

Proces 03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU EZD

Spis treści

Złożenie wniosku o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia	2
Utworzenie nowej koszulki.....	2
Przygotowanie wniosku o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia z wykorzystaniem gotowego szablonu	3
Uzupełnienie metadanych.....	4
Oznaczenie w koszulce dokumentu do podpisu (monit załącznika)	4
Przekazanie koszulki z wypełnionym wnioskiem do kierownika jednostki wnioskującej	5
Podpisanie wypełnionego wniosku podpisem kwalifikowanym	6
Weryfikacja podpisu kwalifikowanego.....	7
Założenie sprawy przez Kancelarię Biura Rektora BRKA (BR)	8
Utworzenie przez Kancelarię Prawną (KP) pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia	10
Akceptacja pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia	12
Przygotowanie dokumentu do akceptacji.....	12
Zaakceptowanie dokumentu przez wskazanych pracowników	12
Sprawdzenie poprawności wykonanych akceptacji	13
Zaakceptowanie dokumentu przez Prorektora.....	14
Weryfikacja akceptacji i podpisu kwalifikowanego.....	15
Podpisanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia podpisem kwalifikowanym	16
Przygotowanie koszulki do podpisu	16
Podpisanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia	17
Czynności wykonywane po uzyskaniu podpisu na dokumencie	17
Udostępnienie podpisanego pełnomocnictwa, upoważnieniu lub oświadczeniu jednostce wnioskującej	18
Zakończenie sprawy	18


Proces 03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia

W celu uzyskania pełnomocnictwa upoważnienia lub oświadczenia należy po zalogowaniu się do systemu produkcyjnego EZD (www.ezd.pw.edu.pl) wykonać następujące kroki:

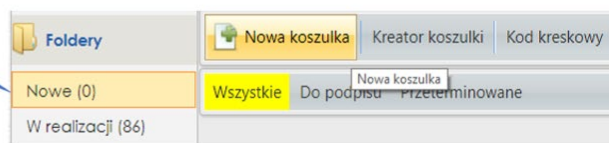
Złożenie wniosku o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia

Utworzenie nowej koszulki

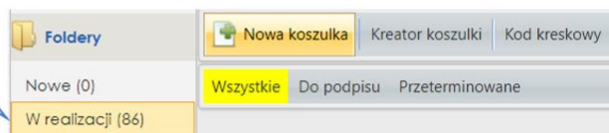
wykonuje: pracownik jednostki wnioskującej, np. pracownik sekretariatu

→ Nową koszulkę możemy utworzyć w trzech miejscach, używając przycisku 

1) Z widoku folderu „Nowe”



2) Z widoku folderu „W realizacji”



3) Z przydatnych linków na stronie głównej



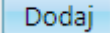
→ Następnie należy wypełnić puste pole „**Tytuł/nazwa**” w widoku okna:

UWAGA

Tytuł/nazwa koszulki powinien składać się z minimum dwóch wyrazów.

Tytuł/nazwa musi być nadana intuicyjnie oraz określać zawartość tworzonego dokumentu.

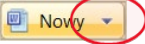
Okno dialogowe o tytule 'Dodanie nowego pisma'. W środku znajduje się pole tekstowe z etykietą 'Tytuł/nazwa:'. Na dole znajdują się dwa przyciski: 'Dodaj' i 'Anuluj'.

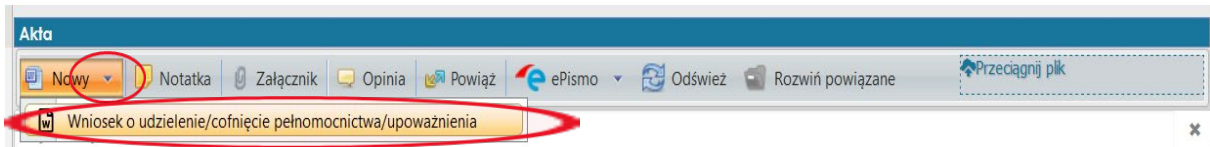
→ Zatwierdzić przyciskiem 

Proces 03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia

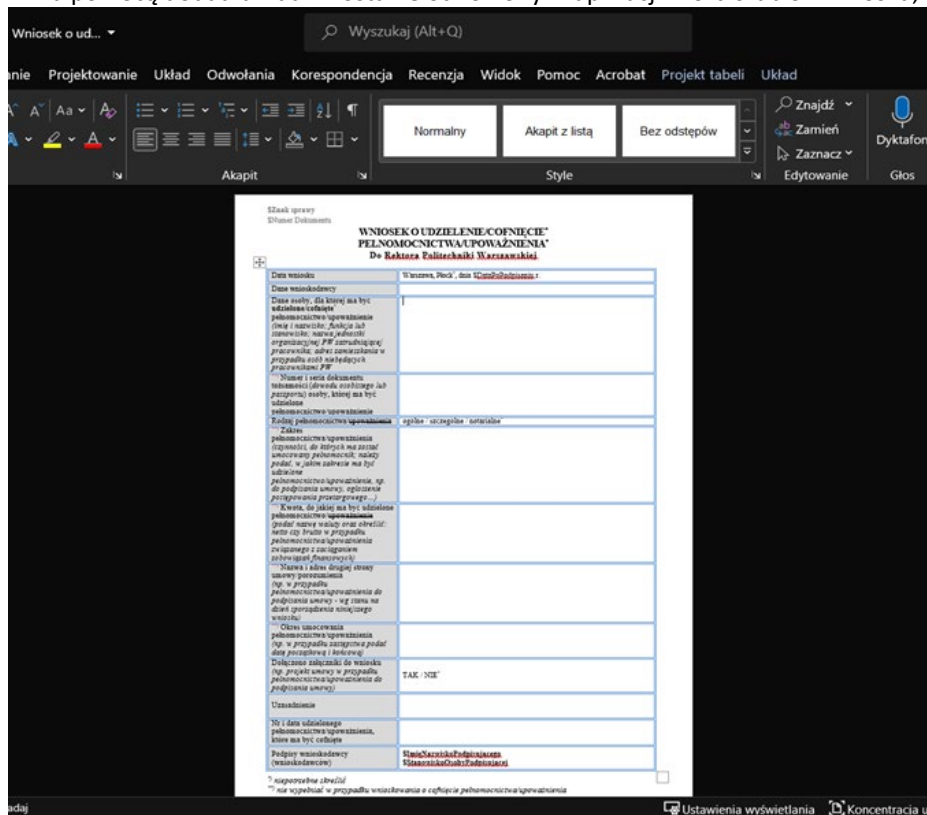
Przygotowanie wniosku o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia z wykorzystaniem gotowego szablonu

wykonuje: pracownik jednostki wnioskującej, np. pracownik sekretariatu

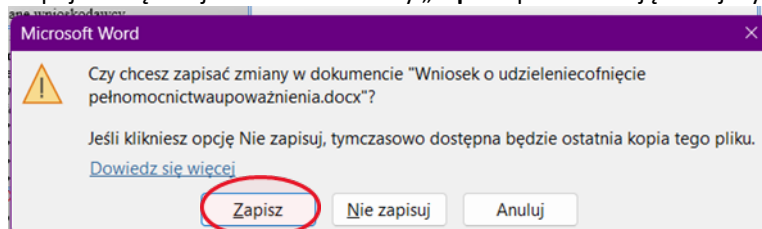
- Klikamy w strzałkę na przycisku 
- następnie klikamy w nazwę wniosku



- za pomocą dodatku AddIn zostanie otworzony w aplikacji Word szablon wniosku, który należy wypełnić:



- wypełniony wniosek zamykamy krzyżykiem w prawym górnym rogu aplikacji Word,
- pojawi się kolejne okno → klikamy „**zapisz**” potwierdzając swój wybór:




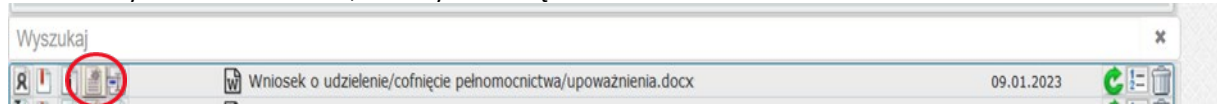
- wracamy do widoku koszulki; uzupełniony wniosek został dodany do koszulki jako tzw. załącznik.

