5.	Orzeczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności	wymagane w przypadku osób posiadających taki dokument
6.	Dokument, na podstawie którego odmówiono przyznania statusu osoby bezrobotnej (np. decyzja o pobieraniu renty z tytułu niezdolności do pracy).	dotyczy osób, którym odmówiono przyznania statusu osoby bezrobotnej

Zamknij

W zależności od wybranej uprzednio ścieżki informacja o wymaganych dokumentach może się różnić.

Druga część dotyczy adresata wniosku. Za pomocą przycisku <Wybierz urząd pracy> należy wskazać urząd w którym będzie przebiegać rejestracja.

3.1.1.1.2 Dane osobowe i adresowe

W celu poprawnego wypełnienia karty rejestracyjnej należy wprowadzić podstawowe dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy :

- nazwisko,
- imię pierwsze,
- imię drugie,

- rodzaj i nr dokumentu tożsamości,
- nr PESEL,
- płeć,
- imiona rodziców,
- stan cywilny,
- datę i miejsce urodzenia.

Jeśli osoba rejestrująca się jest cudzoziemcem powinna zaznaczyć pole "Jestem cudzoziemcem". Wymagane jest dodanie w formie załącznika skanu dowodu osobistego, lub innego dokumentu tożsamości (w przypadku cudzoziemca).

Na poniższym zrzucie ukazano przykładowe wypełnienie danych identyfikacyjnych.

The screenshot shows a web form titled "Rejestracja osoby bezrobotnej" with a breadcrumb trail: "Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe". The main section is "Dane osoby bezrobotnej/poszukującej pracy" and the sub-section is "Dane identyfikacyjne".

The form contains the following fields:

- Nazwisko: NOWACZYK
- Imię pierwsze: JOANNA
- Imię drugie: (empty)
- Nr dokumentu tożsamości: AAC 654321
- Rodzaj dokumentu tożsamości: Dowód osobisty
- PESEL: 75121309026
- Płeć: Kobieta
- Imię ojca: ZBIGNIEW
- Imię matki: AGATA
- Nazwisko rodowe: KOWALSKA
- Stan cywilny: żonaty/zamężna
- Data urodzenia: 13.12.1975
- Miejsce urodzenia: SIEMIENIN
- Obywatelstwo: Polska
- Obywatelstwo drugie: (empty)
- Obywatelstwo trzecie: (empty)
- Jestem cudzoziemcem:

Below the form is a section for attachments titled "Załącznik - dowód osobisty/dokument tożsamości". It contains the text: "Należy załączyć dowód osobisty lub inny dokument tożsamości" and a list item: "1. dowod_polak.gif (66.03KB) Pobierz Usun". A "Dodaj załącznik" button is located at the bottom right of this section.

Wypełnienie części dotyczącej danych adresowych polega na:

- wybraniu z rozwijanej listy rodzaju adresu (dla adresu tymczasowego wymagane jest podanie daty końca meldunku),
- uzupełnieniu kodu pocztowego,
- wskazania miejscowości, ulicy, nr budynku i opcjonalnie nr lokalu,
- podania nr telefonu i adresu e-mail (opcjonalnie).

Jeśli istnieje więcej niż jeden rodzaj adresu (tymczasowy, stały, korespondencyjny) należy kolejny rodzaj dodać, korzystając z linku "Dodaj kolejny adres".

Dla adresu tymczasowego wymagane jest załączenie zaświadczenia o meldunku czasowym.

Na zrzucie poniżej przedstawiono przykładowo wypełnioną sekcję danych adresowych.

Dane adresowe:

Rodzaj adresu: na okres do:

Kod pocztowy: Poczta:

Województwo: Powiat:

Gmina: Miejscowość:

Ulica: Nr budynku: Nr Lokalu:

Telefon: Email:

Dodaj kolejny adres

Załącznik - meldunek

Należy dołączyć w przypadku posiadania meldunku czasowego lub gdy podano adres inny niż w dowodzie osobistym
Brak załączników

W części dotyczącej rachunku bankowego podać jego numer, jeśli posiadamy konto bankowe. Dla danych dotyczących Urzędu Skarbowego wybrać z rozwijanej listy właściwy. W przypadku deklaracji objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym wskazać właściwy Oddział NFZ.

Poprawnie wypełnione przykładowe części zamieszczono niżej.

Dane rachunku bankowego

Nr rachunku:

Dane Urzędu Skarbowego

Urząd Skarbowy:

Dane Narodowego Funduszu Zdrowia

Oddział NFZ:

Anuluj Dalej

3.1.1.1.3 Dane szczegółowe

Dane szczegółowe to obszar, w którym zawarte są wszystkie cechy jakie posiada osoba na rynku pracy.

Do danych szczegółowych zalicza się:

- [wykształcenie](#),
- [zawód](#),
- [język obcy](#),
- [uprawnienia](#),
- [umiejętności](#),
- [niepełnosprawność](#),
- [dane ostatniego pracodawcy](#),
- [pozostałe okresy uprawniające do zasiłku](#),
- [informacje o rodzinie](#),
- [oczekiwania](#).

3.1.1.1.3.1 Wykształcenie

W części dotyczącej wykształcenia należy wprowadzić wykształcenie, które jest używane przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu

Poziom	Typ	Szkoła
wyższe (w tym licencjat)	ekonomiczne	Akademia Ekonomiczna

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego wykształcenia, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, <Usuń>.

Aby dodać nowe wykształcenie nacisnąć przycisk <Nowy>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu

DEV - Odbi...

Wykształcenie

Poziom

Poziom: [dropdown] Tytuł: [dropdown]

Kierunek: [text] Typ: [dropdown]

Specjalizacja: [text]

Ukończona szkoła

Nazwa: [text] Wybierz

Miejscowość: [text] Data ukończenia: [dropdown]

Typ: [text]

Załącznik - świadectwo/dyplom

Brak załączników

Dodaj załącznik

OK Anuluj

Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Uzupełnić poziom, oraz ewentualnie tytuł, kierunek oraz typ i specjalizację. Następnie nacisnąć

przycisk <Wybierz> w sekcji "Ukończona szkoła" i odszukać szkołę. Swój wybór zaakceptować poprzez naciśnięcie przycisku <OK>. Uzupełnić pole "Data ukończenia" oraz dołączyć zeskanowany dyplom lub świadectwo naciskając przycisk <Dodaj załącznik>.

Wybierz szkołę
✕

Szukaj
Wyczyść

	Opis	Typ szkoły	Miejscowość
	<input type="checkbox"/> ... Filtr wyłączony		
<input type="radio"/>	Akademia Leona Koźmińskiego	Akademia ekonomiczna	Warszawa
<input checked="" type="radio"/>	Wyższa Szkoła Ekonomiczna	Akademia ekonomiczna	Poznań
<input type="radio"/>	Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna	Akademia ekonomiczna	Łódź
<input type="radio"/>	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa	Akademia ekonomiczna	Płock
<input type="radio"/>	ALMANER Szkoła Ekonomiczna	Akademia ekonomiczna	Warszawa
<input type="radio"/>	...	Akademia	...

1 - 18 z 18 poz.
10 | 25 | 50 | 100
1

Odśwież
Zapisz jako ▾
Drukowanie / podgląd

OK
Anuluj

Wykształcenie
✕

Poziom: <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="wyższe (w tym licencjat)"/>	Tytuł: <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Magister inż."/>
Kierunek: <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ekonomia"/>	Typ: <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ekonomiczne"/>
Specjalizacja: <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="ekonomia bankowa"/>	

Ukończona szkoła

Nazwa: <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Akademia Ekonomiczna"/>	<input type="button" value="Wybierz"/>
Miejscowość: <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Poznań"/>	Data ukończenia: <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="09.06.2000"/>
Typ: <input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Akademia ekonomiczna"/>	

Załącznik - świadectwo/dyplom

1. szkola_skan.jpg (276,29KB) **Pobierz Usun**

Po wprowadzeniu wymaganych danych nacisnąć przycisk <OK>.

Aby wyedytować dane dotyczące wykształcenia, należy zaznaczyć wykształcenie i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Wykształcenie
✕

Poziom:	wyższe (w tym licencjat) ▼	Tytuł:	Magister inż. ▼
Kierunek:	ekonomia	Typ:	ekonomiczne ▼
Specjalizacja:	ekonomia bankowa		

Ukończona szkoła

Nazwa:	Akademia Ekonomiczna	Wybierz
Miejscowość:	Poznań	Data ukończenia:
		09.06.2000 ▼
Typ:	Akademia ekonomiczna	

Załącznik - świadectwo/dyplom

1. szkola_skan.jpg (276,29KB) **Pobierz Usurń**

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem <OK>.

3.1.1.1.3.2 Zawody

W części dotyczącej zawodów należy wprowadzić zawody, którymi osoba może się okazać przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.
Jeżeli osoba nie posiada żadnego zawodu należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak zawodu".

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie **Zawody** Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

Zawody	
Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Kierownik placówki bankowej	wyuczony, wykonywany, Staż: 11.4

Odswież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego zawodu, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać zawód należy w zakładce "Zawody" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Zawód x

Nazwa: **Wybierz zawód**

Staż

Lata: Miesiące:

Wyuczony Wykonywany


Załącznik - kwalifikacje do wykonywania

Brak załączników **Dodaj załącznik**

OK Anuluj

Za pomocą przycisku <Wybierz zawód> odszukać, wskazać i zatwierdzić przyciskiem <OK> nazwę zawodu.

Wybierz zawód ✕

	Opis
 ...	Filtr wyłączony
<input type="radio"/>	Kierownik działu w banku
<input checked="" type="radio"/>	Kierownik placówki bankowej
<input type="radio"/>	Specjalista bankowości
<input type="radio"/>	Inspektor nadzoru bankowego
<input type="radio"/>	Pracownik obsługi bankomatów
<input type="radio"/>	Referent (asystent) bankowości
<input type="radio"/>	Kasjer bankowy
<input type="radio"/>	Skarbnik bankowy
<input type="radio"/>	Pozostali kasjerzy bankowi i pokrewni

1 - 9 z 9 poz. 10 | 25 | 50 | 100 <<< 1 >>>

Po uzupełnieniu nazwy zawodu wpisać staż pracy w danym zawodzie.

W zależności od posiadanych kwalifikacji, zawód należy zakwalifikować jako:

- wyuczony,
- wykonywany,
- wyuczony i wykonywany.

Zawód
✕

Nazwa: Wybierz zawód

Wyuczony
 Wykonywany

Staż

Lata: Miesiące:

Załącznik - kwalifikacje do wykonywania

1. załącznik_05.jpg (260.79KB) Pobierz Usun

Dodaj załącznik

OK
Anuluj

Ostatnią czynnością jest dodanie zeskanowanych dokumentów potwierdzających kompetencje w wybranym zawodzie.

Aby wyedytować dane dotyczące zawodu, należy zaznaczyć zawód i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie
Zawody
Języki
Uprawnienia
Umiejętności
Niepełnosprawność
Ostatni pracodawca
Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu

Brak zawodu (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego zawodu)

Zawody

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Kierownik placówki bankowej	wyuczony, wykonywany, Staż: 11.4

Odśwież
Zapisz jako
Drukowanie / podgląd

Nowy
Edytuj
Podgląd
Usuń

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować

przyciskiem <OK>.

Zawód
✕

Nazwa: Wybierz zawód

Wyuczony
 Wykonywany

Staż

Lata: Miesiące:

Załącznik - kwalifikacje do wykonywania

1. załącznik_05.jpg (260.79KB) Pobierz Usun

Dodaj załącznik

OK
Anuluj

3.1.1.1.3.3 Języki

W części dotyczącej języka obcego należy wprowadzić języki, które osoba zna i może wykazać się ich znajomością, przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy. Jeżeli osoba nie zna żadnego języka obcego, to należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak znajomości języków obcych".

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody **Języki** Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego)

Języki	
Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> francuski	stopień znajomości: w mowie - biegły, w piśmie - biegły
<input type="radio"/> angielski	stopień znajomości: w mowie - biegły, w piśmie - słaby

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego języka, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać zawód należy w zakładce "Języki" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Język x

Nazwa: Wybierz

St. znajomości w piśmie: ▼

St. znajomości w mowie: ▼

OK Anuluj

Za pomocą przycisku <Wybierz> odszukać i wybrać język obcy, określić stopień znajomości w mowie oraz piśmie, wybór zatwierdzić zatwierdzić klawiszem <OK>.

Język

Nazwa:

St. znajomości w piśmie:

St. znajomości w mowie:

Aby wyedytować dane dotyczące języka, należy zaznaczyć język i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Brak znajomości języków obcych (zaznacz, jeśli nie znasz żadnego języka obcego)

Języki

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> francuski	stopień znajomości: w mowie - biegły, w piśmie - biegły
<input type="radio"/> angielski	stopień znajomości: w mowie - biegły, w piśmie - słaby

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne korekty. Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem <OK>.

Język
✕

Nazwa: Wybierz

St. znajomości w piśmie: ▼

St. znajomości w mowie: ▼

OK Anuluj

3.1.1.1.3.4 Uprawnienia

W części dotyczącej uprawnień należy wprowadzić uprawnienia, które osoba posiada i może okazać je przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy.

Jeżeli osoba nie posiada żadnych uprawnień, to należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak zawodu".

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasięgnięcia

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

Uprawnienia

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> szkolenia doradztwa finansowego, windykacja i bankowość	ważne do: bezterminowo

Odśwież Zapisz jako ▼ Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego uprawnienia, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać uprawnienie należy w zakładce "Uprawnienia" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Uprawnienie

Nazwa:

Ważne od: Ważne do:

Ważne bezterminowo

Załącznik - świadectwo nabycia kwalifikacji

Brak załączników

Za pomocą przycisku <Wybierz> odszukać i wybrać uprawnienie, określić datę początku i końca ważności, załączyć zeskanowany dokument potwierdzający posiadane uprawnienie i zatwierdzić klawiszem <OK>.

Uprawnienie

Nazwa: szkolenia doradztwa finansowego, windykacja i bankowość

Ważne od: 18.10.2002 Ważne do:

Ważne bezterminowo

Załącznik - świadectwo nabycia kwalifikacji

1. załącznik_02.jpg (142.56KB) [Pobierz](#) [Usuń](#)

Aby wyedytować dane dotyczące uprawnień, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki **Uprawnienia** Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasięgu

Brak uprawnień (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego uprawnienia)

Uprawnienia	
Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> szkolenia doradztwa finansowego, windykacja i bankowość	ważne do: bezterminowo

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne zmiany.

Uprawnienie x

Nazwa: szkolenia doradztwa finansowego, windykacja i bankowość **Wybierz**

Ważne od: 18.10.2002 Ważne do:

Ważne bezterminowo

Załącznik - świadectwo nabycia kwalifikacji

1. załącznik_02.jpg (142,56KB) **Pobierz** **Usuń**

Dodaj załącznik

Wprowadzone zmiany zaakceptować przyciskiem <OK>.

3.1.1.1.3.5 Umiejętności

W części dotyczącej umiejętności należy wykazać te z nich, którymi osoba posługuje się przy poszukiwaniu ofert na rynku pracy. Jeżeli osoba nie posiada żadnych umiejętności, to należy zaznaczyć znacznik w polu "Brak umiejętności".

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonej umiejętności, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać umiejętność należy w zakładce "Umiejętności" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Za pomocą przycisku <Wybierz> odszukać i wybrać umiejętność; wybór zatwierdzić klawiszem <OK>.

Aby wyedytować dane dotyczące umiejętności, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia **Umiejętności** Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasi

Brak umiejętności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnych umiejętności)

Umiejętności

Nazwa
<input checked="" type="radio"/> język migowy

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W oknie, które zostanie wywołane wprowadzić zmiany, zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Umiejętność

Nazwa: Wybierz

OK Anuluj

3.1.1.1.3.6 Niepełnosprawność

W części dotyczącej niepełnosprawności należy wprowadzić posiadane orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli nie posiada żadnego orzeczenia, to należy zaznaczyć pole "Brak niepełnosprawności".

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności **Niepełnosprawność** Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

Brak niepełnosprawności (zaznacz, jeśli nie posiadasz żadnego orzeczenia o niepełnosprawności)

Niepełnosprawność

Stopień niepełnosprawności	Nr orzeczenia	Data wydania	Czasowe	Do	Rodzaj niepełnosprawności
<input checked="" type="radio"/> lekki	3193/ZP/3634/ZP	2012-03-08	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-03-31	Choroby przewodu pokarmowego

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, edycja, oraz dodanie i usunięcie wprowadzonej niepełnosprawności, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać orzeczenie o niepełnosprawności należy w zakładce "Niepełnosprawność" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie **Niepełnosprawność** Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

Brak niepełnosprawności

Niepełnosprawność

Stopień niepełnosprawności:

Numer orzeczenia: Data wydania:

Czasowe Ważne do:

Rodzaj niepełnosprawności:

Załącznik - orzeczenie o niepełnosprawności

1. załącznik_11.jpg (128,51KB)

Za pomocą rozwijanej listy wskazać stopień niepełnosprawności, podać numer orzeczenia, uzupełnić datę obowiązywania, przyciskiem <Wybierz> wskazać rodzaj niepełnosprawności i dodać zeskanowaną decyzję w formie załącznika; zatwierdzić klawiszem <OK>.

Aby wyedytować dane dotyczące orzeczenia o niepełnosprawności, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Niepełnosprawność ✕

Stoień niepełnosprawności:	<input type="text" value="lekki"/>		Data wydania:	<input type="text" value="08.03.2012"/>
Numer orzeczenia:	<input type="text" value="3193/ZP/3634/ZP"/>		Ważne do:	<input type="text" value="31.03.2017"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Czasowe			
Rodzaj niepełnosprawności:	<input type="text" value="Choroby przewodu pokarmowego"/>			<input type="button" value="Wybierz"/>

Załącznik - orzeczenie o niepełnosprawności

1. załącznik_11.jpg (128.61KB) [Pobierz Usuń](#)

W oknie, które zostanie wywołane nanieść zmiany, a następnie zatwierdzić przyciskiem <OK>.

3.1.1.1.3.7 Ostatni pracodawca

W zakładce "Ostatni pracodawca" należy wpisać dane ostatniego pracodawcy wraz ze wskazaniem podstawy wykonywania pracy, okresu zatrudnienia (data od i data do), stanowiska, oraz wymiaru czasu pracy. Do podanych informacji dołączyć świadectwo pracy.

Jeśli osoba jeszcze nie pracowała powinna zaznaczyć pole "Dotychczas nie pracowałem".

Dotychczas nie pracowałem

Dane pracodawcy i pracy

Nazwa:	<input type="text" value="Bank Spółdzielczy SA"/>	REGON:	<input type="text"/>
Podstawa wyk. pracy:	<input type="text" value="Spółdzielcza umowa o pracę"/>	Wymiar czasu pracy:	<input type="text" value="pełny"/>
Zatrudnienie od:	<input type="text" value="02.04.2012"/>	Zatrudnienie do:	<input type="text" value="02.04.2013"/>
Stanowisko:	<input type="text"/>		

Załącznik - świadectwo pracy

1. 8.png (91.68KB) [Pobierz Usuń](#)

W drugiej części okna uzupełnić dane dotyczące adresu ostatniego pracodawcy, oraz sposób rozwiązania umowy (zgodnie z kodeksem pracy).

Przykładowo wypełnione okno zostało umieszczone na zrzucie poniżej.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Wykształcenie Zawody Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność **Ostatni pracodawca** Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

Adres

Kod pocztowy: 80-060 Poczta: Gdańsk

Województwo: POMORSKIE

Powiat: m. Gdańsk

Gmina: Gdańsk

Miejscowość: Gdańsk

Ulica/wieś: Bankowa

Numer budynku: 3 Numer lokalu:

Ustanie zatrudnienia nastąpiło

- na mocy porozumienia stron
- za wypowiedzeniem pracownika
- z winy pracownika
- z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- z innego powodu

3.1.1.1.3.8 Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku

W części dotyczącej pozostałych okresów uprawniających do zasiłku należy wykazać wszystkie inne udokumentowane okresy związane z przebiegiem zatrudnienia, rentą, urlopem wychowawczym, prowadzeniem działalności gospodarczej, okresami stażu lub służbą wojskową.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca **Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku** Rodzina Oczekiwanie

Pozostałe okresy zatrudnienia, pobierania renty, urlopu wychowawczego, itp.

Rodzaj okresu	Okres od	Okres do	Nazwa pracodawcy	Miejscowość
<input checked="" type="radio"/> Inne okresy	1998-01-01	1998-12-31		

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego okresu, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać pozostały okres uprawniający do zasiłku należy w zakładce "Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | **Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku** | Rodzina | Oczekiwania →

Pozostałe okresy zatrudnienia, pobierania renty, urlopu wychowawczego, itp.

Rodzaj okresu	Okres od	Okres do	Nazwa pracodawcy	Miejscowość
Brak elementów do wyświetlenia				

Odśwież | Zapisz jako ▾ | Drukowanie / podgląd

Nowy | Edytuj | Podgląd | Usuń

W nowouruchomionym oknie za pomocą rozwijanej listy wskazać rodzaj okresu, czas trwania, nazwę i regon pracodawcy oraz miejscowość, wymiar czasu pracy i podstawę jej wykonywania, stanowisko i sposób rozwiązania stosunku pracy. Do wprowadzonych danych dodać zeskanowany dokument; zatwierdzić klawiszem <OK>.

Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku ✕

Rodzaj okresu: Inne okresy ▾

Okres od: 01.01.1998 ▾ Okres do: 31.12.1998 ▾

Nazwa pracodawcy: REGON:

Miejscowość:

Wymiar czasu pracy: ▾ Podstawa wykonywania pracy: ▾

Stanowisko:

Sposób rozwiązania stosunku pracy:

- za moim wypowiedzeniem
- na mocy porozumienia stron
- przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy
- z innego powodu

Załącznik - świadectwo pracy/ zaświadczenie z innej pracy zarobkowej/ zaświadczenie ZUS

1. załącznik_06.jpg (126.07KB) **Pobierz** **Usuń**

Ilość dostępnych pól do wypełnienia jest powiązana z wybranym rodzajem okresu. Na zrzucie powyżej przedstawiono taką sytuację.

