

Załącznik nr 2
do Procedury działania Punktu Potwierdzającego
Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie

Procedura

zarządzania profilami zaufanymi ePUAP



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Spis treści:

1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego.....	4
1.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego.....	5
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	6
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	10
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	11
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	12
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	13
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	14
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	15
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	16
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja.....	17
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego.....	18
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego.....	19
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	19
Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	20
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego.....	21
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego.....	21
Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany.....	22
Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego.....	23
Ekran 1.16. Przykład błędu – Profil Zaufany o podanych danych już istnieje.....	24
1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.....	25
2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego.....	26
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego.....	27
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego.....	28
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	31
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	32
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	33
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	34
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	35
Ekran 2.5. Lista	

wniosków użytkownika i wybranie wniosku	36
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	37
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja	38
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego	39
Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego.....	40
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	40
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym	41
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego.....	42
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego.....	42
Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego	43
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego	44
1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego	
ePUAP.....	45
3. Unieważnianie Profilu Zaufanego	46
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego.....	47
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego.....	48
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą	
ekranów ePUAP.....	51
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników.....	52
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	53
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	54
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego.....	55
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany	56
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego	57
Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego.....	58
Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany	59
1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	60

Pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje następujące zadania:

- potwierdzanie Profilu Zaufanego,
- przedłużanie ważności Profilu Zaufanego.
- unieważnianie Profilu Zaufanego.

Każde z powyższych zadań jest realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną (użytkownika systemu ePUAP) oraz osobiście stawiennictwie się w Punkcie Potwierdzającym.

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności Profilu Zaufanego posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP.

W przypadku unieważniania Profilu Zaufanego osoba fizyczna zgłasza się w Punkcie Potwierdzającym i tam wypełnia wniosek papierowy.

Użyte w niniejszej procedurze skróty oznaczają:

1. PZ - Profil Zaufany
2. PP - Punkt Potwierdzający.

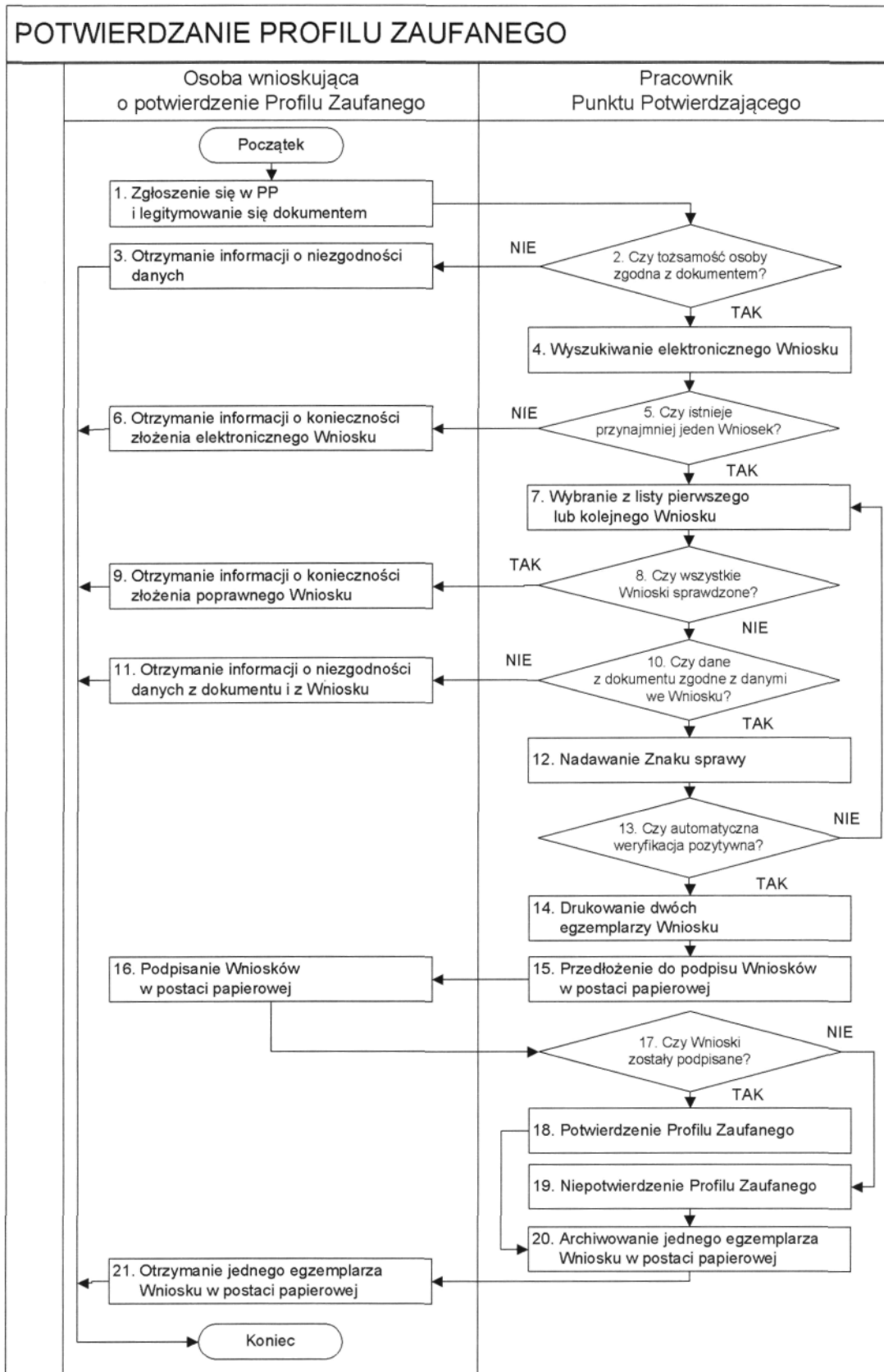
1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego

Realizacja zadania „Potwierdzanie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o potwierdzenie Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie Profilu Zaufanego.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się potwierdzania profilu zaufanego w systemie ePUAP.

1.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego



1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejsć do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejsć do punktu 10.	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejsć do punktu 12.	1.6

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejsć do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskujące Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 19.	1.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Potwierdzenie Profilu Zaufanego	<p>Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek.</p> <p>W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profil zaufany, przykład ekran 1.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP.</p> <p>Przejsć do punktu 20.</p>	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15
	19. Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego	<p>Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.</p>	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	<p>Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.</p>	

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i informację, że na pocztę elektroniczną otrzyma o potwierdzeniu Profilu Zaufanego. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, następnie postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym w przypadku stwierdzenia, że osoba legitymuje się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 1.1 do 1.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie Profilu Zaufanego pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. Below the header is a search bar and a main navigation menu. The 'Konfiguracja' menu item is expanded, showing a list of options. The option 'Lista wniosków użytkowników' is circled in red. A red circle with the number '1' is placed to the right of the screenshot, pointing to the circled option.

Logo: ePUAP - elektroniczna platforma usług administracji publicznej

Użytkownik: Zalogowany: Jerzy Kowalski (mgaza)

Organizacja: WSIAP (oslap)

Moje dokumenty (0), powiadomienia (0)

Szukaj w portalu ePUAP: Szukaj

Lista stron | Moje konto | ePUAP | **Usługi Publiczne** | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Podsystem Komunikacji | Katalog Zdarzeń | **Potwierdzenie profili zaufanych**

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych

- **Lista wniosków użytkowników**
- Lista profili zaufanych użytkowników

Polityka prywatności | Bezpieczeństwo danych | Nota prawna | Mapa | Dostępność | Pomoc | Kontakt

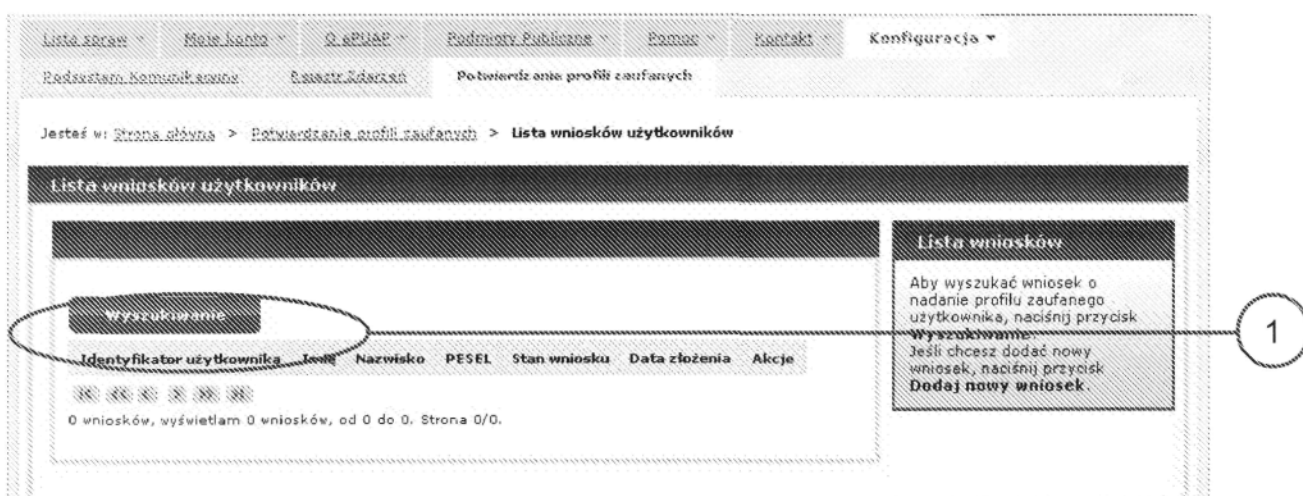
© Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. Wszyskie prawa zastrzeżone. Przy wykorzystywaniu materiałów wymagane jest podanie źródła.