Proces 03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia

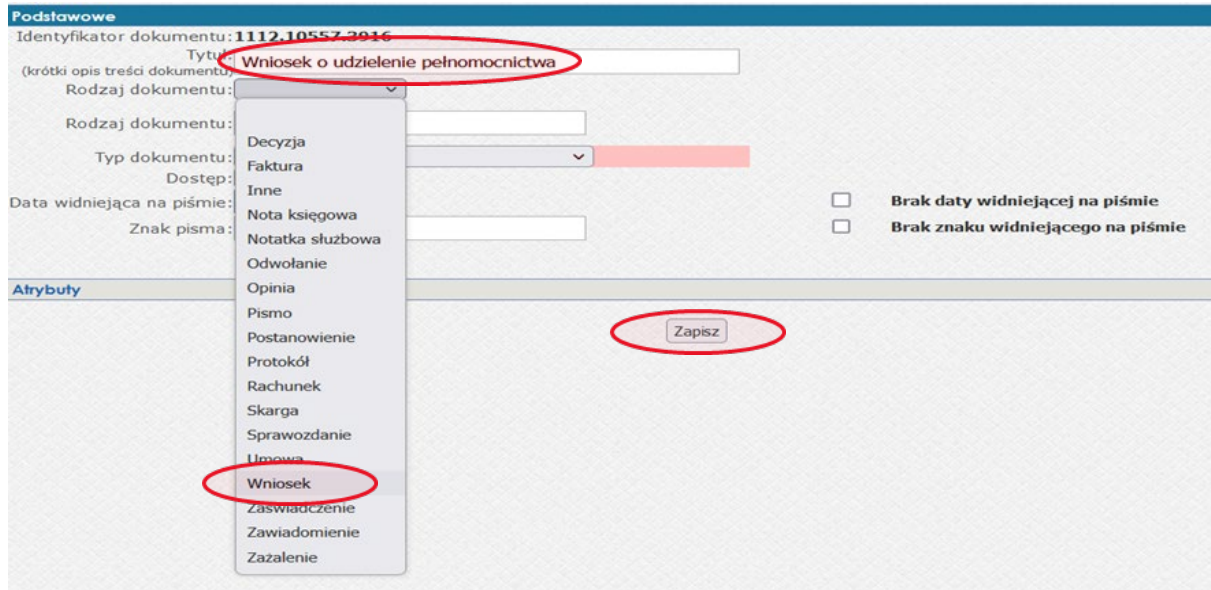
Uzupełnienie metadanych

wykonuje: pracownik jednostki wnioskującej, np. pracownik sekretariatu

→ wracamy do widoku koszulki, klikamy w ikonę 



→ następnie w widoku okna z metadanymi zmieniamy **tytuł dokumentu** na bardziej intuicyjny oraz wybieramy z rozwijanej listy **Rodzaj dokument** „wniosek”:

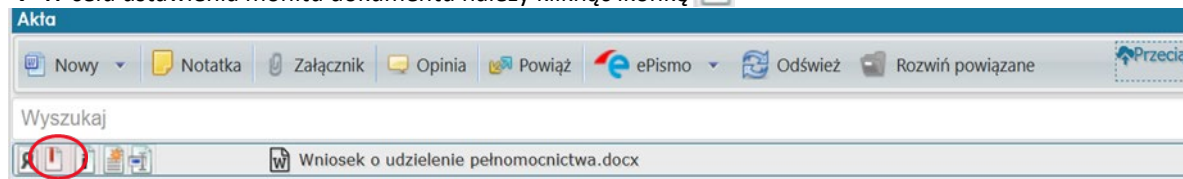




→ zmiany zapisujemy klikając **Zapisz**

Oznaczenie w koszulce dokumentu do podpisu (monit załącznika)

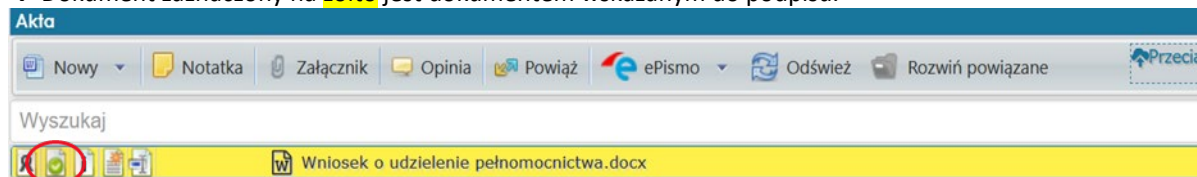
wykonuje: pracownik jednostki wnioskującej, np. pracownik sekretariatu

→ W celu ustawienia monitu dokumentu należy kliknąć ikonę 

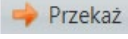


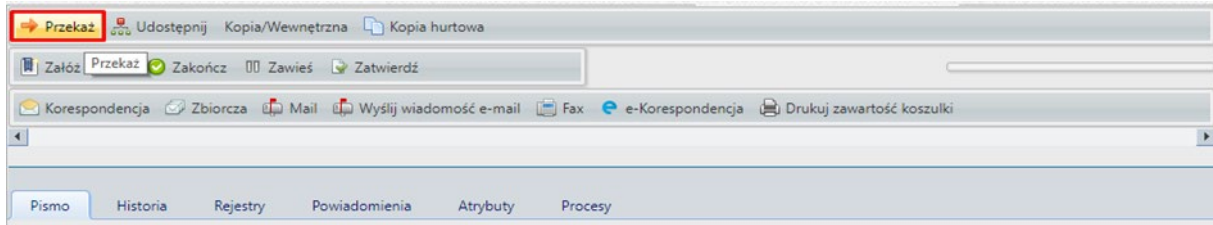
→ Pole wiersza oznaczonego monitem zmienia kolor na żółty, w miejscu ikonki  pojawia się ikonka 


→ Dokument zaznaczony na **żółto** jest dokumentem wskazanym do podpisu.



