

Instrukcja podpisywania wniosku o dofinansowanie w ePUAP za pomocą dwóch profili zaufanych ePUAP.

UWAGA

Instrukcja podaje sposób podpisania wniosku dla użytkowników, którzy posiadają już założoną „skrzynkę” w serwisie ePUAP. Informacje na temat sposobu założenia skrzynki ePUAP oraz uzyskania Profilu Zaufanego znajdują się na stronie www.epuap.gov.pl.

- 1) Należy „Zarejestrować konto” » „Potwierdzić Profil Zaufany” » „Zaprosić do organizacji”.
- 2) Zaproszenie do organizacji:

Należy zalogować się do systemu, kliknąć na symbol ▼ rozwinięcia listy przy nazwie konta a następnie „Zarządzanie kontem” » „Uprawnienia” » kliknij „+ Zaproś osobę”

The image shows a screenshot of the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', and 'WYSOKI KONTAKT'. Below these is a search bar and a user profile dropdown menu for 'Testowy 1'. The dropdown menu includes options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red arrow points to the 'Zarządzanie kontem' option.

Below the navigation is a section titled 'Załatwiasz sprawy urzędowe przez internet' with a progress bar showing three steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. WYLOGUJ SIĘ.

A larger menu is shown below, with options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', and 'Uprawnienia'. A red arrow points to the 'Uprawnienia' option.

The 'Uprawnienia do konta' section is shown below, with a '+ Zaproś osobę' button. A red arrow points to this button. Below the button is a form for adding a trusted profile, showing a search box and a card for 'Testowy 1' with the role 'Właściciel'.

- 3) Następnie należy wypełnić kartę podając login osoby którą chcemy zaprosić (która jako druga będzie podpisywała wniosek). W naszym przypadku „Testowy 1” zaprasza profil „Testowy 2”

The screenshot shows a web form titled "Zaproś osobę do konta" (Invite person to account). The form contains the following fields and options:

- Podaj dane osoby, którą chcesz zaprosić do konta**
Zapraszam osobę, która:
 Ma już konto w ePUAP Nie ma jeszcze konta w ePUAP
- Login w systemie ePUAP ***
Text input field containing "Testowy 2"
- Ustaw dostęp jako**
Dropdown menu showing "Gość" (Guest) with a downward arrow.
- Uprawnienia**
 Rola domyślna (Default role)
- Wiadomość ***
Text area containing "Tekst" (Text)
- Buttons: "Wyślij zaproszenie" (Send invitation) and "Anuluj" (Cancel)

6) Następnie przechodzimy do „Katalog spraw”, wybieramy „Inny podział spraw” a następnie „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”.

Po przejściu na tę kartę klikamy „Załatw sprawę”. Następnie wprowadzamy adresata. Wypełniamy pole „Rodzaj pisma”. Podajemy „Tytuł”, oznaczamy pole z oświadczeniem, załączamy wniosek i przechodzimy dalej.

Następnie podpisujemy wniosek profilem zaufanym „Testowy 1”

Szczegółowe informacje na temat podpisywania wniosku Profilem Zaufanym w ePUAP zamieszczono we wcześniejszej instrukcji pn. „Instrukcja podpisywania wniosku o dofinansowanie w ePUAP za pomocą profilu zaufanego ePUAP” dostępnej pod linkiem

http://efs.wup-katowice.pl/_data/assets/pdf_file/0004/11200/podpisywanie_wniosku_ePUAP.pdf

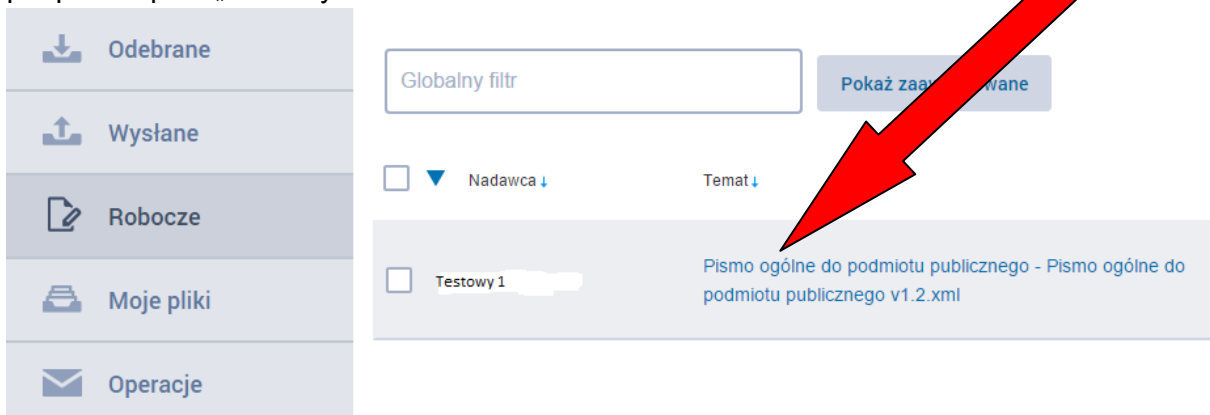
7) Następnie osoba, do której wysłaliśmy zaproszenie (Testowy 2) loguje się na swoim koncie w systemie ePUAP. Wchodzi w „Zarządzanie kontem”, „Uprawnienia” i akceptuje zaproszenie.

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Testowy 2'. Below the navigation bar, the main heading is 'Załatwiał sprawy urzędowe przez internet'. The 'Uprawnienia do konta' (Account Permissions) page is displayed, featuring a sidebar with options like 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', and 'Uprawnienia'. The main content area shows a table of pending invitations, with one from 'Testowy1' and buttons for 'Przyjmij' (Accept) and 'Odrzuć' (Reject). A red arrow points to the 'Uprawnienia' menu item, and another red arrow points to the 'Przyjmij' button.

8) Następnie „Testowy 2” powinien się wylogować i zalogować ponownie. Loguje się swoim profilem i hasłem ale „Podmiot” wybiera profil, który go zaprosił tj. „Testowy 1”

The screenshot shows the 'Logowanie do ePUAP' (Login to ePUAP) page. It indicates the user is logged in as 'Testowy 2'. A dropdown menu for 'Podmiot' (Entity) is open, showing 'Testowy 2' and 'Testowy 1'. A red arrow points to the 'Testowy 1' option in the dropdown. Below the dropdown is a 'Zaloguj się' (Login) button.

9) Następnie „Testowy 2” przechodzi do „Skrzynki” i wybiera zakładkę robocze. Tam znajduje „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” które zostało wypełnione i podpisane przez „Testowy 1”



10) Teraz należy wybrać to pismo. Wybrać Profil Zaufany jako sposób podpisu. Podpisać profilem „Testowy 2” i przesłać do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
40048 Katowice
Katowice
ul. Tadeusza Kościuszki 30