

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:

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

(wpisz/wklej bezpośredni link do strony w przeglądarkę lub skorzystaj z opcji Ctrl + kliknięcie na link (śledzenie łącza).

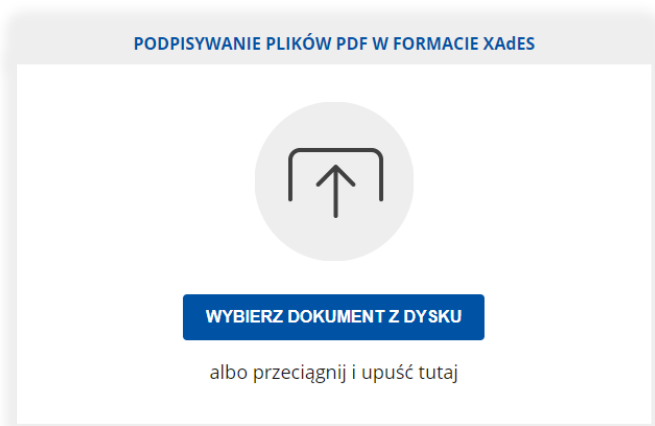
Jeżeli w trakcie podpisywania strona podpisywarki zostanie zamknięta, **powracaj** do powyższego linku.

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



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, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dwt, .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 wersji 71.0.3
- 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 poprawnie dodany
opis-test 2.docx

Sprawdź podpis na dokumencie

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

3. Wybierz opcję „**Zobacz dokument**”:

Jeśli chcesz zobaczyć zawartość dodanego dokumentu - kliknij przycisk poniżej.

W ten sposób pobierzesz dokument na dysk lokalny.

ZOBACZ DOKUMENT

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



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

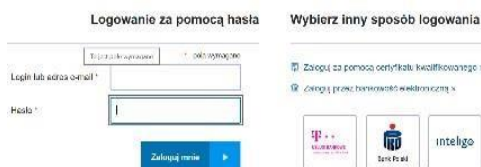
KROK 3- PODPISANIE PODPISANEGO DOKUMENTU XML

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

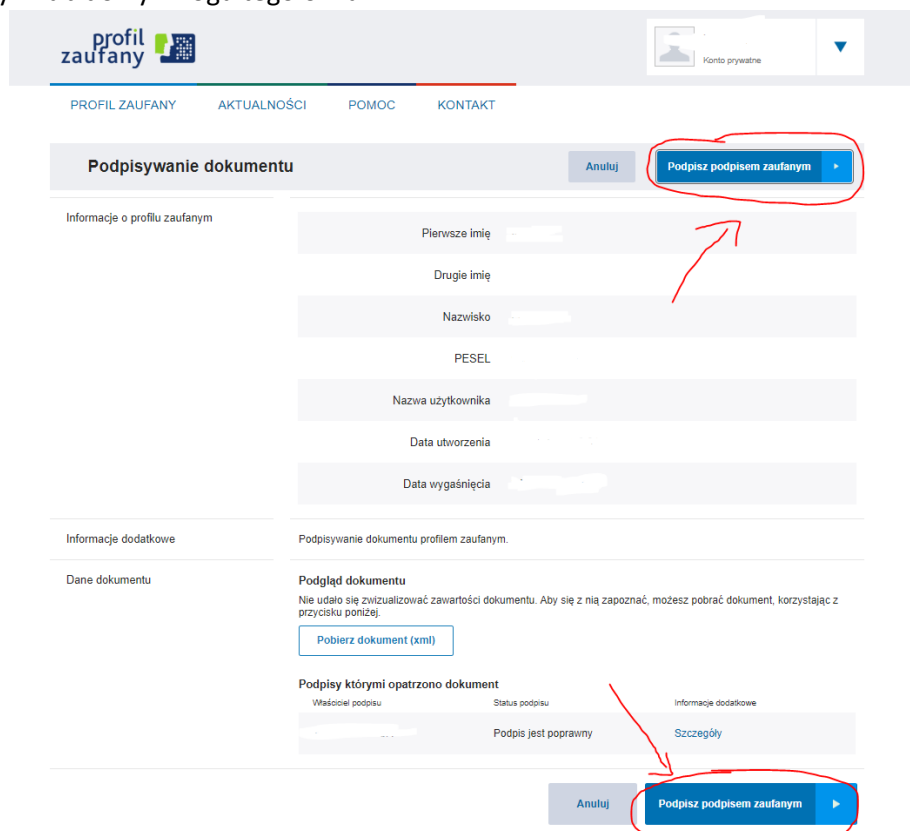
Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

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:

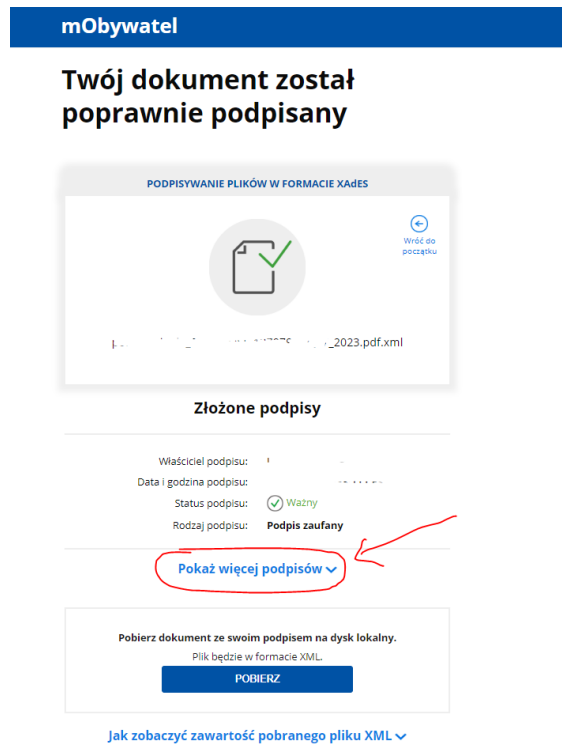
Autoryzuj i podpisz dokument

Anuluj

Kliknij przycisk „**Autoryzuj i podpisz dokument**”.

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

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

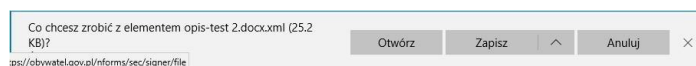


KROK 4- ZAPISYWANIE PODPISANEGO OBUSTRONNIE ANEKSU W PLIKU XML

1. Kliknij przycisk „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”:



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:
kontaktaneksyldu@nask.pl.