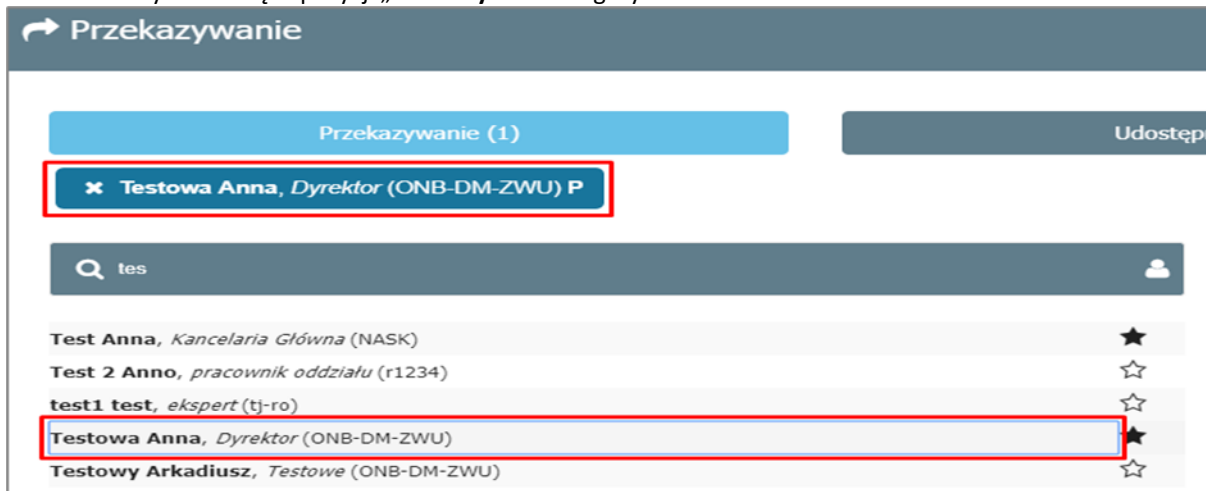
Przekazanie koszulki z wypełnionym wnioskiem do kierownika jednostki wnioskującej
wykonuje: pracownik jednostki wnioskującej, np. pracownik sekretariatu

→ pracownik jednostki wnioskującej przy pomocy funkcji , przekazuje koszulkę z wnioskiem do kierownika jednostki wnioskującej w celu podpisania wniosku.



→ W polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska kierownika, do którego chcemy przekazać koszulkę

→ Z zawężonej listy wybieramy właściwego kierownika klikając w jego nazwisko. Nazwisko wskazanego kierownika wyświetli się w pozycji „Przekazywanie” u góry ekranu:



→ pionowym suwakiem po prawej stronie przesuwamy do dołu szukając sekcji o nazwie „uwagi”

→ w sekcji **uwagi** wpisujemy informację (tzw. dekretację) jaką chcemy przekazać razem z koszulką, np.: „Proszę o podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym.”

→ Można też skorzystać z gotowych skrótów zamieszczonych poniżej okna edycji.




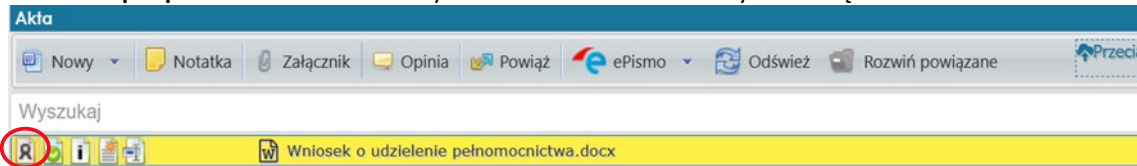
→ Następnie pionowym suwakiem po prawej stronie przesuwamy do góry i klikając przycisk „Przeładź”




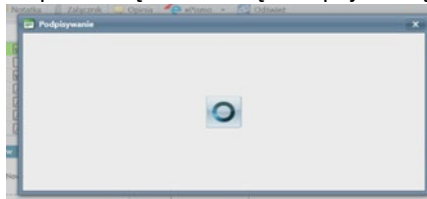
Podpisanie wypełnionego wniosku podpisem kwalifikowanym

wykonuje: kierownik jednostki wnioskującej

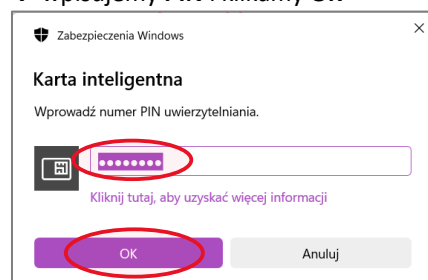
- Po zalogowaniu się do systemu EZD przechodzimy do folderu „**NOWE**”
- Następnie otwieramy **koszulkę** zawierającą wniosek do podpisania
- W widoku koszulki klikając w tytuł wniosku można otworzyć **wniosek** i zapoznać się z jego treścią
- W celu **podpisania** wniosku wracamy do widoku koszulki klikamy w ikonkę 



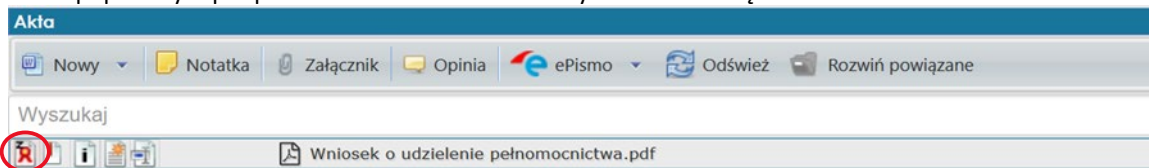
→ po kliknięciu w ikonkę  pojawi się okno:



- System poprosi o wpisanie **kodu PIN** do podpisu elektronicznego użytkownika
- wpisujemy **PIN** i klikamy **OK**







→ Po poprawnym podpisaniu dokumentu kolor ikony  zmieni się na 



→ Koszulkę z podpisanym wnioskiem należy przekazać do Kancelarii Biura Rektora BRKA (BR)



PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

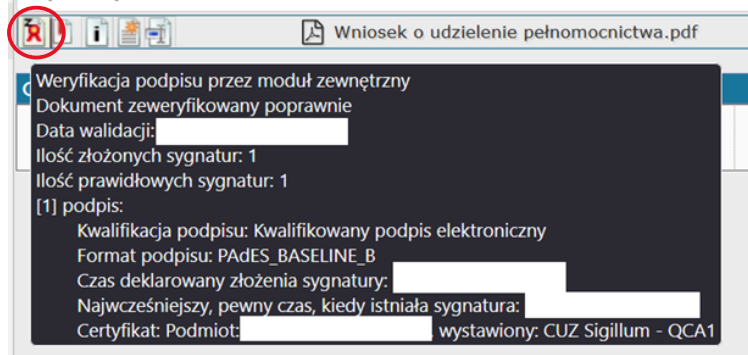
- klikamy 
- w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać koszulkę
- w polu  wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekretację) z jaką chcemy przekazać koszulkę
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.


Proces 03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia

Weryfikacja podpisu kwalifikowanego

wykonuje: kierownik jednostki wnioskującej

→ Wynik weryfikacji można zobaczyć po najechaniu na ikonę  lub 



→ Dodatkowo szczegółowy wynik znajduje się w oknie po kliknięciu na 

Podpisujący	Data podpisu	Uwagi
1	2023-01-12 20:07:29	

Odśwież

Weryfikacja podpisu EZD (id dokumentu: [redacted])

Podpis zweryfikowany PRAWIDŁOWO
Data walidacji: 2023-01-16 14:41:11
Ilość złożonych sygnatur: 1
Ilość prawidłowych sygnatur: 1