Aby wyedytować dane dotyczące pozostałych okresów uprawniających do zasiłku, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku ✕

Rodzaj okresu: Inne okresy ▼

Okres od: 01.01.1998 ▼ Okres do: 31.12.1998 ▼

Nazwa pracodawcy: REGON:

Miejscowość: Wybierz

Wymiar czasu pracy: ▼ Podstawa wykonywania pracy: ▼

Stanowisko: Wybierz

Sposób rozwiązania stosunku pracy:

- za moim wypowiedzeniem
- na mocy porozumienia stron
- przez pracodawcę bez wypowiedzenia z mojej winy
- z innego powodu

Załącznik - świadectwo pracy/ zaświadczenie z innej pracy zarobkowej/ zaświadczenie ZUS

1. załącznik_06.jpg (126.07KB) **Pobierz Usun**

W oknie, które zostanie wywołane nanieść stosowne zmiany, a następnie zatwierdzić przyciskiem <OK>.

3.1.1.1.3.9 Rodzina

W części związanej z rodziną należy wykazać wszystkie osoby, które przebywają we wspólnym gospodarstwie domowym lub są na utrzymaniu beneficjenta i będą zgłoszone do ubezpieczenia zdrowotnego.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku | **Rodzina** | Oczekiwania →

Członkowie rodziny

	Nazwisko	Imię	Data ur.	St. pokrew.	Czy zgłosić do ubezp.	St. niepełnospr.
⊕	NOWACZYK	ZUZANNA	2008-02-08	córka	<input checked="" type="checkbox"/>	brak

Odśwież | Zapisz jako | Drukowanie / podgląd

Nowy | Edytuj | Podgląd | Usuń

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego okresu, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać członka rodziny należy w zakładce "Rodzina" nacisnąć przycisk <Nowy>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku | **Rodzina** | Oczekiwania →

Członek rodziny

Nazwisko: Imię:

Stopień pokrewieństwa: Data urodzenia:

PESEL: Czy zgłosić do ubezp.: Bezrobotny/a:

Stopień niepełnosprawności: Data początku niepełnosprawności: Data końca niepełnosprawności:

OK | Anuluj

Odśwież | Zapisz jako | Drukowanie / podgląd

Nowy | Edytuj | Podgląd | Usuń

W uruchomionym oknie uzupełnić dane identyfikacyjne członka rodziny (nazwisko, imię, datę urodzenia), za pomocą rozwijanej listy wybrać stopień pokrewieństwa.

Jeśli członek rodziny powinien być objęty ubezpieczeniem zdrowotnym - zaznaczyć pozycję "Czy zgłosić do ubezp." oraz podać nr PESEL; pola dotyczące niepełnosprawności wypełnia się tylko w przypadku, gdy członek rodziny posiada ważne orzeczenie.

Akceptację wprowadzonych danych zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Aby wyedytować dane członka rodziny, należy go zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku | **Rodzina** | Oczekiwania →

Członkowie rodziny

	Nazwisko	Imię	Data ur.	St. pokrew.	Czy zgłosić do ubezpiecz.	St. niepełnospr.
<input checked="" type="radio"/>	NOWACZYK	ZUZANNA	2008-02-08	córka	<input checked="" type="checkbox"/>	brak

Odśwież | Zapisz jako | Drukowanie / podgląd

Nowy | Edytuj | Podgląd | Usuń

W oknie, które zostanie wywołane dokonać zmian i zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Członek rodziny ✕

Nazwisko:

Imię:

Stopień pokrewieństwa: ▼

Data urodzenia: ▼

PESEL:

Czy zgłosić do ubezpiecz.: Bezrobotny/a:

Stopień niepełnosprawności: ▼

Data początku niepełnosprawności: ▼

Data końca niepełnosprawności: ▼

3.1.1.1.3.10 Oczekiwania

W zakładce "Oczekiwania" należy wprowadzić zawody, w których osoba chciałaby pracować lub się szkolić.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku Rodzina **Oczekiwania** ▶ ▼

Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Inspektor nadzoru bankowego	do wykonywania

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Opcjonalnie można zadeklarować chęć podjęcia pracy w krajach Unii Europejskiej - zaznaczenie pola "Zgadzam się na podjęcie pracy..."

W tym oknie możliwy jest podgląd, [edycja](#), oraz [dodanie](#) i usunięcie wprowadzonego okresu, odpowiednio przyciski <Podgląd>, <Edytuj>, <Nowy>, oraz <Usuń>.

Aby dodać nowe wykształcenie trzeba nacisnąć przycisk <Nowy>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki Uprawnienia Umiejętności Niepełnosprawność Ostatni pracodawca Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku Rodzina **Oczekiwania** ▶ ▼

Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Inspektor nadzoru bankowego	do wykonywania

Oczekiwanie [X]

Zawód:

do wykonywania do wyuczenia

Drukowanie / podgląd

Nowy Edytuj Podgląd Usuń

Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Za pomocą przycisku <Wybierz zawód> odszukać i wybrać zawód, określić czy ma być to zawód do wykonywania lub do wyuczenia, a następnie zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Aby wyedytować dane oczekiwań, należy je zaznaczyć i nacisnąć przycisk <Edytuj>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku | Rodzina | **Oczekiwania** ▶ ▼

Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Inspektor nadzoru bankowego	do wykonywania

Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego

W oknie, które zostanie wywołane dokonać zmian i zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe

← Języki | Uprawnienia | Umiejętności | Niepełnosprawność | Ostatni pracodawca | Pozostałe okresy uprawniające do zasiłku | Rodzina | **Oczekiwania** ▶ ▼

Preferowany rodzaj pracy oraz kierunki szkoleń

Nazwa	Pozostałe dane
<input checked="" type="radio"/> Inspektor nadzoru bankowego	do wykonywania

Oczekiwanie [X]

Zawód:

do wykonywania do wyuczenia

Zgadzam się na podjęcie pracy w krajach Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego

3.1.1.1.4 Dane dodatkowe

W zakładce "Dane dodatkowe" należy udzielić dodatkowych odpowiedzi na zadane pytania. W przypadku pozytywnej odpowiedzi wymagane jest dołączenie dokumentu będącego podstawą udzielonej odpowiedzi.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe

6. Czy posiada Pan/Pani dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac?
 TAK NIE

Załącznik - dokument

Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac

1. zalacznik_10.jpg (248.83KB) **Pobierz Usun**

Dodaj załącznik

7. Czy jest Pan/Pani właścicielem, posiadaczem samodzielnym lub zależnym nieruchomości rolnej?
 TAK NIE

Załącznik - zaświadczenie

Zaświadczenie o powierzchni nieruchomości rolnej wyrażonej w ha przeliczeniowych

Dodaj załącznik

8. Czy jest Pan/Pani domownikiem w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczających 2 ha przeliczeniowe?
 TAK NIE

Załącznik - decyzja

Decyzja z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niepodleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników

Anuluj **Wstecz** **Dalej**

3.1.1.1.5 Załączniki

Na oknie prezentowane są wszystkie dokumenty, które zostały dołączone w poprzednich krokach i zostaną przesłane do urzędu.

W przypadku konieczności dołączenia dodatkowych dokumentów należy użyć przycisku <**Dodaj załączniki**>.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki

3: szkola_skan.jpg (wysztalcenie - wyzsze (w tym licencjat), ekonomiczne, ekonomia bankowa, Akademia Ekonomiczna, Akademia ekonomiczna, Poznan, 09.06.2000) 276.29 KB **Pobierz**

4: zalacznik_05.jpg (zawod - Kierownik placowki bankowej) 260.79 KB **Pobierz**

5: zalacznik_02_001.jpg (uprawnienie - szkolenia doradztwa finansowego, windykacja i bankowosc) 142.56 KB **Pobierz**

6: zalacznik_11.jpg (niepełnosprawność - lekki, Choroby przewodu pokarmowego) 128.61 KB **Pobierz**

7: zalacznik_09.jpg (ostatni pracodawca) 79.22 KB **Pobierz**

8: zalacznik_06.jpg (inne okresy - Inne okresy, 01.01.1998, 31.12.1998) 126.07 KB **Pobierz**

9: zalacznik_10.jpg (dane dodatkowe - Dokument o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac) 248.83 KB **Pobierz**

Załączniki dodatkowe

W tym miejscu można dołączyć załączniki, które nie były wymienione we wcześniejszych krokach.

1: zalacznik_07.jpg 60.34 KB **Pobierz Usun**

Dodaj załączniki...

Maksymalny rozmiar załącznika: 0.29 MB
 Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 5.00 MB
 Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 1.50 MB

3.1.1.1.6 Dane kontaktowe

Aby określić sposób wymiany informacji między urzędem a beneficjentem, należy:

- podać login (nazwę konta),

- wskazać formę wymiany korespondencji (wiadomość elektroniczna na konto pocztowe, lub list tradycyjny),
- podać adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- wyrazić zgodę na udział w ewentualnych badaniach związanych z rynkiem pracy.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe

W jaki sposób chcesz, aby Powiatowy Urząd Pracy skontaktował się z Tobą (zaznacz conajmniej jedną opcję):

konto w praca.gov.pl (opcja dostępna tylko w przypadku posiadania zweryfikowanego konta w systemie "Praca")
 Konto zostanie założone. Proszę podać login: *Login dostępny*

Konto można aktywować poprzez podpisanie dokumentu bezpiecznym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP bądź podczas wizyty w urzędzie.
 Dane podane w poprzednich krokach, po wystąpieniu do urzędu, zostaną zapisane na koncie w praca.gov.pl.

kontakt listowny

Dodatkowe dane kontaktowe

e-mail:

telefon kontaktowy:

Zgoda na udział w badaniach rynku pracy

Wyrażam zgodę na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej lub samorządowej lub na ich zlecenie.

3.1.1.1.7 Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

W tym oknie należy zapoznać się i zaakceptować prawa i obowiązki, oraz warunki zachowania statusu.

Informację o tym odnotowuje się zaznaczając pola potwierdzające tą czynność.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

macja > Dane osobowe i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu

Prawa i obowiązki

Osoba bezrobotna ma prawo do:

- rejestracji we właściwym powiatowym urzędzie pracy po przedstawieniu niezbędnych dokumentów;
- korzystania nieodpłatnie z usług rynku pracy, takich jak: pośrednictwo pracy na terenie kraju i za granicą, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa oraz udział w zajęciach klubu pracy i innych warsztatach aktywizacyjnych organizowanych w powiatowych i wojewódzkich urzędach pracy;
- ubiegania się o udział w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy, jak również korzystania z innych form i instrumentów wsparcia, takich jak: przygotowanie zawodowe dorosłych, jednorazowe środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, prace społecznie użyteczne;
- ubiegania się o korzystanie ze stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych, jeżeli jesteś osobą bezrobotną w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- ubiegania się o inne finansowe formy wsparcia, takie jak: stypendium na kontynuowanie nauki, dofinansowanie do studiów podyplomowych, refundacja kosztów opieki nad każdym dzieckiem do lat 7, zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania, dodatek aktywizacyjny, jeżeli spełnisz określone warunki;
- ubezpieczenia zdrowotnego.

Do obowiązków osoby bezrobotnej należy:

- zgłaszanie się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, innej formy pomocy proponowanej przez urząd lub w innym celu wynikającym z ustawy i określonym przez urząd pracy, w tym w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy, przy czym w przypadku bezrobotnego będącego dłużnikiem alimentacyjnym wyznaczony termin nie może przekraczać 90 dni;
- przyjmowania proponowanej odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd (np. szkolenia, staż);

Anuluj Wstecz Dalej

3.1.1.1.8 Podgląd dokumentu i oświadczenie

Na oknie podglądu dokumentu dostępna jest pod przyciskiem <Podgląd dokumentu> funkcjonalność wizualizacji dokumentu wypełnionego danymi w poprzednich krokach.

Przykładowy zrzut poniżej pokazuje wizualizację karty rejestracyjnej. Istnieje możliwość wydrukowania karty przyciskiem <Drukuj> oraz zamknięcia przyciskiem <Zamknij>.

Po zapoznaniu się z oświadczeniami - zaznaczyć pola akceptacji.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

← e i adresowe > Dane szczegółowe > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu > Podgląd formularza ▶

16. Nie jestem zarejestrowany(a) w innym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna.
 17. Zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego zasiłku w przypadku otrzymania za ten sam okres świadczenia przedemerytalnego, emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy lub służby, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego - jeżeli organ rentowy nie dokonał stosownych potrąceń.
 18. Zobowiązuję się do bezwzględnego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej podanych przeze mnie oraz do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ustawie.
 19. Zostałem(am) pouczony(a) o obowiązku:
 a) zgłaszania się w wyznaczonych terminach w powiatowym urzędzie pracy,
 b) składania pisemnego oświadczenia o dochodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień zasiłkowych przez bezrobotnych z prawem do zasiłku co miesiąc, a w przypadku bezrobotnych bez prawa do zasiłku w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów,
 c) zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o fakcie wyjazdu za granicę lub innej okoliczności powodującej brak gotowości do pracy,
 d) powiadomienia urzędu w terminie 7 dni od wyznaczonego dnia o przyczynie niestawiennictwa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, moich danych osobowych dla celów wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocii zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

Akceptuję powyższe oświadczenie

Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż wszelkie podane przeze mnie w trakcie rejestracji dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz zostałem pouczone o warunkach zachowania statusu bezrobotnego

Akceptuję powyższe oświadczenie

Anuluj Wstecz Dalej

3.1.1.1.9 Weryfikacja użytkownika

W tym oknie należy dokonać wyboru podpisania uprzednio dodanych dokumentów i karty rejestracyjnej.

Możliwy jest:

- podpis certyfikatem kwalifikowanym,
- podpis profilem zaufanym ePUAP,
- przesłanie dokumentów do urzędu bez podpisu wraz z wyznaczeniem terminu wizyty.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

← Home > Dane dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu > Podgląd formularza > Weryfikacja użytkownika ▶

Podpisanie formularza

Bezpieczny podpis elektroniczny
Wymaga posiadania certyfikatu kwalifikowanego

Profil zaufany ePUAP
Nastąpi przekierowanie na platformę ePUAP

Brak możliwości podpisania wniosku
Nastąpi przekazanie wypełnionych danych do urzędu oraz zostanie wyznaczony termin wizyty

3.1.1.1.10 Akceptacja kreatora

Na oknie prezentowane jest podsumowanie wraz z informacją o terminie wizyty i miejscu stawienia się, oraz informacją o przygotowanym przesłanie dokumentu do urzędu. Istnieje możliwość zmiany terminu wizyty, w tym celu należy nacisnąć przycisk <Zmień termin wizyty>. Moduł będzie proponował zmiany terminów do 7 dni. Możliwość zmiany terminu wizyty uzależniona jest od parametru i urząd decyduje czy dopuszczać zmiany terminu.

Akceptacja kreatora

Dokument został prawidłowo wypełniony i zostanie wysłany do wybranego urzędu.
W celu dokończenia procesu rejestracji wymagana jest obecność na zarezerwowanej wizycie.


Wyznaczono Panu/Pani termin wizyty na dzień:
2013-03-22 08:00:00
miejsce stawienia się w urzędzie
PUP w Krotoszynie

W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.

Zmień termin wizyty

Weryfikacja

Wprowadź kod, który widzisz na obrazku.
Jeżeli wygenerowany kod jest nieczytelny, możesz wygenerować go ponownie naciskając przycisk **Odśwież kod**.



Odśwież kod

3.1.1.1.11 Podsumowanie kreatora

Na tym oknie prezentowane jest podsumowanie kreatora informujące, o terminie wyznaczonej wizyty oraz przesłaniu dokumentu do urzędu.

Przycisk <Zakończ> zamyka okno kreatora.

Informacja o terminie i miejscu wizyty zostanie przesłana na podanego maila.

Przekazanie danych osoby bezrobotnej ?

◀ dodatkowe > Załączniki > Dane kontaktowe > Prawa i obowiązki oraz warunki zachowania statusu > Podgląd formularza > Akceptacja kreatora > Podsumowanie ▶

Podsumowanie

Dokument został wysłany.

Została wyznaczona Panu/Pani wizyta na dzień:
25.03.2013 08:00
placówka:
Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie
adres urzędu:
**Rawicka 7b,
63-700 Krotoszyn
Rejestracja 1
nr pokoju: 1A**

numer wywoławczy (numer wywoławczy będzie wykorzystany do przywołania osoby na stanowisko obsługi):
1

W przypadku niestawienia się na wizytę przekazane dane zostaną usunięte z systemu.

Zakończ

Zamknij

Dalszy sposób obsługi sprawy w Urzędzie został opisany w komponentcie Formalna Obsługa Beneficjenta w rozdziale praca.gov.pl

3.2 Zmiana danych

Zmiana danych to funkcjonalność umieszczona po lewej stronie paska menu zawierająca kreator, który wspiera użytkownika w procesie modyfikacji uprzednio złożonego formularza rejestracji.

Rejestracja osoby bezrobotnej ?

Ankieta > Wybór rodzaju rejestracji > Informacja

Informacja

Wybrano pełną rejestrację elektroniczną w powiatowym urzędzie pracy. Aby ją zrealizować niezbędne jest posiadanie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

W przypadku braku któregoś z poniższych dokumentów w formie elektronicznej proszę skorzystać z opcji zgłoszenia danych do urzędu.

Adresat wniosku

Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku
3 Maja 9
80-802 Gdańsk

Wybierz urząd pracy

Najbliższe wolne terminy wizyt dostępne w przypadku rejestracji elektronicznej (stan na chwilę obecną):
- PUP w Gdańsku 2013-04-22 13:00:00 - 2222

Wymagane dokumenty

Dokumenty, które należy dołączyć do formularza rejestracji w formie elektronicznej: Wykaz dokumentów wymaganych do rejestracji

Sumaryczny rozmiar załączników elektronicznych (skanów) dołączanych podczas procesu nie może przekroczyć 5,00 MB.
Rozmiar pojedynczego załącznika elektronicznego dołączanego podczas procesu nie może przekroczyć 0,29 MB.

Przerwij wprowadzanie danych Dalej →

Po uruchomieniu kreatora należy wskazać urząd <Wybierz urząd pracy>, do którego przesłano pierwotny dokument.

Naciśnięcie przycisku <Dalej> spowoduje zasilenie kreatora wcześniejszymi danymi, które będą dostępne do edycji w kolejnych krokach.

Rozdział IV Wizyty

W ramach wizyt dostępne są następujące funkcjonalności:

- [rezerwacja wizyt](#)
- [przeгляд zarezerwowanych wizyt](#)

4.1 Rejestracja wizyty

Na oknie należy wybrać Urząd Pracy, w którym osoba chce zarezerwować wizytę oraz określić cel wizyty oraz preferowany termin i godzinę wizyty i nacisnąć przycisk <Dalej>.

Rezerwacja wizyty ?

Wybierz Urząd Pracy, w którym chcesz zarezerwować wizytę oraz cel wizyty

Urząd Pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach ▼

Lokalizacja: PUP w Gliwicach ▼

Cel wizyty: Udzielenie informacji ▼

Preferowany dzień: 27.02.2013 ▼

Preferowana godzina: 10:00 ▼

Dalej ➔

4.1.1 Wybór terminu wizyty

Na oknie należy wybrać jeden z proponowanych terminów wyznaczonych w oparciu o preferencje osoby bezrobotnej/poszukującej pracy. Rezerwacja następuje poprzez wybór jednej z propozycji widocznej na oknie.

Wybór terminu wizyty ?

Urząd: **Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie**

Lokalizacja: **PUP w Krotoszynie**

Cel wizyty: **Wizyta u lidera KP**

Preferowany dzień: **2013-04-26 (piątek)**

Preferowana godzina: **12:00**

Wybierz termin wizyty

Data: 2013-04-26 (piątek) Godzina: 09:00 Zarezerwuj wizytę	Data: 2013-04-26 (piątek) Godzina: 09:30 Zarezerwuj wizytę
Data: 2013-04-26 (piątek) Godzina: 10:00 Zarezerwuj wizytę	Data: 2013-04-26 (piątek) Godzina: 10:30 Zarezerwuj wizytę

Rezerwacja nastąpi poprzez wybór jednej z propozycji widocznej na oknie poprzez naciśnięcie

przycisku <Zarezerwuj wizytę> i zaakceptowaniu rezerwacji wizyty.



Przegląd zarezerwowanych wizyt ?

2013-04-26 10:30 ↑

Urząd pracy: **Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie**
Lokalizacja: **Rawicka 7b, 63-700 Krotoszyn
Klub Pracy**
Cel wizyty: **Wizyta u lidera KP**
Data: **2013-04-26 (piątek)**
Godzina: **10:30**
Numer wywoławczy: **1**

Anuluj rezerwację...

4.2 Przegląd zarezerwowanych wizyt

Na oknie prezentowane są, wcześniej wybrane przez osobę bezrobotną/ poszukującą pracę, dane dotyczące planowanej wizyty. Osoba może anulować wcześniej wprowadzoną rezerwację.



Przegląd zarezerwowanych wizyt ?

2013-04-26 10:30 ↑

Urząd pracy: **Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie**
Lokalizacja: **Rawicka 7b, 63-700 Krotoszyn
Klub Pracy**
Cel wizyty: **Wizyta u lidera KP**
Data: **2013-04-26 (piątek)**
Godzina: **10:30**
Numer wywoławczy: **1**

Anuluj rezerwację...

Rozdział V Sprawy

Sekcja z danymi spraw użytkownika posiada poniższe funkcje:

- Nowy dokument - powoduje wywołanie kreatora nowego formularza,
- Skrzynka odbiorcza - umożliwia przeglądanie dokumentów odebranych oraz oczekujących na odbiór,
- Dokumenty robocze - umożliwia przeglądanie dokumentów roboczych, tworzenie oraz wysyłanie dokumentów w formie formularzy elektronicznych,
- Dokumenty wysłane - umożliwia przeglądanie dokumentów wysłanych do PUP.

