Składnie wniosku przez portal Emp@tia

Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

Wypełnienie wniosku i przesłanie go do jednostki na przykładzie wniosku o świadczenie wychowawcze (500+)

Uzyskanie informacji o odbiorze wniosku w jednostce

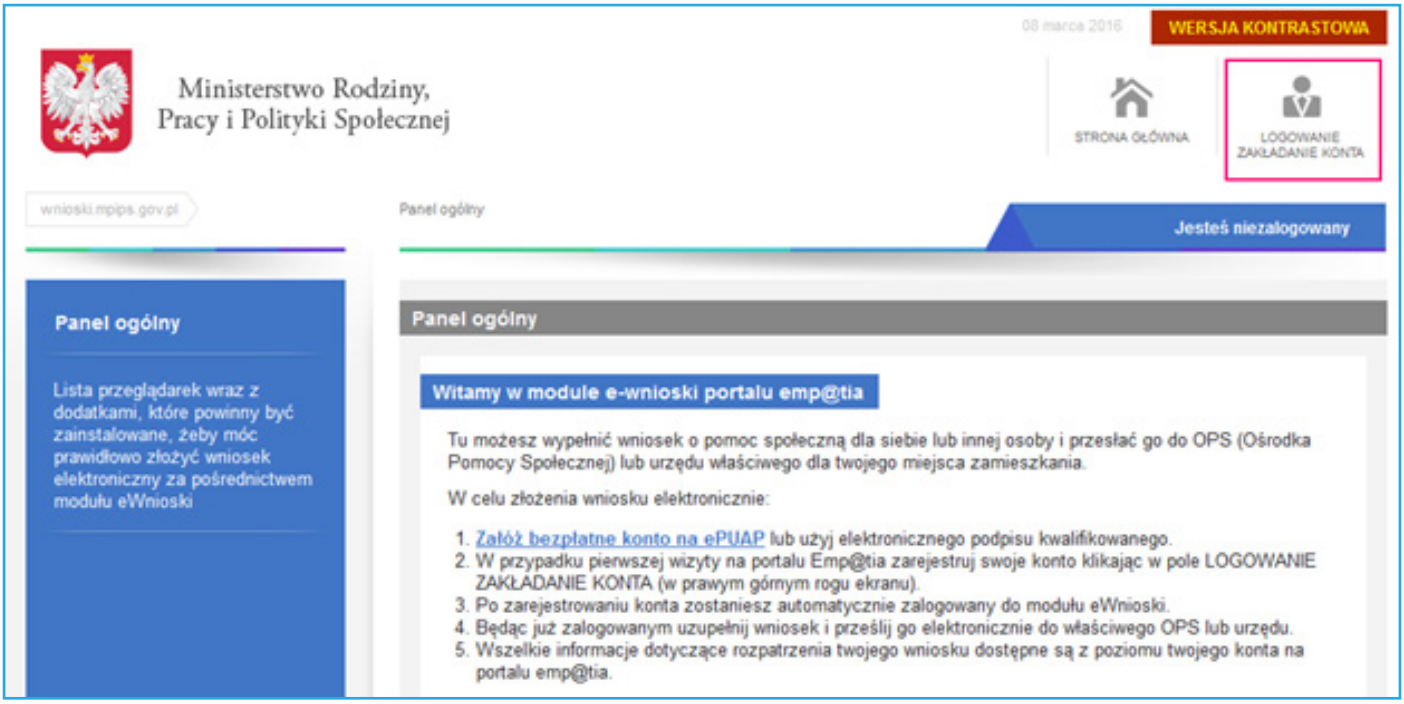
Odbiór decyzji w module eWnioski

Rejestracja w module eWnioski (zakładanie konta)

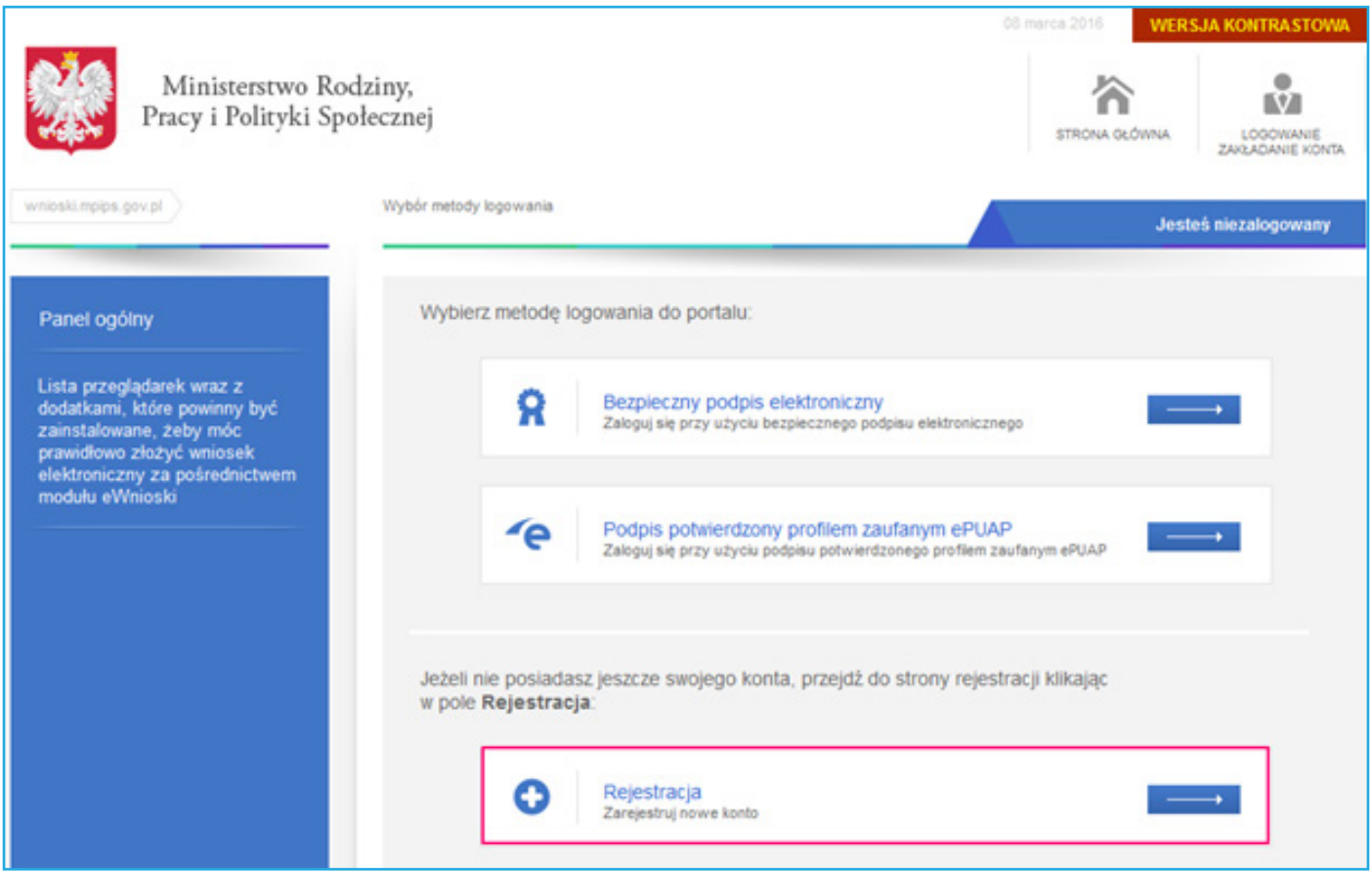
Przechodzimy na stronę: **www.empatia.mrpips.gov.pl** i wchodzimy w moduł eWnioski:



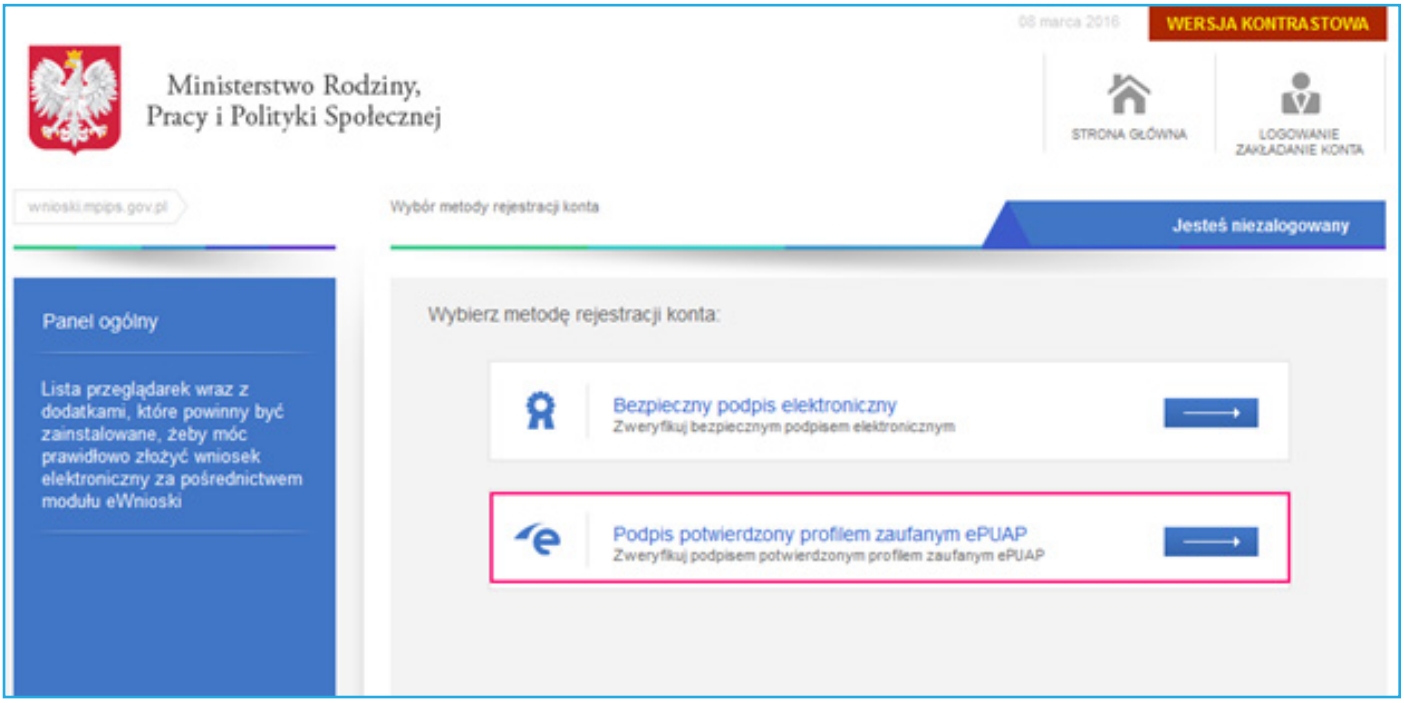
Zostaniemy przekierowani do modułu wniosków. Musimy się teraz zarejestrować. W tym celu klikamy na LOGOWANIE/ZAKŁADANIE KONTA...



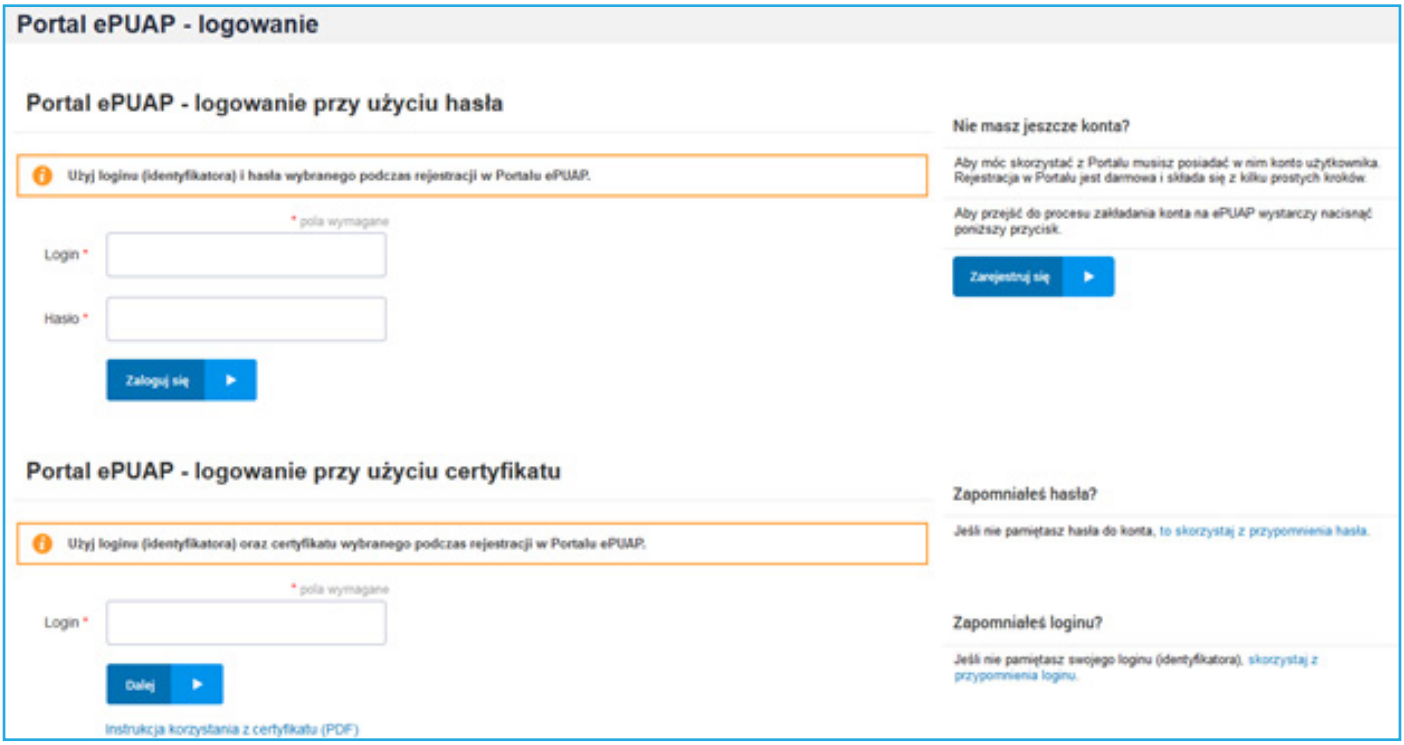
...i rejestracja



Teraz mamy możliwość założenia konta za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego ePUAP. Tu użyjemy profilu zaufanego - więcej o nim na stronie http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_ProfilZaufany.



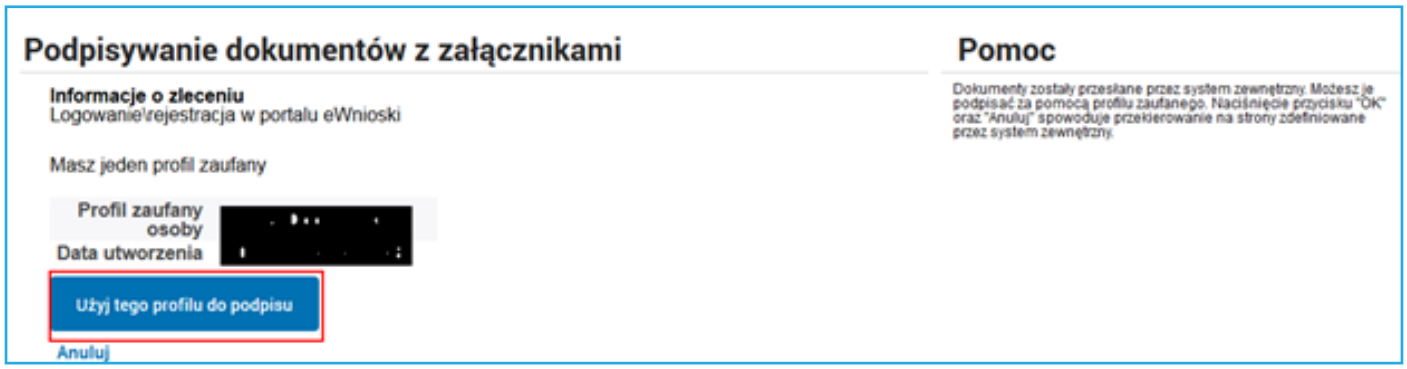
Zostaniemy przekierowani na stronę logowania do profilu zaufanego ePUAP:



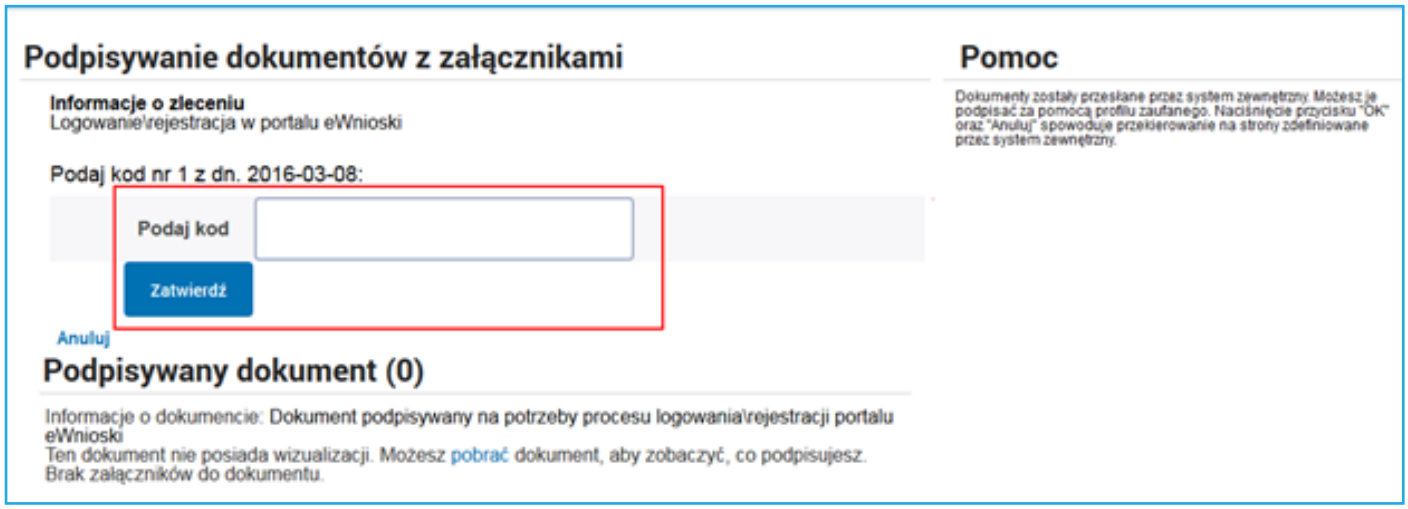
Wpisujemy login i hasło do naszego profilu i logujemy się.