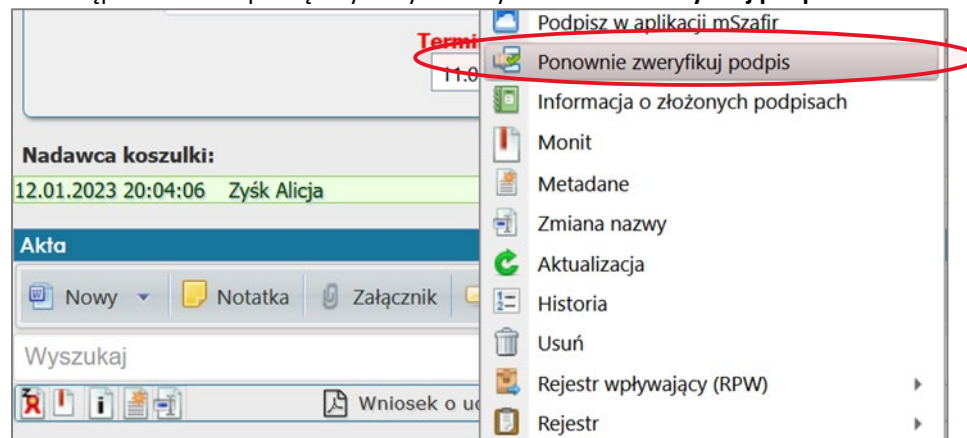
Podpisujący (ścieżka certyfikacyjna)	Uwagi
[redacted], wystawiony: CUZ Sigillum - QCA1	
CUZ Sigillum - QCA1, wystawiony: Narodowe Centrum Certyfikacji	
Narodowe Centrum Certyfikacji, wystawiony: Narodowe Centrum Certyfikacji	

1

Kwalifikacja podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny
Format podpisu: PAdES_BASELINE_B
Czas deklarowany złożenia sygnatury: 2023-01-12 20:07:29
Najwcześniejszy, pewny czas, kiedy istniała sygnatura: 2023-01-16 14:41:11

→ W razie potrzeby ponowne zweryfikowanie podpisu można wywołać klikając prawym przyciskiem myszki na nazwę pliku


→ następnie w menu podręcznym wybieramy: **Ponownie zweryfikuj podpis:**

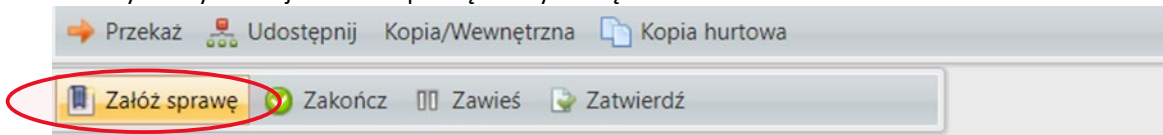


Założenie sprawy przez Kancelarię Biura Rektora BRKA (BR)


wykonuje: pracownik BRKA (BR)

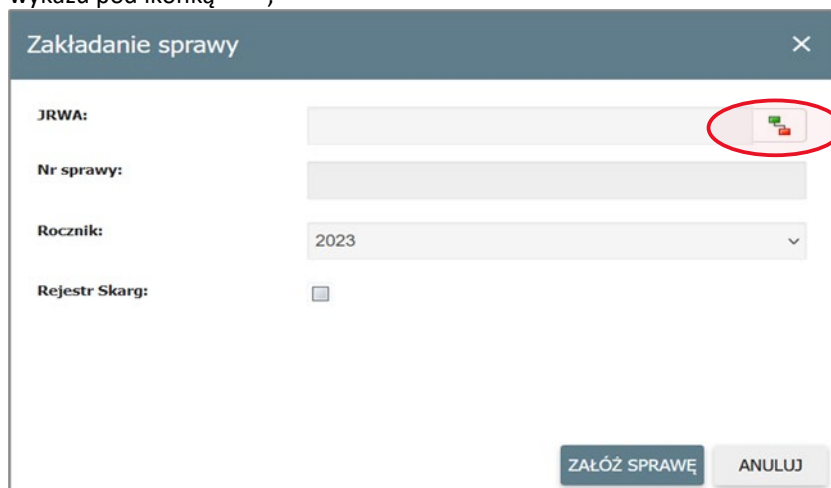
- Sprawdzenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia
- Jeśli kosztulka z wnioskiem została przez jednostkę wnioskującą poprawnie złożona BRKA (BR) zakłada sprawę

→ Żeby założyć i zarejestrować sprawę należy kliknąć  **Załącz sprawę**

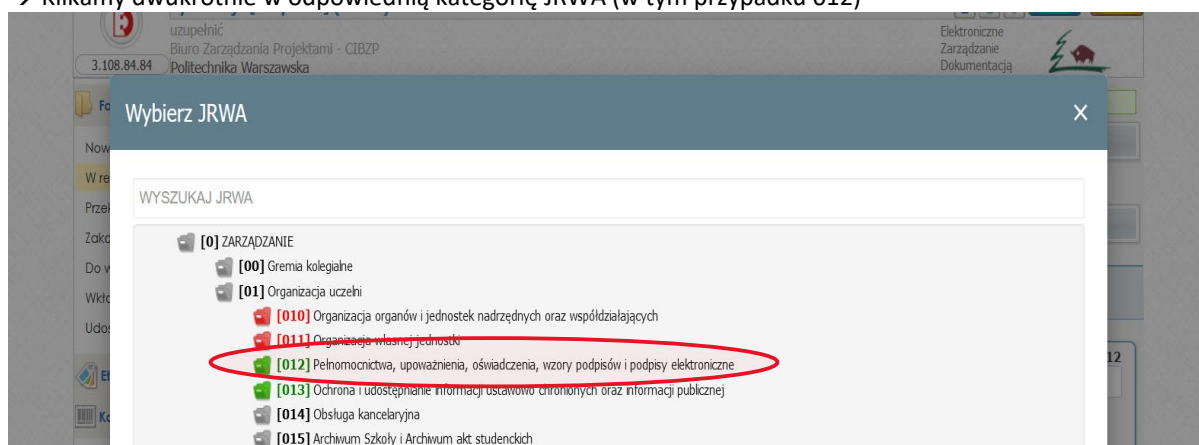


→ Zostanie wyświetlone okno „**Zakładanie sprawy**”, w którym należy wypełnić puste pola stanowiące kolejne elementy znaku sprawy

→ Wpisujemy ręcznie odpowiedni symbol JRWA (w tym przypadku 012) lub wybieramy go ze znajdującego się wykazu pod ikonką  ,



→ Klikamy dwukrotnie w odpowiednią kategorię JRWA (w tym przypadku 012)



→ W kolejnym oknie zostanie automatycznie wygenerowany **Nr sprawy**; system uzupełni pole pierwszym wolnym numerem dla danej teczki:

Proces 03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia

Udostępnij Kopia/Wewnętrzna Poza obieg

Zakładanie sprawy

CIBZP.012.1.2023

JRWA: 012

Nr sprawy: 1

Rocznik: 2023

Rejestr Skarg:

ZAŁÓŻ SPRAWĘ **ANULUJ**

→ Zatwierdzenie założenia sprawy należy dokonać przez kliknięcie przycisku **ZAŁÓŻ SPRAWĘ**

→ **Znak sprawy** będzie widoczny na zielonej zakładce w widoku koszulki

Przełącz Udostępnij Kopia/Wewnętrzna Dokumentacja

Zakończ Zawieś Poprzednia sprawa Następna sprawa

Korespondencja Zbiornica Mail Wyślij wiadomość e-mail Fax e-Korespondencja Drukuj zawartość koszulki

CIBZP.012.1.2023

Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

Identyfikator koszulki: 1112

JRWA [012] Pełnomocnictwa, upoważnienia, oświadczenia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne kat. arch.