INNOWACYJNA GOSPODARKA | KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI | UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzania dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania wniosku oraz określa Stan wniosku i Typ wniosku, w przypadku potwierdzania profilu zaufanego Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o nowy PZ”.

The screenshot shows a web application interface for searching user applications. The main search area has the following fields:

- Szukaj po: identyfikatorze użytkownika (circled 1)
- Identyfikator użytkownika (login): imieniu, nazwisku i nr PESEL
- Imię: znaku sprawy
- Nazwisko: [empty]
- PESEL: [empty]
- Znak sprawy: [empty]
- Stan wniosku: Oczekujący (circled 2)
- Typ wniosku: o nowy PZ (circled 2)
- Data utworzenia: [empty]

A search box on the right titled "Wyszukiwanie" contains the following text:

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,

a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Below the search fields is a "Wyszukaj" button and a table header with columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, Akcje. The table is currently empty, and the footer shows "0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0."

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać według: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i nr PESEL” lub „znaku sprawy”;
2. Wybrać Stan wniosku „Oczekujący” oraz Typ wniosku „o nowy PZ”.

Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

Po wyborze zestawu wprowadzanych danych służących do wyszukania, należy wprowadzić te dane, np. identyfikator użytkownika.

Lista spraw | Moje konto | O ePUAP | Podmioty Publiczne | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Podawaniem Komunikacji | Baza Zdarzeń | Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikatorze użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Identyfikator użytkownika | Imię | Nazwisko | PESEL | Stan wniosku | Data złożenia | Akcje

0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.

Wyszukiwanie
Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,

• następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

1

2

Należy:

1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika (login), np. „kbronik”;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Do momentu potwierdzenia profilu zaufanego przez osobę potwierdzającą wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego można złożyć więcej niż jeden.

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:17:30	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:05	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:23	Szczegóły wniosku

3 wniosków, wyświetlam 3 wniosków, od 1 do 3. Strona 1/1.

Lista wniosków
Oto lista wniosków wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji na wniosku, kliknij **Szczegóły wniosku**.

1

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzenia jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces potwierdzenia.

Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza zgodność danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi znajdującymi we wniosku.

Lista spraw " Mele konto " O ePUAP " Podmioty Publiczne " Pomoc " Kontaki " Konfiguracja v

Podsystem Komunikacji Rejestr Zdarzeń Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych, w przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskodawcy.	
Imię	Karol		
Nazwisko	Bronik		
PESEL	75031610531		
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl		
		Przejdź wniosek	Potwierdź wyznak
		Pokaż inne wnioski użytkownika	

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Ustal znak sprawy

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z zasadą opisaną powyżej;
2. Naciśnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, po czym następuje automatyczna weryfikacja danych występujących we wniosku.

Następny ekran zawiera informacje:

- Dane wniosku; Znak sprawy; Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika (nastąpiło automatyczne porównanie danych z wniosku z danymi występującymi w profilu ePUAP);
- Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami (nastąpiło automatyczne porównanie Numeru PESEL, Imienia i Nazwiska z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL).

Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza wynik weryfikacji automatycznej, w przypadku pozytywnej weryfikacji drukuje dwa wnioski.

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przepiękny.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek	
Identyfikator użytkownika (login)	iberecik	Pozytywny wniosek	
Imię	Kamil	Potwierdź wydruk	
Nazwisko	Deczek	Potwierdź wniosek i zaakceptuj wydruk	
PESEL	75031610521		
Adres e-mail	iberecik_gata@interia.pl		

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: KYZ.1234.6.2011 **Znakuj znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: KYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: 197150

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie oPUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator użytkownika	iberecik	iberecik	pozytywny
Imię	Kamil	Kamil	pozytywny
Nazwisko	Deczek	Deczek	pozytywny
numer PESEL	75031610521	75031610521	pozytywny
Adres e-mail	iberecik_gata@interia.pl	iberecik_gata@interia.pl	pozytywny

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610521	pozytywny

Wzrostki i dane osobiste

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach, podpisać i zaakceptować wydruk:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;
2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego

Strona główna > Moje konto > Moje wnioski > Szczegóły wniosku > Szczegóły wniosku o profil zaufany

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wybrali potwierdzenie, można rozpocząć wniosek.