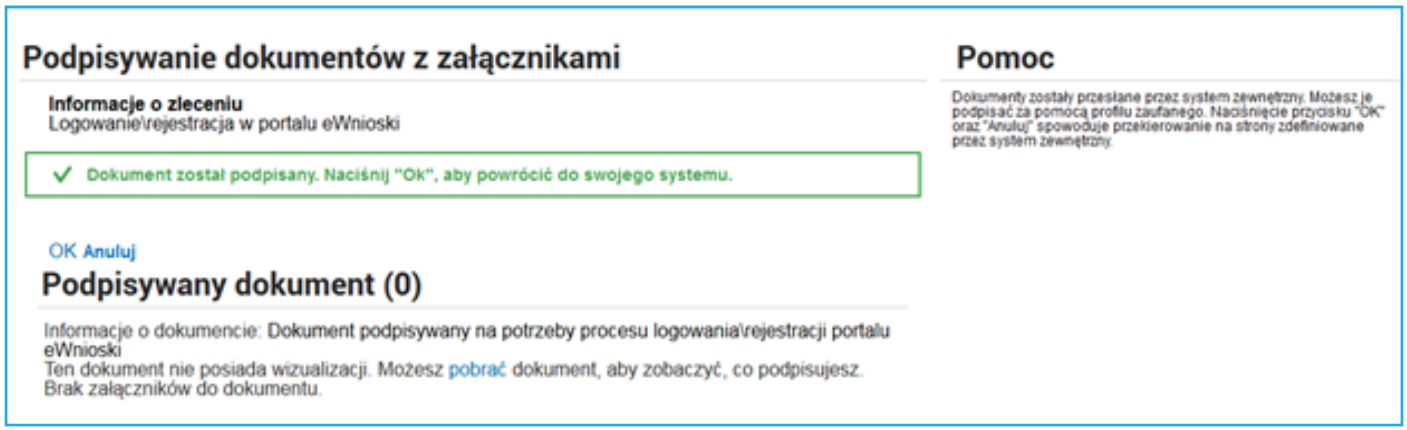
W kolejnym kroku „podpisujemy” się naszym profilem.



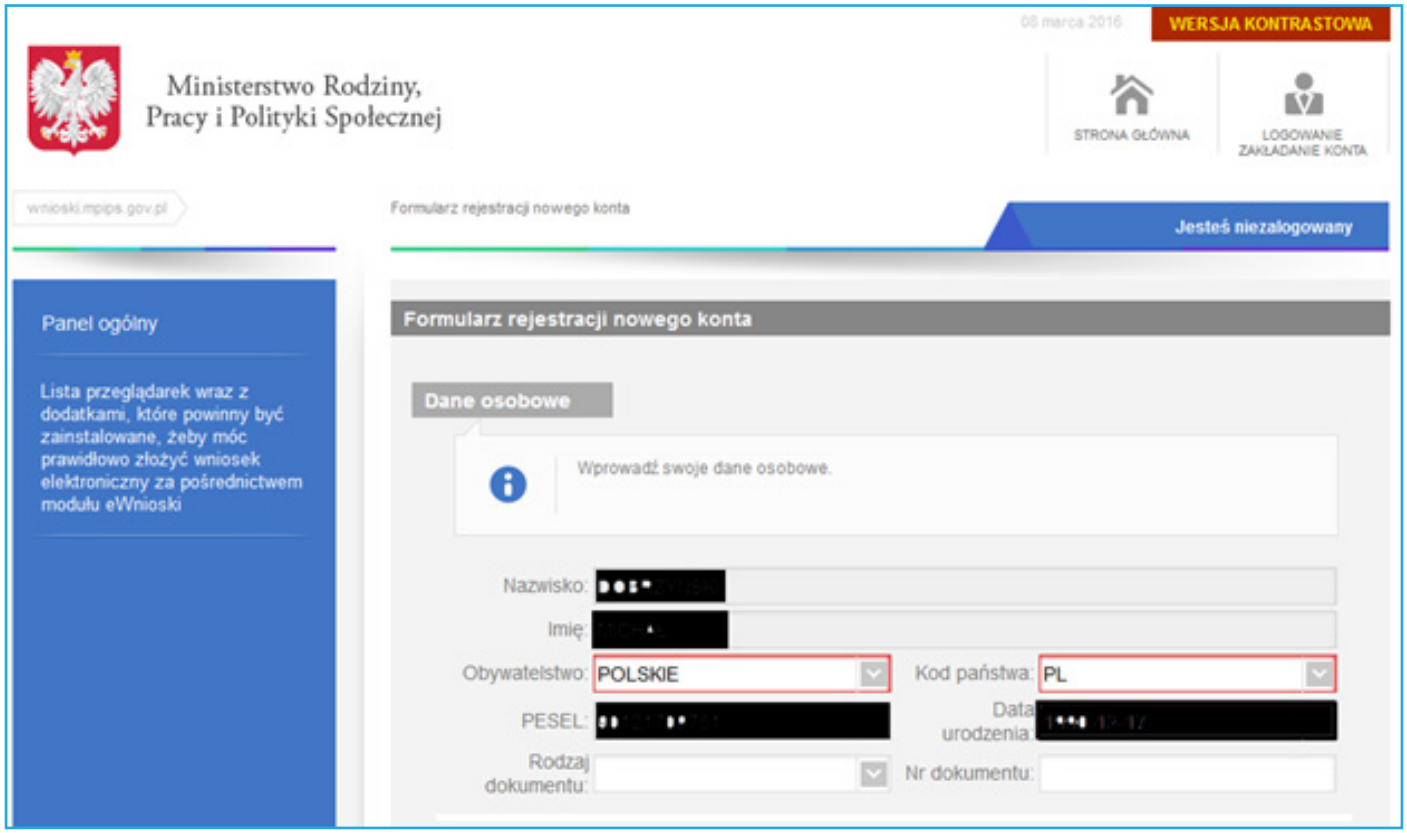
Po kliknięciu Użyj tego profilu do podpisu na nasz adres e-mail lub SMSem (w zależności od ustawień naszego konta na ePUAPie) zostanie wysłany kod, który przeklejamy w odpowiednie pole, a następnie klikamy na Zatwierdź (w przypadku braku otrzymania kodu na adres e-mail, pomimo wyboru takiej formy otrzymywania kodu należy sprawdzić folder SPAM):

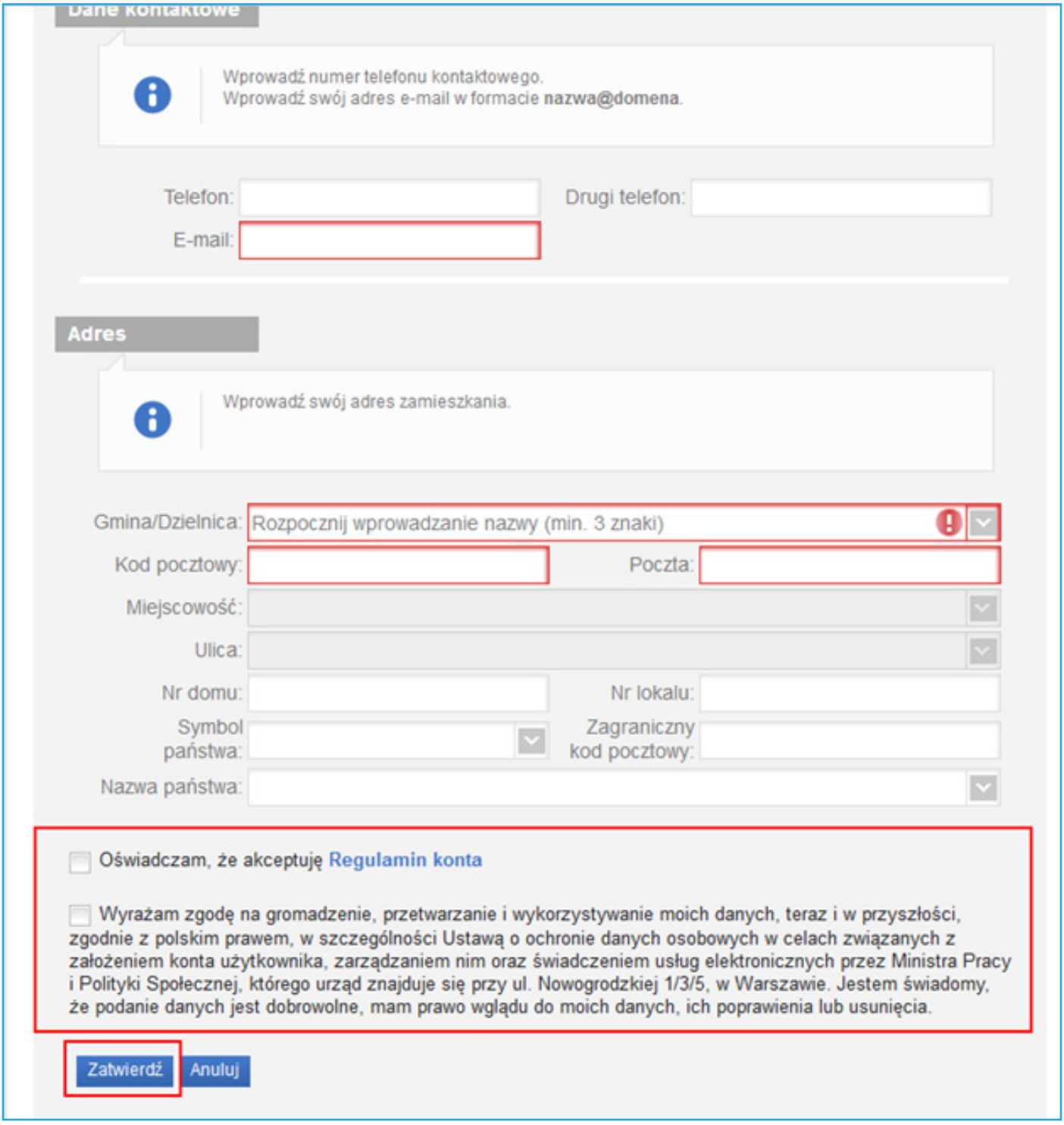


Po pozytywnym potwierdzeniu kodu ukaże się okno:



Klikamy OK, zostaniemy z powrotem przekierowani automatycznie na moduł eWnioski, gdzie wypełniamy wszystkie dane na naszym nowym profilu:

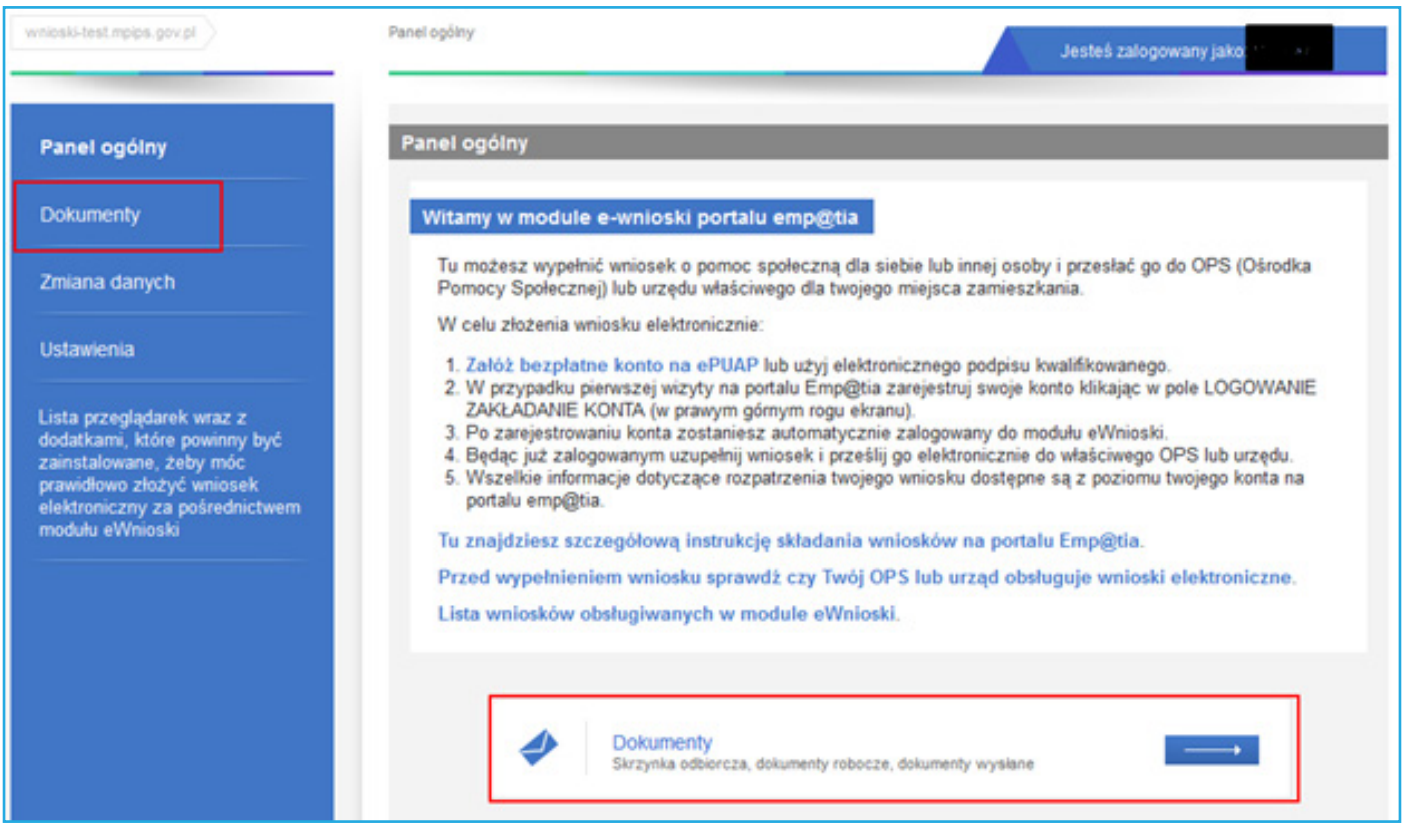




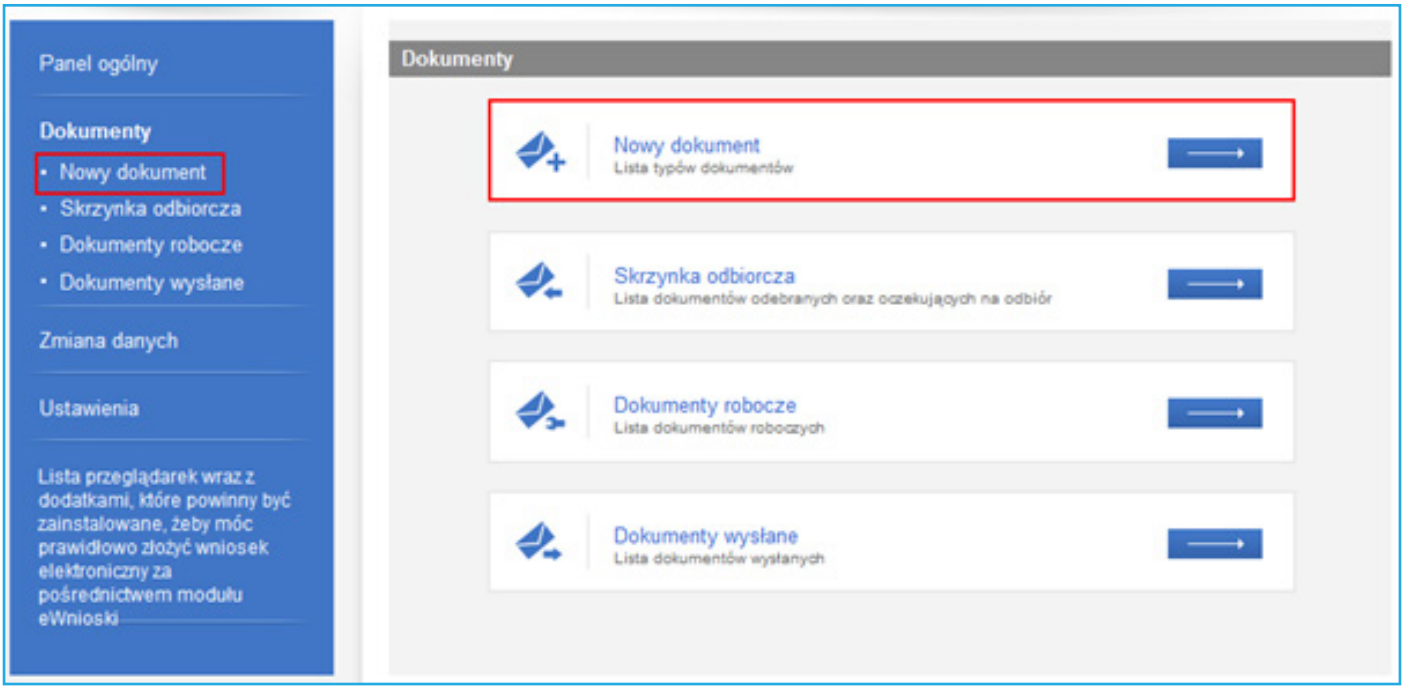
Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji zaznaczamy akceptację Regulaminu konta i wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych w celu obsługi elektronicznej.