UWAGA

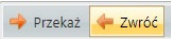
→ Jeśli wniosek nie zostanie poprawnie wypełniony BRKA (BR) nie założy sprawy,

→ Do wnioskodawcy zostanie **zwrócona** koszulka,

→ W oknie „**uwagi**” zostanie wpisana przyczyna zwrócenia koszulki.




→ W tej sytuacji konieczne będzie utworzenie przez wnioskodawcę w tej samej koszulce nowego wniosku uwzględniającego uwagi pracownika BRKA (BR)

ZWRÓCENIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

- klikamy 
- w polu **Uwagi:** wpisujemy dowód, dla którego chcemy zwrócić koszulkę
- swój wybór potwierdzamy kliknięciem przycisku **Zwróć**.

→ Jeśli wniosek **zostanie** poprawnie wypełniony BRKA (BR) **przekaze** koszulkę do Kancelarii Prawnej (KP)

PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

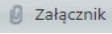
- klikamy 
- w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać koszulkę
- w polu **Uwagi:** wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekretację) z jaką chcemy przekazać koszulkę
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.

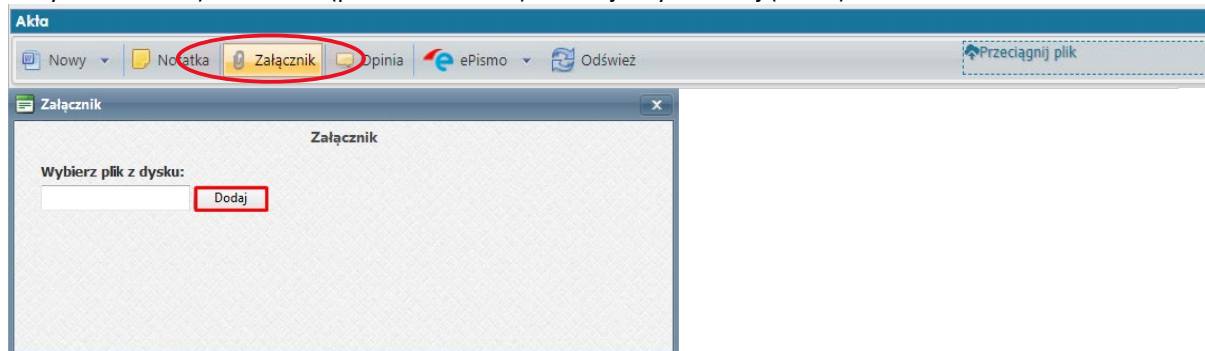
Utworzenie przez Kancelarię Prawną (KP) pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia

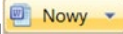
wykonuje: pracownik Kancelarii Prawnej (KP)

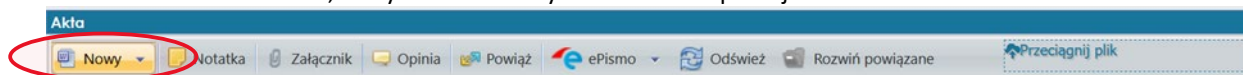
→ Pracownik Kancelarii Prawnej (KP) na podstawie otrzymanego **wniosku** przygotowuje **pełnomocnictwo**

→ Można tą czynność wykonać na dwa sposoby

→ **Pierwszy sposób:** Klikamy w przycisk  i dodajemy z dysku komputera utworzony wcześniej (po za systemem EZD) dokument (pełnomocnictwo) w wersji edytowalnej (Word)

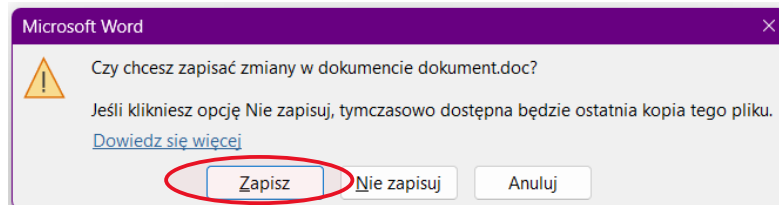


→ **Drugi sposób:** Nie wychodząc z systemu EZD kliknąć w nazwę „Nowy” na przycisku , ta czynność uruchamia dodatek AddIn, który otwiera nowy dokument w aplikacji Word

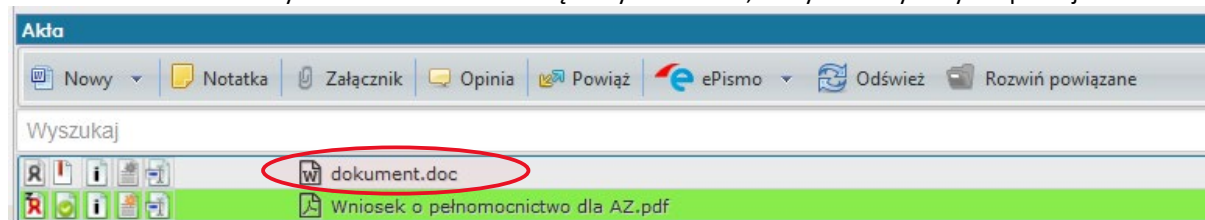


→ Po utworzeniu **pełnomocnictwa** zamykamy dokument klikając w prawym górnym rogu aplikacji Word w krzyżyk „zamknij”



→ aplikacja Word spyta nas czy chcemy zapisać dokument, klikamy „TAK”

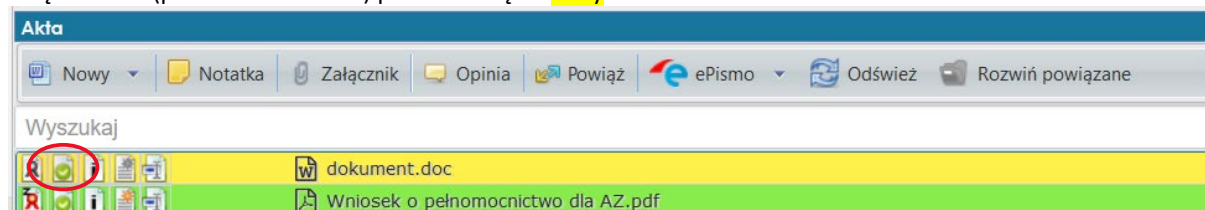



→ W widoku koszulki w systemie EZD zostanie dołączony dokument, który utworzyliśmy w aplikacji Word

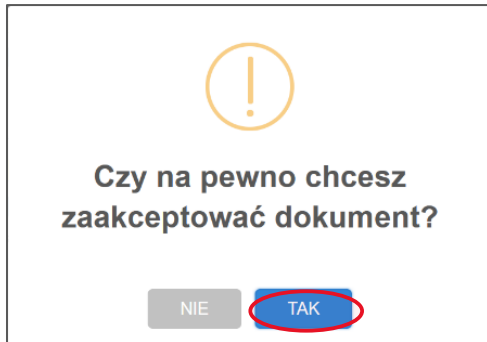


→ Pracownik (PK) potwierdza poprawność przygotowanego Pełnomocnictwa, upoważnienie lub oświadczenia **akceptując** utworzone pełnomocnictwo