Dane wnioskodawcy

Identyfikator użytkownika (login)	XXXXXXXX	<input type="button" value="Zakończ wniosek"/> <input type="button" value="Zakończ wniosek i przejdź do następnego kroku"/> <input type="button" value="Przejdź z powrotem do wniosku o profil zaufany"/>
Imię	ANNA	
Nazwisko	SMOLIK	
PESEL	78011042011	
Adres e-mail	anna.smolik@poczta.onet.pl	

Znak sprawy

Znak sprawy w Pod. Rozwoju Regionalnego	01.1.1.14.6.2011
Nazwa Ministerstwa	MRiSR

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane udostępnione w bazach RPZRF	Wynik weryfikacji
Identyfikator użytkownika	XXXXXXXX	XXXXXXXX	pozytywny
Imię	ANNA	ANNA	pozytywny
Nazwisko	SMOLIK	SMOLIK	pozytywny
PESEL	78011042011	78011042011	pozytywny
Adres e-mail	anna.smolik@poczta.onet.pl	anna.smolik@poczta.onet.pl	pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
PESEL	78011042011	pozytywny

Weryfikacja podpisu

Decyzja

Proszę potwierdzić wniosek.

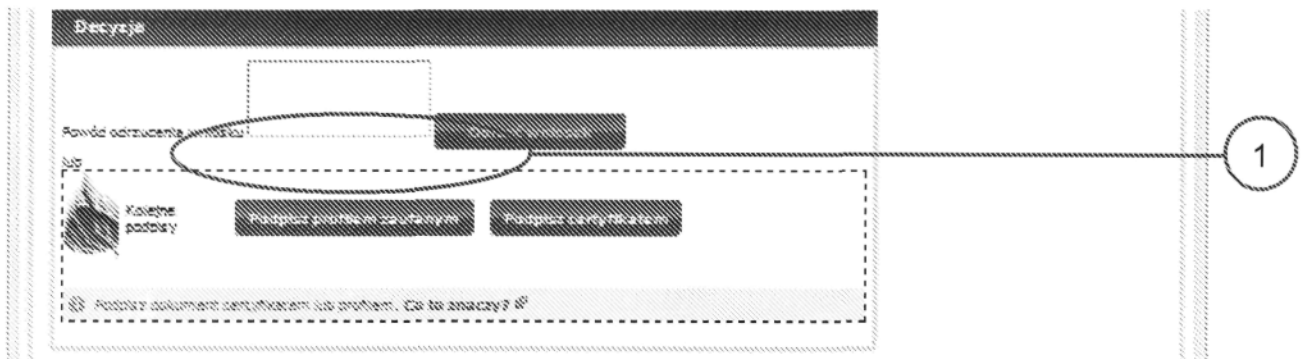
Zweryfikuj wniosek

Ważne! Nie należy przerywać procesu weryfikacji, ponieważ jest to konieczne dla prawidłowego działania systemu. Wniosek o profil zaufany może być anulowany tylko w przypadku, gdy użytkownik nie wybrał potwierdzenia. Wniosek o profil zaufany może być anulowany tylko w przypadku, gdy użytkownik nie wybrał potwierdzenia. Wniosek o profil zaufany może być anulowany tylko w przypadku, gdy użytkownik nie wybrał potwierdzenia.

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

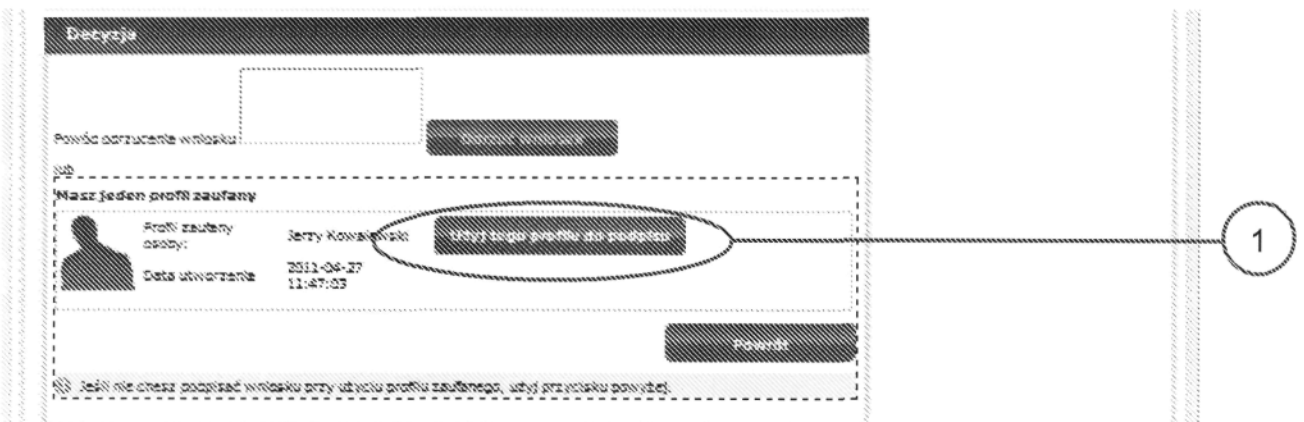
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

