

Opatrywanie dokumentu elektronicznego więcej niż jednym podpisem zaufanym z wykorzystaniem konta podmiotu na ePUAP

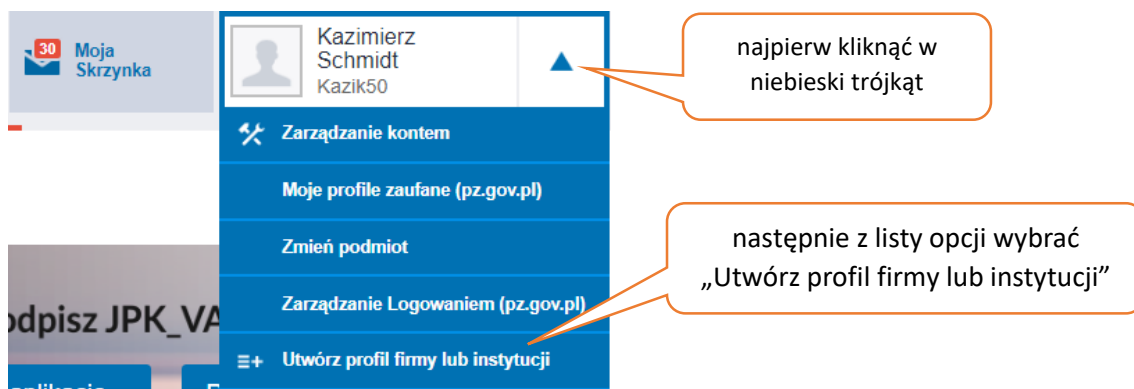
Instrukcja

Spis treści

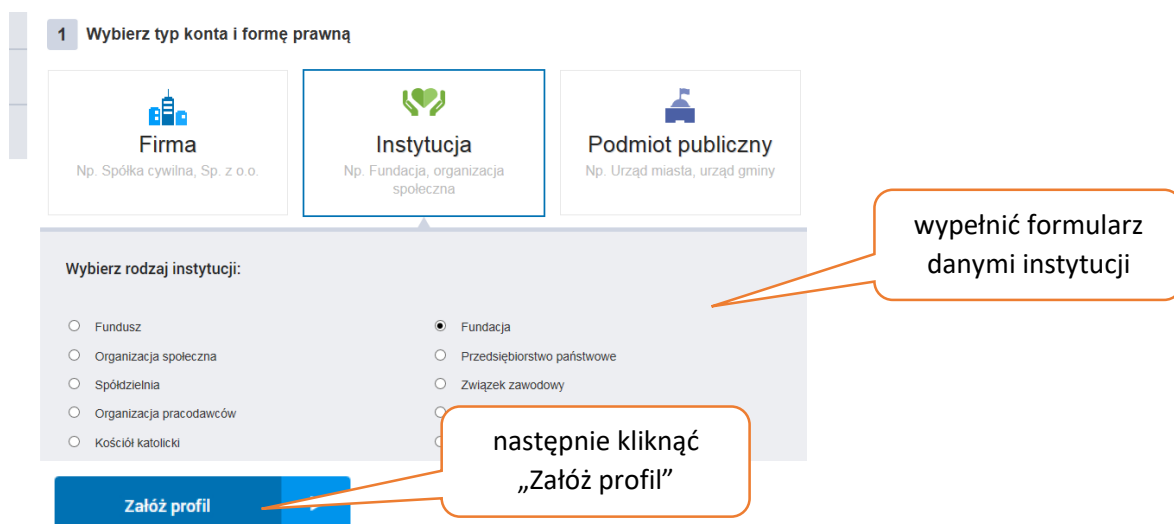
Przygotowanie na profilu instytucji i zaproszenie do tego profilu osób podpisujących	2
Przygotowanie dokumentu do podpisania (podpisy i podpisany dokument w odrębnych plikach) ..	5
Podpisywanie przez kolejne osoby przygotowanego do podpisu dokumentu	10
Przygotowanie dokumentu do podpisania (podpisy i podpisany dokument w jednym pliku)	12

Przygotowanie na profilu instytucji i zaproszenie do tego profilu osób podpisujących

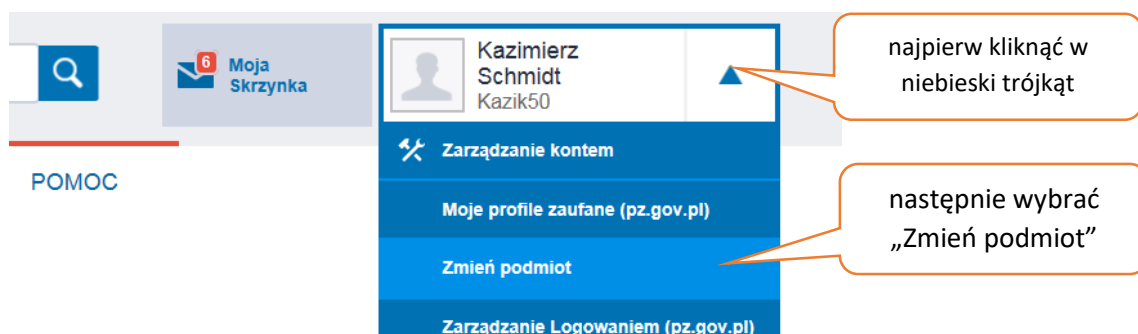
Krok 1 - wybierz „Utwórz profil firmy lub instytucji”



Krok 2 – wypełnij dane dla Instytucji/ Firmy i potwierdź założenie profilu instytucji (nie mylić z profilem zaufanym!)



