

Instrukcja usługi „Podpisz dokument elektronicznie”

Poniżej przedstawiona jest szczegółowa instrukcja obsługi „podpisywarki”, tj. usługi umożliwiającej:

- podpisanie dokumentu — również takiego, który podpisał ktoś inny,
- sprawdzenie, czy złożone podpisy są prawidłowe,
- zobaczenie podpisanego dokumentu (ukrytego w pliku .xml)

Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona do podpisania Porozumienia musi posiadać profil zaufany.

DOSTĘP DO USŁUGI PODPISYWARKI DLA OBYWATELA W CELU PODPISANIA DOKUMENTÓW

Krok 1

Jesteś na stronie podpisywarki:

„Podpisz dokument elektronicznie - wykorzystaj podpis zaufany”, pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/uslugi/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

(jeśli nie, wpisz/wklej bezpośredni link do strony lub skorzystaj z opcji Ctrl + kliknięcie na niżej podany link (śledzenie łącza). Jeżeli w trakcie podpisywania dokumentów zniknie, zagubi się, zostanie zamknięta strona podpisywarki, POWRACAJ do powyższego linku.

SPRAWDZENIE PODPISANEGO DOKUMENTU XML / PODPISU POD DOKUMENTEM

Krok 2

1. Kliknij przycisk „Podpisz lub sprawdź dokument”

Podpisz lub sprawdź dokument

2. W oknie „Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego” kliknij przycisk „Wybierz dokument z dysku”.

WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU

albo przeciągnij i upuść tutaj

3. **Wybierz Porozumienie** xml, które zostało zapisane na dysku lokalnym komputera. Dokument jest podpisany elektronicznie przez pracownika NASK upoważnionego przez Ministerstwo Cyfryzacji.

Po wykonaniu tej akcji wybrany dokument/plik zostanie dodany – pojawia się komunikat: **Dokument został poprawnie dodany** oraz nazwa dokumentu/pliku i jego rozszerzenie.



Dokument został poprawnie dodany
opis-test 2.docx

reprezentujący Ministerstwo Cyfryzacji

Sprawdź podpis na dokumencie

Właściciel podpisu:
Data i godzina podpisu: 2019-04-01 10:49:18 CEST
Status podpisu: Ważny
Rodzaj podpisu: Podpis zaufany

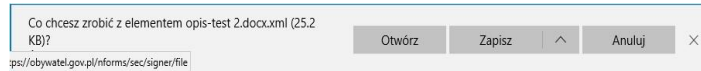
4. Wybierz kartę:

Jeśli chcesz zobaczyć zawartość dodanego dokumentu - kliknij przycisk poniżej.

W ten sposób pobierzesz dokument na dysk lokalny.

ZOBACZ DOKUMENT

Na dole ekranu pojawi się poniższa tabela. Wybierz „Otwórz”



Otworzy się dokument Porozumienie w pliku pdf i będziesz mógł sprawdzić zawartość. Po zapoznaniu się z treścią Porozumienia zamknij plik dokumentu „x” (krzyżykiem).

PODPISANIE PODPISANEGO DOKUMENTU XML

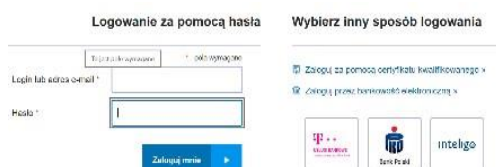
Krok 3

1. Kliknij przycisk „PODPISZ” w drugim oknie na tej samej stronie.

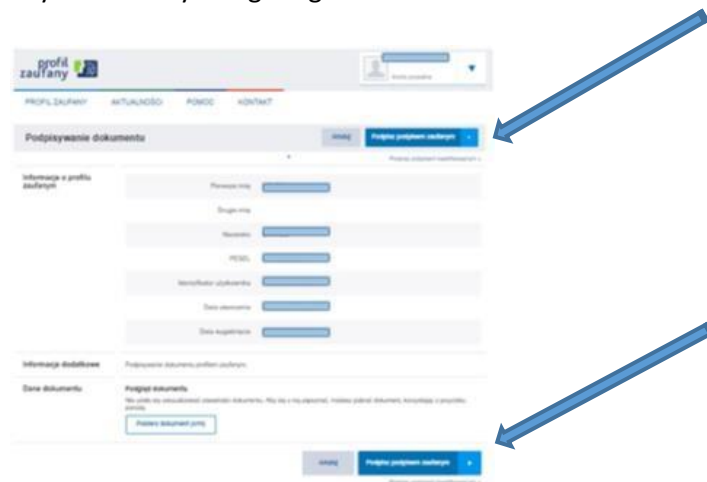
Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

PODPISZ

Zostaniesz przekierowany na stronę profilu zaufanego – na Twoje prywatne konto. Sprawdź poprawność Twoich danych.



WAŻNE: w tym oknie kliknij tylko przycisk „Podpisz podpisem zaufanym” znajdujący się w prawym górnym lub dolnym rogu tego okna.