Na adres poczty pracownika punktu potwierdzającego wysłany jest kod weryfikacyjny, który należy skopiować i wkleić do okna „Kod weryfikacyjny:”.


Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana, jako: nadeszła od „powiadomienie.epuap@mswia.gov.pl”, a temat to „Autoryzacja PZ”.

Decyzja


Powód odrzucenia wniosku **Odrzuć wniosek**

lub


Musisz potwierdzić podpis

 Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Kod weryfikacyjny: **Zatwierdź**

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

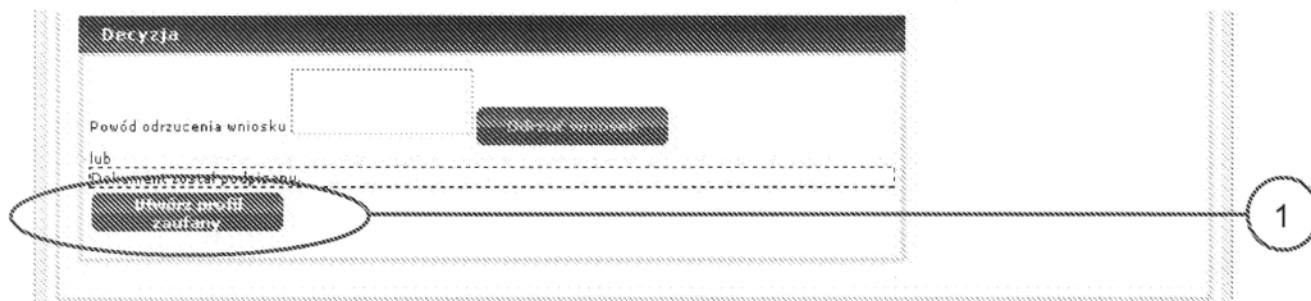
Powrót

 Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

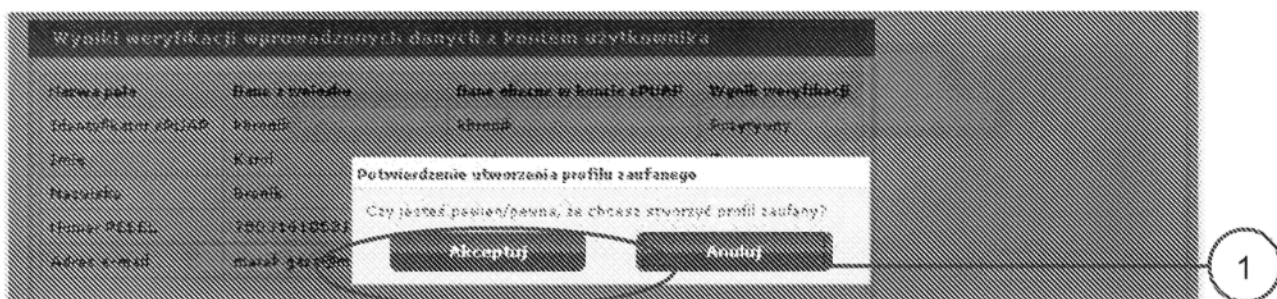
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany


Strona Główna | Menu | Logowanie | Rejestrowanie | Zarządzanie | Pomoc | Wyloguj | Konfiguracja

Strona Główna | Zarządzanie | Zarządzanie profilami zaufanymi | Wyloguj | Zarządzanie | Pomoc | Wyloguj | Konfiguracja

Potwierdzanie profilu zaufanego

Jesteś w: Strona Główna > Zarządzanie profilami zaufanymi > Zarządzanie profilami zaufanymi > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	klonow@	Znajdź wniosek
Imię	Krzysztof	Zakończ wniosek
Nazwisko	Broni	Zakończ wniosek
PESEL	75021510521	Pokaż inne wnioski użytkownika
Adres e-mail	klonow.gp@omniva.gov.pl	

Wniosek, którego szczegóły widziałeś, został zaakceptowany. Do końca do niego możesz w tym momencie nie ten wniosek profil zaufany. Aby odebrać jego szczegóły, należy ponownie przycisk **Przejdź do zaufanego profilu**.