Krok 3 – przełoguj się na nowo założony profil instytucji



Krok 4 – wybierz kontekst nowo założonej instytucji (tu: testowa uczelnia)

Wybór kontekstu

Wybierz podmiot *

* - pola wymagane

Kazimierz Schmidt 1960kazik

Kazimierz Schmidt 1960kazik

Testowy Instytut Naukowy firma_kazika_3

testowa uczelnia testuczelnia

kliknąć tutaj, lub w żółte pole by rozwinąć listę

następnie wybrać z listy nowo utworzony podmiot

Krok 5 – wybierz zarządzanie kontem

Moja Skrzynka

POMOC

Kazimierz Schmidt testuczelnia

Zarządzanie kontem

Moje profile zaufane (pz.gov.pl)

Zmień podmiot

wybrać z listy „zarządzanie kontem”

Krok 6 – wybierz Uprawnienia

Zarządzanie kontem Jestem

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia Dan

z menu po lewej stronie ekranu wybrać „Uprawnienia”

Krok 7 – wybierz „Zaproś osobę”

Zarządzanie kontem

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

Uprawnienia do konta

Dostęp do konta

+ Zaproś osobę

wybrać „Zaproś osobę”

Właściciel

Krok 8 – Zaznacz, że osoba ma konto na ePUAP i wpisz jej identyfikator (login) . Ustaw dostęp jako gość i zaznacz w uprawnieniach „rola domyślna”.

Dopisz dlaczego zapraszasz i wyślij zaproszenie.

Zaproś osobę do konta

Tu zaznaczyć

Zaproś osobę, która:

☒ Ma już konto w ePUAP ☐ Nie ma jeszcze konta w ePUAP

Login w systemie ePUAP *

gh72v20kds

Ustaw dostęp jako

Gość

Uprawnienia

☒ Rola domyślna

Wiadomość *

celem wspólnego przeglądania i podpisywania dokumentów

Wyślij zaproszenie Anuluj

Annotations:

- Wpisać identyfikator (login) użytkownika na epUAP
- Wybierz że zaproszony jest gościem (to wystarczy do podpisywania)
- Zaznacz „Rola domyślna”

UWAGA - Identyfikator jest taki sam jak identyfikator użytkownika profilu zaufanego, którego zapraszamy. Jeżeli ktoś nie wie jaki ma identyfikator może to sprawdzić po zalogowaniu się na stronie <https://pz.gov.pl/pz> i wybraniu „Mój profil zaufany”