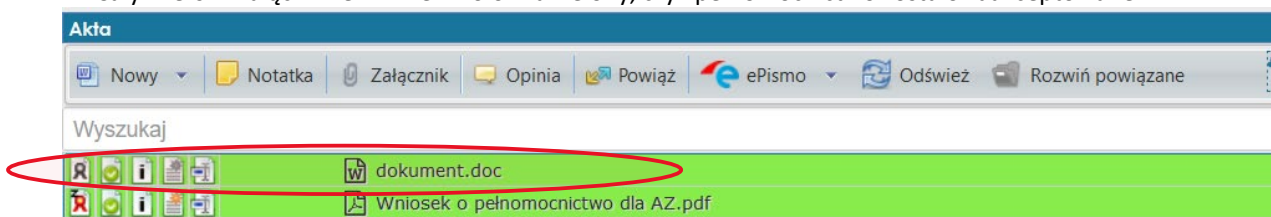
→ klikamy w  „monit załącznika”, po pierwszym kliknięciu ikonka zamieni się na , a cały wiersz z załącznikiem (pełnomocnictwem) podkreśli się na **żółty** kolor



→ klikamy jeszcze raz w ikonkę  i potwierdzamy nasz wybór klikając "TAK"




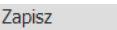

→ Cały wiersz z załącznikiem zmienia kolor na zielony, czyli pełnomocnictwo zostało zaakceptowane



→ Następnie **uzupełniamy metadane** tego dokumentu





→ Bez względu na sposób dodania dokumentu do systemu EZD zawsze należy uzupełnić metadane

UZUPEŁNIANIE METADANYCH W SKRÓCIE:

- klikamy w ikonkę 
- następnie zmieniamy **tytuł dokumentu** na bardziej intuicyjny oraz wybieramy z rozwijanej listy **Rodzaj dokumentu**
- zmiany zapisujemy klikając 
- ikonka metadane zmienia swój kolor 

→ Na koniec należy przekazać koszulkę z **wnioskiem** oraz utworzonym **pełnomocnictwem** do BRKA (BR)

PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

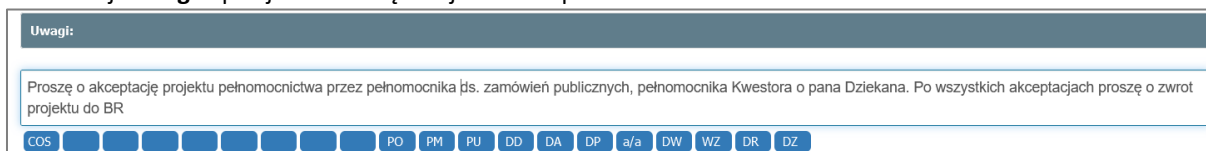
- klikamy 
- w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać koszulkę
- w polu  wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekreację) z jaką chcemy przekazać koszulkę
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.

Akceptacja pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia

Przygotowanie dokumentu do akceptacji

wykonuje: pracownik BRKA (BR)


- Pracownik BRKA (BR) sprawdza czy pełnomocnictwo, upoważnienie lub oświadczenia jest zgodne z treścią wniosku
- Sprawdza poprawność metadanych
- Przekazuje do wnioskodawcy koszulkę ze wskazaniem osób, które powinny zaakceptować treść pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia
- w sekcji **Uwagi** wpisuje określoną kolejność akceptowania zawartości koszulki

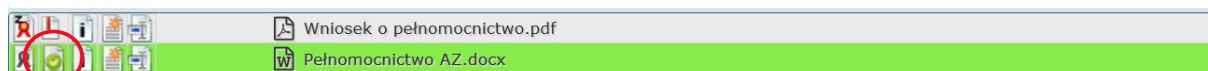


- Pracownicy wskazani przez BRKA (BR) po otwarciu koszuli powinni zapoznać się i zastosować do treści zamieszczonej przez BRKA (BR) w uwagach
- pracownicy po zaakceptowaniu dokumentu powinni przekazywać koszulkę według kolejności wskazanej w uwagach przez pracownika BRK

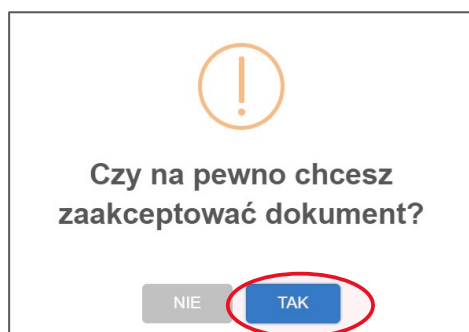
Zaakceptowanie dokumentu przez wskazanych pracowników

wykonuje: w zależności od treści dokumentu: Pełnomocnicy Kwestora, Pełnomocnicy ds. zamówień publicznych, kierownik jednostki wnioskującej; Prorektor wskazany przez BRKA (BR)

- Po zalogowaniu się do systemu EZD osoba akceptująca pełnomocnictwo przechodzi do folderu „**NOWE**”
- Następnie otwiera właściwą koszulkę
- W celu otworzenia i zapoznania się z treścią dokumentu, należy w widoku koszulki kliknąć w nazwę tego dokumentu
- następnie w celu zaakceptowania treści dokumentu wracamy do widoku koszulki
- dokument do zaakceptowania powinien być zaznaczony **zielonym** kolorem
- W celu zaakceptowania (w tym przypadku) pełnomocnictwa klikamy w ikonkę 



- Czynność akceptacji należy zatwierdzić kliknięciem przycisku „**TAK**” w wyświetlonym komunikacie.



- po zaakceptowaniu dokumentu należy **przekazywać** koszulkę według kolejności wskazanej w **uwagach** przez pracownika BRKA (BR):

Proces 03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia

→ Osoba wskazana przez pracownika BRKA (BR) jako osoba ostatnia akceptująca przekazuje kosztulkę do pracownika BRKA (BR)

PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

- klikamy Przekaz
- w polu wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać kosztulkę
- w polu wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekretację) z jaką chcemy przekazać kosztulkę
- klikając u góry ekranu przekazujemy kosztulkę do wskazanej osoby.

→ Jeśli nie zgadzamy się z treścią w tym przypadku pełnomocnictwa, taki dokument zwracamy do nadawcy, a w sekcji **Uwagi** wpisujemy powód zwrotu, np.: „Proszę o wprowadzenie poprawek w pełnomocnictwie. Źle określony zakres obowiązków.”

ZWRÓCENIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

- klikamy Przekaz
- w polu wpisujemy powód, dla którego chcemy zwrócić kosztulkę
- swój wybór potwierdzamy kliknięciem przycisku **Zwróć**.

Sprawdzenie poprawności wykonanych akceptacji


wykonuje: pracownik BRKA (BR)

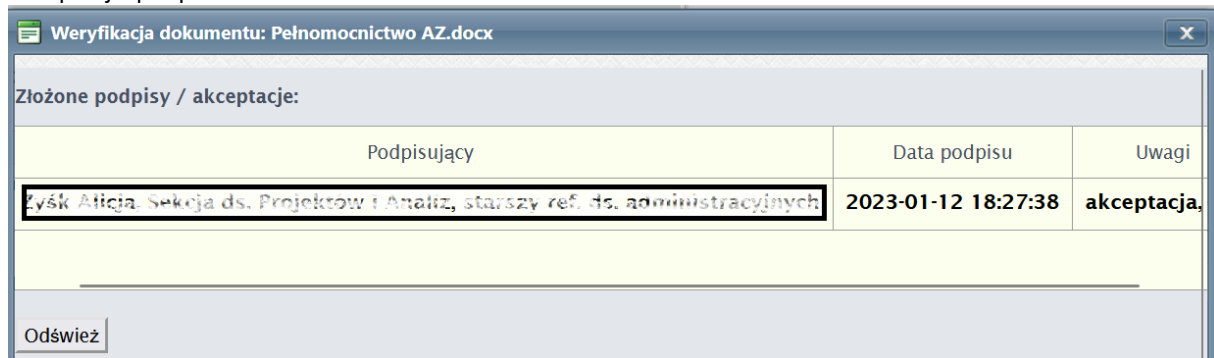
→ pracownik BRKA (BR) jako osoba prowadząca sprawę powinien dopilnować, aby dokumenty w kosztulce były zaakceptowane przez wszystkie osoby merytoryczne mające wpływ na treść i zakres (w tym przypadku) pełnomocnictwa