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	0Y2.1234.6.2014
Nazwa Punktu Potw.	WZSAW

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	12345
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalski
Data akceptacji	2014-04-28 10:15:07
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Ważny
Data utworzenia	2011-09-28 15:12:54
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-10-28 15:12:54
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	N72.1234.5.2011
Metoda autoryzacji	e-siad
Parametr autoryzacji	maria.gazda@miast.gov.pl

Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnioskując o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, powinien przystąpić **Przedłuż ważność/zmien ustawienia autoryzacji**.

Jeśli właściciel profilu wnioskując o unieważnienie jego profilu zaufanego, powinien przystąpić **Unieważnij**.

Jeśli właściciel profilu wnioskując o zreweryfikowanie jego profilu zaufanego, powinien przystąpić **Zweryfikuj**.

Pracownik Punktu Potwierdzenia archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces potwierdzenia Profilu Zaufanego.

Następnie może przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzenie profili zaufanych”.

Ekran 1.16. Przykład błędu – Profil Zaufany o podanych danych już istnieje

Lista spraw
Moje konto
G.ePUAP
Podmioty Publiczne
Pomoc
Kontakt
Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny
Płatność Zdarzeń
Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Profil Zaufany o podanych danych już istnieje

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Dodaj wniosek</div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Wzrostaj</div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Pokaż mój wniosek użytkownika</div>
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl	

Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.7.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Zweryfikuj

1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego * Wyświetla punkt potwierdzający		Data złożenia wniosku	
Miejsce złożenia w PUP * Wyświetla adres w którym złożono pismo punktu potwierdzającego według zasad instrukcji kancelaryjnej PUP		* Wyświetla system	
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP			
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:			
1. Dane osobowe:			
Imię	Nazwisko	Numer PESEL	
* Wyświetla system na podstawie profilu użytkownika zalogowanego wnioskodawcy	* Wyświetla system na podstawie profilu użytkownika zalogowanego wnioskodawcy	* Wyświetla system na podstawie profilu użytkownika zalogowanego wnioskodawcy	
2. Dane o koncie ePUAP:			
* Wyświetla system na podstawie profilu użytkownika zalogowanego wnioskodawcy		* Wyświetla system na podstawie profilu użytkownika zalogowanego wnioskodawcy	
3. Sposób autoryzacji:			
* Wyświetla system na podstawie danych użytkownika zalogowanego wnioskodawcy			
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:			
Wnioskodawca oświadcza, że:			
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;			
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złupienia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;			
3) nie udostępni konta osobom trzecim;			
4) niezwłocznie poinformuje profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;			
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.			
Miejscowość, data **		Podpis **	
* Wyświetla adres punktu potwierdzającego po wybraniu punktu		* Wyświetla adres punktu potwierdzającego po wybraniu punktu	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:			
Imię		Nazwisko	
* Wyświetla system na podstawie profilu użytkownika wyznaczonego w roli osoby potwierdzającej		* Wyświetla system na podstawie profilu użytkownika wyznaczonego w roli osoby potwierdzającej	
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP:			
Czas dokonania potwierdzenia		* Wyświetla system na podstawie profilu użytkownika wyznaczonego w roli osoby potwierdzającej	
* Wyświetla adres punktu potwierdzającego po wybraniu punktu		* Wyświetla adres punktu potwierdzającego po wybraniu punktu	
albo informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:			
Czas niepotwierdzenia		* Wyświetla system na podstawie profilu użytkownika wyznaczonego w roli osoby potwierdzającej	
* Wyświetla adres punktu potwierdzającego po wybraniu punktu		* Wyświetla adres punktu potwierdzającego po wybraniu punktu	
Miejscowość, data		Podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
* Wyświetla adres punktu potwierdzającego po wybraniu punktu		* Wyświetla adres punktu potwierdzającego po wybraniu punktu	