Wypełnianie wniosku i przesłanie go do jednostki

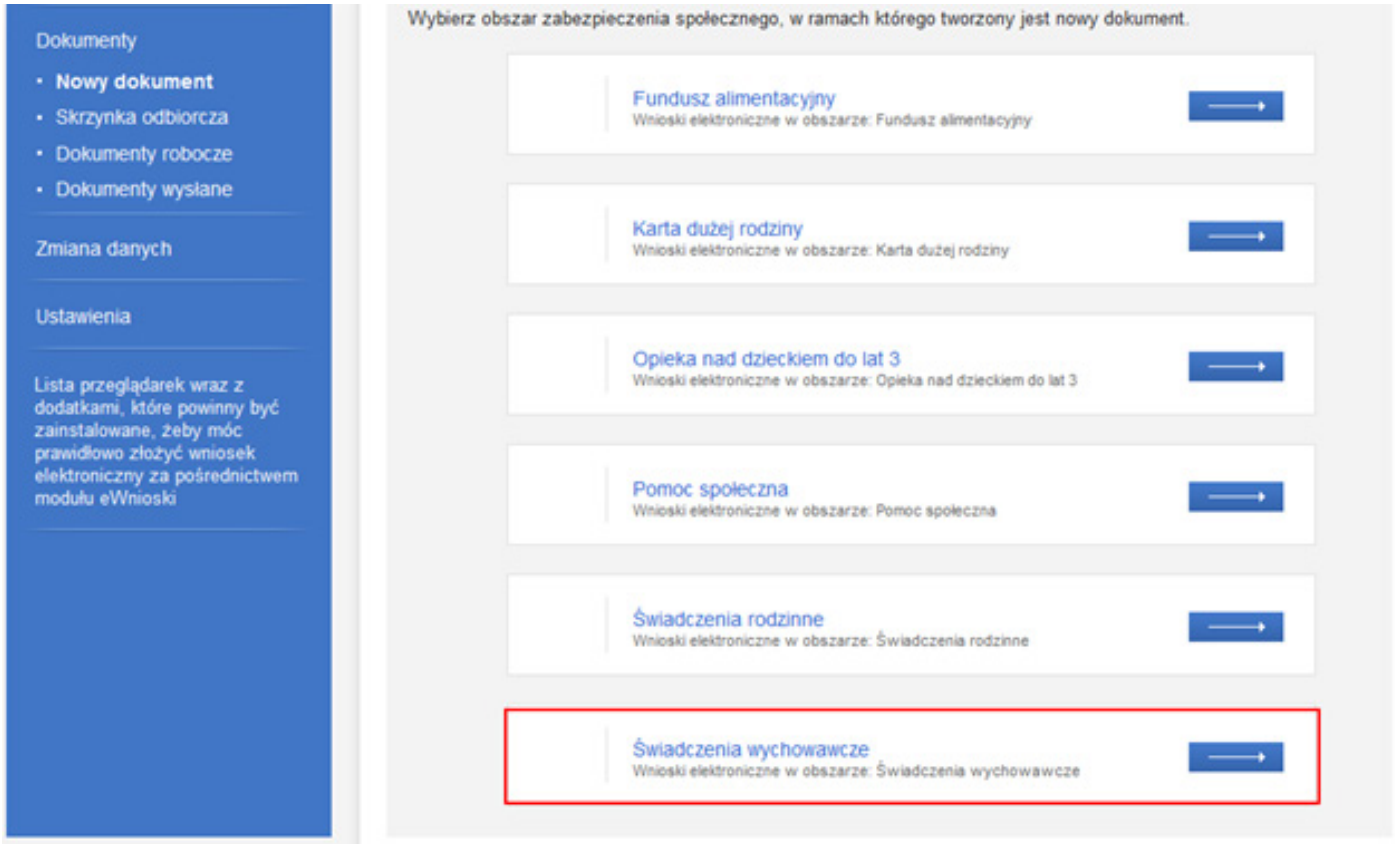
Przechodzimy do dokumentów...



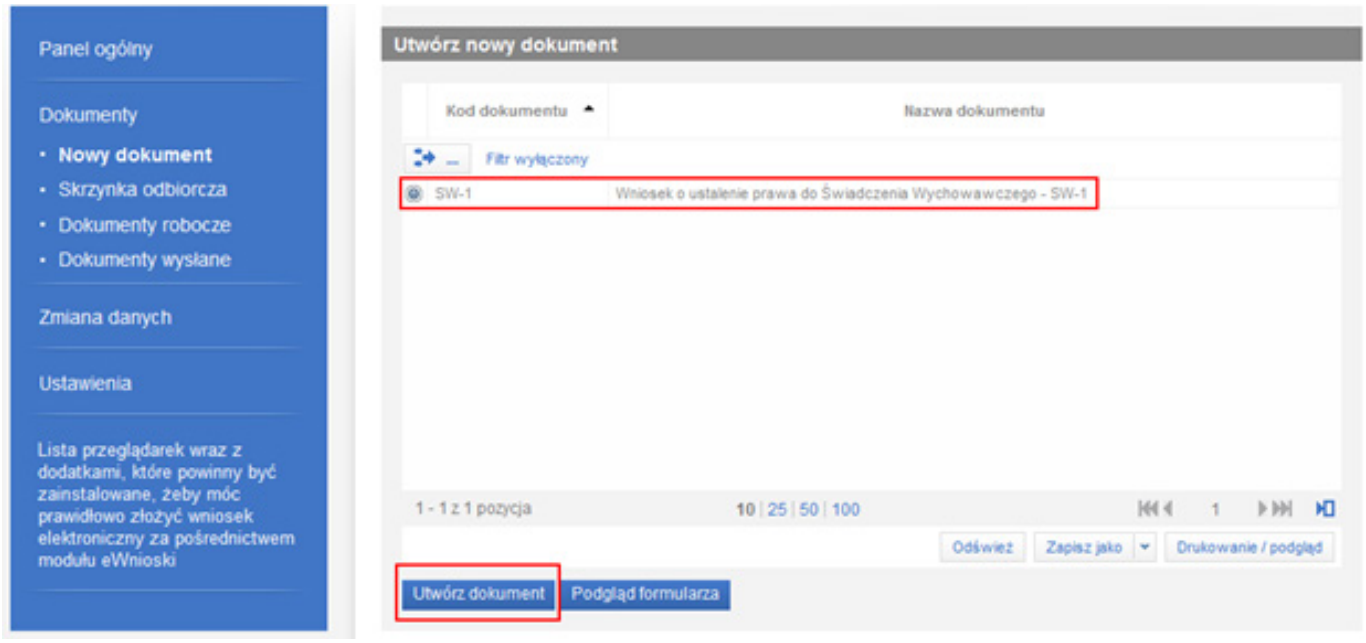
...i wybieramy NOWY DOKUMENT:



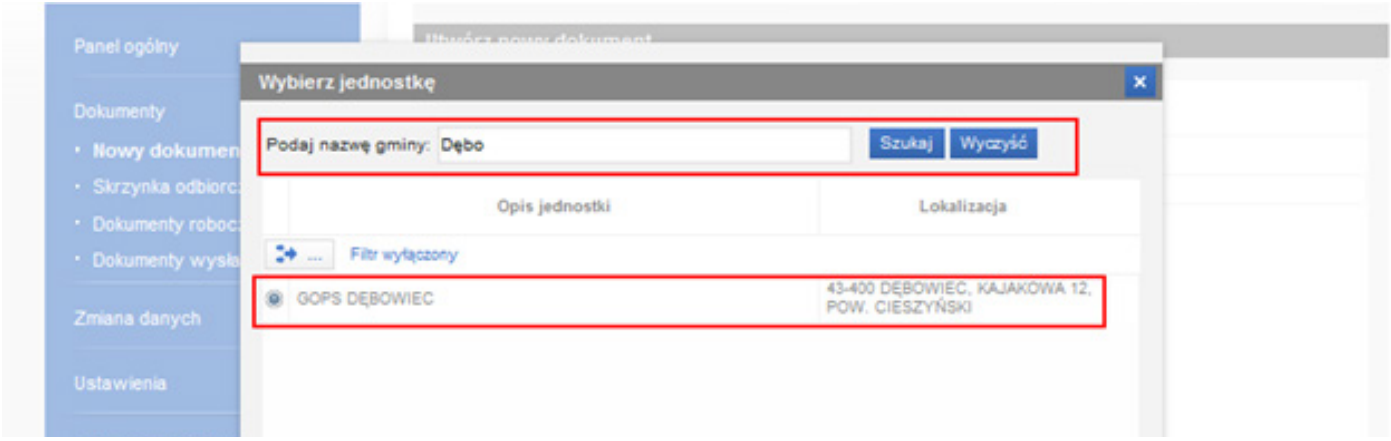
Pojawi się lista obszarów zabezpieczenia społecznego i rodziny, na której wybieramy obszar ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE.