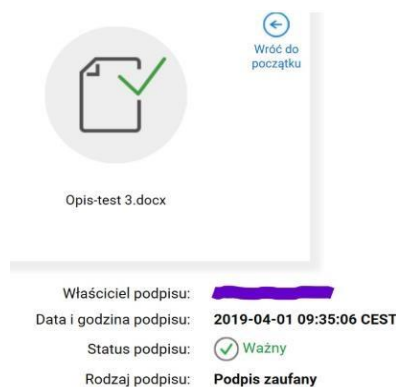


Następnie wpisz kod autoryzacyjny, który otrzymasz sms-em na Twój telefon komórkowy.

Kod autoryzacyjny nr 3 z dnia 27.03.2019:

Kliknij przycisk „Autoryzuj i podpisz dokument”.

2. Podpisałeś dokument elektronicznym podpisem zaufanym. Jesteś na stronie:
„Twój dokument został poprawnie podpisany”



Ważne: Prawidłowo podpisane Porozumienie zawiera dwa podpisy. Podpis osoby reprezentującej ze strony Ministerstwa Cyfryzacji oraz podpis Dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej.

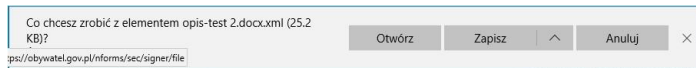
ZAPISYWANIE PODPISANEGO OBUSTRONNIE DOKUMENTU POROZUMIENIA W PLIKU XML

Krok 4

1. Kliknij przycisk „Pobierz”

POBIERZ

Na dole strony otwiera się pasek

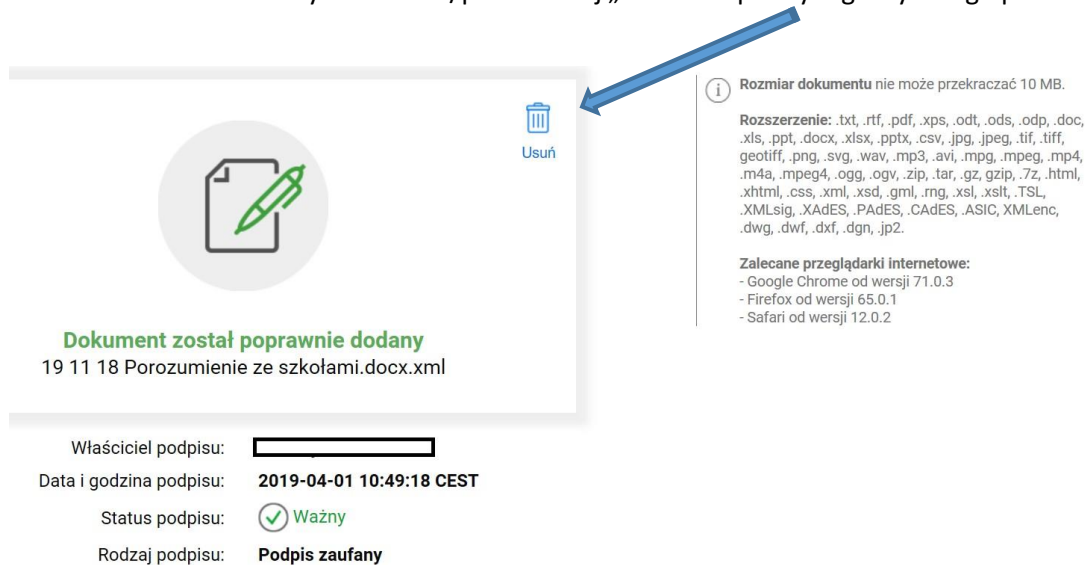


Kliknij przycisk „Zapisz jako” wybierając ^ (wychyli się do wyboru)

Pojawi się okno wyboru i tu zapisz dokument na pulpit.

*Jeśli nie pojawi się pasek z możliwością „zapisz jako” wyszukaj zapisane Porozumienie w pobranych. **Pamiętaj:** został on zapisany w formacie XML.

2. Usuń umieszczony dokument/plik - kliknij „USUŃ” w prawym górnym rogu pierwszego okna.



Usuń

Dokument został poprawnie dodany
19 11 18 Porozumienie ze szkołami.docx.xml

Właściciel podpisu:

Data i godzina podpisu: **2019-04-01 10:49:18 CEST**

Status podpisu: **Ważny**

Rodzaj podpisu: **Podpis zaufany**

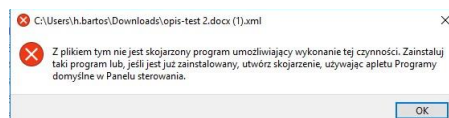
Rozmiar dokumentu nie może przekraczać 10 MB.

Rozszerzenie: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2.