* Wyświetla punkt potwierdzający ** Wyświetla osobę wnioskującą

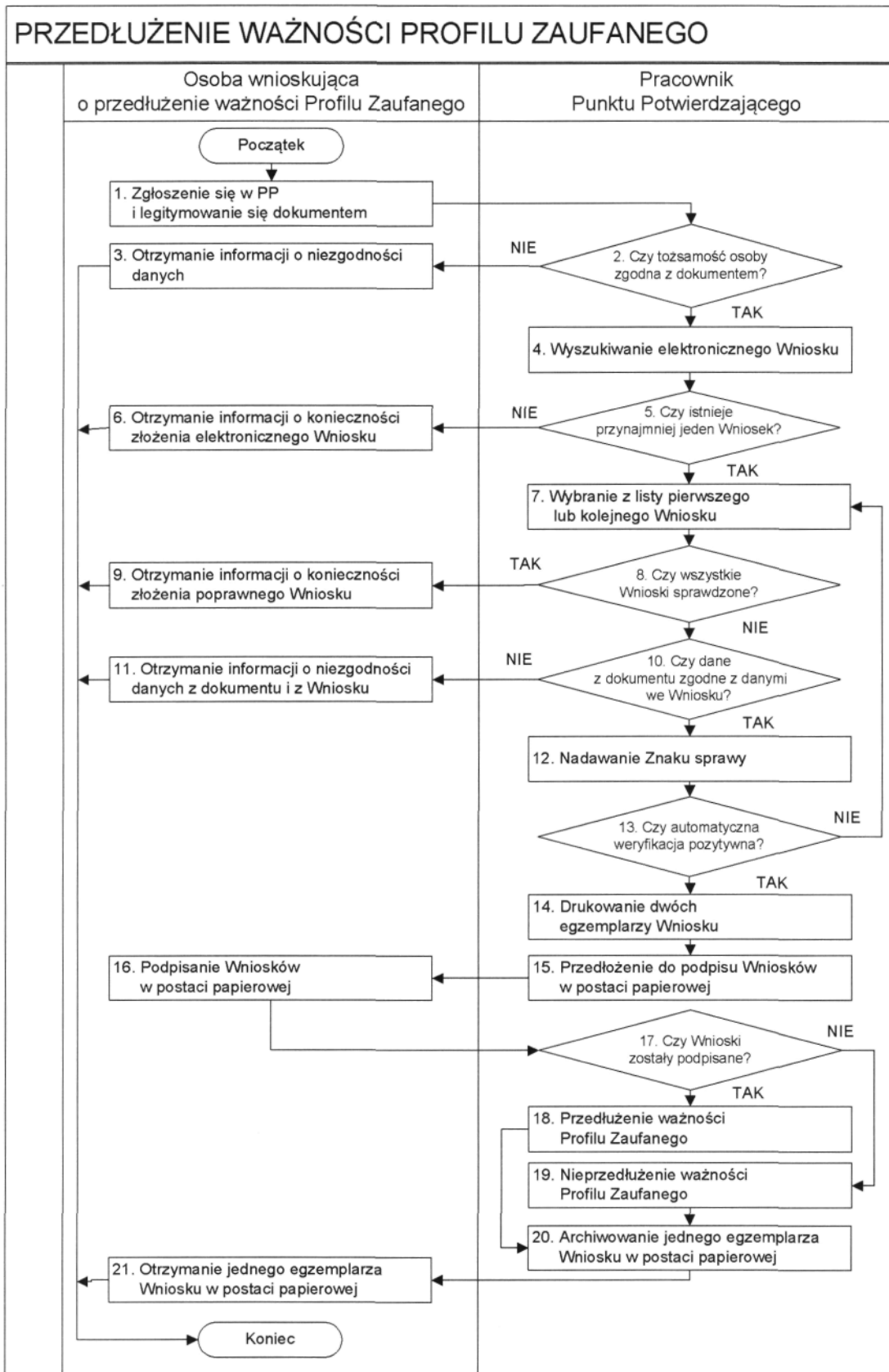
2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego

Realizacja zadania „Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności Profilu Zaufanego.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się przedłużenie ważności profilu zaufanego w systemie ePUAP.

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego



2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejsć do punktu 7.	2.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejsć do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejsć do punktu 12.	2.6

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejsć do punktu 7.	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 19.	2.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejsć do punktu 20.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Nieprzedłużenie ważności Profilu Zaufanego	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

Osoba wnioskująca o przedłużenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