W celu przejścia do którejś z wyżej opisanych opcji należy rozwinąć menu boczne Sprawy i następnie przejść do konkretnej opcji lub też kliknąć przycisk <Pokaż> w odpowiednim oknie.

5.1 Nowy dokument

Moduł praca.gov.pl oprócz rejestracji w urzędzie umożliwia również składania innych wniosków. Poniżej zaprezentowano listę dokumentów, które użytkownik może stworzyć. Dokonanie wyboru odbywa się poprzez zaznaczenie opcji wyboru przy odpowiednich pozycjach na liście.

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu
<input checked="" type="radio"/> EPRP-02	Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych
<input type="radio"/> EPRP-01	Wniosek o refundację kosztów dojazdu

Okno przedstawia trzy kolumny:

- edytowalne pole do zaznaczenia odpowiedniego formularza,
- kod dostępnego formularza,

- nazwę dokumentu.

Użytkownik może utworzyć wybrany przez siebie dokument, korzystając z przycisku

Utwórz dokument

lub też zobaczyć formularz bez możliwości wprowadzenia w nim zmian klikając

Podgląd formularza

Można również zauważyć inne przydatne przyciski, spełniające poniższe funkcje:

Odśwież

- służy do odświeżenia listy dokumentów,

Zapisz jako



- służy do zapisu listy dokumentów do pliku w postaci *.xls, *.csv, *.txt, *.pdf, *.xml,

Drukowanie / podgląd

- służy do wydruku listy dokumentów

5.1.1 Utwórz dokument

W celu złożenia nowego wniosku należy nacisnąć przycisk

Utwórz dokument

Pierwszym krokiem jest wybór jednostki PUP do której użytkownik chce wysłać formularz.

Wybierz jednostkę PUP [X]

Proszę wybrać jednostkę Urzędu, do której ma zostać przesłany wybrany dokument.

Wybierz

OK **Anuluj**

W tym celu należy nacisnąć przycisk <Wybierz>, pojawi się okno dialogowe:

Wybierz jednostkę PUP
✕

	Opis placówki	Lokalizacje oddziału/filii
<input type="button" value="..."/>	Filtr wyłączony	
<input type="radio"/>	Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku	Gdańsk

1 - 1 z 1 pozycja
10 | 25 | 50 | 100
⏪ 1 ⏩

w odpowiednie miejsce należy wpisać interesującą użytkownika jednostkę PUP lub miasto, w którym jednostka się znajduje i nacisnąć przycisk <Szukaj>. Poniżej wyświetli się lista z placówkami w wybranym mieście lub o odpowiedniej nazwie - w zależności od szukanej frazy. Należy zaznaczyć odpowiednią jednostkę PUP i zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Okno uzupełnia się odpowiednią jednostką PUP do której zostanie wysłany formularz.

Wybierz jednostkę PUP
✕

Proszę wybrać jednostkę Urzędu, do której ma zostać przesłany wybrany dokument.

Wybór zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Moduł wyświetla zaznaczony wcześniej formularz z wgranymi danymi użytkownika w sekcję dotyczącą wnioskodawcy.

Przydatne informacje dotyczące przycisków funkcyjnych formularza:

Wysoki kontrast

- służy do wyostrenia tekstu formularza,

Pełny Ekran

- przełącza widok formularza w tryb pełnoekranowy,

Zapisz

- służy do zapisania danych wprowadzonych na formularzu,

Sprawdź

- służy do weryfikacji poprawności wprowadzonych danych na formularzu,

Podgląd

- podgląd wydruku dokumentu,

Drukuj

- umożliwia wydruk formularza,

Zamknij

- funkcja zamknięcia edytowanego dokumentu, następuje wyjście z okna edycji i wywołanie okna Szczegóły dokumentu roboczego.

The screenshot displays the 'Formularz elektroniczny' (Electronic Form) interface. At the top, there is a green header bar with the text 'Formularz elektroniczny' and a help icon. Below the header, a row of green buttons contains the following options: 'Wysoki kontrast', 'Pełny Ekran', 'Zapisz', 'Sprawdź', 'Podgląd', 'Drukuj', and 'Zamknij'. Below the buttons, the page number 'Strona: 1' and the status 'uwagi i błędy: (0)' are visible. The main content area is titled 'WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH'. It is divided into two sections: '1. Wnioskodawca' and '2. Złożenie wniosku'. The '1. Wnioskodawca' section contains three input fields: '1.1. PESEL', '1.2. Nazwisko', and '1.3. Imię'. The '2. Złożenie wniosku' section contains four input fields: '2.1. Data złożenia' (with a calendar icon), '2.2. Kwota wnioskowana', '2.3. Liczba refundacji:', and '2.4. Sposób płatności' (with a dropdown arrow).

Użytkownik powinien prawidłowo wypełnić każde pole znajdujące się na formularzu. Formularz elektroniczny zawiera różnego rodzaju udogodnienia wspomagające proces wprowadzania danych:

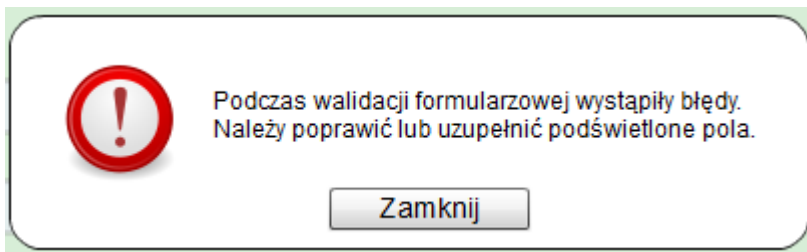
- podpowiedzi pokazujące się po najechaniu kursorem na odpowiednie pole

- kalendarz, dzięki któremu użytkownik może wybrać prawidłową datę, która zostanie wpisana w odpowiednim formacie

- listy rozwijane, które pomogą wybrać użytkownikowi właściwą odpowiedź

Użytkownik powinien wypełnić wszystkie wymagane pola w prawidłowy sposób. Następnym krokiem jest kliknięcie przycisku **Sprawdź**

Jeśli użytkownik popełni błąd pojawi się poniższa informacja





ponadto pola, w których występują błędy zostaną podświetlone na czerwono

3. Dane dotyczące studiów podyplomowych

3.1. Nazwa instytucji/organizacji

3.2. Adres:

3.3. Termin rozpoczęcia:  3.4. Termin zakończenia: 

3.5. Kwota dla instytucji 3.6. Kwota inna

3.7. Nazwa kierunku studiów:

oraz w zakładce "uwagi i błędy" będą wymienione po kolei błędy, które użytkownik popełnił. Klikając dwukrotnie na konkretny błąd, użytkownik zostanie przeniesiony w pole, w którym błąd został popełniony.

Formularz elektroniczny ?

Zablokuj...

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij


Strona: 1 uwagi i błędy: (10)

Lista błędów: Wydruk do PDF Wydruk na drukarkę

Lista błędów: [10]

61000301	Pole [Kwota Wnioskowana] jest wymagane	Błąd krytyczny
61000301	Pole [Liczba Refundacji] jest wymagane	Błąd krytyczny
61000301	Pole [Sposób płatności] jest wymagane	Błąd krytyczny
61000301	Pole [Nazwa Instytucji] jest wymagane	Błąd krytyczny
61000301	Pole [Adres] jest wymagane	Błąd krytyczny
61000301	Pole [Termin Rozpoczęcia] jest wymagane	Błąd krytyczny
61000301	Pole [Termin Zakonczenia] jest wymagane	Błąd krytyczny
61000301	Pole [Kwota Dla Instytucji] jest wymagane	Błąd krytyczny
61000301	Pole [Nazwa Kierunku Studiów] jest wymagane	Błąd krytyczny
61000301	Pole [Zalaczone Dokumenty] jest wymagane	Błąd krytyczny

Jeśli dokument zostanie wypełniony poprawnie po sprawdzeniu dokumentu pojawi się informacja



Weryfikacja przebiegła poprawnie.

Zamknij

Kolejnym krokiem jest zapisanie poprawnie wypełnionego formularza i zamknięcie go.

Użytkownik powinien zostać przejony do okna "Szczegóły dokumentu roboczego"

Szczegóły dokumentu roboczego

Dokument roboczy

Dane dokumentu

Nazwa typu dokumentu:	Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych		
Kod typu:	EPRP-02	Data utworzenia:	2013-01-23 17:23
Wersja wzoru dokumentu:	2	Data modyfikacji:	2013-01-23 18:11
Wersja formularza:	20	Adresat:	PUP w Gdańsku

Załączniki

Brak załączników

[Dodaj załączniki...](#)

Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB

[Powrót](#) [Wyślij](#) [Eksportuj](#) [Przeglądaj](#) [Edytuj](#) [Sprawdź aktualność wzoru](#)

Do uzupełnionego formularza można dodać załączniki korzystając z funkcji

[Dodaj załączniki...](#)

5.1.2 Podgląd formularza

Użytkownik może skorzystać z funkcji podglądu formularza. Funkcja ta pozwala na zobaczenie dokumentu, jednak nie ma możliwości edycji i zapisu.

Aby skorzystać z tej funkcji należy nacisnąć przycisk

[Podgląd formularza](#)

znajdujący się na dole strony.

Moduł wyświetli dokument, który można wydrukować oraz skorzystać z funkcji wysokiego kontrastu, pełnego ekranu, podglądu wydruku dokumentu; opcje te są przydatne podczas odczytu. Nie ma możliwości zapisu oraz sprawdzenia poprawności dokumentu, ponieważ jest to tylko funkcja podglądu formularza. Można jedynie wydrukować dokument, by wypełnić go ręcznie i wysłać pocztą tradycyjną do odpowiedniej jednostki PUP.

Formularz elektroniczny ?

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 uwagi i błędy: (0)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Wnioskodawca

1.1. PESEL

1.2. Nazwisko

1.3. Imię

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia

2.2. Kwota wnioskowana

2.3. Liczba refundacji:

2.4. Sposób płatności

5.2 Skrzynka odbiorcza

Skrzynka odbiorcza służy do przeglądania korespondencji wysłanej przez PUP. Istnieje możliwość przeglądania dokumentów odebranych oraz oczekujących na odbiór.

Skrzynka odbiorcza ?


Lista dokumentów oczekujących na odbiór

Nadawca	Data nadania	Menu
Brak elementów do wyświetlenia		

Lista dokumentów odebranych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Nazwa dokumentu	Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Menu	Wybór
Brak elementów do wyświetlenia					



Zadzwoń 19524

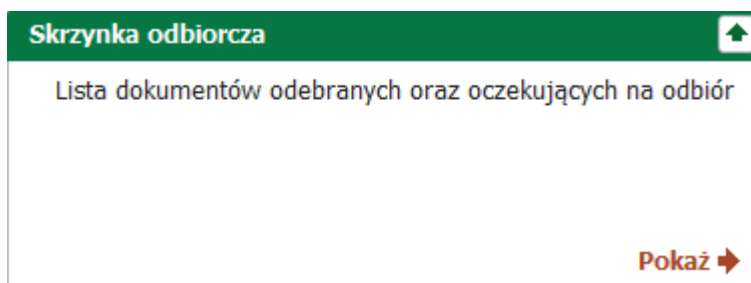
Za pomocą skrzynki odbiorczej użytkownik może przeglądać korespondencję otrzymaną z PUP. Okno

Skrzynka odbiorcza składa się z dwóch sekcji:

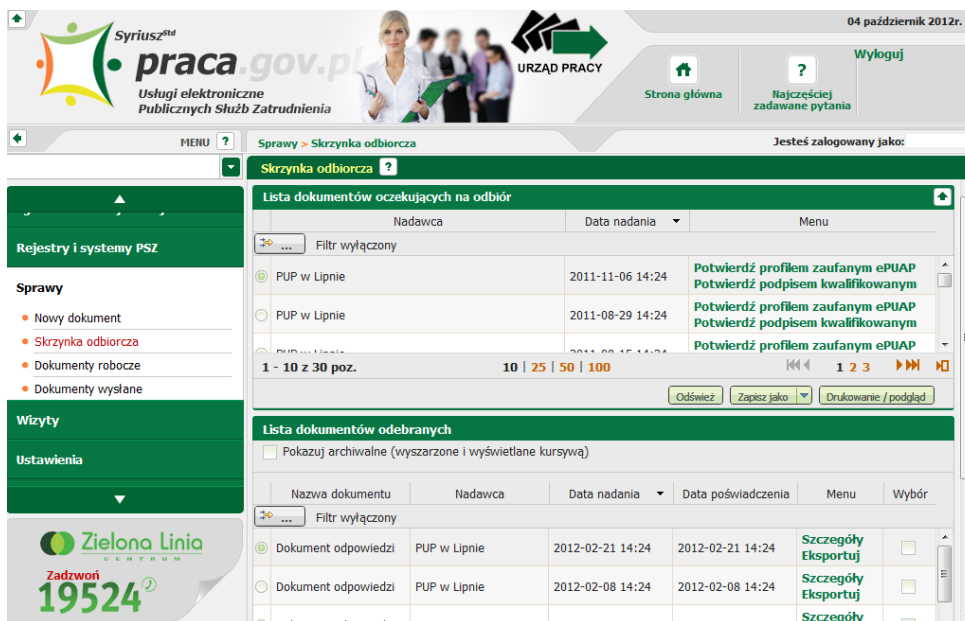
- Lista dokumentów oczekujących na odbiór,
- Lista dokumentów odebranych.

W celu sprawdzenia zawartości skrzynki odbiorczej należy:

po zalogowaniu w oknie głównym "Sprawy" w sekcji "Skrzynka odbiorcza" nacisnąć przycisk <Pokaż>



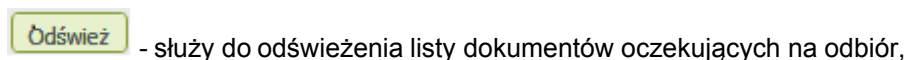
lub rozwinąć menu "Sprawy" i wybrać pozycję "Skrzynka odbiorcza". Pojawi się okno:



Okno Lista dokumentów oczekujących na odbiór składa się z trzech kolumn:

- nadawca,
- data nadania,
- menu.

Przydatne przyciski:



Zapisz jako - służy do zapisu listy dokumentów oczekujących na odbiór do pliku w postaci *.xls, *.csv, *.txt, *.pdf, *.xml,

Drukowanie / podgląd - służy do wydruku listy dokumentów oczekujących na odbiór.

Okno Lista dokumentów odebranych składa się z pięciu kolumn:

- nazwa dokumentu,
- nadawca,
- data nadania,
- data poświadczenia,
- menu,
- wybór.

Przydatne przyciski:

Odśwież - służy do odświeżania listy dokumentów odebranych

Zapisz jako - służy do zapisu listy dokumentów odebranych do pliku w postaci *.xls, *.csv, *.txt, *.pdf, *.xml

Drukowanie / podgląd - służy do wydruku listy dokumentów odebranych

Do wyboru są również dodatkowe funkcje, przyciski znajdują się na dole strony:

The screenshot shows the 'praca.gov.pl' website interface. The main content area is titled 'Skrzynka odbiorcza' (Inbox) and displays a table of received documents. The table has the following columns: 'Nazwa dokumentu', 'Nadawca', 'Data nadania', 'Data poświadczenia', 'Menu', and 'Wybór'. The data rows are as follows:

Nazwa dokumentu	Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Menu	Wybór
Dokument odpowiedzi	PUP w Obornikach	2012-03-31 23:23	2012-03-31 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
Dokument odpowiedzi	PUP w Końskich	2012-02-13 23:23	2012-02-13 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
Dokument odpowiedzi	PUP w Końskich	2012-01-22 23:23	2012-01-22 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
Dokument odpowiedzi	PUP w Końskich	2011-09-23 23:23	2011-09-23 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there are buttons for 'Szczegóły', 'Przenieś do archiwum', 'Przywróć z archiwum', and 'Eksportuj'. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with 'Strona główna', 'Wyloguj', and 'Najczęściej zadawane pytania'.

Przyciski wywołania modułów:

Szczegóły

- przycisk wywołuje okno "Szczegóły dokumentu odebranego",

Przenieś do archiwum

- po naciśnięciu tego przycisku dokument zmienia status na archiwalny. W celu prezentacji dokumentu z tym statusem na liście, użytkownik musi zaznaczyć wcześniej znacznik

 Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

. Pozycje dokumentów archiwalnych mają jaśniejszy odcień czcionki od pozostałych dokumentów oraz są wypisane kursywą.

Przywróć z archiwum

- funkcja ta pozwala na zmianę statusu wybranego dokumentu z archiwalnego z powrotem na aktualny,

Eksportuj

- pozwala na eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki .xml, UPP oraz UPD wraz z załącznikami.

W celu odebrania dokumentu wysłanego przez PUP należy w polu "Lista dokumentów" oczekujących na odbiór zwrócić uwagę na kolumnę menu.

Użytkownik powinien posiadać profil zaufany na platformie ePUAP lub posiadać podpis kwalifikowany. W zależności od posiadanego podpisu należy wybrać jedną z dwóch opcji:

- **Potwierdź profilem zaufanym ePUAP**
- **Potwierdź podpisem kwalifikowanym**

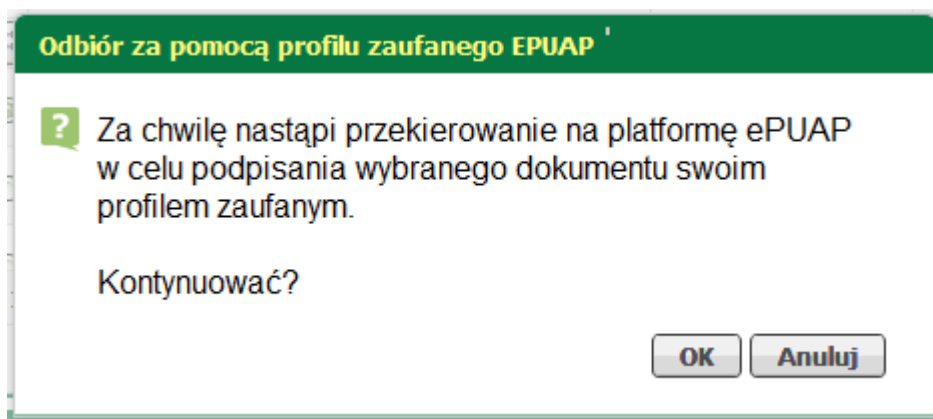
Skrzynka odbiorcza ?		
Lista dokumentów oczekujących na odbiór		
Nadawca	Data nadania	Menu
PUP w Lipnie	2012-04-05 23:23	Potwierdź profilem zaufanym ePUAP Potwierdź podpisem kwalifikowanym
PUP w Obornikach	2012-01-30 23:23	Potwierdź profilem zaufanym ePUAP Potwierdź podpisem kwalifikowanym
PIIP w Obornikach	2012-01-01 23:23	Potwierdź profilem zaufanym ePUAP

1 - 25 z 30 poz. 10 | 25 | 50 | 100 1 2 Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Poniżej zostaną opisane dwa sposoby odbioru dokumentu.

- **Potwierdź profilem zaufanym ePUAP**

w przypadku wybrania opcji potwierdzenia profilem zaufanym ePUAP pojawia się informacja o przekierowaniu na platformę ePUAP, należy kontynuować poprzez naciśnięcie przycisku <OK>.



użytkownik zostaje przekierowany na platformę ePUAP, gdzie należy się poprawnie zalogować

Portal ePUAP - logowanie

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

Login *

Hasło *

Zaloguj się

* pola wymagane

Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Nie masz jeszcze konta?

Aby móc skorzystać z Portalu musisz posiadać w nim konto użytkownika. Rejestracja w Portalu jest darmowa i składa się z kilku prostych kroków.

Aby przejść do procesu zakładania konta na ePUAP wystarczy nacisnąć poniższy przycisk.

Zarejestruj się

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu certyfikatu

Login *

Dalej

* pola wymagane

Użyj loginu (identyfikatora) oraz certyfikatu wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

[Instrukcja korzystania z certyfikatu \(PDF\)](#)

Zapomniałeś hasła?

Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, [to skorzystaj z przypomnienia hasła.](#)

Zapomniałeś loginu?

Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), [skorzystaj z przypomnienia loginu.](#)

następnie postępować zgodnie z instrukcjami podpisując dokument profilem zaufanym. System wysyła kod na skrzynkę mailową, który należy wkleić w odpowiednie miejsce. Użytkownik podpisuje dokument UPD - urzędowe poświadczenie doręczenia.

Podpisywany dokument (1271)

Informacje o dokumencie: Urzędowe poświadczenie doręczenia

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia:

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu
Nazwa wystawcy poświadczenia: Elektroniczna Platforma Rynku Pracy

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu:

Dane poświadczenia
Data odbioru: 2013-01-23
Data utworzenia poświadczenia: 2011-09-03T23:23:36
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument:
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: '

Dane uzupełniające (opcjonalne)
Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę EPRP

Dane dotyczące podpisu

Brak załączników do dokumentu.

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu. Dokument znajduje się na liście dokumentów odebranych.

- **Potwierdź podpisem kwalifikowanym**

w przypadku wybrania opcji odbioru dokumentu wykorzystując podpis kwalifikowany

5.2.1 Szczegóły dokumentu odebranego

Szczegóły dokumentu odebranego pozwalają bliżej przyjrzeć się dokumentom przysłanym przez PUP. Poniżej znajduje się opis użycia podstawowych funkcji.

Szczegóły dokumentu odebranego ?