profil zaufany

Kazimierz Schmidt
Konto prywatne

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

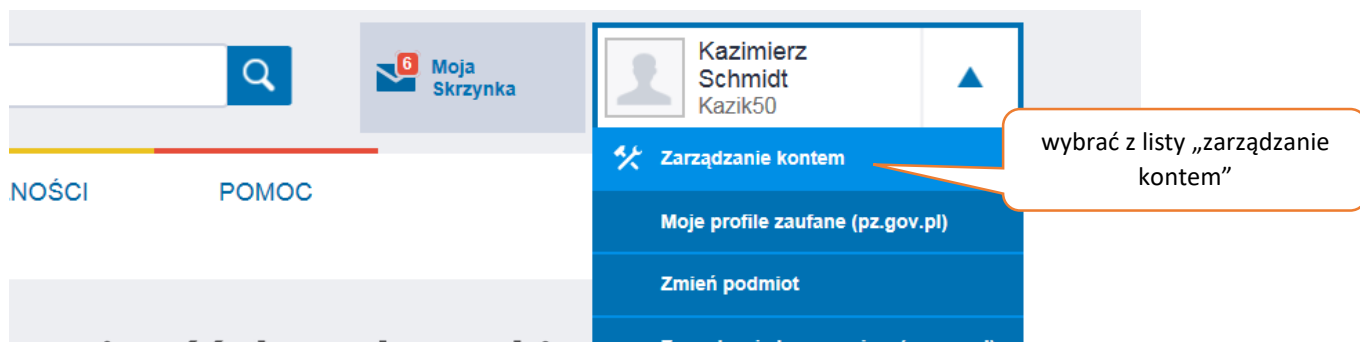
Profil zaufany Użytkownika

Mój profil zaufany

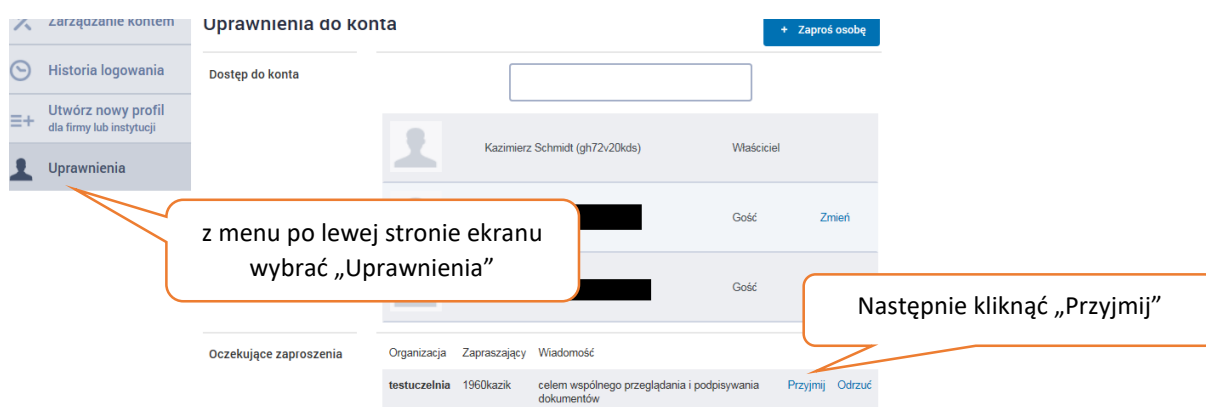
Punkty potwierdzające

kliknąć tutaj, by zobaczyć swoje dane, w tym identyfikator

Krok 9 – zaproszona osoba przyjmuje zaproszenie (1). Po zalogowaniu na stronie <https://epuap.gov.pl> się wybiera „Zarządzanie kontem”



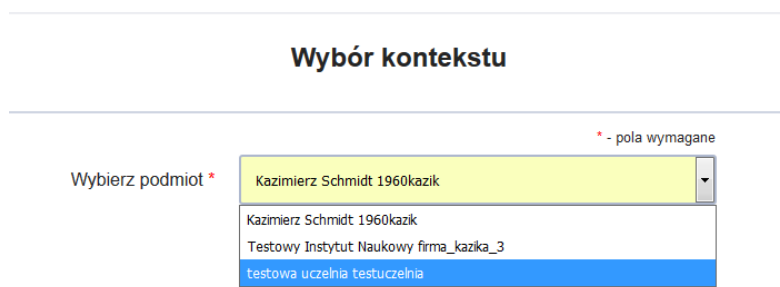
Krok 10 – zaproszona osoba przyjmuje zaproszenie (2). Po zalogowaniu się wybiera „Uprawnienia” i „Przyjmij”



W opisany powyżej sposób zapraszamy do utworzonej organizacji wszystkie podpisujące osoby

Przygotowanie dokumentu do podpisania (podpisy i podpisany dokument w odrębnych plikach)

Krok 11 - zaloguj się jako założona w kroku 3 instytucja do której zaprosiłeś osobę (tu: testowa uczelnia)



Opcja pierwsza - zalecana w przypadku gdy możliwe jest aby na podpisy były w pliku odrębnym od podpisanego pisma (na podpisany dokument składają się dwa pliki). Opcja pozwala na łatwe otwieranie podpisanego pliku i tylko w przypadku weryfikacji podpisu będzie wymagane stosowanie specjalistycznego oprogramowania do weryfikacji podpisu.

W przypadku gdy podpisany dokument z jakichś przyczyn musi być w jednym pliku (np. XML zgodny z ogłoszonym wzorem) należy przejść od razu do kroku nr 22

Krok 12 – znajdź i uruchom usługę „Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór”

Można to zrobić wybierając kolejno „KATALOG SPRAW” → „Pisma do urzędu” → „Pismo ogólne do podmiotu publicznego - **stary wzór**”.

UWAGA – należy wybrać stary wzór, ponieważ usługa „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” jest usługą uproszczoną kierowaną do osoby fizycznej (obywatela) niepozwalającą na złożenie wielu podpisów.

Bezpośredni link do tej usługi: <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/ogolne-sprawy-urzedowe-2/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego>

Pojawi się strona usługi na której należy kliknąć „Załatw sprawę”

Sprawy ogólne: Pisma do urzędu

Zobacz inne sprawy

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór

Pismo ogólne przeznaczone jest do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne za potwierdzeniem doręczenia, w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- organ administracji publicznej nie określił wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy;
- przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazania informacji jest jej doręczenie w postaci papierowej.

Załatw sprawę

Krok 13 - Wybranie adresata dokumentu

W ramce „Ustaw / zmień adresata” wpisujemy fragment nazwy podmiotu publicznego, do którego chcemy wysłać dokument. Na przykład wpisanie „skarbowy we wr” spowoduje odnalezienie adresów elektronicznych podmiotów publicznych, które odpowiadają wyszukiwaniu.

