Instrukcja – od elektronicznego podpisania wniosku do wysłania go przez ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego

|  |
| --- |
| 1. Należy wejść na stronę [www.gov.pl](http://www.gov.pl) i kliknąć w zakładkę „Dokumenty i dane adresowe” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\1_Dokumenty i dane os..png |
| 1. Z kategorii „Inne sprawy” należy wybrać „Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\2. Podpisz dok. elektr..png |
| 1. Należy kliknąć przycisk „Start” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\3_Start.png |
| 1. Należy zaznaczyć opcję dokumentu PDF, a następnie kliknąć „Dalej” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\4.png |
| 1. Kliknąć „Podpisz lub sprawdź dokument PDF” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\5.png |
| 1. Należy wybrać plik wniosku wypełnionego w systemie Witkac estypendia.pl i pobranego na dysk lub przeciągnąć go i upuścić w wyznaczonym polu |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\6.png |
| 1. Kilknąć przycisk „Podpisz” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\7.png |
| 1. Zalogować się do profilu zaufanego wybranym sposobem |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\8.png |
| 1. Kliknąć „Podpisz podpisem zaufanym” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\9.png |
| 1. Potwierdzić podpisanie dokumentu (opcja przy logowaniu przez bank) |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\10_.png |
| 1. Należy pobrać podpisany elektronicznie wniosek stypendialny na dysk |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\podpis elektrpniczny\11.png |
| 1. Należy wejść na stronę Elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP (<https://epuap.gov.pl/wps/portal>) i kliknąć „Zaloguj się” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\0,11.png |
| 1. Zalogować się do usługi w wybrany sposób |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\0,2.png |
| 1. Kliknąć „Załatw sprawę” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\1.1.png |
| 1. Na kafelku „Sprawy ogólne” należy kliknąć „Pisma do urzędu”, |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\2.png |
| a następnie „Pokaż więcej” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\Sprawy ogólne (2).png |
| 1. Należy wybrać „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” (ewentualnie „Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór”), |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\Pismo ogólne.png |
| a następnie „Załatw sprawę” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\Załatw spr.png |
| 1. Należy wypełnić wszystkie pola formularza, załączyć plik podpisanego elektronicznie wniosku, sprawdzić poprawność swoich danych i kliknąć „Dalej” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\UMWP.png |
| 1. Pojawi się podgląd pisma |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\Pogląd pisma.png |
| 1. Jeśli wszystko się zgadza, należy kliknąć „Przejdź do podpisu” |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\Przejdź do podpisu.png |
| 1. System przeniesie do strony logowania do Profilu zaufanego, gdzie należy się zalogować |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\Profil zaufany.png |
| 1. Następnie należy podpisać profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\Podpisz.png |
| 1. Potwierdzić za pomocą kodu otrzymanego sms-em (w przypadku logowania przez bank): |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\Potwierdź.png |
| 1. Wyświetli się końcowy komunikat |
| C:\Users\aczurylik\Desktop\Dziękujemy.png |