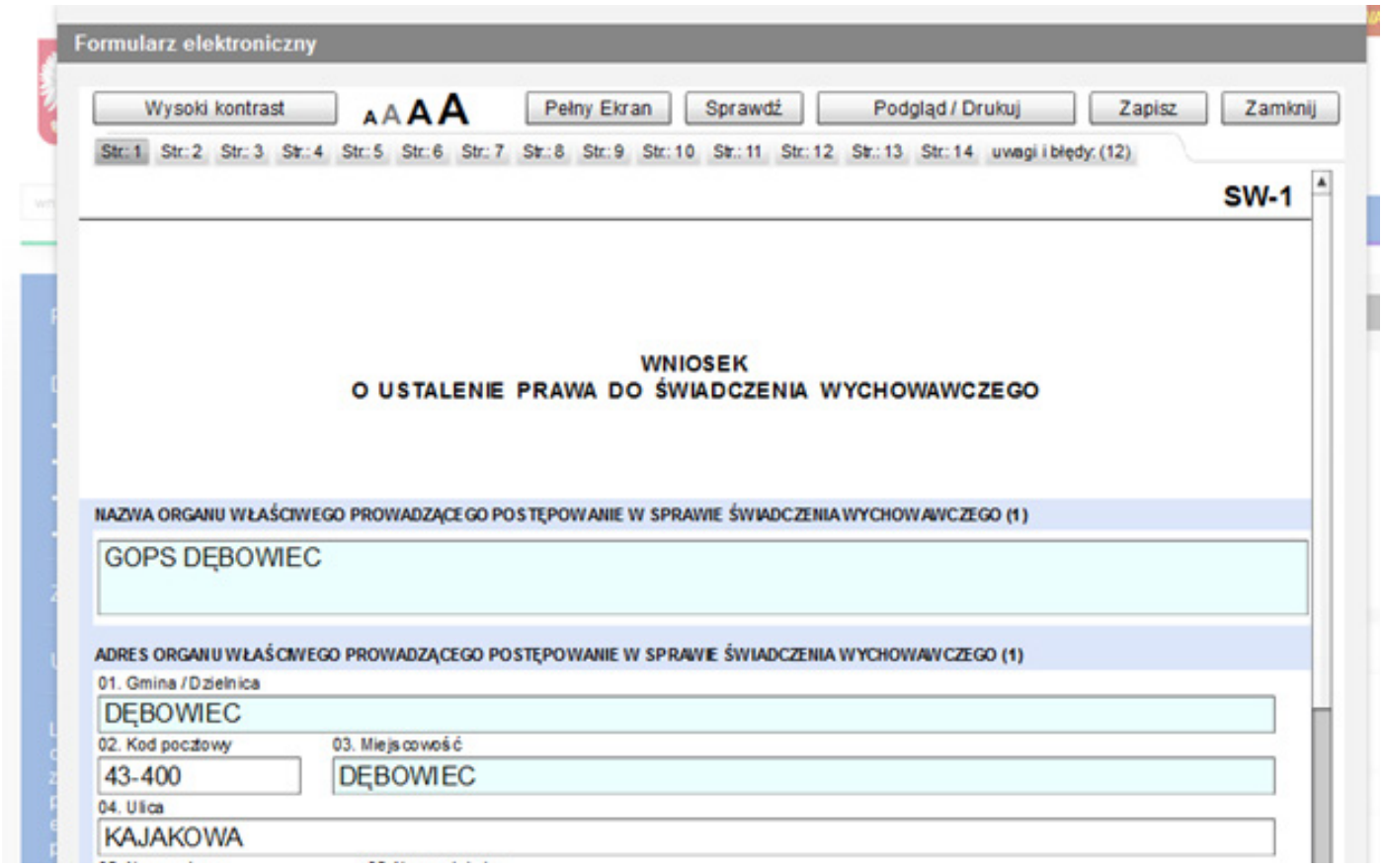
Ukaże się okno z wyborem formularza, po zaznaczeniu odpowiedniego klikamy na UTWÓRZ DOKUMENT:



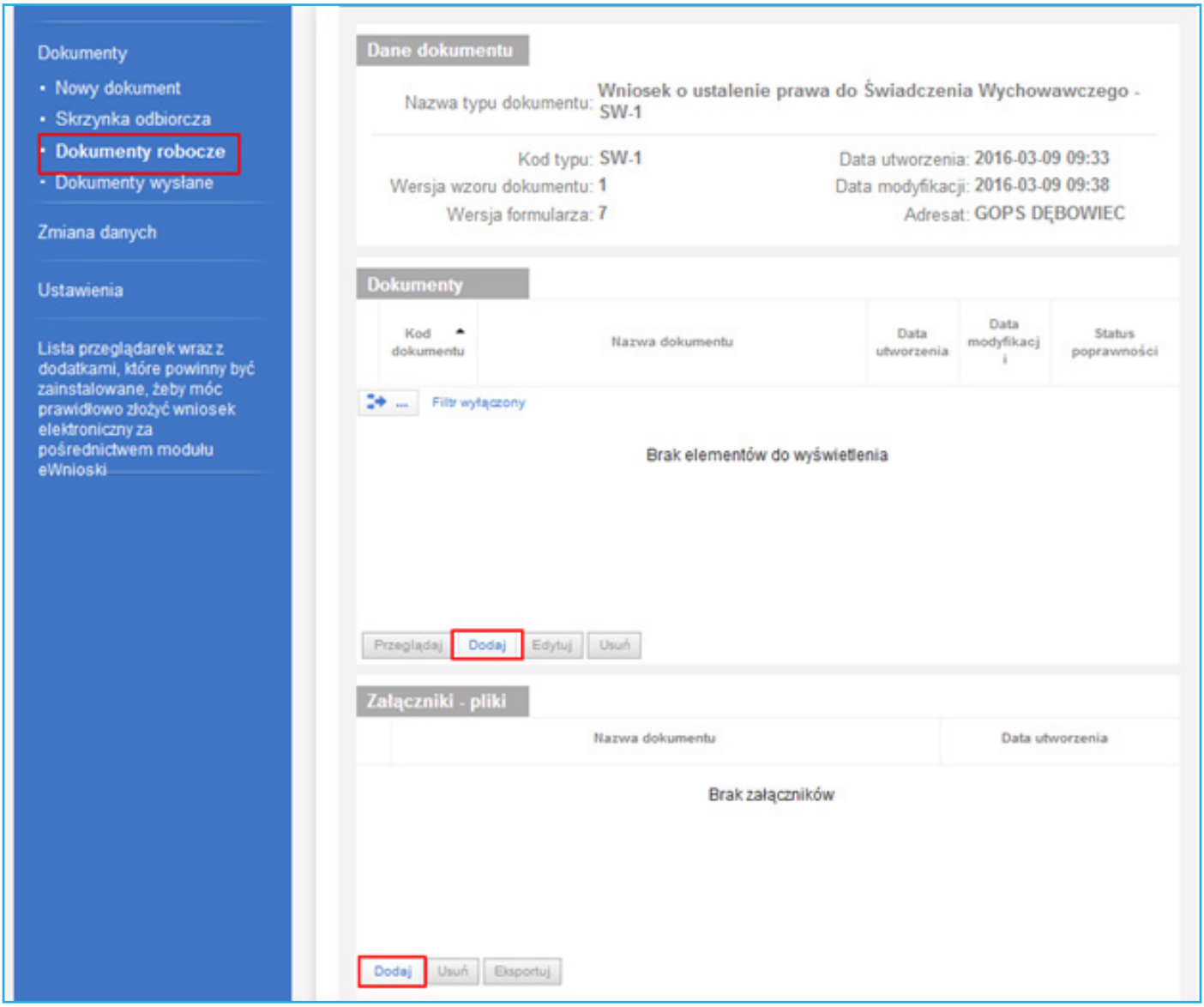
Wybieramy teraz jednostkę, do której chcemy przesłać wniosek (zgodną z miejscem naszego zamieszkania): należy wpisać część lub całą nazwę (albo miejscowość) i wybrać przycisk SZUKAJ. Powinniśmy otrzymać wyniki wyszukiwania:



Po wybraniu odpowiedniej jednostki zostanie wyświetlony formularz elektroniczny:

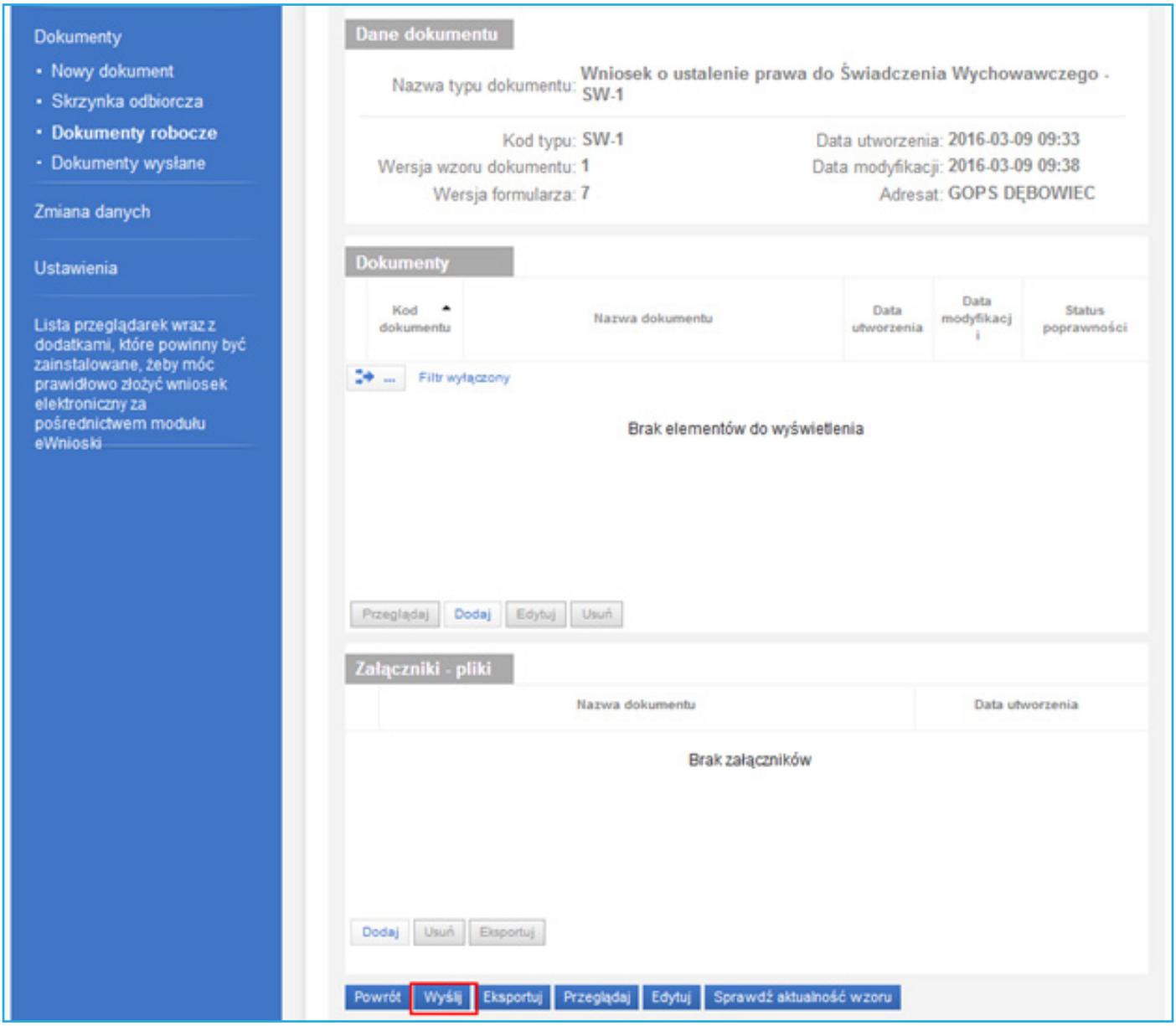


Najwygodniej jest użyć opcji PEŁNY EKRAN (zostaniemy zapytani, czy zezwalamy na nawigację za pomocą klawiatury), aby wyjść z tego trybu wciskamy Esc. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zapisujemy go i wychodzimy (po prawidłowej walidacji danych).
Nasz wniosek znajdziemy w DOKUMENTACH ROBOCZYCH. Teraz możemy do niego dołączyć także załączniki. W tym celu, po zaznaczeniu wniosku na liście dokumentów roboczych, wybieramy przycisk SZCZEGÓŁY/WYŚLIJ.

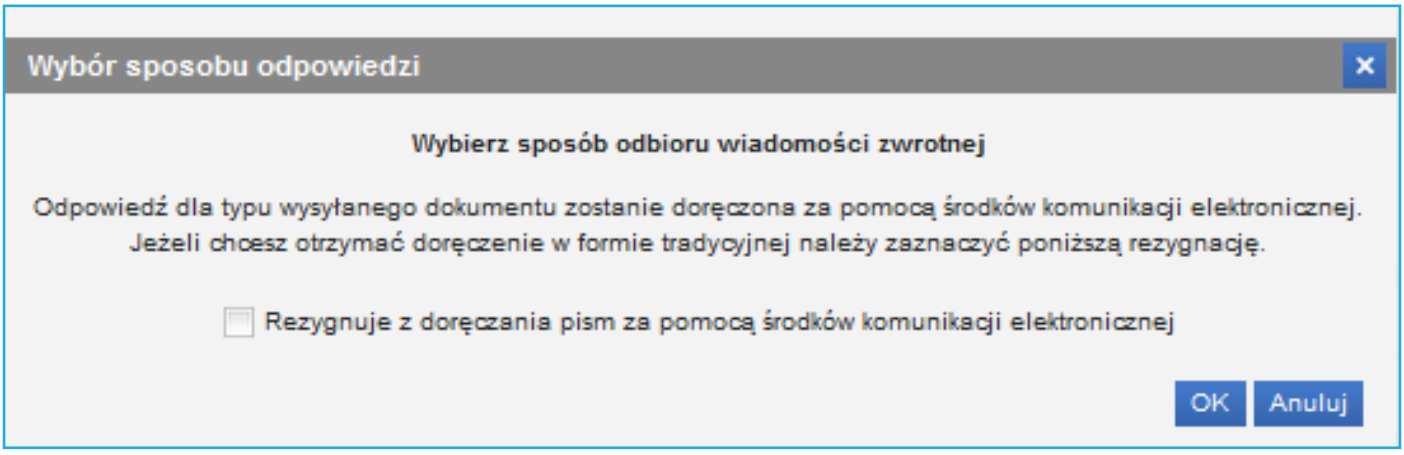


Wybierając przycisk DODAJ w sekcji DOKUMENTY, możemy dołączyć do wniosku załącznik w postaci formularza (np. załącznik SW-1Z umożliwia przesłanie dodatkowej treści wniosku i powodów jego przesłania, które nie zmieściły się na wniosku) lub załączniki w postaci plików, które wcześniej umieściliśmy na dysku (np. zeskanowane orzeczenie o niepełnosprawności lub inne dokumenty potrzebne do rozpatrzenia wniosku).

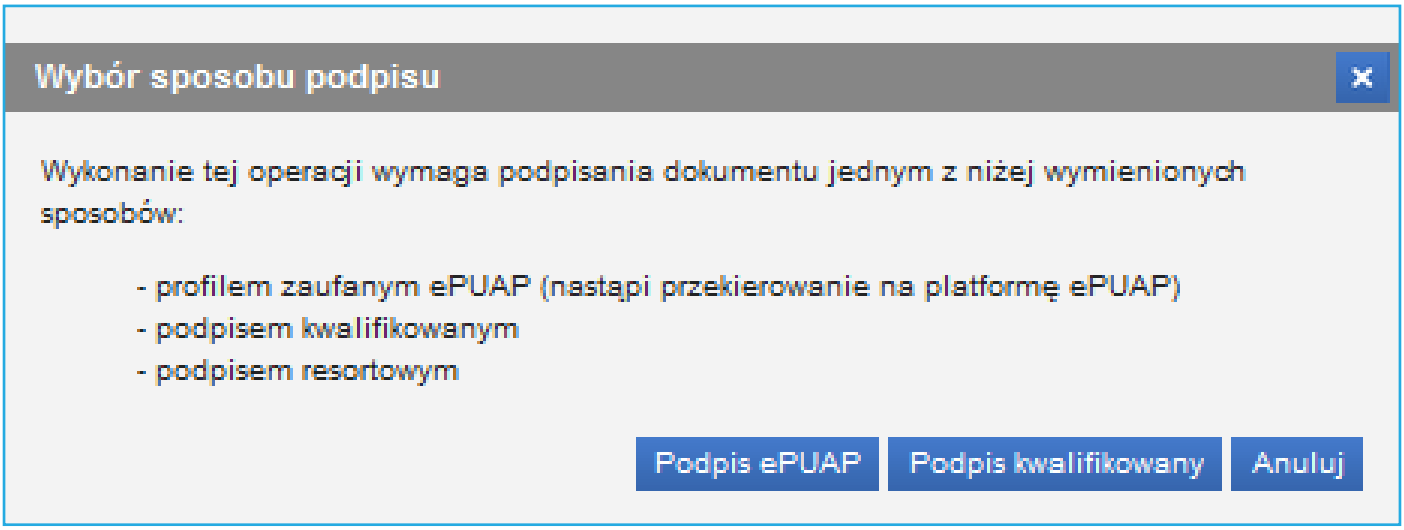
Po uzupełnieniu wszystkich danych i ewentualnym dołączeniu załączników, możemy wysłać wniosek do jednostki (wniosek wraz ze wszystkim dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3.5 MB):



Zostanie wyświetlona informacja o wyborze sposobu odpowiedzi:



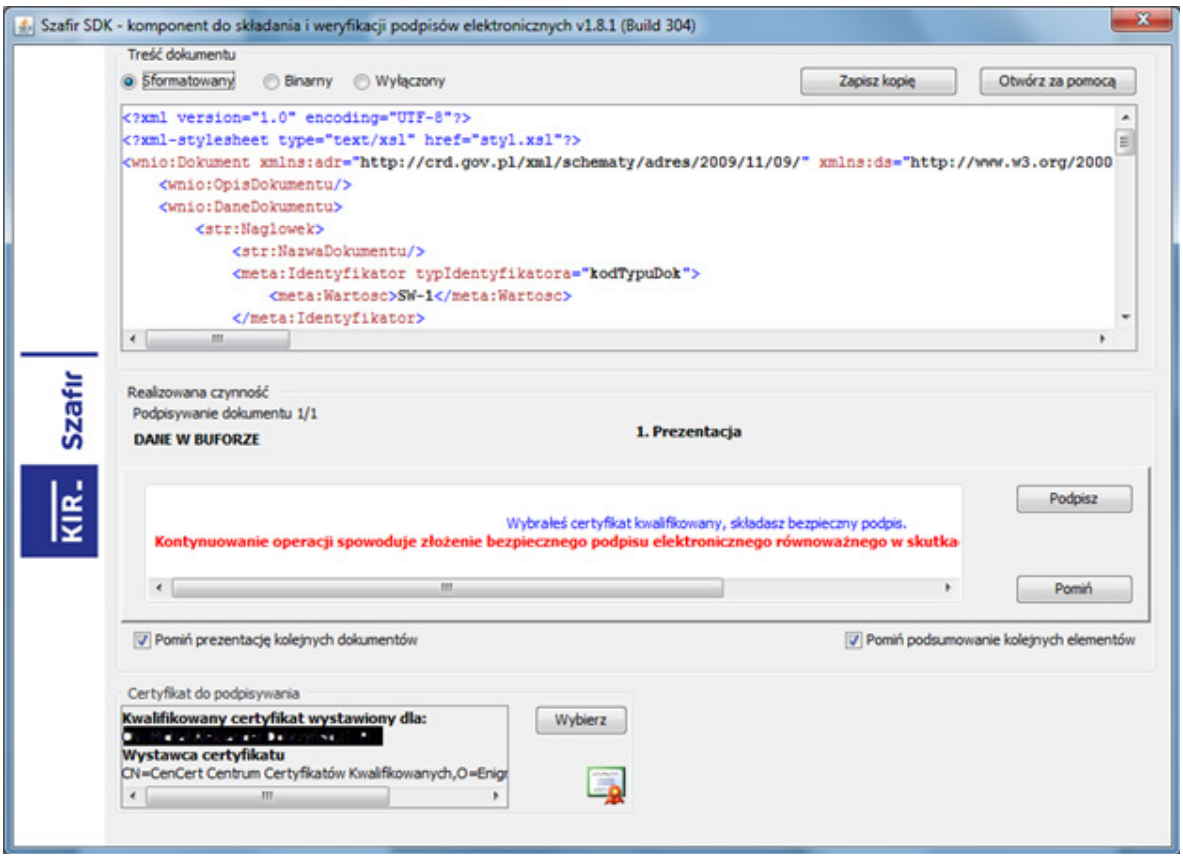
W kolejnym kroku musimy podpisać dokument:



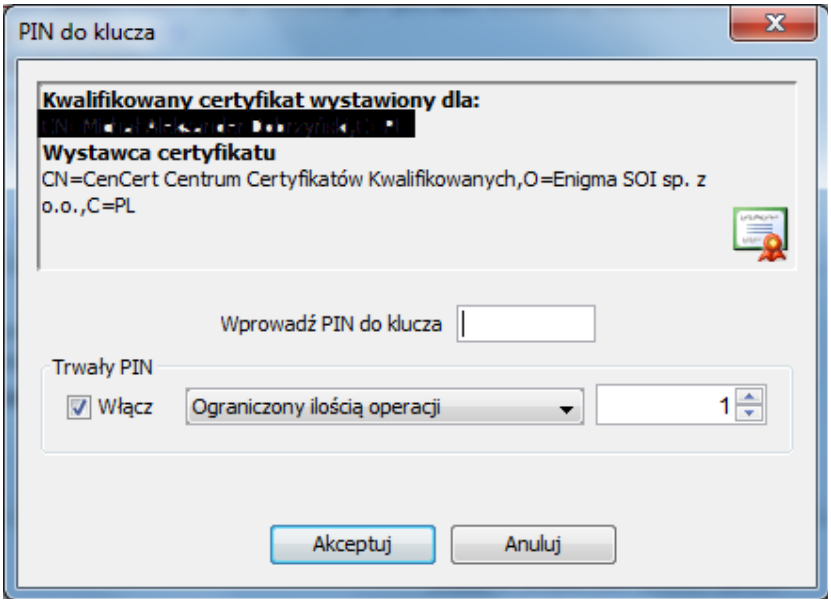
Jeśli wybierzemy opcję Podpis ePUAP zostaniemy ponownie przekierowani do ePUAPu (ta sama procedura, co przy logowaniu):



Jeżeli wybierzemy sposób podpisania dokumentu za pomocą podpisu kwalifikowanego, to pojawi się okno:

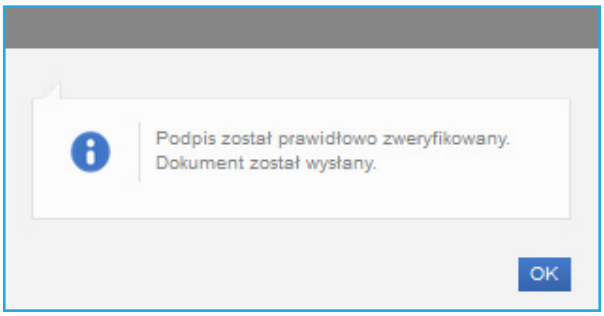


Podpisując dokument podajemy PIN:

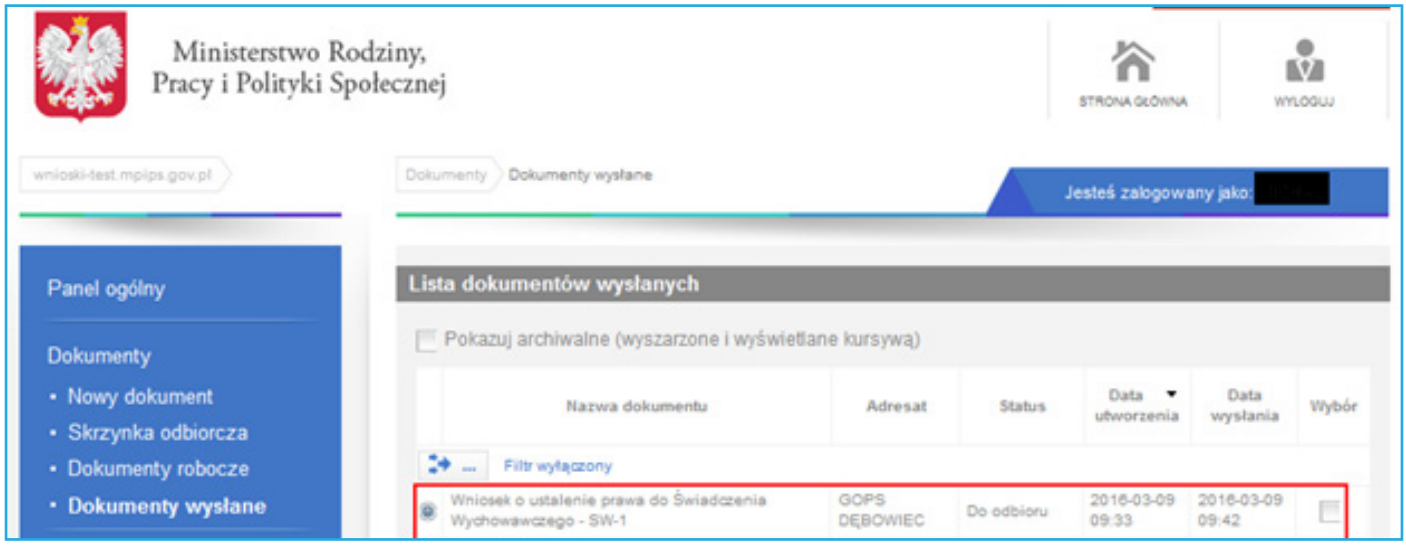


Otrzymujemy informację, że podpis został złożony prawidłowo.

Po powrocie do modułu eWnioski ukaże nam się komunikat o pozytywnym podpisie i wysyłce dokumentu:

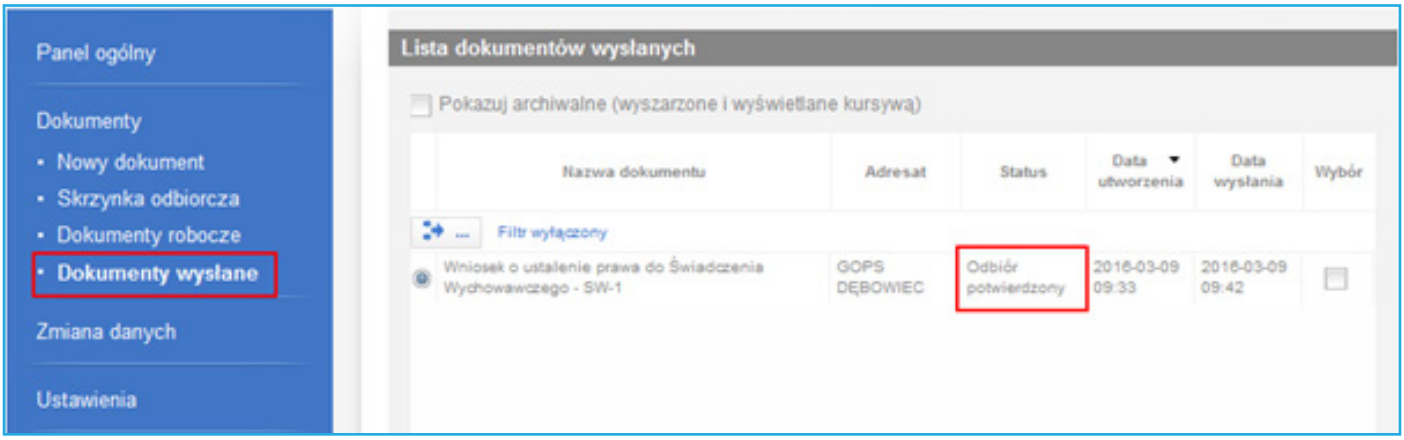


Teraz nasz wniosek znajdziemy w DOKUMENTACH WYSŁANYCH ze statusem DO ODBIORU.



Uzyskanie informacji o odbiorze wniosku w jednostce

Po odebraniu wniosku w jednostce, na platformie eWnioski, na koncie użytkownika, który wysłał wniosek pojawi się potwierdzenie odbioru. Aby je zobaczyć należy wejść w DOKUMENTY WYSŁANE.



Po wybraniu przycisku SZCZEGÓŁY dostępny będzie przycisk POKAŻ STATUS POTWIERDZENIA ODBIORU, za pomocą którego możemy wyświetlić dane UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru).