Od: Testowy urząd (testuczelnia)

Do: (dokument nie został zaadresowany)

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dokument nie jest jeszcze nadany. Kliknij poniżej.

Ustaw / zmień adresata

skarbowy we wr

Znaleziono 4 instytucji:

— wybierz adresata —

Dolnośląski Urząd Celno-Skarbowy we Wrocławiu

DOLNOŚLĄSKI URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU

PIERWSZY URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU

Nie wybrano żadnego odbiorcy. Proszę wybrać z listy powyżej.

Wybranie dowolnego adresata spowoduje zaadresowanie pisma.

UWAGA! Odnajdywanie adresata może nie działać poprawnie w niektórych wersjach przeglądarek internetowych. W przypadku problemów należy zmienić przeglądarkę.

Krok 14 – uzupełnienie metadanych i treści pisma

Wojewódzki Urząd Celnno-Skarbowy we Wrocławiu
DOLNOŚLĄSKI URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU
PIERWSZY URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU

Wybrany odbiorca: PIERWSZY URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU (v3i24yxp0m)

Warszawa, 2019-1-30

Wnioskodawca:
☐ Chęć
REGON:
NIP:
Testowa instytucja
00-925 Warszawa
Warszawa
al. Aleja Niepodległości 208

Dane nadawcy można poprawić ręcznie zaznaczając to pole

Tu można określić rodzaj pisma tytuł itd.

Rodzaj pisma:
inne pismo

Doprecyzuj rodzaj pisma:
sprawozdanie

Tytuł pisma:
sprawozdanie z...

A tu dodatkowe wyjaśnienia

Załączone sprawozdanie z... w celu....
Zostało podpisane zgodnie z reprezentacją

Krok 15 – dodanie załącznika

Na dole strony klikamy w zielony znak „+” pod wyrazem „Załączniki”

Załączniki
+
Tu kliknąć

Wciśnij przycisk +, aby dodać załącznik.

Zapisz Dalej

Otworzy to dodatkowa żółta ramkę w gdzie klikamy w napis „Wybierz załącznik”

Załączniki
Tu kliknąć

Wybierz załącznik
Maksymalna wielkość załącznika to 500 MB.

Opis załącznika:

+ ✖

Wciśnij przycisk +, aby dodać kolejny załącznik.
Wciśnij przycisk ✖, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Zapisz Dalej

Otworzy to dodatkowa ramkę „Wybierz załącznik” gdzie wybieramy „Dodaj plik z dysku”

Wybierz załącznik

Gloбалny filtr

Nazwa ↓

Rozmiar ↓

+ Dodaj plik z dysku

Tu kliknąć

I wybieramy plik który chcemy wielokrotnie podpisać a następnie przesłać. Po dodaniu pliku, w żółtej ramce pojawi się jego nazwa. Wtedy klikamy w „Zapisz”

Załączniki

Załącznik: To jest sprawozdanie napisane w celu testowania.docx
Usuń

Skrót:

+ ✖

Wciśnij przycisk +, aby dodać kolejny załącznik.
Wciśnij przycisk ✖, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Tu kliknąć

Zapisz Dalej

Pojawi się informacja, że dokument został zapisany.

Załatw sprawę

✓ Dokument zapisany.

Wybrana skrzynka: Domyślna

← Wróć do Roboczych Kopiuj do roboczych Zapisz ✖ Usuń Pobierz Drukuj

+ Zaawansowane

Edycja:
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

Tu kliknąć aby zmienić nazwę pliku „Pismo ogólne do podmiotu...”

Tu kliknąć

Dalej

Od: Testowa instytucja (testuczelnia)

Do: PIERWSZY URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU (/v3i24yxp0m/SkrytkaESP);

Klikamy „Dalej” co spowoduje stworzenie gotowego do podpisania dokumentu, który można wielokrotnie podpisać, wysłać lub pobrać do przechowania poza ePUAP.

Krok 16 – opcjonalna zmiana nazwy pisma

Aby pismo nie nazywało się „Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml”, tylko zgodnie z tym jak chcemy nazwać plik przygotowany do podpisania, należy wybrać opcję „Zaawansowane” (jak na ekranie powyżej).

Następnie klikamy „Zmień nazwę dokumentu”