→ wykonane akceptacje można sprawdzić na dwa sposoby

→ **Sposób pierwszy:** najeżdżamy myszką na ikonę „akta sprawy” , poniżej wyświetli się okienko z danymi osób, które zaakceptowały dany dokument

Pracownik	Data operacji	Wersja
Zwróć	12.01.2023 18:27:38	1.0

→ **Sposób drugi:** najeżdżamy myszką i klikamy w ikonę „załącznik”  pojawi się okno z weryfikacją akceptacji i podpisów



Weryfikacja dokumentu: Pełnomocnictwo AZ.docx

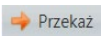



Złożone podpisy / akceptacje:

Podpisujący	Data podpisu	Uwagi
Łyżek Alicja, Sekcja ds. Projektów i Analiz, starszy ref. ds. administracyjnych	2023-01-12 18:27:38	akceptacja.

Odśwież

→ tak przygotowaną koszulkę zawierającą **wniosek, pełnomocnictwo** oraz wszystkie niezbędne **podpisy i akceptacje** BRKA (BR) przekazuje do najbardziej merytorycznego w zakresie pełnomocnictwa Prorektora z prośbą o akceptację.

PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

- klikamy 
- w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać koszulkę
- w polu  wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekretację) z jaką chcemy przekazać koszulkę
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.


Zaakceptowanie dokumentu przez Prorektora

wykonuje: Prorektor wskazany przez BRKA (BR) jako najbardziej merytoryczny w zakresie danego pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia

→ Prorektor wskazany przez pracownika BRKA (BR) akceptuje pełnomocnictwo według niżej przedstawionego schematu:

→ Koszulkę z zaakceptowanym dokumentem należy **przekazać** lub **zwrócić** do pracownika BRKA (BR)

ZAAKCEPTOWANIE DOKUMENTU W SKRÓCIE:

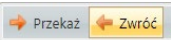

- Logujemy się do **systemu EZD**
- Przechodzimy do folderu „**NOWE**”
- Otwieramy właściwą koszulkę
- Przed akceptacją w celu zapoznania się z treścią dokumentu klikamy na nazwę dokumentu i go otwieramy
- Wracamy do widoku koszulki
- Dokument do akceptacji powinien być podkreślony (w tym przypadku) kolorem **zielonym**
- W celu akceptacji dokumentu klikamy w ikonkę „**Akta sprawy**” 
- Czynność akceptacji należy zatwierdzić kliknięciem przycisku **TAK** w wyświetlonym komunikacie

Dlaczego dokument zaznaczony do akceptacji czasem jest podkreślony kolorem żółtym, a czasem kolorem zielonym?

- Dokument przygotowany do pierwszej akceptacji jest podkreślony kolorem żółtym. Po dokonaniu pierwszej i kolejnej akceptacji podkreślenie zmieni swój kolor na zielony.





→ w celu **zwrócenia** koszulki postępujemy zgodnie z następującym schematem:

ZWRÓCENIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

- klikamy 
- w polu  można wpisać powód, dla którego chcemy zwrócić koszulkę (w tym przypadku jest to czynność opcjonalna)
- swój wybór potwierdzamy kliknięciem przycisku **Zwróć**.

→ Zamiast zwrotu można użyć też funkcji **Przeznacz**:

PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

- klikamy 
- w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać koszulkę
- w polu  wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekretację) z jaką chcemy przekazać koszulkę
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.

Weryfikacja akceptacji i podpisu kwalifikowanego


wykonuje: pracownik BRKA (BR)

- Pracownik BRKA (BR) weryfikuje poprawność akceptacji i podpisów na wszystkich dokumentach w koszulce
- Sprawdza też czy dokumenty w koszulce zostały zaakceptowane i podpisane przez wszystkie wymagane osoby,

WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH AKCEPTACJI W SKRÓCIE:



- wykonane akceptacje można sprawdzić na dwa sposoby
- w oby przypadkach na początku otwieramy właściwą koszulkę i odszukujemy właściwy dokument.

SPOSÓB PIERWSZY: najeżdżamy myszką na ikonę „akta sprawy”  poniżej wyświetli się okienko z danymi osób, które zaakceptowały dany dokument

SPOSÓB DRUGI: najeżdżamy myszką i klikamy w ikonę „załącznik”  pojawi się okno z weryfikacją akceptacji i

WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH PODPISÓW W SKRÓCIE:


- Weryfikację podpisu kwalifikowanego można sprawdzić na dwa sposoby
- W oby przypadkach na początku otwieramy właściwą koszulkę i odszukujemy właściwy dokument.

SPOSÓB PIERWSZY: Wynik weryfikacji można zobaczyć po najechaniu na ikonę  lub .





SPOSÓB DRUGI: najeżdżamy myszką i klikamy w ikonę „załącznik”  pojawi się okno z weryfikacją akceptacji i podpisów.

Jak działa funkcjonalność składania podpisów?

- Po podpisaniu w systemie EZD (użytkownik systemu Windows) lub dodaniu do systemu EZD podpisanego dokumentu (użytkownik systemu macOS) następuje automatyczna weryfikacja podpisu.
- Jeśli status podpisu wskazuje na potrzebę ponownego zweryfikowania podpisu można wywołać tą czynność klikając prawym przyciskiem myszki na nazwę dokumentu, następnie w menu podręcznym wybieramy


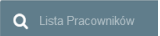


 Ponownie zweryfikuj podpis

Występują cztery możliwe statusy weryfikacji:

- Oczekiwanie na wynik weryfikacji 
- Poprawnie zweryfikowany 
- Niepoprawnie zweryfikowany 
- Błąd zewnętrznego modułu weryfikacji 

→ Pracownik BRKA (BR) **przekazuje** poprawnie złożoną koszulkę do pracownika sekretariatu Rektora PW

PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

- klikamy 
- w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać koszulkę
- w polu  wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekreację) z jaką chcemy przekazać koszulkę
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.

Podpisanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia podpisem kwalifikowanym


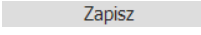

Przygotowanie koszulki do podpisu

Wykonuje: sekretariat M

→ pracownik sekretariatu M zapoznaje się z zawartością koszulki,

→ sprawdza poprawność metadanych dołączonych do dokumentów w koszulce, w razie potrzeby poprawia


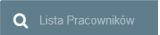


UZUPEŁNIANIE METADANYCH W SKRÓCIE:

- klikamy w ikonkę 
- następnie zmieniamy **tytuł dokumentu** na bardziej intuicyjny oraz wybieramy z rozwijanej listy **Rodzaj dokumentu**
- zmiany zapisujemy klikając 
- ikonka metadane zmieni swój kolor 

→ przekazuje koszulkę do Rektora PW

→ w oknie **uwagi** zamieszcza właściwą dekreację, np.: Uprzejmie proszę o popisanie Pełnomocnictwa podpisem kwalifikowanym.

PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:







- klikamy 
- w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać koszulkę
- w polu  wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekreację) z jaką chcemy przekazać koszulkę
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.

Podpisanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub oświadczenia

Wykonuje: Rektor PW

→ Dokument należy podpisać podpisem kwalifikowanym według poniższych wskazówek




PODPISANIE DOKUMENTU PODPISEM KWALIFIKOWANYM W SKRÓCIE:

- Logujemy się do **systemu EZD**
- Przechodzimy do folderu „**NOWE**”
- otwieramy właściwą koszulkę
- klikając w **tytuł dokumentu** możemy otworzyć dokument i **zapoznać się z jego treścią**
- w celu podpisania dokumentu wracamy do widoku koszulki klikamy w ikonkę 
- System poprosi o wpisanie kodu PIN do podpisu elektronicznego użytkownika
- Po poprawnym podpisaniu dokumentu kolor ikony  zmieni się na 
- Wynik weryfikacji można zobaczyć po najechaniu myszką na ikonę  lub 
- W razie potrzeby ponowne zweryfikowanie podpisu można wywołać klikając prawym przyciskiem myszki na nazwę pliku,
- następnie w menu podręcznym wybieramy:  Ponownie zweryfikuj podpis

→ Podpisane pełnomocnictwo, upoważnienie lub oświadczenie odsyłamy do **Sekretariatu M**





→ Czynność tą można wykonać korzystając z klawisza **Zwróć** lub **Przekaż**

ZWRÓCENIE KOSZULKI W SKRÓCIE:

- klikamy  
- w polu  można wpisać powód, dla którego chcemy zwrócić koszulkę (w tym przypadku jest to czynność opcjonalna)
- swój wybór potwierdzamy kliknięciem przycisku **Zwróć**.

→ Zamiast zwrotu można użyć też funkcji **Przekaż**:

PRZEKAZYWANIE KOSZULKI W SKRÓCIE:


- klikamy 
- w polu  wpisujemy kilka pierwszych liter nazwiska osoby, do której chcemy przekazać koszulkę
- w polu  wpisujemy informację/notatkę (tzw. dekretację) z jaką chcemy przekazać koszulkę
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby.

Czynności wykonywane po uzyskaniu podpisu na dokumencie

Wykonuje: sekretariat M

→ Pracownik Sekretariat M sprawdza czy podpis kwalifikowany złożony przez Rektora PW został poprawnie zweryfikowany,

→ W razie potrzeby ponownie weryfikuje podpis klikając prawym przyciskiem myszki na nazwę pliku,

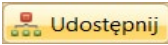
→ następnie w menu podręcznym wybieramy:  Ponownie zweryfikuj podpis

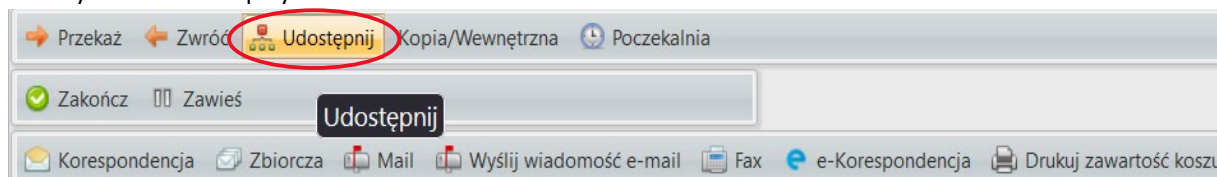
→ przekazuje koszulkę do pracownika **Kancelarii Biura Rektora**

Udostępnienie podpisanego pełnomocnictwa, upoważnieniu lub oświadczeniu jednostce wnioskującej

Wykonuje: BRKA (BR)

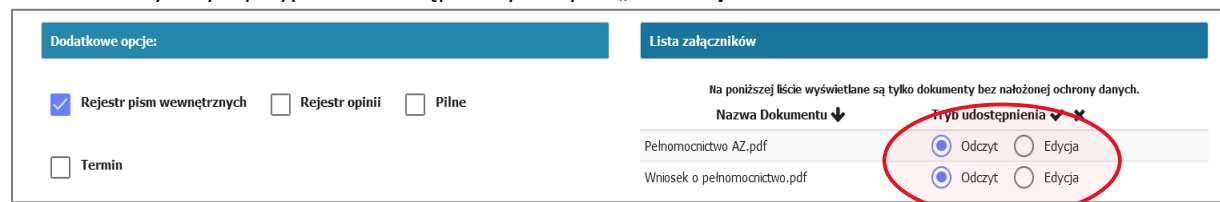
→ pracownik BRKA (BR) udostępnia w trybie „do odczytu” koszulkę zawierającą podpisany wniosek oraz podpisane pełnomocnictwo, upoważnienie lub oświadczenie

→ w tym celu klika w przycisk 

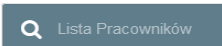


→ W widoku udostępniania, w sekcji „Lista załączników”, widoczne są dokumenty, które można udostępnić z danej koszulki/sprawy (nie będą widoczne te dokumenty dla których nie uzupełniono metadanych)

→ dokumenty w tym przypadku udostępniamy w trybie „do odczytu”



→ następnie suwakiem po prawej stronie ekranu przechodzimy do góry ekranu

→ klikając w  po nazwisku wyszukujemy osoby, którym chcemy udostępnić zawartość koszulki

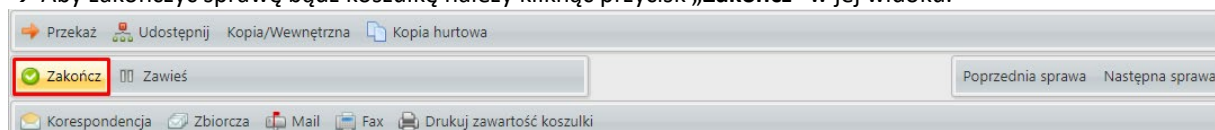
→ klikamy 



Zakończenie sprawy

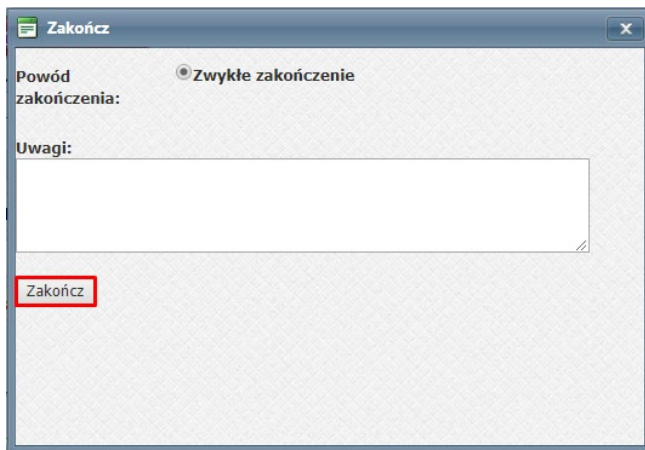
Wykonuje: BRKA (BR)

→ Aby zakończyć sprawę bądź koszulkę należy kliknąć przycisk „Zakończ” w jej widoku.



→ Następnie (jeśli jest taka konieczność) uzupełniamy pole **uwagi** dotyczące zakończenia sprawy i klikamy **zakończ**

Proces 03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia



Zakończ

Powód zakończenia: Zwykłe zakończenie

Uwagi:

Zakończ

→ Sprawy/koszulki, zakończone zostają przeniesione do folderu **Zakończone** w sekcji „Foldery”.