Dokument odebrany

Dane dokumentu

Nazwa dokumentu: **Dokument odpowiedzi**

Data wysłania: **2012-03-31 23:23:36**

Załączniki

1: pismo.pdf 33.92 KB **Pobierz**

Powrót **Przełączaj dokument** **Eksportuj** **Pokaż poświadczenie doręczenia**

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

Powrót

- powrót do okna skrzynki odbiorczej,

Przełączaj dokument

- służy do przedglądania danych dokumentu bez możliwości wprowadzenia zmian,

Eksportuj

- eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki *.xml, UPP oraz UPD wraz załącznikami

Pokaż poświadczenie doręczenia

- wywołanie okna z Urzędowym Poświadczeniem Doręczenia.

Jeśli użytkownik skorzysta z funkcji przeglądania dokumentu pojawi się okno z wizualizacją dokumentu otrzymanego z PUP.

Wizualizacja dokumentu

Warszawa,

DECYZJA

Właściwa treść pisma jest zamieszczona w załączniku do niniejszego dokumentu.

Załączniki:

1. [pismo.pdf](#)

Dokument nie zawiera podpisu

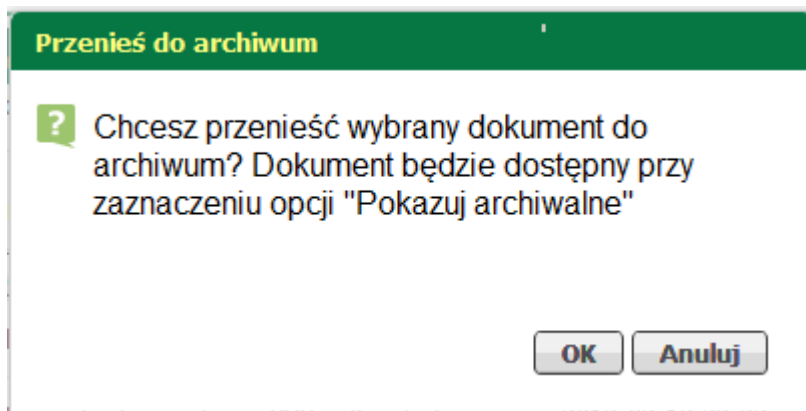
Podpis elektroniczny

Drukuj **Zamknij**

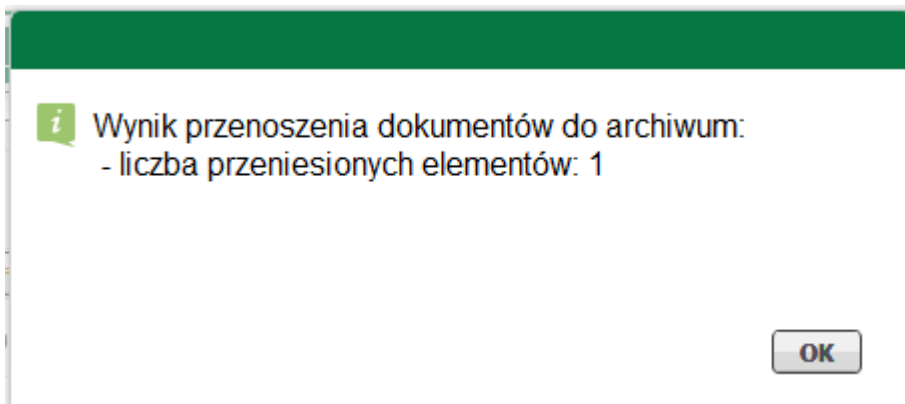
Istnieje możliwość wydrukowania dokumentu, można również pobrać załącznik.

5.2.2 Przenieś do archiwum dokument odebrany

Aby skorzystać z funkcji przenieś do archiwum należy zaznaczyć odpowiedni dokument i kliknąć przycisk **Przenieś do archiwum** następnie wyświetlona zostanie informacja o wykonywanej czynności, użytkownik powinien potwierdzić chęć przeniesienia dokumentu do archiwum.



Po prawidłowym potwierdzeniu pojawia się kolejna informacja, o ilości przeniesionych dokumentów do archiwum.



Dokumenty, które zostały przeniesione do archiwum można zobaczyć po wcześniejszym zaznaczeniu znacznika

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą) . Pozycje dokumentów archiwalnych mają jaśniejszy odcień czcionki od pozostałych dokumentów oraz są wypisane kursywą, co można zauważyć na prezentowanym poniżej obrazku.

Lista dokumentów odebranych

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Menu	Wybór
<input type="radio"/>	Dokument odpowiedzi	PUP w Obornikach	2012-03-31 23:23	2012-03-31 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Dokument odpowiedzi	PUP w Końskich	2012-02-13 23:23	2012-02-13 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Dokument odpowiedzi	PUP w Końskich	2012-01-22 23:23	2012-01-22 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Dokument odpowiedzi	PUP w Końskich	2011-09-23 23:23	2011-09-23 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>

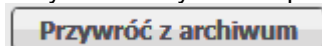
1 - 25 z 30 poz. 10 | 25 | 50 | 100 <<< 1 2 >>>

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj

5.2.3 Przywróć z archiwum dokument odebrany

Istnieje możliwość przywrócenia dokumentu przeniesionego wcześniej do archiwum. W tym celu użytkownik powinien zaznaczyć interesujący go dokument, a następnie nacisnąć przycisk



Lista dokumentów odebranych						
<input checked="" type="checkbox"/> Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)						
Nazwa dokumentu	Nadawca	Data nadania	Data poświadczenia	Menu	Wybór	
Filtr wyłączony						
<input type="radio"/> Dokument odpowiedzi	<i>PUP w Obornikach</i>	<i>2012-03-31 23:23</i>	<i>2012-03-31 23:23</i>	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Dokument odpowiedzi	<i>PUP w Końskich</i>	<i>2012-02-13 23:23</i>	<i>2012-02-13 23:23</i>	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="radio"/> Dokument odpowiedzi	PUP w Końskich	2012-01-22 23:23	2012-01-22 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Dokument odpowiedzi	PUP w Końskich	2011-09-23 23:23	2011-09-23 23:23	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>	


1 - 25 z 30 poz. 10 | 25 | 50 | 100 1 2

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły Przenieś do archiwum Przywróć z archiwum Eksportuj


Po wyświetleniu informacji, użytkownik powinien potwierdzić chęć przywrócenia dokumentu z archiwum.

Przywróć z archiwum

 Chcesz przywrócić wybrany dokument z archiwum?

OK Anuluj

Następnie wyświetlona zostanie informacja o ilości przywróconych dokumentów.

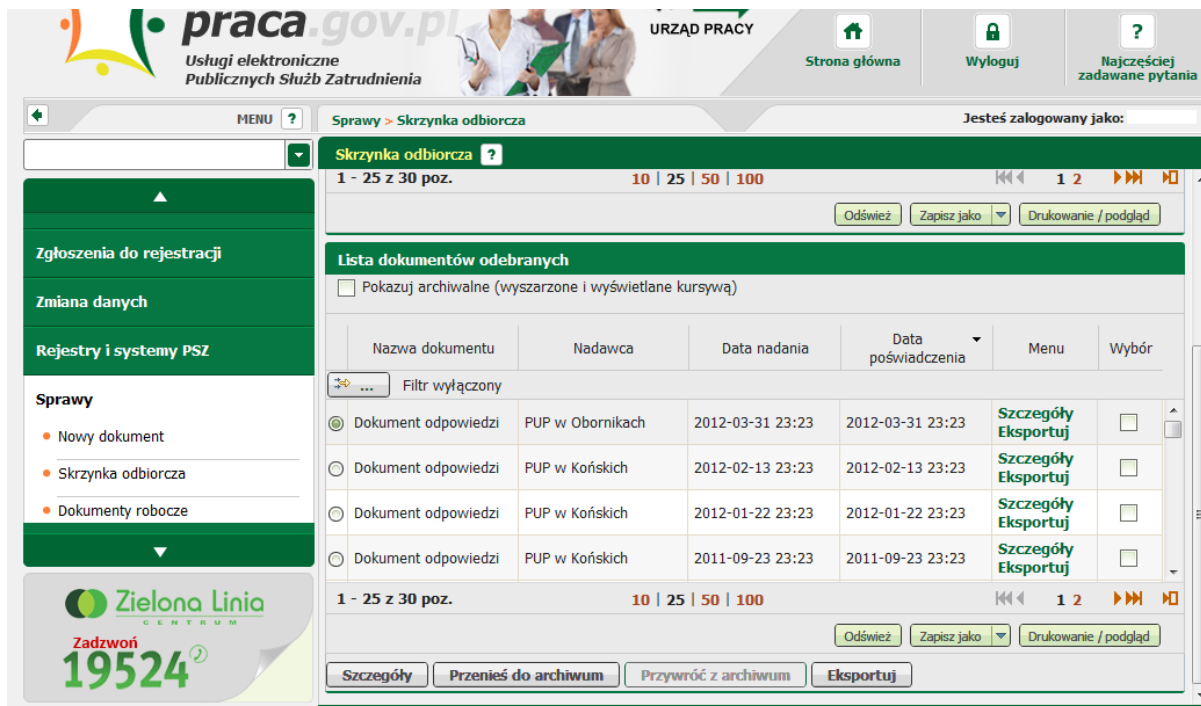
 Wynik przywracania dokumentów z archiwum:
- liczba przywróconych elementów: 1

OK

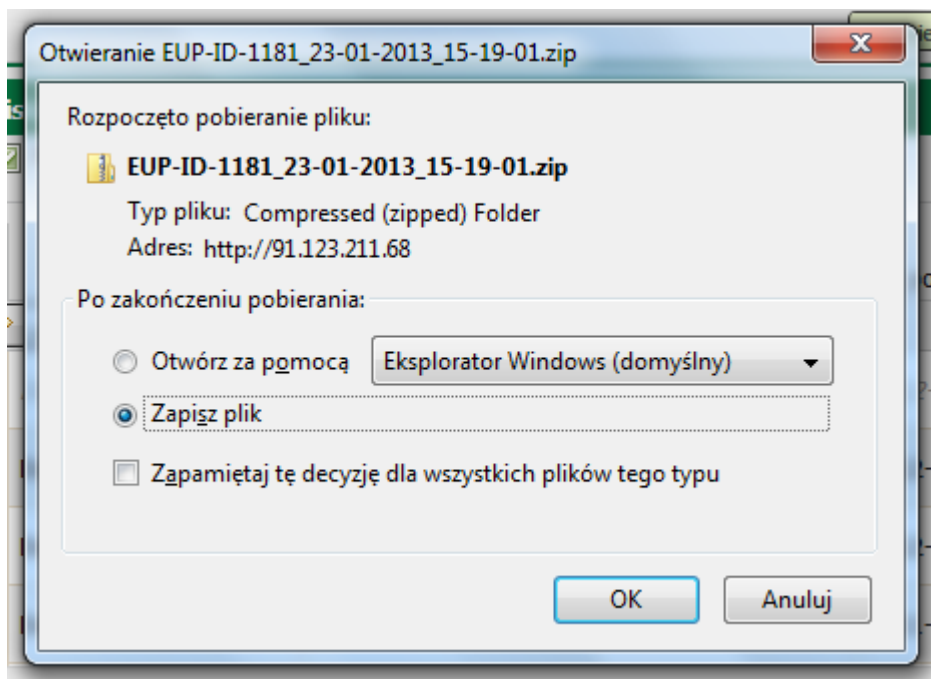
Przywrócony z archiwum dokument znajduje się na liście dokumentów odebranych.

5.2.4 Eksportuj dokument odebrany

W celu wyeksportowania dokumentu ze skrzynki odbiorczej do archiwum *.zip, należy wybrać odpowiedni dokument, a następnie nacisnąć przycisk **Eksportuj**, który znajduje się na dole strony.



Pojawi się okno w którym rozpoczęto pobieranie pliku. Należy zapisać plik na dysku, a następnie otworzyć go.



Dokument został prawidłowo wyeksportowany.

Nazwa	Typ	Rozmiar po skompr...	Chronione...	Rozmiar	Stopień
dokument	Dokument XML	1 KB	Nie	1 KB	49%
pismo	Adobe Acrobat Document	32 KB	Nie	34 KB	8%
styl	Arkusz stylów XSL	4 KB	Nie	25 KB	85%
UPD	Dokument XML	4 KB	Nie	8 KB	55%
UPO	Arkusz stylów XSL	2 KB	Nie	16 KB	90%

5.3 Dokumenty robocze

Wybierając opcję "Dokumenty robocze" pojawia się okno prezentujące dokumenty zapisane w formie roboczej. Użytkownik ma możliwość edycji danych wpisanych w formularzach.

Dokumenty robocze

Lista dokumentów roboczych

	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data modyfikacji	Wybór
<input checked="" type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-09-15 13:49	2012-01-27 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2011-07-20 13:49	2011-12-22 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Lipnie	2011-06-30 13:49	2011-11-21 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2011-07-19 13:49	2011-11-06 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-04-07 13:49	2011-09-19 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2011-06-26 13:49	2011-09-08 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-05-30 13:49	2011-09-05 13:49	<input type="checkbox"/>

1 - 25 z 30 poz. 10 | 25 | 50 | 100 1 2

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły/wyślij Utwórz nowy dokument Usuń Eksportuj

W celu sprawdzenia zawartości Dokumentów roboczych należy:
 Po zalogowaniu w oknie głównym "Sprawy" w sekcji "Dokumenty robocze" nacisnąć przycisk <Pokaż>

Dokumenty robocze

Lista dokumentów roboczych

Pokaż ➔

lub rozwinąć menu "Sprawy" i wybrać pozycję "Dokumenty robocze". Pojawi się okno:

Dokumenty robocze

Lista dokumentów roboczych

	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data modyfikacji	Wybór
<input checked="" type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-09-15 13:49	2012-01-27 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2011-07-20 13:49	2011-12-22 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Lipnie	2011-06-30 13:49	2011-11-21 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2011-07-19 13:49	2011-11-06 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-04-07 13:49	2011-09-19 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2011-06-26 13:49	2011-09-08 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-05-30 13:49	2011-09-05 13:49	<input type="checkbox"/>

1 - 25 z 30 poz. 10 | 25 | 50 | 100 1 2

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły/wyślij Utwórz nowy dokument Usuń Eksportuj

Okno Dokumentów roboczych składa się z kilku kolumn:

- nazwa dokumentu,
- adresat,
- data utworzenia,
- data modyfikacji,
- wybór

Przydatne przyciski:

Odśwież - służy do odświeżenia listy dokumentów oczekujących na odbiór,

Zapisz jako - służy do zapisu listy dokumentów oczekujących na odbiór do pliku w postaci *.xls, *.csv, *.txt, *.pdf, *.xml,

Drukowanie / podgląd - służy do wydruku listy dokumentów oczekujących na odbiór.

Do wyboru są również dodatkowe funkcje, przyciski znajdują się na dole strony:

Szczegóły/wyślij - powoduje wywołanie okna szczegóły dokumentu roboczego,

Utwórz nowy dokument - powoduje wywołanie kreatora nowego dokumentu,

Usuń - powoduje usunięcie wersji roboczej dokumentu,

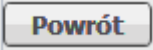
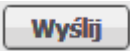
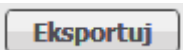

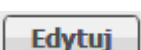
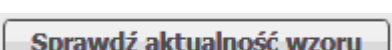
Eksportuj - eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum.

5.3.1 Szczegóły dokumentu roboczego

Po zaznaczeniu opcji "Szczegóły dokumentu roboczego" pojawia się okno:

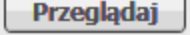
The screenshot displays the 'Szczegóły dokumentu roboczego' (Details of working document) page. On the left, there is a navigation menu with sections: 'Rejestry i systemy PSZ', 'Sprawy' (containing 'Nowy dokument', 'Skrzynka odbiorcza', 'Dokumenty robocze', and 'Dokumenty wysłane'), and 'Wizyty'. Below the menu is the 'Zielona Linia CENTRUM' logo with the number '19524'. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentu roboczego' and contains a 'Dokument roboczy' section. Under 'Dane dokumentu', the following information is displayed: Nazwa typu dokumentu: **Wniosek o refundację kosztów dojazdu**; Kod typu: **EPRP-01**; Data utworzenia: **2011-09-15 13:49**; Wersja wzoru dokumentu: **1**; Data modyfikacji: **2012-01-27 13:49**; Wersja formularza: **10**; Adresat: **PUP w Obornikach**. Below this, the 'Załączniki' (Attachments) section lists four files: 1: duzy.pdf 441.40 KB **Pobierz Usui**; 2: zalacznik.png 3.89 KB **Pobierz Usui**; 3: tekstowy.txt 0.03 KB **Pobierz Usui**; 4: pismo.pdf 33.92 KB **Pobierz Usui**. At the bottom of the main content area, there are several buttons: 'Powrót', 'Wyślij', 'Eksportuj', 'Przeglądaj', 'Edytuj', and 'Sprawdź aktualność wzoru'.

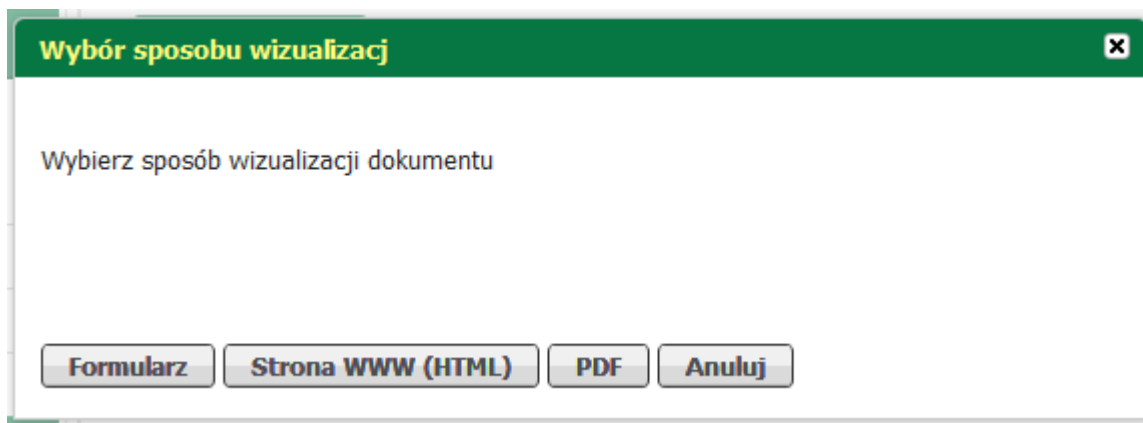
Użytkownik ma do wyboru wiele opcji:

-  - powrót do okna dokumentów roboczych,
-  - wysłanie dokumentu wraz z załącznikami do urzędu,
-  - eksport dokumentu do archiwum,
-  - przeglądanie danych dokumentu bez możliwości wprowadzenia zmian,
-  - edycja danych dokumentu,
-  - możliwość sprawdzenia aktualności wzoru dokumentu.

Powyższe funkcje zostały szerzej opisane w kolejnych podrozdziałach.

5.3.1.1 Przeglądaj dokument roboczy

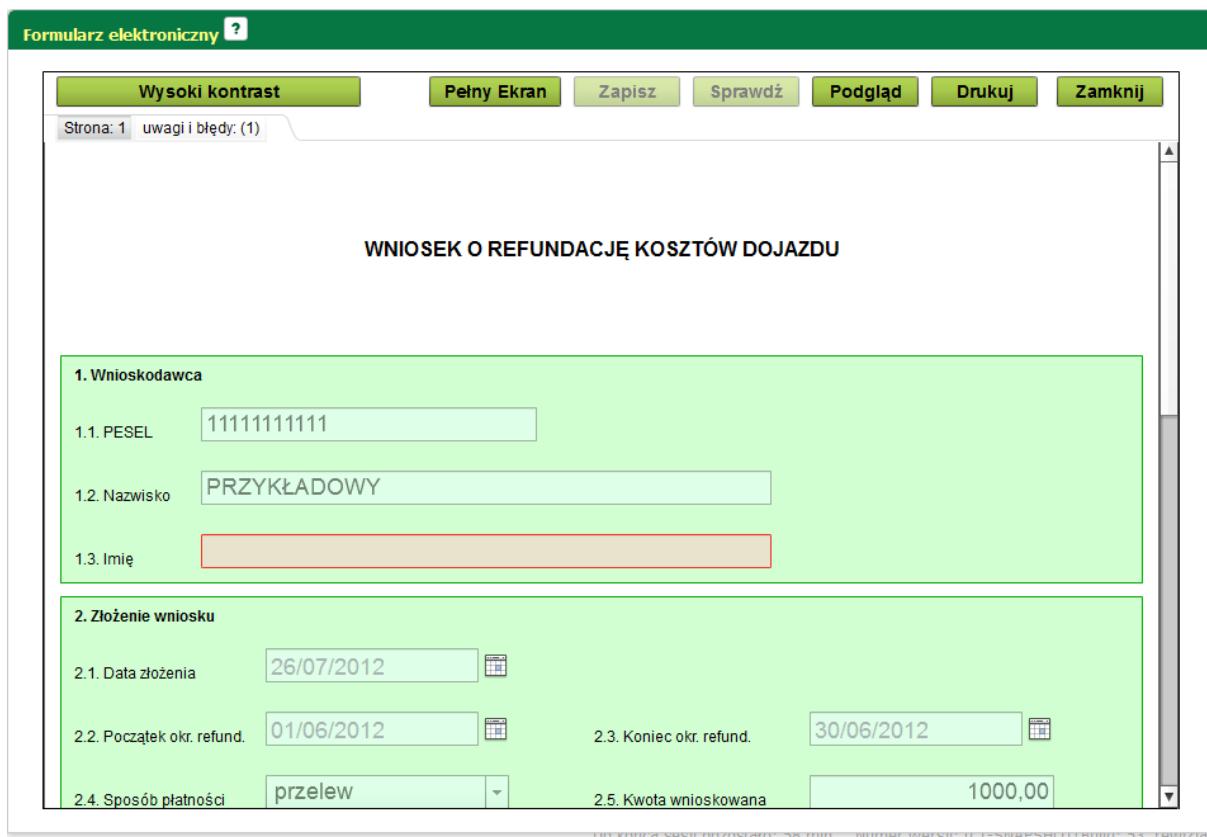
Po wybraniu opcji  użytkownik ma możliwość podglądu dokumentu, jednak nie ma możliwości wprowadzenia zmian. Pierwszym krokiem jest wybór sposobu wizualizacji dokumentu.