— Zaawansowane

Dane dokumentu

Nazwa dokumentu: Pismo ogólne do podmiotu publicznego - s

Zmień nazwę dokumentu

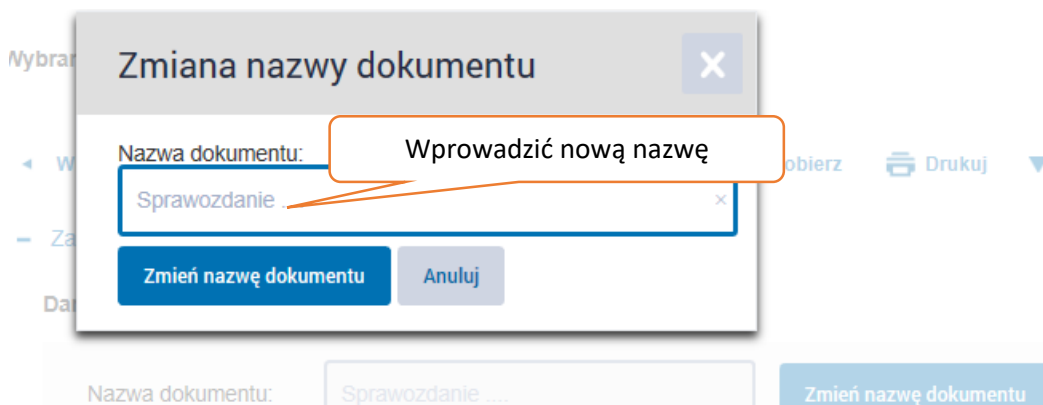
Wybrany formularz: Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Zmień formularz

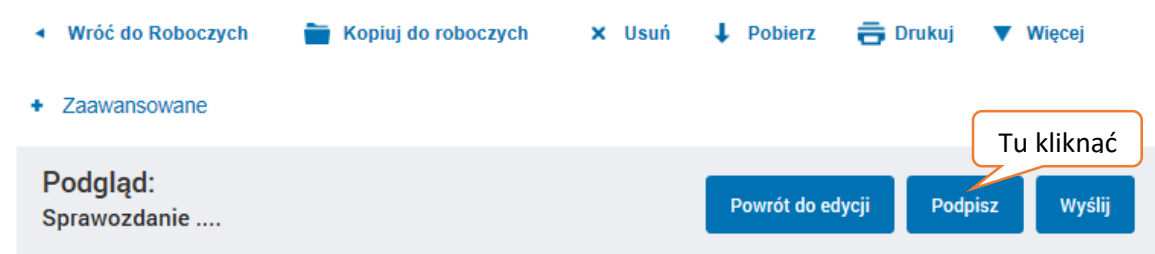
Dostępne operacje

Tu kliknąć

I wprowadzamy nową nazwę



Krok 17 – podpisanie pierwszym podpisem

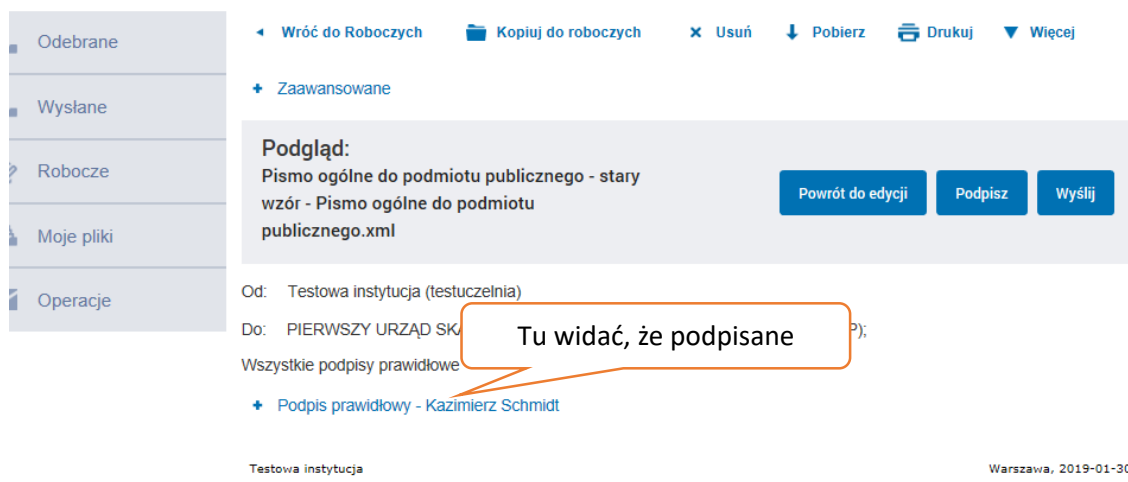


Od: Testowa instytucja (testuczelnia)

Do: PIERWSZY URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU (/v3i24yxp0m/SkrytkaESP);

Jeżeli osoba która przygotowała pismo (kroki 12-16) jest upoważniona do jego podpisania klika w „Podpisz” i podpisuje dokument podpisem zaufanym w sposób przewidziany do składania takiego podpisu (sposoby mogą się różnić w zależności od tego czy profil zaufany został potwierdzony w punkcie potwierdzającym czy przez bankowość elektroniczną lub konto *Envelo*).

Po podpisaniu pokaże się informacja że podpis jest prawidłowy



UWAGA! Po podpisaniu **nie wysyłamy dokumentu** aż wszyscy go nie podpiszą. Dokument będzie widoczny dla wszystkich zaproszonych do organizacji użytkowników, **którzy będą mogli go również podpisać**.