Zalecane przeglądarki internetowe:

- Google Chrome od wersji 71.0.3
- Firefox od wersji 65.0.1
- Safari od wersji 12.0.2

*Jeżeli nie posiadasz odpowiedniego programu nie jest możliwe otworenie go na tym etapie. Klikając na dany plik możesz otrzymać taki komunikat



PODPISYWANIE FORMULARZA W PLIKU PDF I ZAPISYWANIE NA DYSKU LOKALNYM KOMPUTERA W PLIKU XML

Krok 5

1. Wybierz opcję podpisania dokumentu (**PDF**) wskazaną z prawej strony paska: „[Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.](#)”

Lub skopiuj ten link do przeglądarki:

<https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&xadesPdf=true>

Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpeg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2.

Format podpisywania:

- Dokument .pdf podpiszesz w formacie PAdES. Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.
- Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES.

Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.

Zalecamy przeglądarki internetowe:

- Google Chrome od wersji 71.0.3
- Firefox od wersji 65.0.1
- Safari od wersji 12.0.2

2. Załącz wypełniony przez Ciebie **Formularz w pliku pdf**, który został zapisany na dysku lokalnym komputera.
3. Po wykonaniu tej akcji wybrany dokument/plik zostanie dodany – pojawia się komunikat: **Dokument został poprawnie dodany** oraz nazwa dokumentu/pliku i jego rozszerzenie. Nad ramką powinien być widoczny napis: **PODPISYWANIE PLIKÓW PDF W FORMACIE XAdES**.

PODPISYWANIE PLIKÓW PDF W FORMACIE XAdES

Usuń

Dokument został poprawnie dodany
Dokument.pdf

Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

PODPISZ

PODPISANIE DOKUMENTU I ZAPISYWANIE NA DYSKU LOKALNYM KOMPUTERA W PLIKU XML

Krok 6:

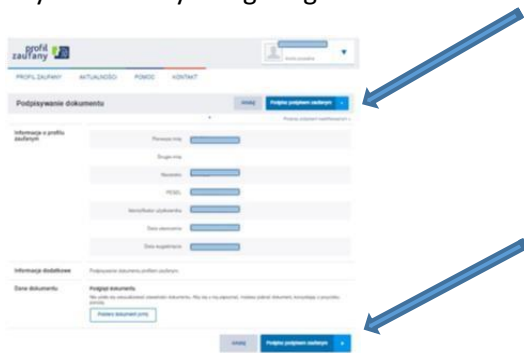
1. Kliknij przycisk „PODPISZ” w drugim oknie na tej samej stronie.

Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego



Zostaniesz przekierowany na stronę profilu zaufanego – na Twoje prywatne konto.
Sprawdź poprawność Twoich danych.

WAŻNE: w tym oknie kliknij tylko przycisk „Podpisz podpisem zaufanym” znajdujący się w prawym górnym lub dolnym rogu tego okna.



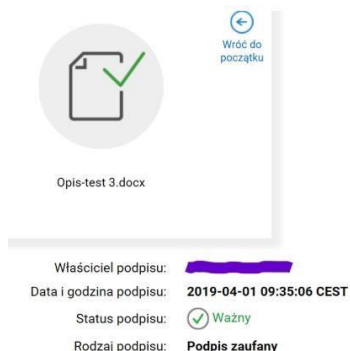
Następnie wpisz kod autoryzacyjny, który otrzymasz smssem na Twój telefon komórkowy.

Kod autoryzacyjny nr 3 z dnia 27.03.2019:

Kliknij przycisk „Autoryzuj i podpisz dokument”.

2. Podpisałeś dokument elektronicznym podpisem zaufanym. Jesteś na stronie:

„Twój dokument został poprawnie podpisany”



Ważne: Prawidłowo podpisany Formularz zawiera podpis Dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.

3. Kliknij przycisk „Pobierz”

POBIERZ

Na dole strony otwiera się pasek



Kliknij przycisk „Zapisz jako” wybierając ^ (wychyli się do wyboru)

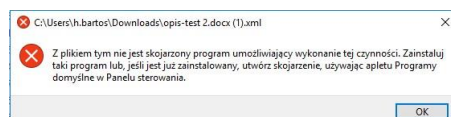
Pojawi się okno wyboru i tu zapisz dokument na pulpit. Pamiętaj, że został on zapisany w formacie XML.

*Jeśli nie pojawi się pasek z możliwością „zapisz jako” wyszukaj zapisane Porozumienie w pobranych. **Pamiętaj:** został on zapisany w formacie XML.

4. Usuń umieszczony dokument/plik - kliknij „USUŃ” w prawym górnym rogu pierwszego okna.



*Jeżeli nie posiadasz odpowiedniego programu nie jest możliwe otworenie go na tym etapie. Klikając na dany plik możesz otrzymać taki komunikat



Podpisane i zapisane na dysku lokalnym dokumenty należy załączyć do portalu Moje OSE

- **Podpisane obustronnie Porozumienie w formie pliku xml**
- **Podpisany jednostronnie formularz w formie pliku xml**