Użytkownik ma kilka możliwości:

- formularz,
- strona WWW (HTML),
- PDF.

- Wybierając pierwszą opcję wyświetlony zostanie w oknie formularz elektroniczny:



- Wybierając drugą opcję wyświetlony zostanie formularz wykorzystując okno przeglądarki internetowej w postaci HTML

Wizualizacja dokumentu

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOJAZDU

1. Wnioskodawca

1.1. PESEL:

1.2. Nazwisko:

1.3. Imię:

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia:

2.2. Początek okr. refund.:

2.3. Koniec okr. refund.:

2.4. Sposób płatności:

2.5. Kwota wnioskowana:

3. Dojazd

- Po wybraniu trzeciej opcji wyświetlił się formularz w postaci pliku PDF

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOJAZDU

1. Wnioskodawca

1.1. PESEL:

1.2. Nazwisko:

1.3. Imię:

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia:

2.2. Początek okr. refund.:

2.3. Koniec okr. refund.:

2.4. Sposób płatności:

2.5. Kwota wnioskowana:

3. Dojazd

3.1. Porównane koszty:

3.2. Liczba miesięcy ref. koszt:

3.3. Wynagrodzenie otrzymane:

3.4. Środki transportu: MZK PKP PKS inny transport własny

3.5. Wniosek dotyczy przejazdu na:

3.6. Załączone dokumenty:
DOKUMENT 1, DOKUMENT 2

4. Uwagi

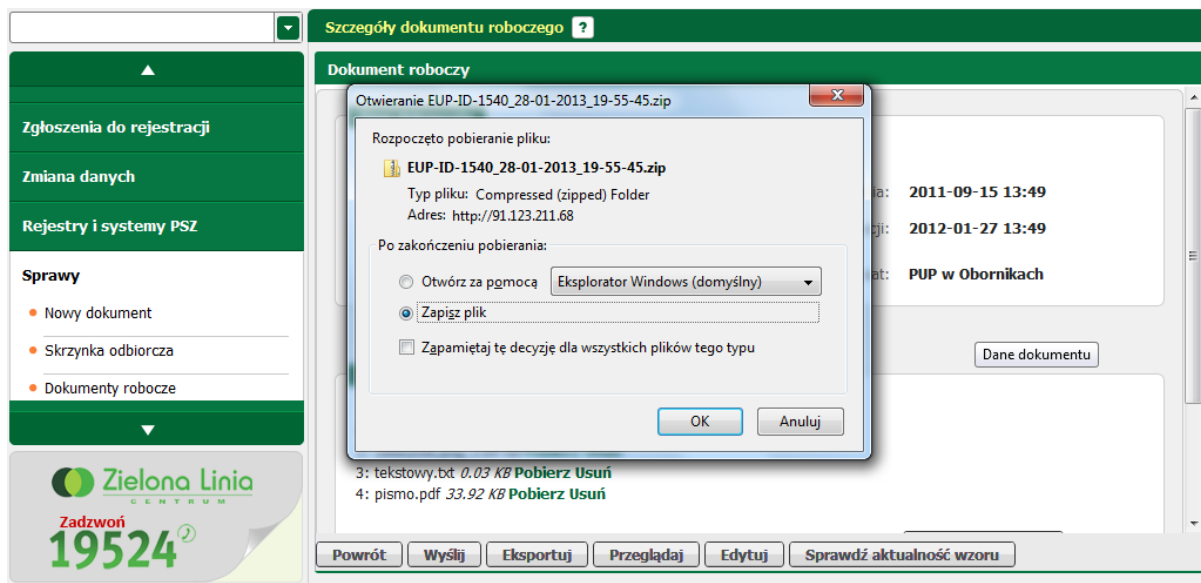
BRAK

5.3.1.2 Eksportuj dokument roboczy

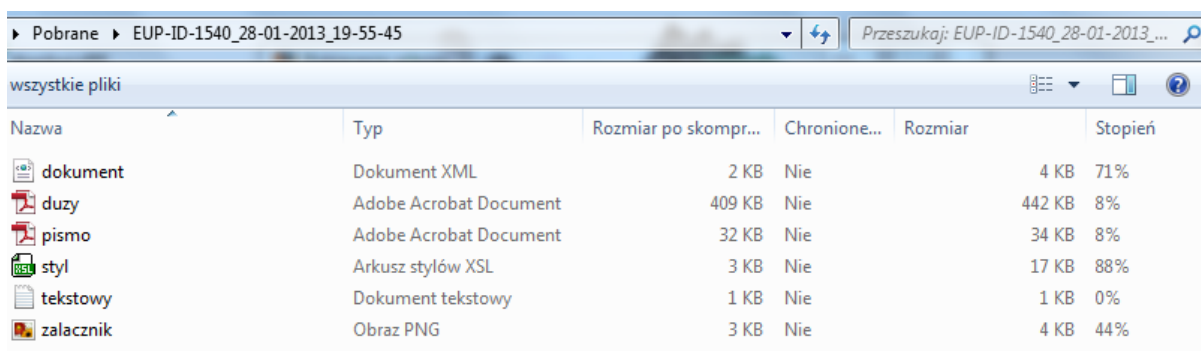
Istnieje możliwość eksportu wybranego dokumentu do archiwum.

W tym celu należy nacisnąć przycisk 

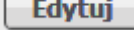
Pojawi się okno w którym rozpoczęło pobieranie pliku. Należy zapisać plik na dysku, a następnie otworzyć go.




Dokument został prawidłowo wyeksportowany wraz ze wszystkimi załącznikami.



5.3.1.3 Edytuj dokument roboczy

Istnieje możliwość ponownej edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć przycisk 

Wyświetlony zostanie formularz elektroniczny z funkcją edycji

Formularz elektroniczny 

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 uwagi i błędy: (2)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODDYPLOMOWYCH

1. Wnioskodawca

1.1 PESEL:

1.2 Nazwisko:

1.3 Imię:

2. Złożenie wniosku

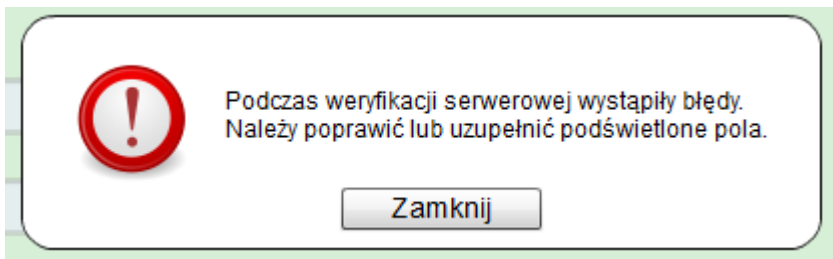
2.1 Data złożenia:

2.2 Kwota wnioskowania:

2.3 Liczba refundacji:

2.4 Sposób płatności:

Użytkownik ma możliwość poprawy ewentualnych błędów. Jeśli takie błędy się pojawiły, moduł powinien wyświetlić informację:



Pola, w których błędy zostały popełnione błędy będą podświetlone na czerwono,

Formularz elektroniczny ? Zablokuj...

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 uwagi i błędy: (2)

2.2. Kwota wnioskowana: 1500,00 2.3. Liczba refundacji: 1

2.4. Sposób płatności: przekaz

3. Dane dotyczące studiów podyplomowych

3.1. Nazwa instytucji/organizacji: SZKOŁA ZARZĄDZANIA W GDAŃSKU

3.2. Adres: UL BRATKÓW 15

3.3. Termin rozpoczęcia: 01/10/2012 3.4. Termin zakończenia: 30/09/2013

3.5. Kwota dla instytucji: 1500,00 3.6. Kwota inna:

3.7. Nazwa kierunku studiów: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM

dotatkowo na liście uwagi i błędy powinny być wyszczególnione.

Formularz elektroniczny ? Zablokuj...

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 uwagi i błędy: (2)

Lista błędów: Wydruk do PDF Wydruk na drukarkę ?

Lista błędów: [2]

	002	Nieprawidłowa wartość w polu	Błąd krytyczny
	002	Nieprawidłowa wartość w polu	Błąd krytyczny

Użytkownik ma również możliwość użycia wszystkich podstawowych funkcji dokumentu:

Wysoki kontrast - służy do wyostrenienia tekstu formularza,

Pełny Ekran - przełącza widok formularza w tryb pełnoekranowy,

Zapisz - służy do zapisania danych wprowadzonych na formularzu,

Sprawdź

- służy do weryfikacji poprawności wprowadzonych danych na formularzu,

Podgląd

- podgląd wydruku dokumentu,

Drukuj

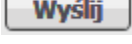
- umożliwia wydruk formularza,

Zamknij

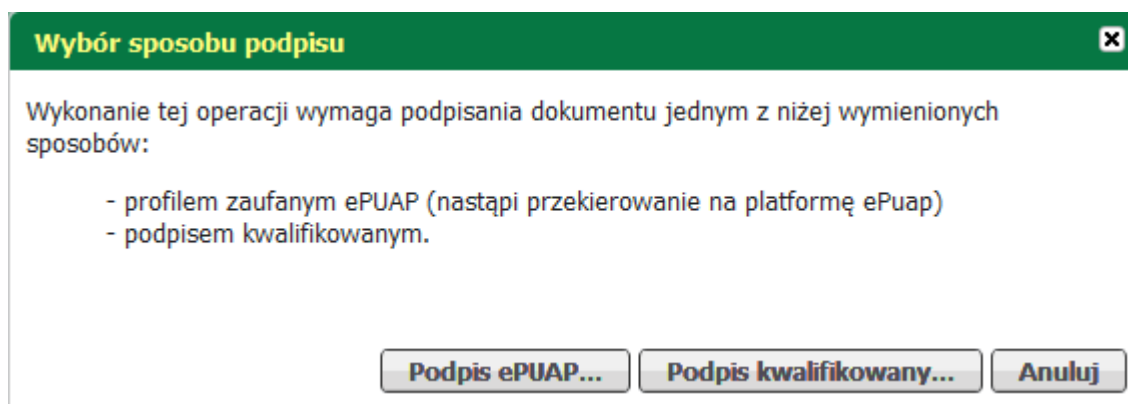
- funkcja zamknięcia edytowanego dokumentu, następuje wyjście z okna edycji i wywołanie okna Szczegóły dokumentu roboczego.

5.3.1.4 Wyślij dokument roboczy

Istnieje możliwość wysłania dokumentu. Jednak warunkiem wysłania dokumentu jest jego poprawne wypełnienie. Użytkownik powinien też posiadać profil zaufany na platformie ePUAP lub podpis kwalifikowany, który pozwoli potwierdzić jego tożsamość.

W celu wysłania wcześniej przygotowanego dokumentu należy nacisnąć przycisk , który znajduje się w dole okna szczegółów dokumentu roboczego.

Pierwszym krokiem jest wybór sposobu podpisu dokumentu. Należy wybrać odpowiednią opcję:



Jeśli użytkownik posiada profil zaufany na platformie ePUAP należy wybrać opcję

Podpis ePUAP...

Moduł przekieruje użytkownika na platformę ePUAP, gdzie należy się zalogować.

Portal ePUAP - logowanie

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

Login *
Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Hasło *

Zaloguj się

* pola wymagane

Nie masz jeszcze konta?

Aby móc skorzystać z Portalu musisz posiadać w nim konto użytkownika. Rejestracja w Portalu jest darmowa i składa się z kilku prostych kroków.

Aby przejść do procesu zakładania konta na ePUAP wystarczy nacisnąć poniższy przycisk.

Zarejestruj się

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu certyfikatu

Login *
Użyj loginu (identyfikatora) oraz certyfikatu wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Dalej

[Instrukcja korzystania z certyfikatu \(PDF\)](#)

* pola wymagane

Zapomniałeś hasła?

Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, [to skorzystaj z przypomnienia hasła.](#)

Zapomniałeś loginu?

Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), [skorzystaj z przypomnienia loginu.](#)

Następnym krokiem jest podpisanie dokumentu.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu
Podpis dokumentu w systemie ePUAP

Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

i Złóż podpis potwierdzony profilem zaufanym, aby podpisać wiele dokumentów na raz. [Co to znaczy?](#)

Anuluj

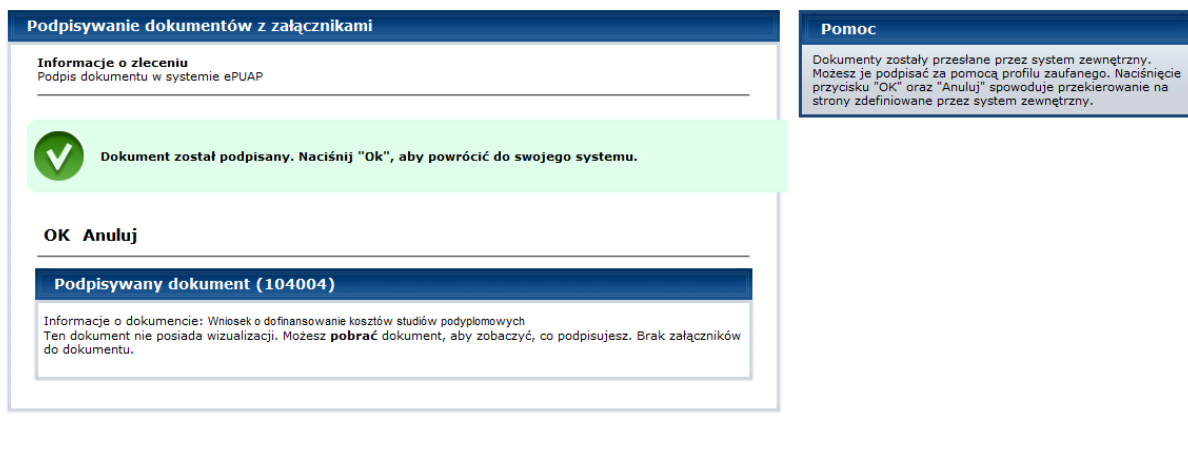
Podpisywany dokument (104004)

Informacje o dokumencie: Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych
Ten dokument nie posiada wizualizacji. Możesz **pobrać** dokument, aby zobaczyć, co podpisujesz. Brak załączników do dokumentu.

Pomoc


Dokumenty zostały przesłane przez system zewnętrzny. Możesz je podpisać za pomocą profilu zaufanego. Naciśnięcie przycisku "OK" oraz "Anuluj" spowoduje przekierowanie na strony zdefiniowane przez system zewnętrzny.

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu należy zatwierdzić przyciskiem <OK>, aby powrócić do systemu.



Następnie wyświetlona zostanie informacja o poprawnym wysłaniu formularza.



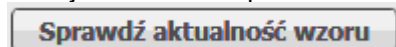
 Dokument "EPRP-02" został wysłany. Podpisywanie dokumentu "EPRP-02" profilem zaufanym ePUAP zostało wykonane.

OK

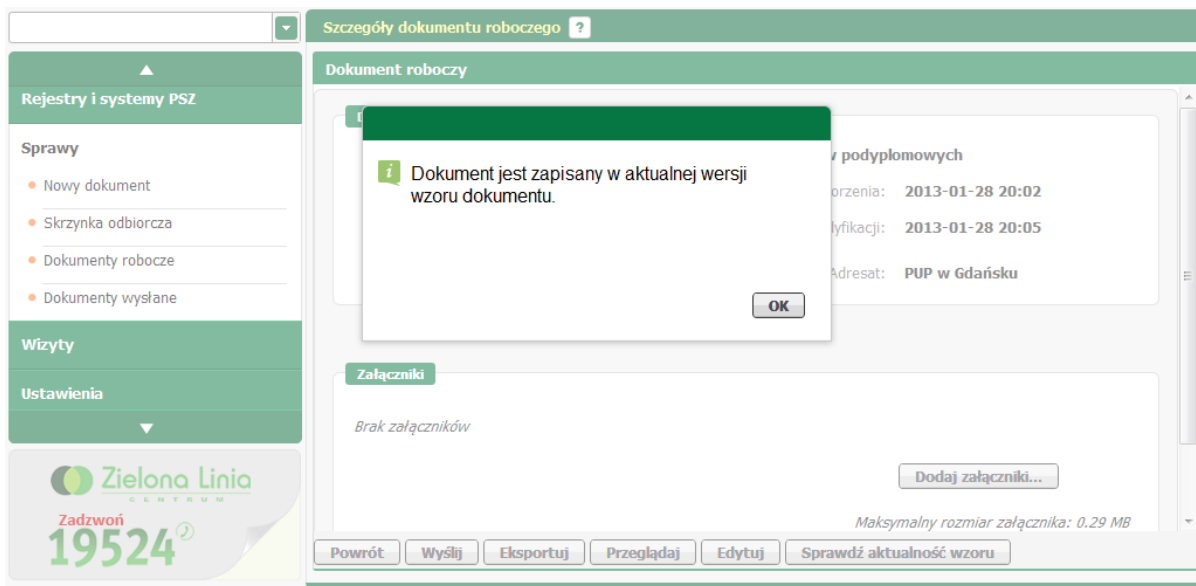
Formularz znajduje się na liście dokumentów wysłanych.

5.3.1.5 Sprawdź aktualność wzoru

Istnieje możliwość sprawdzenia aktualności wzoru dokumentu. W tym celu należy nacisnąć przycisk

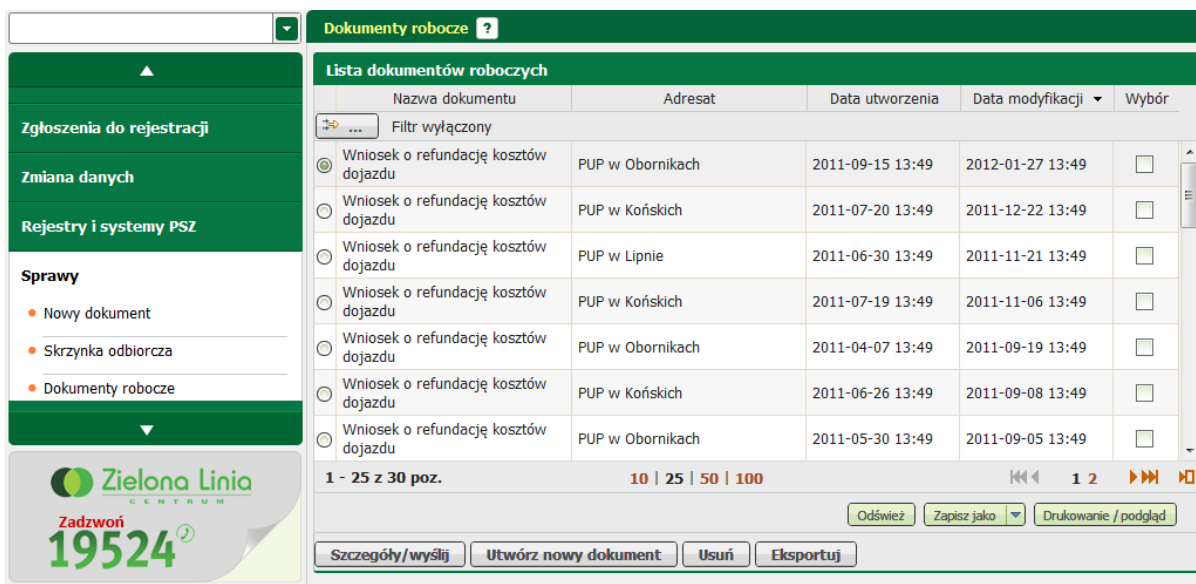



Moduł powinien wyświetlić informację o wersji wzoru dokumentu:



5.3.2 Utwórz nowy dokument roboczy

Istnieje możliwość utworzenia nowego dokumentu.



W dole okna "Dokumenty robocze" znajduje się przycisk  pozwalający utworzyć nowy dokument.

Wyświetlone zostanie okno wyboru typu formularza:

Wybór typu formularza

Lista dostępnych dokumentów

Kod dokumentu	Nazwa dokumentu
EPRP-02	Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych
EPRP-01	Wniosek o refundację kosztów dojazdu

1 - 2 z 2 poz. 10 | 25 | 50 | 100 1

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Utwórz dokument Przeglądaj dokument Anuluj

Do końca sesji pozostało: 37 min. Numer wersji: 0.1-SNAPSHOT(Build: 53)

Przydatne przyciski:

Odśwież - służy do odświeżenia listy dostępnych dokumentów,

Zapisz jako - służy do zapisu listy dostępnych dokumentów do pliku w postaci *.xls, *.csv, *.txt, *.pdf, *.xml,

Drukowanie / podgląd - służy do wydruku listy dostępnych dokumentów

Użytkownik ma do wyboru kilka opcji:

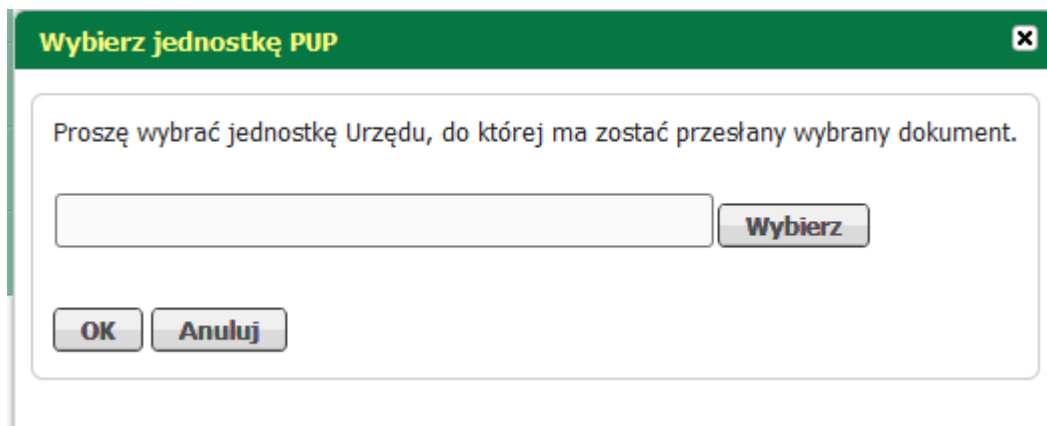
- może utworzyć nowy dokument za pomocą przycisku **Utwórz dokument**
- może przeglądać dokument wybierając opcję **Przeglądaj dokument**
- lub powrócić do poprzedniego menu za pomocą przycisku **Anuluj**

Użytkownik chce utworzyć nowy dokument roboczy. W tym celu należy wybrać odpowiedni typ

dokumentu i nacisnąć przycisk **Utwórz dokument**.