Podpisywanie przez kolejne osoby przygotowanego do podpisu dokumentu

Krok 18 – zalogowanie się kolejnej osoby podpisującej na ePUAP w kontekście podmiotu gdzie czeka na niego podpisany już przez jedną osobę dokument.

Kolejna osoba loguje się na stronie <https://epuap.gov.pl> (UWAGA – nie na stronie <https://pz.gov.pl>)

Po zalogowaniu się za pomocą profilu zaufanego pojawi się możliwość wyboru kontekstu. Logującą się osoba wybiera z listy właściwy podmiot do którego wcześniej przyjęła zaproszenie

Wybór kontekstu

Wybierz podmiot *

* - pola wymagane

Kazimierz Schmidt 1960kazik

Kazimierz Schmidt 1960kazik

Testowy Instytut Naukowy firma_kazika_3

testowa uczelnia testuczelnia

kliknąć tutaj, lub w żółte pole by rozwinąć listę

następnie wybrać z listy nowo właściwy podmiot

Krok 19 - odnalezienie podpisanego dokumentu w „Moja skrzynka” w folderze „Robocze”

Po zalogowaniu się wybieramy „Moja skrzynka” → następnie wybieramy z menu po lewej stronie folder „Robocze” → następnie z wyświetlonej listy wybieramy dokument do podpisania i składamy podpis zaufany w sposób przewidziany do składania takiego podpisu

1. wybrać „Moja skrzynka”

2. wybrać „Robocze”

3. wybrać plik do podpisania

Po podpisaniu przez kolejne osoby lista podpisów będzie się uzupełniała jak to pokazano poniżej.

Podgląd:
Sprawozdanie testowe podpis zewnętrzny w pliku pisma ogólnego

Powrót do edycji
Podpisz
Wyślij

Od: Instytucja do składania sprawozdań (IKRS)

Do: PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W CZĘSTOCHOWIE (/5dqgm6g39s/SkrytkaESP);

Wszystkie podpisy prawidłowe

- + Podpis prawidłowy - Kazimierz Schmidt
- + Podpis prawidłowy - Bożena It

Tu widać, kolejne podpisy

Tu kliknąć aby wysłać (po zabraniu wszystkich podpisów)

Krok 20 – wysyłka podpisanego dokumentu

Aby wysłać wielokrotnie podpisany dokument na wskazaną elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu publicznego należy kliknąć „Wyślij”.

UWAGA! Należy to zrobić po złożeniu wszystkich podpisów ponieważ wysyłki nie można cofnąć.

Pojawi się informacja o dokonanej wysyłce

Dokument został wysłany na skrytkę "/ID_Podmiot_Publiczny/SkrytkaESP". UPP zostało wygenerowane.

Krok 21 – pobranie podpisanego dokumentu

W każdej chwili każda z osób mających dostęp do konta podmiotu może po zalogowaniu się do ePUAP w kontekście tego podmiotu może śledzić proces podpisywania / wysyłki dokumentu jak również pobrać podpisany dokument i wygenerowane urzędowe poświadczenie odbioru (na ePUAP nazwana „UPP”)

Aby to zrobić należy kliknąć „pobierz” po czym zapisać na plik z podpisami we wskazanym miejscu.

Załatw sprawę
Domysina

Odebrane
Wysłane
Robocze
Moje pliki
Operacje

Wróć do Wysłanych
Kopiuż do roboczych
Usuń
Pobierz
Druł

+ Zaawansowane

Podgląd:
Sprawozdanie testowe podpis zewnętrzny w pliku pisma ogólnego

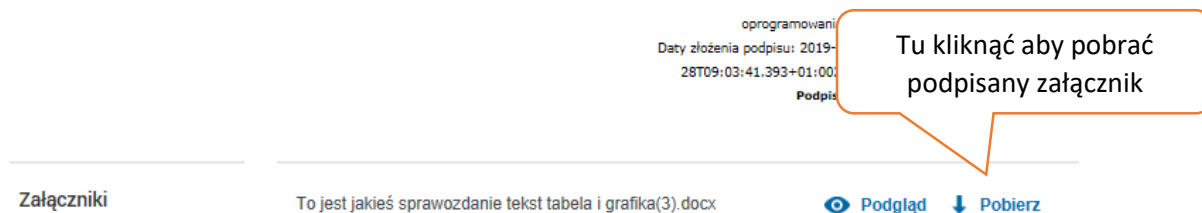
Od: Instytucja do składania sprawozdań (IKRS)

Do: Podmiot Publiczny Testowy (/ID_Podmiot_Publiczny/SkrytkaESP);

- + Urzędowe Poświadczenia Odbioru (UPO)

Tu kliknąć aby pobrać dokument z podpisami

UWAGA! Pobrany dokument XML zawiera metadane wpisane podczas poprzednich kroków oraz treść która została wpisana w kroku 16 i podpisy elektroniczne. Nie zawiera treści pisma które zostało wysłane wraz z nim jako załącznik . Załącznik można pobrać osobno klikając w „pobierz” (na dole strony).



