## 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,
- zapoznanie się z podpisanym dokumentem (ukrytym w pliku xml).

Osoba upoważniona do podpisania aneksu musi posiadać Profil Zaufany.

## KROK 1- DOSTĘP DO USŁUGI PODPISYWARKI DLA OBYWATELA W CELU PODPISANIA DOKUMENTÓW

## Wybierz poniższy link:

<u>https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&xadesPdf=true</u> (wpisz/wklej bezpośredni link do strony w przeglądarkę lub skorzystaj z opcji Ctrl + kliknięcie na link (śledzenie łącza).

Jeżeli w trakcie podpisywania strona podpisywarki zostanie zamknięta, **powracaj** do powyższego linku.

Link prowadzi bezpośrednio do strony:

# Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

#### Możesz:

- podpisywać dokumenty również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty

PODPISYWANIE PLIKÓW PDF W FORMACIE XAdES	
WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU	
albo przeciągnij i upuść tutaj	

(i) Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

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

Format podpisywania:

- Dokument .pdf podpiszesz w formacie XAdES « Przejdź do podpisu w formacie PAdES
- Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES

Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.

Zalecamy przeglądarki internetowe:

Google Chrome od wers
Firefox od wersji 65.0.1

Safari od wersji 12.0.2

## KROK 2- SPRAWDZENIE PODPISANEGO DOKUMENTU XML / PODPISU POD DOKUMENTEM

1. Kliknij przycisk "Wybierz dokument z dysku":

WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU

albo przeciągnij i upuść tutaj

2. Wybierz plik z aneksem w formacie z rozszerzeniem "xml", który został zapisany na dysku lokalnym komputera. Dokument jest podpisany Profilem Zaufanym przez pracownika NASK upoważnionego przez Ministerstwo Cyfryzacji.

Po wykonaniu tej akcji wybrany dokument/plik zostanie dodany – pojawia się komunikat: "Dokument został poprawnie dodany" oraz właściciel podpisu (reprezentujący Ministerstwo Cyfryzacji), nazwa i rozszerzenie dokumentu/pliku:

Dokument został p opis-test	oprawnie dodany 2.docx
Sprawdź po	odpis na dokumencie
Własciciel podpisu:	2010-04-01 10:49:18 CEST
Status podpisu:	Ważny
Rodzaj podpisu:	Podpis zaufany



Jeśli chce	sz zobaczyć zawartość dodanego dokumentu - kliknij przycisk poniże
	W ten sposób pobierzesz dokument na dysk lokalny.
	ZOBACZ DOKUMENT

Przycisk sprawi, że aneks zostanie pobrany na dysk lokalny. <u>Jeśli nie ma go w folderze</u> "Pobrane", to oznacza, że na dole ekranu pojawiła się poniższa tabela. Wybierz "Otwórz"

Co chcesz zrobić z elementem opis-test 2.docx.xml (25.2 KB)?	Otwórz	Zapisz	^	Anuluj	×
:ps://obywatel.gov.pl/nforms/sec/signer/file					

**Otworzy się aneks w pliku pdf i będziesz mógł sprawdzić zawartość**. Po zapoznaniu się z treścią aneksu zamknij plik dokumentu "x" (krzyżykiem).

## **KROK 3- PODPISANIE PODPISANEGO DOKUMENTU XML**

Kliknij przycisk "**PODPISZ**" w drugim oknie na tej samej stronie.

Teraz możes	z podpisać dodany dokument za pomocą podpis	su elektronicznego
	PODPISZ	

Zostaniesz przekierowany na stronę Profilu Zaufanego – na Twoje prywatne konto. Sprawdź poprawność twoich danych.

	Logowanie z	a pomocą hasła	Wybierz inn	y sposób l	logowania
	Trip ruble agriculture	<ul> <li>polo vymagano</li> </ul>	🗊 Zalogu( za poro	osa certyfikalu k	walifikowanego ×
Login tao aoros			🔞 Çaloğu bisar b	ankowcéć elektr	onesui »
T RATE	-		<b>ф</b>	ė	Inteligo

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

zaufany	Konto pryvestne
PROFIL ZAUFANY AKTUAI	
Podpisywanie dokume	entu Anuluj Podpisz podpisem zaufanym 🔸
Informacje o profilu zaufanym	Pierwsze imię
	Drugie imię
	Nazwisko
	PESEL
	Nazwa użytkownika
	Data utworzenia
	Data wygaśnięcia
Informacje dodatkowe	Podpisywanie dokumentu profilem zaufanym.
Dane dokumentu	Podgląd dokumentu Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku ponizej. Poblerz dokument (xml)
	Podpisy którymi opatrzono dokument
	Podpis jest poprawny Szczegóły
	Anuluj Podpisz podpisem zaufanym 🕨

Następnie wpisz kod autoryzacyjny, który otrzymasz smsem na twój telefon komórkowy.

XXXXXXXXX	
Autoryzuj i podpisz dokument	Anuluj

Kliknij przycisk "Autoryzuj i podpisz dokument".

Podpisałeś dokument elektronicznym podpisem zaufanym. Jesteś na stronie: "Twój dokument został poprawnie podpisany".

Ważne: <u>Prawidłowo podpisany aneks zawiera dwa podpisy</u>: podpis osoby reprezentującej ze strony Ministerstwa Cyfryzacji oraz podpis osoby upoważnionej z ramienia Organu Prowadzącego Szkołę (widoczny po kliknięciu "Pokaż więcej podpisów").

mObywatel	
Twój dokument został poprawnie podpisany	
PODPISYWANIE PLIKÓW W FORMACIE XAdes	
En anti- a service a servi	
Złożone podpisy	
Właściciel podpisu: Data i godzina podpisu: Status podpisu: Rodzaj podpisu: <b>Podpis zaufany</b> <b>Pokaż więcej podpisów</b>	
Pobierz dokument ze swoim podpisem na dysk lokalny. Plik będzie w formacie XML POBIERZ	
Jak zobaczyć zawartość pobranego pliku XML 🗸	

## **KROK 4- ZAPISYWANIE PODPISANEGO OBUSTRONNIE ANEKSU W PLIKU XML**

1. Kliknij przycisk "Pobierz"

POBIERZ

Przycisk sprawi, że obustronnie podpisany dokument zostanie pobrany na dysk lokalny. Jeśli nie ma go w folderze "Pobrane", to oznacza, że na dole ekranu pojawiła się poniższa tabela. Wybierz "Otwórz":

KB)?	Otwórz	Zapisz	~	Anuluj	
------	--------	--------	---	--------	--

Wybierz "^" aby rozwinąć listę, następnie kliknij "Zapisz jako".

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 możliwym do odczytu wyłącznie w dedykowanej podpisywarce (link w kroku 1).

## KROK 5- WYSYŁKA PODPISANEGO OBUSTRONNIE ANEKSU

Obustronnie podpisany i zapisany na dysku lokalnym dokument należy wysłać mailowo na adres: <u>kontaktaneksyldu@nask.pl</u>.