W momencie wybrania opcji "Utwórz dokument" moduł przechodzi do okna tworzenia dokumentu.

Pierwszym krokiem jest wybór jednostki PUP, do której użytkownik chce wysłać formularz.



W tym celu należy nacisnąć przycisk <Wybierz>, pojawi się okno dialogowe



w odpowiednie miejsce należy wpisać interesującą użytkownika jednostkę PUP lub miasto, w którym jednostka się znajduje i nacisnąć przycisk <Szukaj>. Poniżej wyświetli się lista z placówkami w wybranym mieście lub o odpowiedniej nazwie - w zależności od szukanej frazy. Należy zaznaczyć odpowiednią jednostkę PUP i zatwierdzić przyciskiem <OK>. Okno uzupełnia się odpowiednią jednostką PUP do której zostanie wysłany formularz.

Wybierz jednostkę PUP ✕

Proszę wybrać jednostkę Urzędu, do której ma zostać przesłany wybrany dokument.

Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku

Wybór zatwierdzić przyciskiem <OK>.

Moduł wyświetla zaznaczony wcześniej formularz z wgranymi danymi użytkownika w sekcję dotyczącą wnioskodawcy.

Przydatne informacje dotyczące przycisków funkcyjnych formularza:

Wysoki kontrast

- służy do wyostrenia tekstu formularza,

Pełny Ekran

- przełącza widok formularza w tryb pełnoekranowy,

Zapisz

- służy do zapisania danych wprowadzonych na formularzu,

Sprawdź

- służy do weryfikacji poprawności wprowadzonych danych na formularzu,

Podgląd

- podgląd wydruku dokumentu,

Drukuj

- umożliwia wydruk formularza,

Zamknij

- funkcja zamknięcia edytowanego dokumentu, następuje wyjście z okna edycji i wywołanie okna Szczegóły dokumentu roboczego.

Formularz elektroniczny (Zablokuj...)

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 uwagi i błędy: (0)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Wnioskodawca

1.1. PESEL:

1.2. Nazwisko:

1.3. Imię:

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia:

2.2. Kwota wnioskowana: 2.3. Liczba refundacji:

2.4. Sposób płatności: ▼

Użytkownik powinien prawidłowo wypełnić każde pole znajdujące się na formularzu. Dokument zawiera różnego rodzaju udogodnienia pozwalające użytkownikowi w prawidłowym wypełnieniu formularza:

- podpowiedzi pokazujące się po najechnaniu kursorem na odpowiednie pole

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia:

2.2. Kwota wnioskowana: Pole zostanie uzupełnione w momencie złożenia wniosku 2.3. Liczba refundacji:

2.4. Sposób płatności: ▼

- kalendarz, dzięki któremu użytkownik może wybrać prawidłową datę, która zostanie wpisana w odpowiednim formacie


- listy rozwijane, które pomogą wybrać użytkownikowi właściwą odpowiedź

Użytkownik powinien wypełnić wszystkie wymagane pola w prawidłowy sposób. Następnym krokiem

Sprawdź

jest kliknięcie przycisku

Jeśli użytkownik popełni błąd pojawi się poniższa informacja



Podczas walidacji formularzowej wystąpiły błędy. Należy poprawić lub uzupełnić podświetlone pola.



Zamknij

ponadto pola, w których występują błędy zostaną podświetlone na czerwono

3. Dane dotyczące studiów podyplomowych

3.1. Nazwa instytucji/organizacji


3.2. Adres:

3.3. Termin rozpoczęcia:  3.4. Termin zakończenia: 

3.5. Kwota dla instytucji 3.6. Kwota inna

3.7. Nazwa kierunku studiów:


oraz w zakładce "uwagi i błędy" będą wymienione po kolei błędy, które użytkownik popełnił. Klikając dwukrotnie na konkretny błąd, użytkownik zostanie przeniesiony w pole, w którym błąd został popełniony.











Formularz elektroniczny 

Zablokuj...

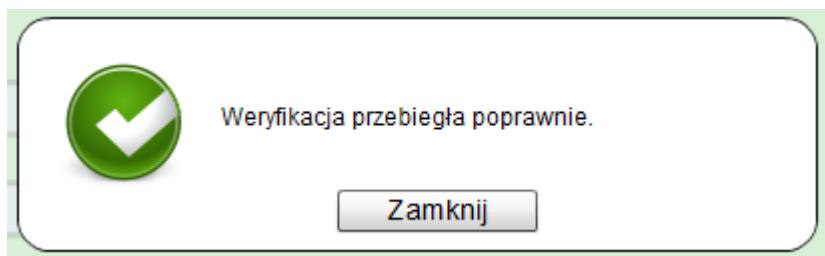
Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 uwagi i błędy: (10)

Lista błędów: Wydruk do PDF Wydruk na drukarkę 

Lista błędów: [10]		
	61000301	Pole [Kwota Wnioskowana] jest wymagane Błąd krytyczny
	61000301	Pole [Liczba Refundacji] jest wymagane Błąd krytyczny
	61000301	Pole [Sposób płatności] jest wymagane Błąd krytyczny
	61000301	Pole [Nazwa Instytucji] jest wymagane Błąd krytyczny
	61000301	Pole [Adres] jest wymagane Błąd krytyczny
	61000301	Pole [Termin Rozpoczęcia] jest wymagane Błąd krytyczny
	61000301	Pole [Termin Zakończenia] jest wymagane Błąd krytyczny
	61000301	Pole [Kwota Dla Instytucji] jest wymagane Błąd krytyczny
	61000301	Pole [Nazwa Kierunku Studiów] jest wymagane Błąd krytyczny
	61000301	Pole [Zalaczone Dokumenty] jest wymagane Błąd krytyczny

Jeśli dokument zostanie wypełniony poprawnie po sprawdzeniu dokumentu pojawi się informacja



Kolejnym krokiem jest zapisanie poprawnie wypełnionego formularza i zamknięcie go.

Moduł powinien przejść do okna "Szczegóły dokumentu roboczego"

Do uzupełnionego formularza można dodać załączniki korzystając z funkcji

Dodaj załączniki...

5.3.3 Usuń dokument roboczy

Istnieje możliwość usunięcia formularza roboczego z listy dokumentów roboczych. W tym celu należy w kolumnie "Wybór" zaznaczyć odpowiedni dokument. Umożliwiono również usuwanie kilku dokumentów jednocześnie, wystarczy zaznaczyć kilka pozycji.

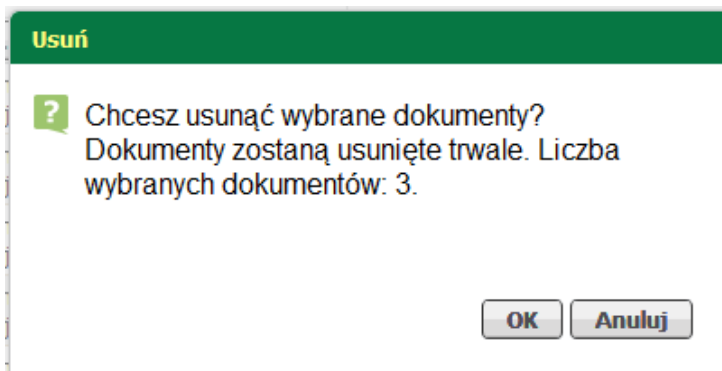
Dokumenty robocze ?					
Lista dokumentów roboczych					
	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data modyfikacji	Wybór
Filtr wyłączony					
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Lipnie	2010-11-25 13:49	2011-01-11 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Lipnie	2010-08-11 13:49	2010-12-31 13:49	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2010-07-13 13:49	2010-11-26 13:49	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2010-09-29 13:49	2010-11-05 13:49	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Lipnie	2010-05-21 13:49	2010-10-19 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Lipnie	2010-06-15 13:49	2010-07-08 13:49	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2010-05-10 13:49	2010-06-20 13:49	<input type="checkbox"/>



Następnie nacisnąć przycisk



Moduł wyświetli okno dialogowe z informacją o trwałym usunięciu dokumentów. Użytkownik powinien potwierdzić chęć usunięcia dokumentów.



Następnie wyświetlona zostanie informacja o liczbie usuniętych dokumentów.

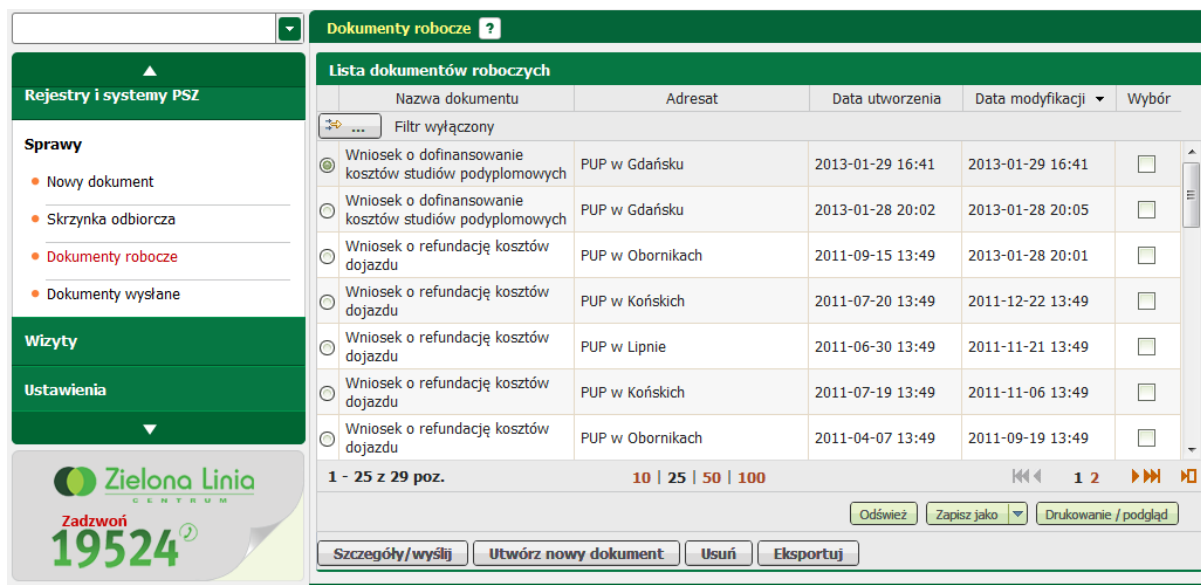


i Wybrane dokumenty zostały usunięte. Liczba dokumentów: 3

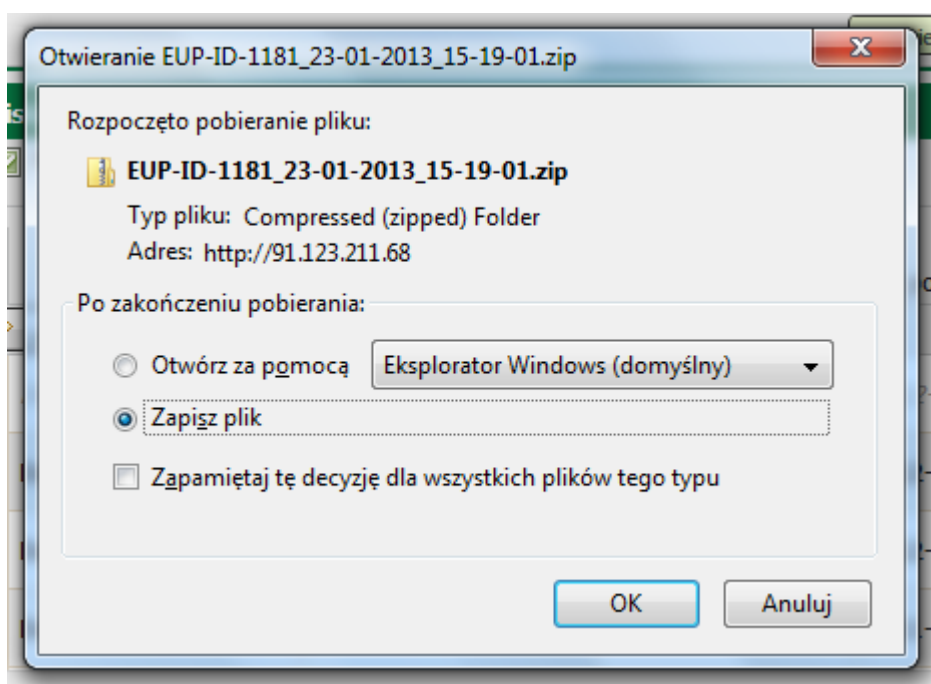


5.3.4 Eksportuj dokument roboczy

Istnieje możliwość eksportu dokumentu lub dokumentów roboczych do archiwum. W tym celu należy wybrać odpowiedni dokument, a następnie nacisnąć przycisk **Eksportuj**, który znajduje się na dole strony.



Pojawi się okno w którym rozpoczęto pobieranie pliku. Należy zapisać plik na dysku, a następnie otworzyć go.



Dokument został prawidłowo wyeksportowany.

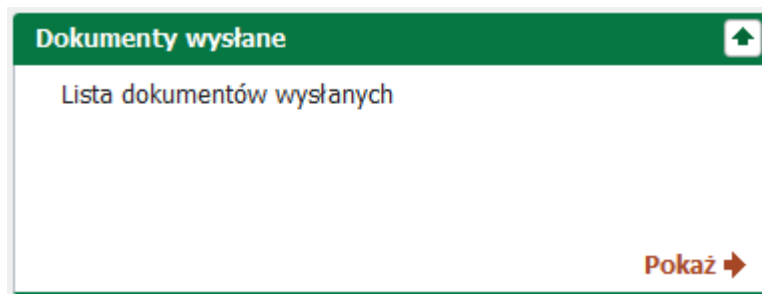
Nazwa	Typ	Rozmiar po skompr...	Chronione...	Rozmiar	Stopec
dokument	Dokument XML	1 KB	Nie	1 KB	49%
pismo	Adobe Acrobat Document	32 KB	Nie	34 KB	8%
styl	Arkusz stylów XSL	4 KB	Nie	25 KB	85%
UPD	Dokument XML	4 KB	Nie	8 KB	55%
UPO	Arkusz stylów XSL	2 KB	Nie	16 KB	90%

5.4 Dokumenty wysłane

Ta opcja służy do przeglądania dokumentów wysłanych do PUP.

W celu sprawdzenia listy dokumentów wysłanych należy:

po zalogowaniu w oknie głównym "Sprawy" w sekcji "Dokumenty wysłane" nacisnąć przycisk <Pokaż>.



lub rozwinąć menu "Sprawy" i wybrać pozycję "Dokumenty wysłane". Pojawi się okno:

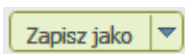
Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data wysłania	Wybór
Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Lipnie	2011-07-24 13:49	2012-03-09 13:49	<input type="checkbox"/>
Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-05-07 13:49	2012-01-06 13:49	<input type="checkbox"/>
Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-08-28 13:49	2011-12-06 13:49	<input type="checkbox"/>
Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-04-12 13:49	2011-11-25 13:49	<input type="checkbox"/>
Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2011-03-15 13:49	2011-10-07 13:49	<input type="checkbox"/>
Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Lipnie	2011-01-22 13:49	2011-09-10 13:49	<input type="checkbox"/>


Okno "Dokumentów wysłanych" składa się z kilku kolumn:

- nazwa dokumentu,
- adresat,
- data utworzenia,
- data wysłania,
- wybór.

Przydatne przyciski:

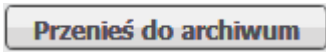
 - służy do odświeżenia listy dokumentów wysłanych,

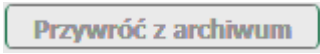
 - służy do zapisu listy dokumentów wysłanych do pliku w postaci *.xls, *.csv, *.txt, *.pdf, *.xml,


 - służy do wydruku listy dokumentów wysłanych.

Przyciski wywołania modułów:

 - przycisk wywołuje okno "Szczegóły dokumentu wysłanego",

 - po naciśnięciu tego przycisku dokument zmienia status na archiwalny. W celu prezentacji dokumentu z tym statusem na liście, użytkownik musi zaznaczyć wcześniej znacznik Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą). Pozycje dokumentów archiwalnych mają jaśniejszy odcień czcionki od pozostałych dokumentów oraz są wypisane kursywą.

 - funkcja ta pozwala na zmianę statusu wybranego dokumentu z archiwalnego z powrotem na aktualny,

 - pozwala na eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki .xml, UPP oraz UPD wraz z załącznikami.

5.4.1 Szczegóły dokumentu wysłanego

Szczegóły dokumentu wysłanego pozwalają bliżej przyjrzeć się dokumentom wysłanym do PUP. Poniżej znajduje się opis użycia podstawowych funkcji.

Szczegóły dokumentu wysłanego ?

Dokument wysłany

Dane dokumentu

Nazwa typu dokumentu:	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	Data utworzenia:	2011-07-24 13:49
Kod typu:	EPRP-01	Data wysłania:	2012-03-09 13:49
Wersja wzoru dokumentu:	1	Adresat:	PUP w Lipnie
Wersja formularza:	10		

Załączniki

1: duzy.pdf 441.40 KB [Pobierz](#)

[Powrót](#) [Przeglądaj dokument](#) [Eksportuj](#) [Pokaż poświadczenie przedłożenia](#)

Przydatne informacje dotyczące użycia przycisków funkcyjnych:

Powrót

- powrót do okna dokumentów wysłanych,

Przeglądaj dokument

- służy do przedglądania danych dokumentu bez możliwości wprowadzenia zmian,

Eksportuj

- eksport zaznaczonego dokumentu do archiwum *.zip, w którym znajdują się pliki *.xml, UPP oraz UPD wraz załącznikami

Pokaż poświadczenie przedłożenia

- powoduje wywołanie okna Urzędowe poświadczenie przedłożenia.

5.4.1.1 Przeglądaj dokument wysłany

Jeśli użytkownik chce skorzystać z funkcji przeglądania dokumentu musi nacisnąć przycisk

Przeglądaj dokument

Wyświetlone zostanie okno dialogowe z możliwością wyboru sposobu wizualizacji dokumentu wysłanego:

Wybór sposobu wizualizacji ✕

Wybierz sposób wizualizacji dokumentu

Formularz
Strona WWW (HTML)
PDF
Anuluj

do wyboru są trzy opcje:

- formularz,
- strona WWW (HTML),
- PDF.

- Wybierając pierwszą opcję wyświetlony zostanie w oknie formularz elektroniczny:

Formularz elektroniczny ?

Wysoki kontrast
Pełny Ekran
Zapisz
Sprawdź
Podgląd
Drukuj
Zamknij

Strona: 1 uwagi i błędy: (1)

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia 📅

2.2. Początek okr. refund. 📅 2.3. Koniec okr. refund. 📅

2.4. Sposób płatności ▼ 2.5. Kwota wnioskowana

3. Dojazdy

3.1. Poniesione koszty

3.2. Liczba miesięcy ref. koszt.

3.3. Wynagrodzenie otrzym.

3.4. Środki transportu MZK PKP PKS inny transport własny

3.5. Wniosek dotyczy przejazdu na: ▼

3.6. Załączone dokumenty

DOKUMENT 1, DOKUMENT 2

- Wybierając drugą opcję wyświetlony zostanie formularz wykorzystując okno przeglądarki internetowej w postaci HTML

Wizualizacja dokumentu

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOJAZDU

1. Wnioskodawca			
1.1. PESEL	<input type="text" value="111111:1111"/>		
1.2. Nazwisko	<input type="text" value="PRZYKŁADOWY"/>		
1.3. Imię	<input type="text"/>		
2. Złożenie wniosku			
2.1. Data złożenia	<input type="text" value="26/07/2012"/>		
2.2. Początek okr. refund.	<input type="text" value="01/06/2012"/>	2.3. Koniec okr. refund.	<input type="text" value="30/06/2012"/>
2.4. Sposób płatności	<input type="text" value="przelew"/>	2.5. Kwota wnioskowana	<input type="text" value="1000.00"/>
3. Dojazd			

- Po wybraniu trzeciej opcji wyświetli się formularz w postaci pliku PDF

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOJAZDU

1. Wnioskodawca

1.1. PESEL:

1.2. Nazwisko:

1.3. Imię:

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia:

2.2. Początek otr. refund.:

2.3. Koniec otr. refund.:

2.4. Sposób płatności:

2.5. Kwota wnioskowana:

3. Dojazd

3.1. Poniesione koszty:

3.2. Liczba miesięcy ref. koszt:

3.3. Wymagrodzenie otrzym.:

3.4. Środki transportu: MZK PKP PKS Inny transport własny

3.5. Wniosek dotyczy przejazdu na:

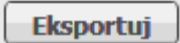
3.6. Załączone dokumenty

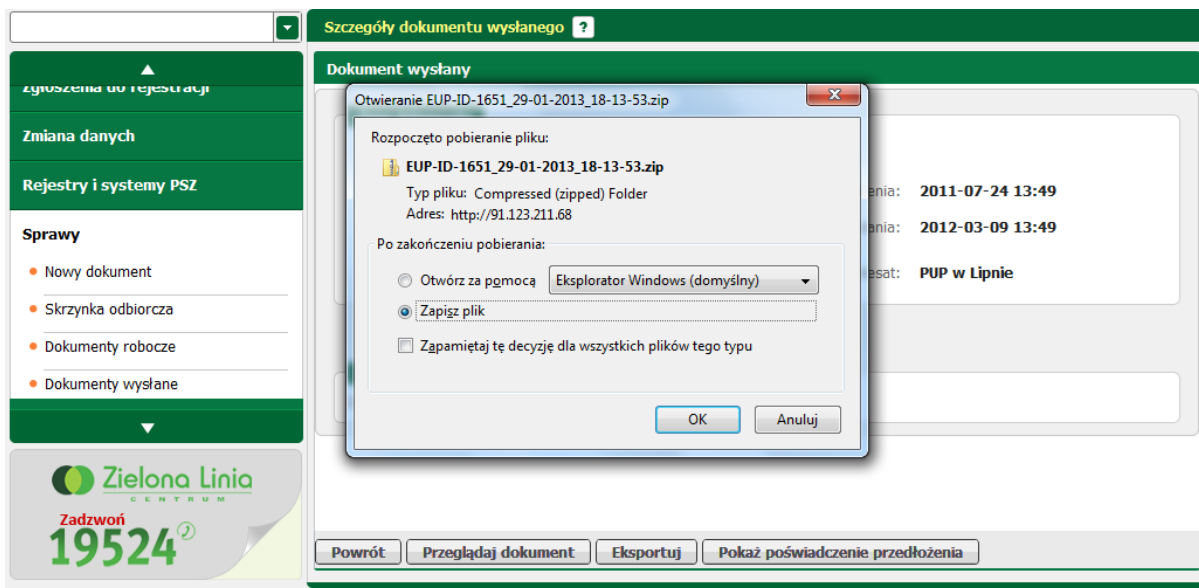
DOKUMENT 1, DOKUMENT 2

4. Uwagi

BRAK

5.4.1.2 Eksportuj dokument wysłany

Istnieje możliwość eksportu dokumentu lub dokumentów wysłanych do archiwum *.zip. W tym celu należy wybrać odpowiedni dokument, a następnie nacisnąć przycisk , który znajduje się na dole strony.