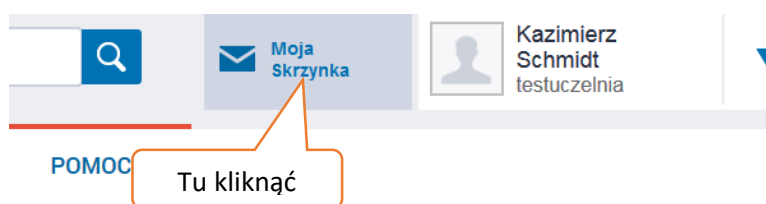
UWAGA! W przypadku postępowania przy tworzeniu pisma jak w krokach 12-21 **oba pliki łącznie stanowią podpisane elektronicznie pismo**. Sam plik załącznika (który może być w dowolnym formacie) nie zawiera podpisów, ponieważ te znajdują się w odrębnym pliku XML. Takie rozwiązanie, że podpisy znajdują się odrębnym pliku niż podpisana treść jest technologicznie możliwe i często stosowane w technologii podpisywania elektronicznego. Jest wygodne dla osób które chcą zapoznać się treścią podpisanego dokumentu nie weryfikując podpisów, ponieważ jest on w formacie, który jest łatwy do przeczytania przez każde oprogramowanie i nie wymaga specjalistycznego oprogramowania do wyodrębnienia podpisanego pliku.

Dzięki podpisom znajdującym się w odrębnym pliku XML integralność treści załącznika jest zabezpieczona w taki sposób, że po jakiegokolwiek zmianie w treści załącznika (nawet przecinek, spacja, zmian koloru czcionki) podpis nie będzie już się weryfikował jako poprawny.

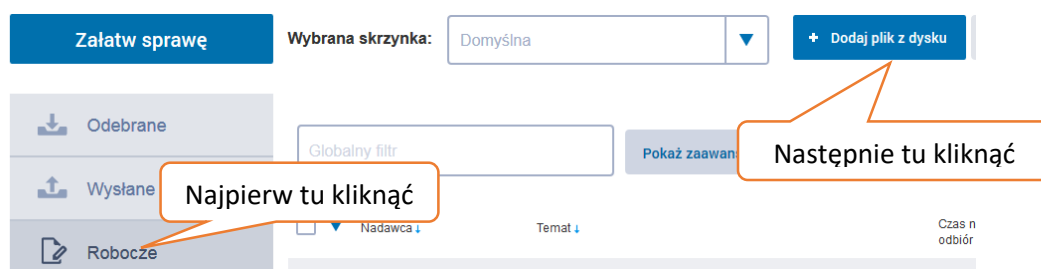
Przygotowanie dokumentu do podpisania (podpisy i podpisany dokument w jednym pliku)

Opcja druga jeżeli istnieje potrzeba zawarcia i podpisów elektronicznych i podpisanej treści w jednym pliku (zalecana w przypadku gdy oczekuje się jednego pliku).

Krok 22 – po zalogowaniu się do ePUAP w kontekście podmiotu (jak w kroku 11 lub 18) wybierz „Moja skrzynka”



Krok 23 – wybierz „Robocze” a potem „Dodaj plik z dysku”



Krok 24 – po wskazaniu pliku na dysku wybierz „Dodaj”

UWAGA! W przypadku gdy dodany z dysku plik był w formacie XML → przejdź od razu do kroku 31

Krok 25 – otwórz pobrany dokument (zostanie automatycznie załączony do pisma ogólnego)

Krok 26 – wypełnij pismo ogólne i kliknij „Zapisz” a następnie „dalej”

Krok 27 – Wybierz „Książka adresowa”

Krok 28 - wyszukaj adresata pisma i wybierz „Dodaj zaznaczonych odbiorców”

Książka adresowa

Tu wpisać fragment nazwy by wyszukać

Nazwa ↓	Miasto ↓	Ulica ↓	Adres skryt	
☒ Urząd testowy	WOJ. LUBELSKIE	Biłgoraj	Kościuszki	/PODMIO

Tu kliknąć

Dodaj zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców **Zamknij**

Krok 29 – wybierz „Zapisz odbiorców i zamknij”

Adresowanie

Możesz wprowadzić odbiorców przy użyciu książki adresowej.

Nazwa	Adres
	/PODMIOT/SkrytkaESP

Usuń

Zapisz odbiorców i zamknij **Anuluj**

Tu kliknąć

Krok 30 – podpisz dokument

+ Zaawansowane

Podgląd:
podpis podwojny.xlsx

Powrót do edycji **Podpisz** **Wyślij bez podpisu**

Od: (brak)

Do: Urząd testowy (/PODMIOT/SkrytkaESP);

Dodaj odbiorcę

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

INFORMACJA

testowania podwójnego podpisywania

test podpisu arkusza kalkulacyjnego...

Załączniki:

1. podpis podwojny.xlsx - arkusz testowy

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Tu kliknąć

UWAGA! Po podpisaniu nie wysyłamy dokumentu aż wszyscy go nie podpiszą. Dokument będzie widoczny dla wszystkich zaproszonych do organizacji użytkowników, którzy będą mogli go również podpisać.