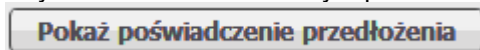
Pojawi się okno w którym rozpoczęto pobieranie pliku. Należy zapisać plik na dysku, a następnie otworzyć go.

Dokument został prawidłowo wyeksportowany.

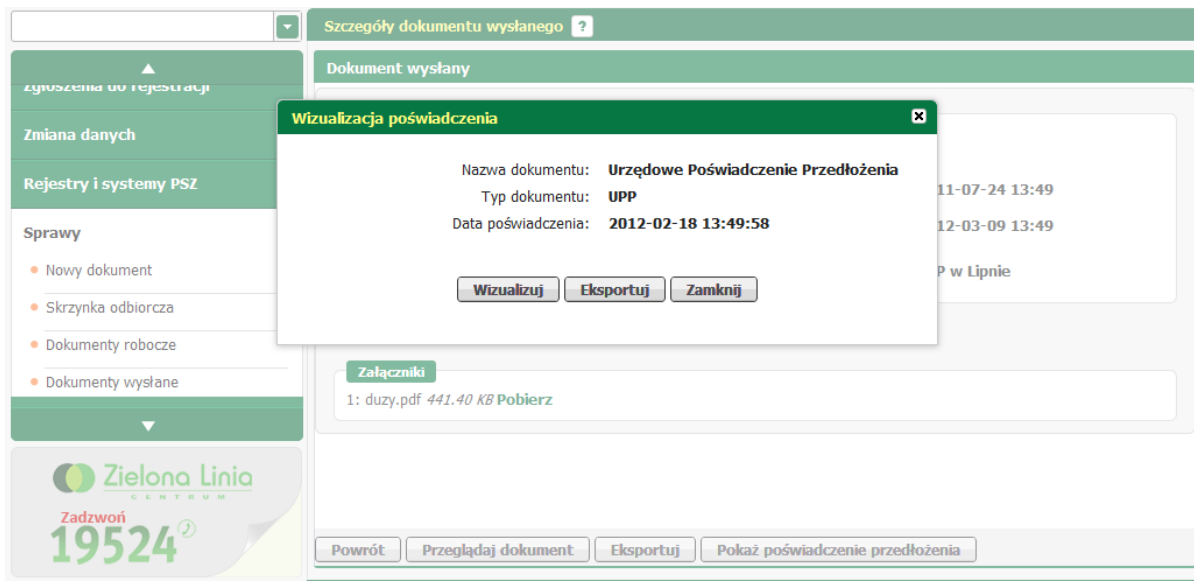
Nazwa	Typ	Rozmiar po skompr...	Chronione...	Rozmiar	Stopień
dokument	Dokument XML	1 KB	Nie	1 KB	49%
pismo	Adobe Acrobat Document	32 KB	Nie	34 KB	8%
styl	Arkusz stylów XSL	4 KB	Nie	25 KB	85%
UPD	Dokument XML	4 KB	Nie	8 KB	55%
UPO	Arkusz stylów XSL	2 KB	Nie	16 KB	90%

5.4.1.3 Pokaż poświadczenie doręczenia

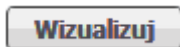
Użytkownik może zobaczyć poświadczenie przedłożenia. W tym celu należy nacisnąć przycisk



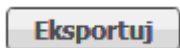
znajdujący się na dole strony.



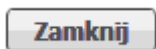
Użytkownik ma do wyboru kilka opcji:



- wizualizacja poświadczenia,



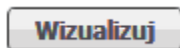
- eksport poświadczenia do archiwum,



- powrót do okna Szczegółów dokumentu wysłanego.

5.4.1.3.1 Wizualizacja poświadczenia doręczenia

Wybierając opcję



użytkownik decyduje się na wizualizację poświadczenia przedłożenia.

Wyświetli się okno:

Wizualizacja poświadczenia**UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia**

Identyfikator Poświadczenia: EU-UPO-ID-51001

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy:

Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2013-04-20T21:12:56

Data wytworzenia poświadczenia: 2013-04-20T21:12:56

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 51007

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę eUrząd

Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-05e24045-d113-e1de-fd38-d07d0ecce53e :

referencja ID-05e24045-d113-e1de-fd38-d07d0ca49f3f : #ID-05e24045-d113-e1de-fd38-d07d1157d934

referencja ID-05e24045-d113-e1de-fd38-d07d0fe45494 : dokument.xml

[Drukuj](#)[Zamknij](#)

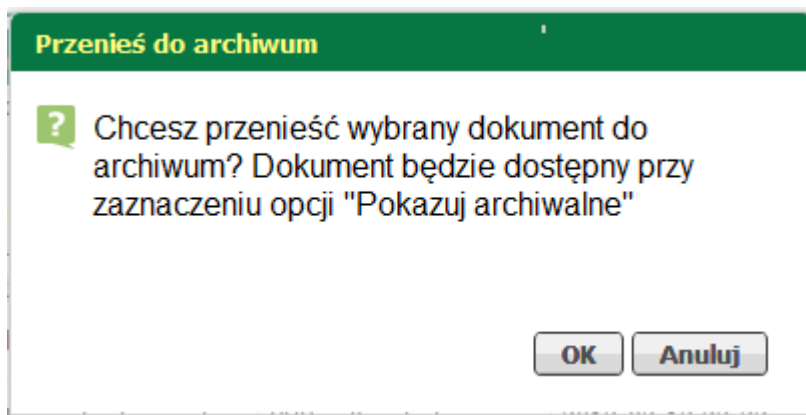
Użytkownik ma możliwość wydruku Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

5.4.2 Przeniesienie do archiwum dokument wysłany

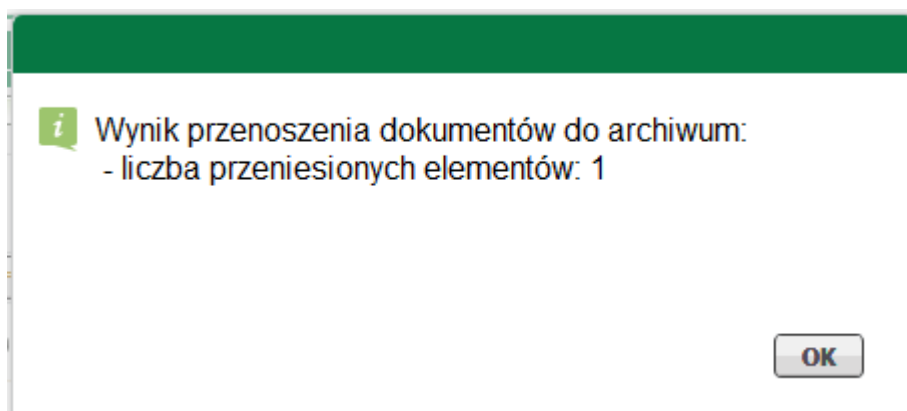
Aby skorzystać z funkcji przeniesienia do archiwum, należy zaznaczyć odpowiedni dokument i kliknąć

przycisk [Przeniesienie do archiwum](#).

Następnie wyświetlona zostanie informacja o wykonywanej czynności. Użytkownik powinien potwierdzić chęć przeniesienia dokumentów do archiwum.

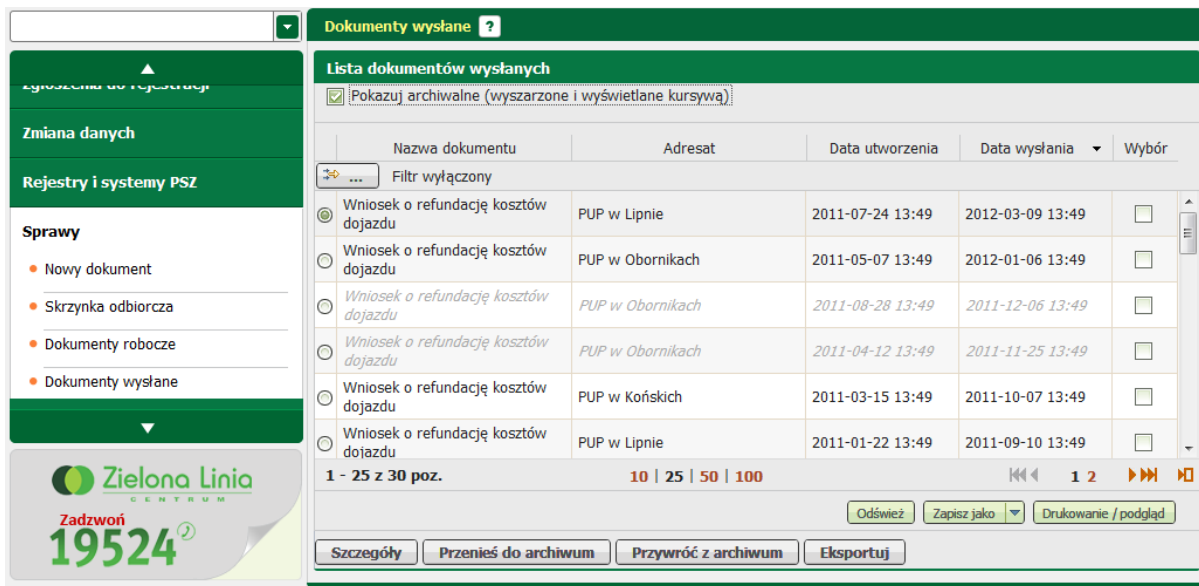


Po prawidłowym potwierdzeniu pojawia się kolejna informacja, tym razem prezentowana jest liczba przeniesionych do archiwum dokumentów.



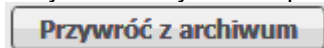
Dokumenty, które zostały przeniesione do archiwum można zobaczyć po wcześniejszym zaznaczeniu znacznika

Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą). Pozycje dokumentów archiwalnych mają jaśniejszy odcień czcionki od pozostałych dokumentów oraz są wypisane kursywą, co można zauważyć na prezentowanym poniżej obrazku.



5.4.3 Przywróć z archiwum dokument wysłany

Istnieje możliwość przywrócenia dokumentu przeniesionego wcześniej do archiwum. W tym celu użytkownik powinien zaznaczyć interesujący go dokument, a następnie nacisnąć przycisk



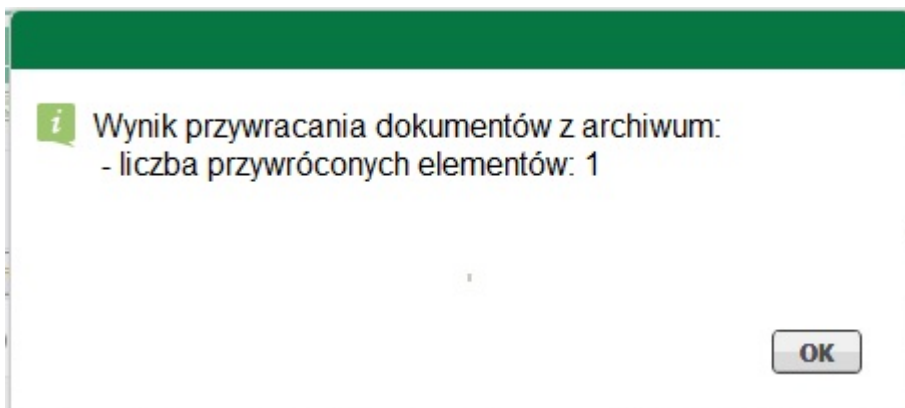
Po wyświetleniu przez moduł informacji, użytkownik powinien potwierdzić chęć przywrócenia dokumentu z archiwum.



? Chcesz przywrócić wybrany dokument z archiwum?



Następnie pokazana zostanie informacja o ilości przywróconych dokumentów.

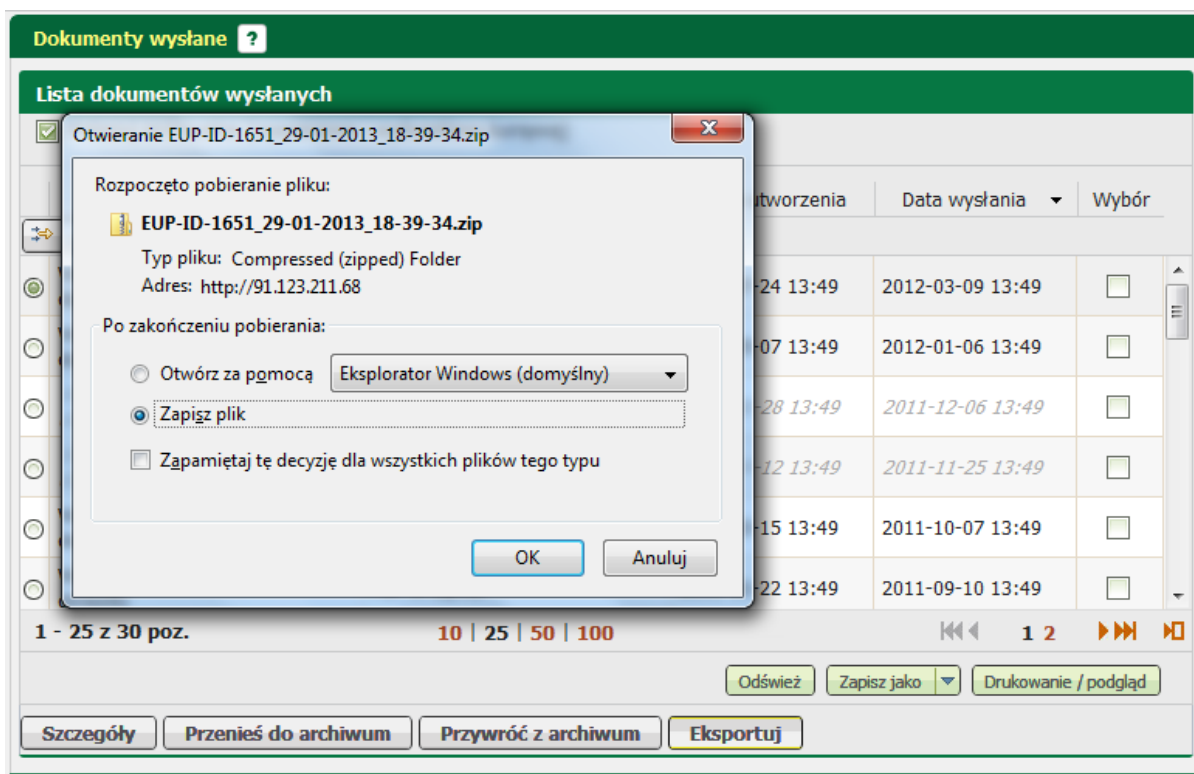


Przywrócony z archiwum dokument znajduje się na liście dokumentów wysłanych.






5.4.4 Eksportuj dokument wysłany

W celu wyeksportowania dokumentu ze skrzynki odbiorczej do archiwum *.zip, należy wybrać odpowiedni dokument, a następnie nacisnąć przycisk **Eksportuj**, który znajduje się na dole strony.

Pojawi się okno w którym rozpoczęto pobieranie pliku. Należy zapisać plik na dysku, a następnie otworzyć go.



Dokument został prawidłowo wyeksportowany.

Nazwa	Typ	Rozmiar po skompr...	Chronione...	Rozmiar	Stopień
 dokument	Dokument XML	1 KB	Nie	1 KB	49%
 pismo	Adobe Acrobat Document	32 KB	Nie	34 KB	8%
 styl	Arkusz stylów XSL	4 KB	Nie	25 KB	85%
 UPD	Dokument XML	4 KB	Nie	8 KB	55%
 UPO	Arkusz stylów XSL	2 KB	Nie	16 KB	90%

5.5 Rodzaje dokumentów

Moduł praca.gov.pl prezentuje dwa rodzaje dokumentów:

- Wniosek o refundację kosztów dojazdu

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOJAZDU

1. Wnioskodawca

1.1 PESEL:

1.2 Nazwisko:

1.3 Imię:

2. Zdobienie wniosku

2.1 Data złożenia:

2.2 Początek okr. refund.: 2.3 Koniec okr. refund.:

2.4 Sposób płatności: 2.5 Kwota wnioskowana:

3. Dojeżdży

3.1 Poniesione koszty: 3.2 Liczba miesięcy ref. koszt.:

3.3 Wynagrodzenie strz.m.:

3.4 Środek transportu: MZK PKP PKS Inny transport własny

3.5 Wniosek dotyczy przejazdu na:

3.6 Opis załączonych dokumentów

.....

.....

.....

4. Uwagi

.....

.....

.....

- Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Wnioskodawca

1.1. PESEL:

1.2. NISOWSP:

1.3. Inne:

2. Data wniosku

2.1. Data złożenia:

2.2. Karta wnioskodawcy: 2.3. Inna sytuacja:

2.4. Sposób płatności:

3. Dane dotyczące studiów podyplomowych

3.1. Nazwa instytucji/gonizacji:

3.2. Adres:

3.3. Termin rozpoczęcia: 3.4. Termin zakończenia:

3.5. Krotka dla instytucji: 3.6. Kwota limit:

3.7. Nazwa kierunku studiów:

3.8. Opis załączonych dokumentów

4. Uwagi

5.5.1 Wniosek o refundację kosztów dojazdu

Wniosek o refundację kosztów dojazdu jest formularzem elektronicznym edytowalnym. Zawiera dane wnioskodawcy, podstawowe informacje na temat wniosku oraz dane szczegółowe na temat dojazdów.