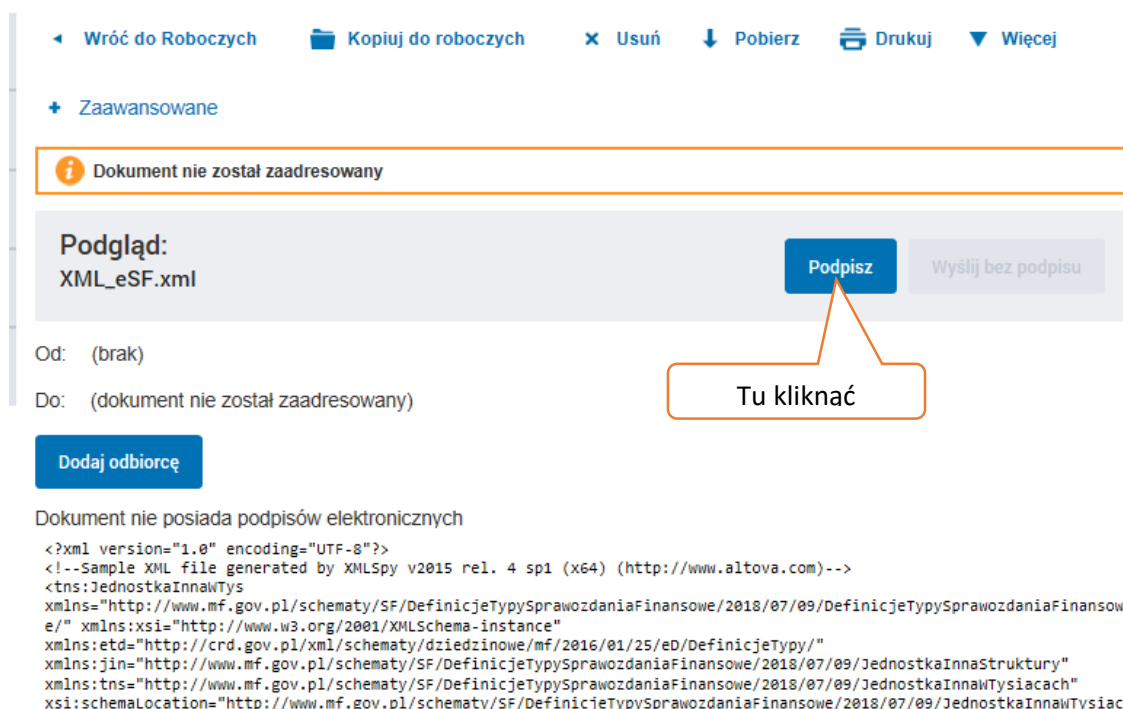
Kolejne osoby podpisują się tak samo jak to pokazano odpowiednio w krokach 18-19

Dokument sporządzony w sposób opisany w krokach 24-32 **będzie zawierał w jednym pliku treść i wszystkie podpisy.**

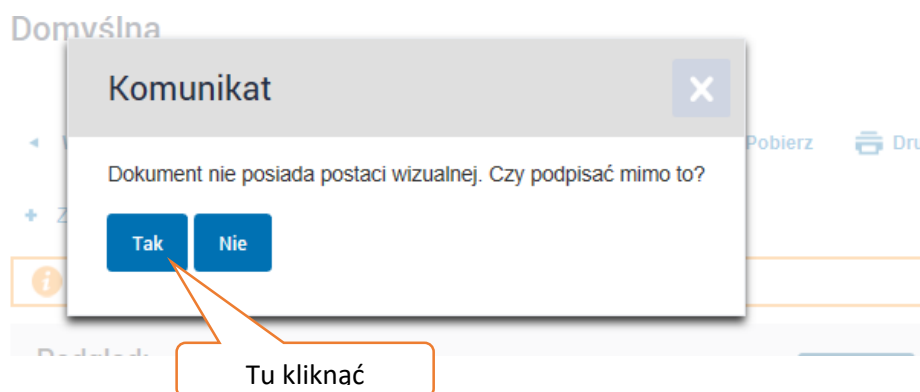
Opcja trzecia - podpisanie dołączonego z dysku pliku XML

Dołączanie pliku XML jest takie same jak w krokach 24-26. Następnie pojawi się od razy możliwość podpisania (bez wymogu wskazywania adresata)

Krok 31 – podpisanie pliku XML



Krok 32 – opcjonalne zignorowanie braku postaci wizualnej



Dalej podpisujemy w sposób przewidziany dla składania podpisu zaufanego.

UWAGA! Po podpisaniu nie wysyłamy dokumentu aż wszyscy go nie podpiszą. Dokument będzie widoczny dla wszystkich zaproszonych do organizacji użytkowników, **którzy będą mogli go również podpisać.** Kolejne osoby podpisują się tak samo jak to pokazano odpowiednio w krokach 18-19