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOJAZDU

1. Wnioskodawca	
1.1. PESEL	<input type="text"/>
1.2. Nazwisko	<input type="text"/>
1.3. Imię	<input type="text"/>
2. Złożenie wniosku	
2.1. Data złożenia	<input type="text"/>
2.2. Początek okr. refund.	<input type="text"/>
2.3. Koniec okr. refund.	<input type="text"/>
2.4. Sposób płatności	<input type="text"/>
2.5. Kwota wnioskowana	<input type="text"/>
3. Dojazdy	
3.1. Poniesione koszty	<input type="text"/>
3.2. Liczba miesięcy ref. koszt.	<input type="text"/>
3.3. Wynagrodzenie strażn.	<input type="text"/>
3.4. Środki transportu:	<input type="checkbox"/> MZK <input type="checkbox"/> PKP <input type="checkbox"/> PKS <input type="checkbox"/> inny <input type="checkbox"/> transport własny
3.5. Wniosek dotyczy przejazdu na:	<input type="text"/>
3.6. Opis załączonych dokumentów	<input type="text"/>
4. Uwagi	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Pola:

- 1. Wnioskodawca – dane osoby składającej wniosek:
 - 1.1. PESEL – numer PESEL osoby składającej wniosek
 - 1.2. Nazwisko – nazwisko osoby składającej wniosek
 - 1.3. Imię – imię osoby składającej wniosek
- 2. Złożenie wniosku – dane podstawowe wniosku:
 - 2.1. Data złożenia – data złożenia wniosku
 - 2.2. Początek okresu refundacji – data początkowa okresu, którego dotyczy refundacja
 - 2.3. Koniec okresu refundacji – data końca okresu, którego dotyczy refundacja
 - 2.4. Sposób płatności – lista rozwijalna, dostępne do wyboru wartości sposobu płatności to: Przelew, Przekaz, Kasa
 - 2.5. Kwota wnioskowana – wnioskowana kwota kosztu refundacji
- 3. Dojazdy – dane szczegółowe dojazdów:

- 3.1. Poniesione koszty – kwota poniesionych kosztów na dojazdy
- 3.2. Wynagrodzenie otrzymywane w okresie objętym refundacją – kwota wynagrodzenia otrzymywanego w okresie wnioskowanej refundacji
- 3.3. Liczba miesięcy refundowania kosztów – liczba miesięcy, które obejmuje okres refundacji
- 3.4. Wniosek dotyczy przejazdu na – lista rozwijalna, dostępne do wyboru wartości to: egzamin, szkolenie
- 3.5. Środki transportu – lista rozwijalna wielokrotnego wyboru, dostępne do wyboru wartości rodzajów środków transportu to: MZK, PKP, PKS, inne, transport własny

3.6. Załączone dokumenty – opis załączników do wniosku

5.5.2 Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych

Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych jest formularzem elektronicznym edytowalnym. Zawiera dane wnioskodawcy, podstawowe informacje na temat wniosku oraz dane szczegółowe

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Wnioskodawca	
1.1. PESEL	<input type="text"/>
1.2. Nazwisko	<input type="text"/>
1.3. Imię	<input type="text"/>
2. Złożenie wniosku	
2.1. Data złożenia	<input type="text"/>
2.2. Kwota wnioskowana	<input type="text"/>
2.3. Liczba refundacji	<input type="text"/>
2.4. Sposób płatności	<input type="text"/>
3. Dane dotyczące studiów podyplomowych	
3.1. Nazwa instytucji/organizacji	<input type="text"/>
3.2. Adres	<input type="text"/>
3.3. Termin rozpoczęcia	<input type="text"/>
3.4. Termin zakończenia	<input type="text"/>
3.5. Kwota dla instytucji	<input type="text"/>
3.6. Inne	<input type="text"/>
3.7. Nazwa kierownika	<input type="text"/>
3.8. Opis załączonych dokumentów	<input type="text"/>
4. Uwagi	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Pola:

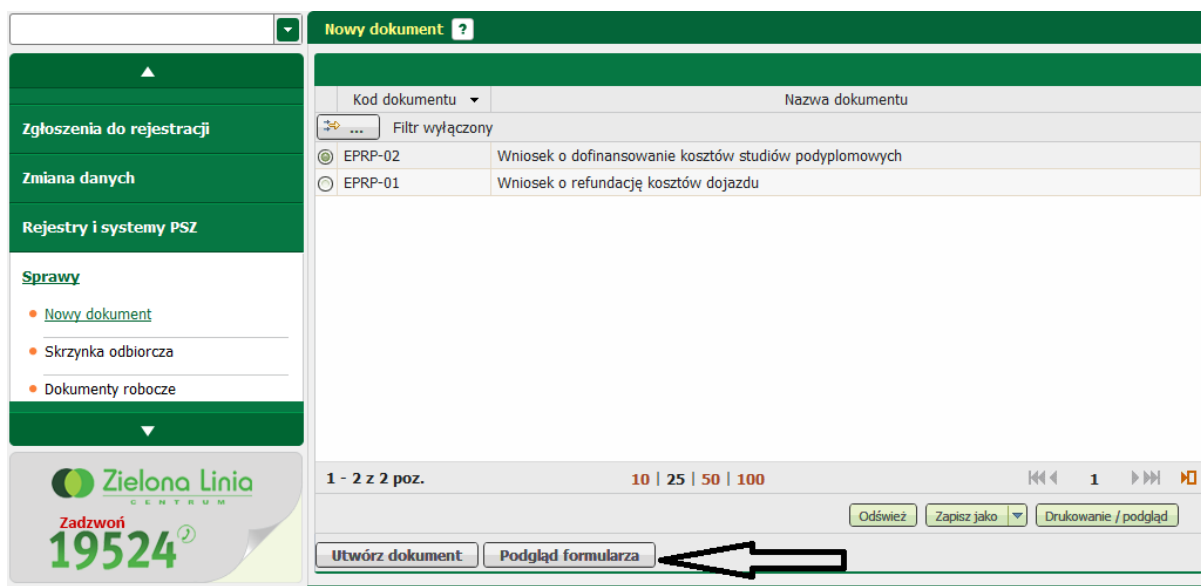
- 1. Wnioskodawca – dane osoby składającej wniosek:
 - 1.1. PESEL – numer PESEL osoby składającej wniosek
 - 1.2. Nazwisko – nazwisko osoby składającej wniosek
 - 1.3. Imię – imię osoby składającej wniosek
- 2. Złożenie wniosku – dane podstawowe wniosku:
 - 2.1 Data złożenia - data złożenia wniosku
 - 2.2 Kwota wnioskowana - wnioskowana kwota kosztu refundacji
 - 2.3 Liczba refundacji - liczba refundacji
 - 2.4 Sposób płatności - lista rozwijalna, dostępne do wyboru wartości sposobu płatności to: Przelew, Przekaz, Kasa
- 3. Dane dotyczące studiów podyplomowych:
 - 3.1 Nazwa instytucji/organizacji - nazwa instytucji /organizacji studiów podyplomowych

- 3.2 Adres - adres instytucji/organizacji
 - 3.3 Termin rozpoczęcia - termin rozpoczęcia studiów podyplomowych
 - 3.4 Termin zakończenia - termin zakończenia studiów podyplomowych
 - 3.5 Kwota dla instytucji - kwota refundacji przeznaczona dla instytucji
 - 3.6 Kwota inna - inna kwota refundacji
 - 3.7 Nazwa kierunku studiów - nazwa kierunku studiów podyplomowych
 - 3.8 Opis załączonych dokumentów - opis załączników do wniosków
- 4. Uwagi - uwagi do wniosku

5.5.3 Wybór sposobu wizualizacji

Dokument można zwizualizować korzystając z kilku możliwych opcji:

- z menu znajdującego się po lewej stronie wybrać Nowy dokument, a następnie nacisnąć przycisk <Podgląd formularza> znajdujący się na dole strony:



- z menu znajdującego się po lewej stronie wybrać dokumenty robocze, nacisnąć przycisk <Szczegóły/wyślij>

Dokumenty robocze ?

Lista dokumentów roboczych

	Nazwa dokumentu	Adresat	Data utworzenia	Data modyfikacji	Wybór
<input checked="" type="radio"/>	Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych	PUP w Gdańsku	2013-01-29 20:09	2013-01-29 20:09	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Gdańsku	2013-01-29 20:06	2013-01-29 20:06	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych	PUP w Gdańsku	2013-01-29 19:32	2013-01-29 19:32	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych	PUP w Gdańsku	2013-01-29 16:41	2013-01-29 16:41	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych	PUP w Gdańsku	2013-01-28 20:02	2013-01-28 20:05	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Obornikach	2011-09-15 13:49	2013-01-28 20:01	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Wniosek o refundację kosztów dojazdu	PUP w Końskich	2011-07-20 13:49	2011-12-22 13:49	<input type="checkbox"/>

1 - 25 z 32 poz. 10 | 25 | 50 | 100 1 2

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Szczegóły/wyslij Utwórz nowy dokument Usuń Eksportuj

następnie wybrać opcję <Przeglądaj>

Szczegóły dokumentu roboczego ?

Dokument roboczy

Dane dokumentu

Nazwa typu dokumentu: **Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych**

Kod typu: **EPRP-02** Data utworzenia: **2013-01-29 20:09**

Wersja wzoru dokumentu: **2** Data modyfikacji: **2013-01-29 20:09**

Wersja formularza: **23** Adresat: **PUP w Gdańsku**

Załączniki

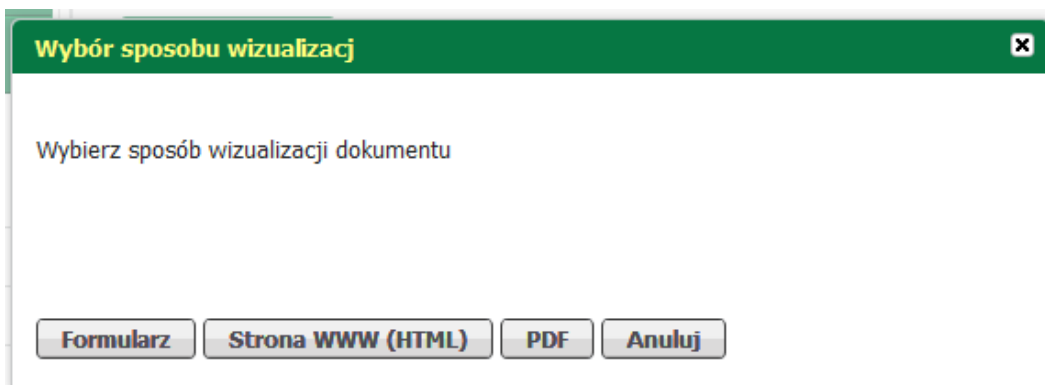
Brak załączników

Dodaj załączniki...

Maksymalny rozmiar załącznika: 0.29 MB

Powrót Wyslij Eksportuj **Przeglądaj** Edytuj Sprawdź aktualność wzoru

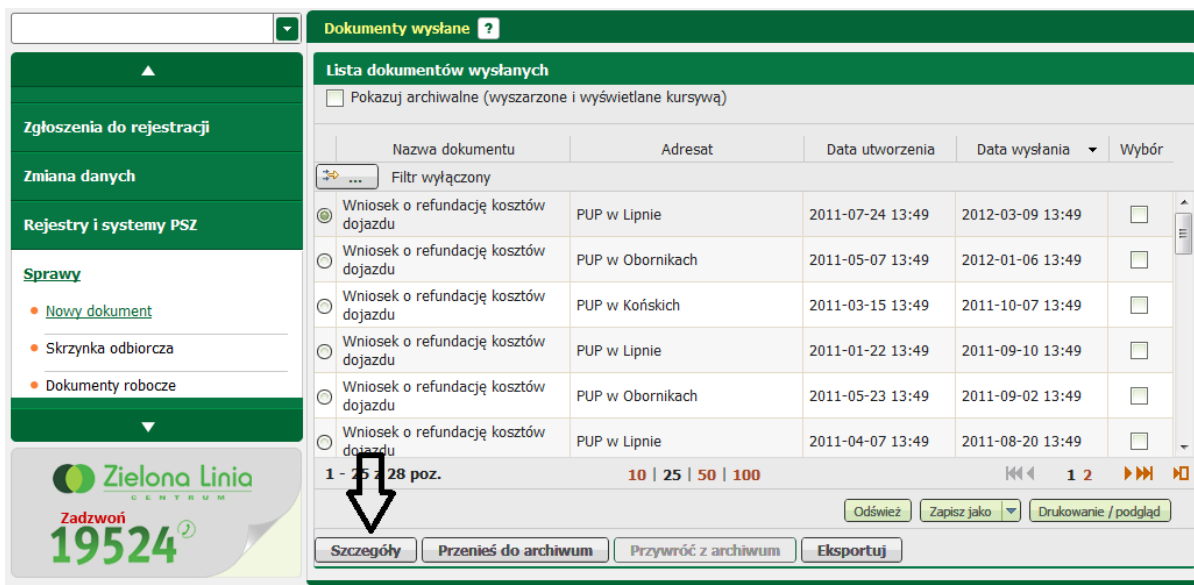
kolejnym krokiem jest wybór sposobu wizualizacji



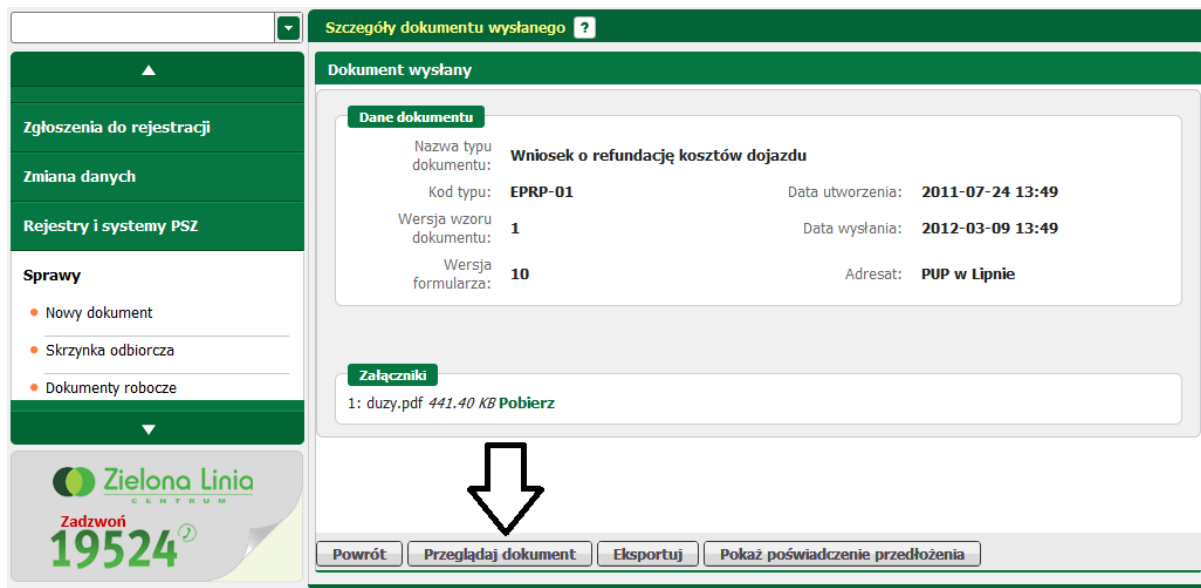
do wyboru są trzy opcje:

- formularz,
- strona WWW (HTML),
- PDF
- użytkownik może również powrócić do poprzedniego menu korzystając z przycisku <Anuluj>.

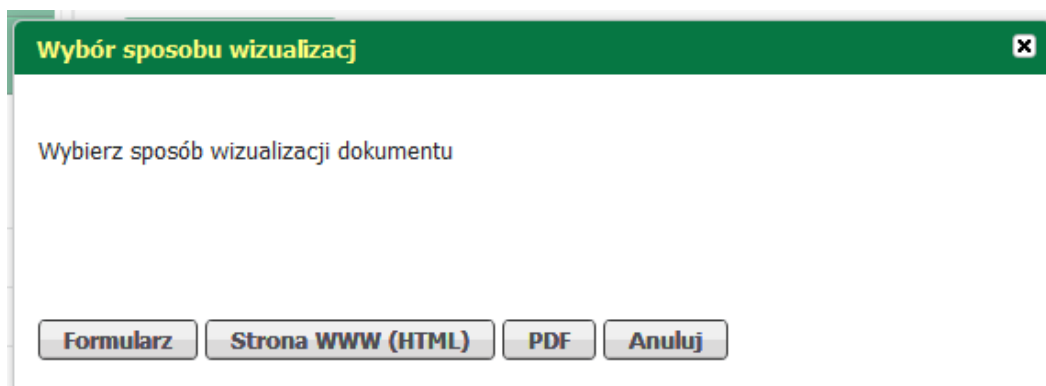
- użytkownik może również wizualizować dokument wysłany do PUP. W tym celu w menu znajdującego się po lewej stronie wybrać Dokumenty wysłane, a następnie nacisnąć przycisk <Szczegóły>



kolejnym krokiem jest naciśnięcie przycisku <Przełączaj dokument> znajdujący się w dole okna szczegółów dokumentu wysłanego



następnym krokiem jest wybór sposobu wizualizacji

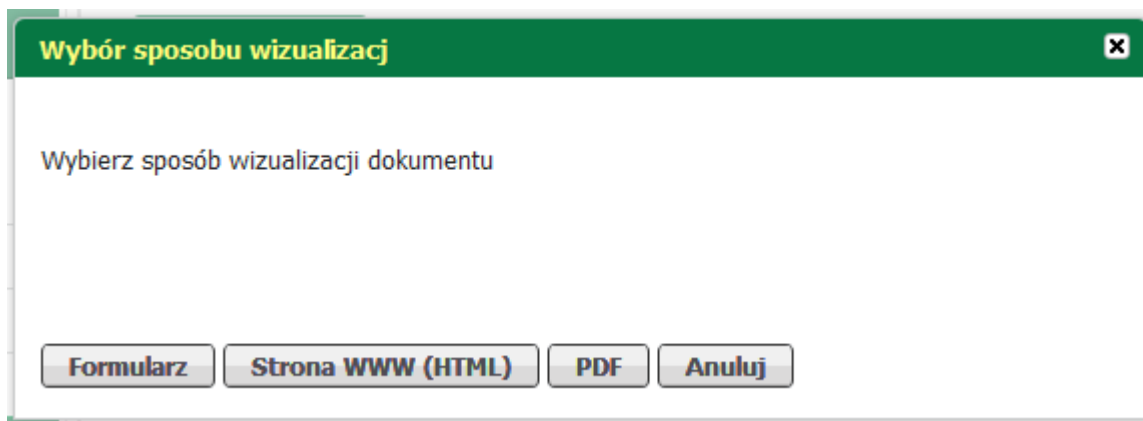


do wyboru są trzy opcje:

- formularz,
 - strona WWW (HTML),
 - PDF
- użytkownik może również powrócić do poprzedniego menu korzystając z przycisku "Anuluj".

5.5.4 Wizualizacja dokumentu

Istnieje możliwość wizualizacji dokumentu, można zwizualizować dokument na kilka sposobów. Pierwszym krokiem jest wybór sposobu wizualizacji formularza.



Wybór sposobu wizualizacji

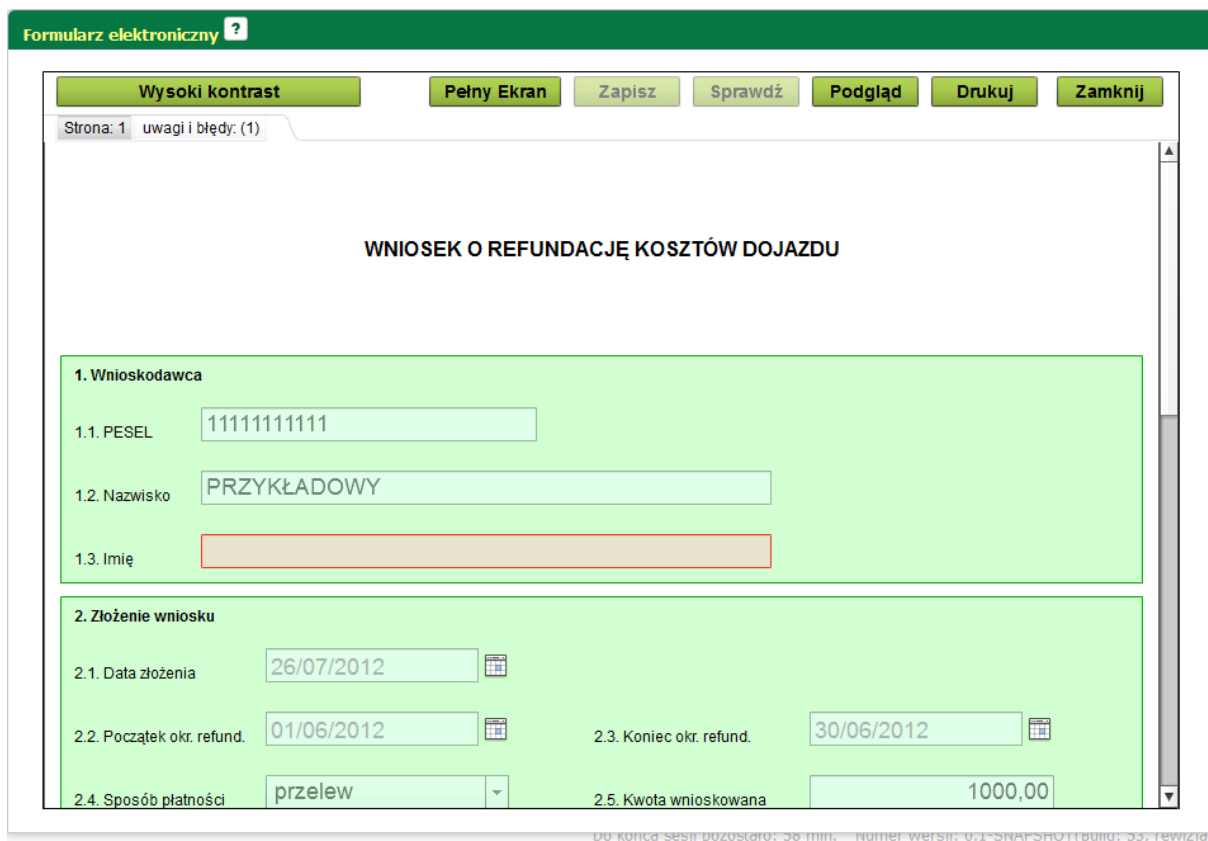
Wybierz sposób wizualizacji dokumentu

Formularz Strona WWW (HTML) PDF Anuluj

Użytkownik ma kilka możliwości:

- formularz,
- strona WWW (HTML),
- PDF.

- Wybierając pierwszą opcję wyświetlony zostanie formularz elektroniczny:



Formularz elektroniczny

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 uwagi i błędy: (1)

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOJAZDU

1. Wnioskodawca

1.1. PESEL 11111111111

1.2. Nazwisko PRZYKŁADOWY

1.3. Imię

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia 26/07/2012

2.2. Początek okr. refund. 01/06/2012

2.3. Koniec okr. refund. 30/06/2012

2.4. Sposób płatności przelew

2.5. Kwota wnioskowana 1000,00

Do końca sesji pozostało: 36 min. Numer wersji: 0.1-SIVAP-SHOT (build: 33, rewizja:

- Wybierając drugą opcję wyświetli się formularz wykorzystując okno przeglądarki internetowej w postaci HTML

Wizualizacja dokumentu

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOJAZDU

1. Wnioskodawca

1.1. PESEL:

1.2. Nazwisko:

1.3. Imię:

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia:

2.2. Początek okr. refund.: 2.3. Koniec okr. refund.:

2.4. Sposób płatności: 2.5. Kwota wnioskowana:

3. Dojazd

- Po wybraniu trzeciej opcji wyświetlił się formularz w postaci pliku PDF

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOJAZDU

1. Wnioskodawca

1.1. PESEL:

1.2. Nazwisko:

1.3. Imię:

2. Złożenie wniosku

2.1. Data złożenia:

2.2. Początek okr. refund.: 2.3. Koniec okr. refund.:

2.4. Sposób płatności: 2.5. Kwota wnioskowana:

3. Dojazd

3.1. Poroszone koszty: 3.2. Liczba miesięcy ref. koszt:

3.3. Wynagrodzenie otrzym.:

3.4. Środki transportu: MZK PKP PKS inny transport własny

3.5. Wniosek dotyczy przejazdu na:

3.6. Załączone dokumenty:
DOKUMENT 1, DOKUMENT 2

4. Uwagi

BRAK