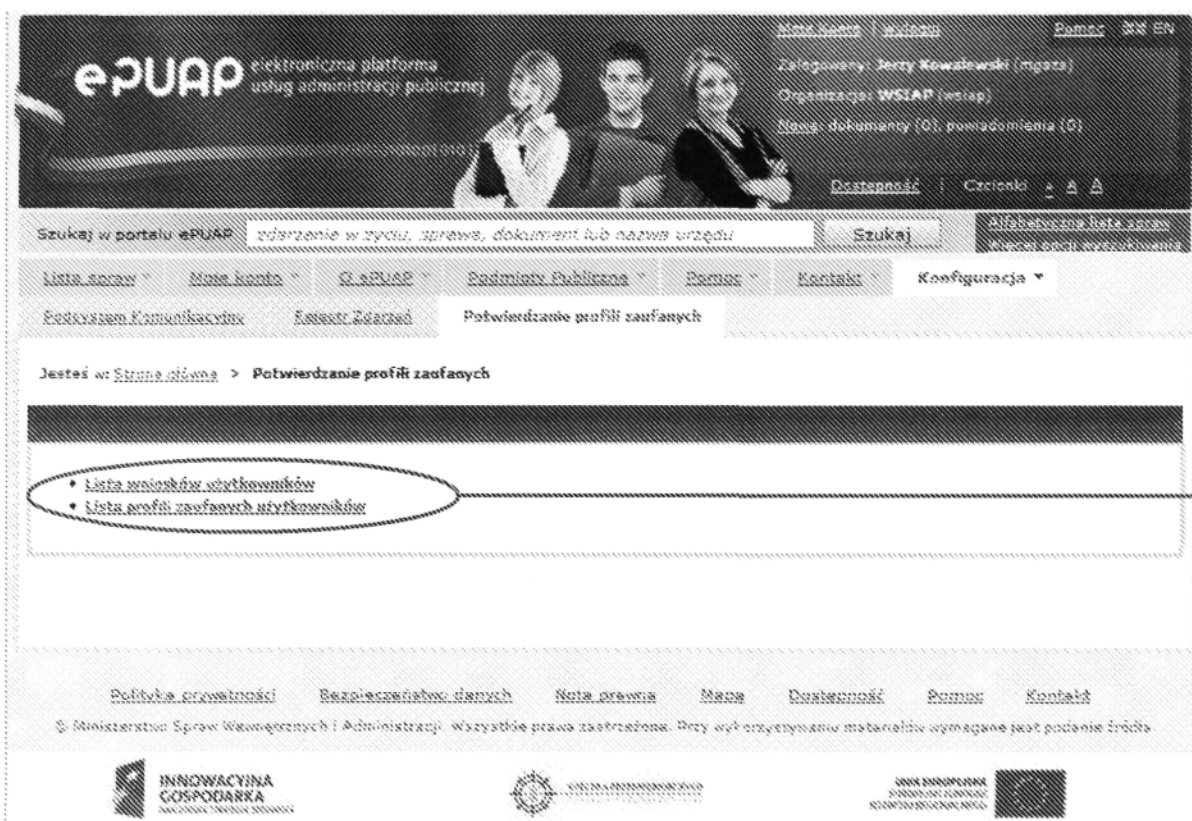
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 2.1 do 2.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności profilu zaufanego.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające przedłużenie ważności Profilu Zaufanego pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

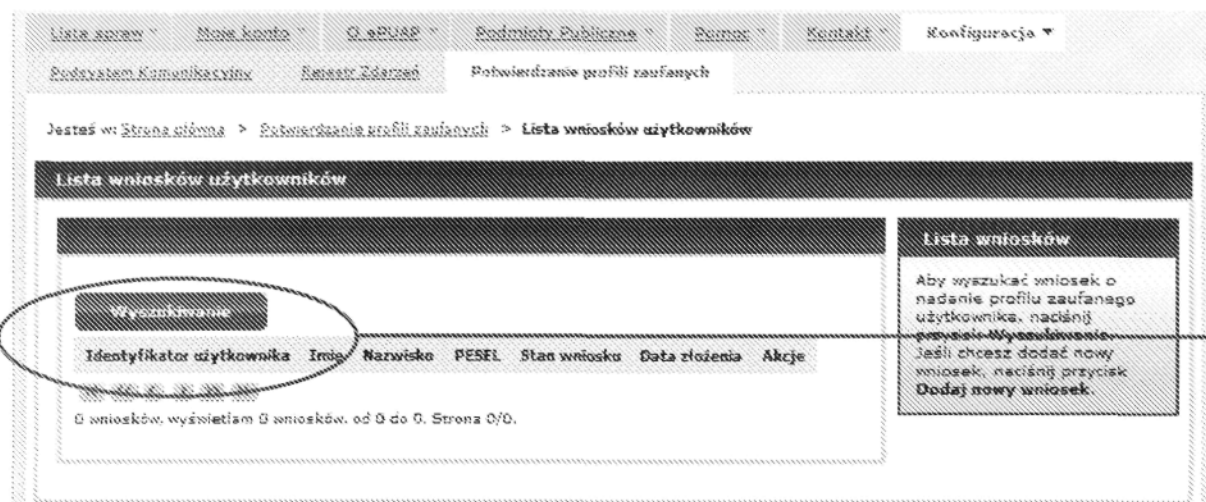
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników



Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.



Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzenia dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania wniosku oraz określa stan wniosku, w przypadku przedłużania ważności profilu zaufanego Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o przedłużenie”.

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' (User Request List) interface. The search criteria are highlighted with red circles and numbered 1 and 2. Circle 1 points to the search criteria dropdown menu, and circle 2 points to the 'Oczekujący' status and 'o przedłużenie' request type dropdowns.

Wyszukiwanie
Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL

a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje

0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać według: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i nr PESEL” lub „znaku sprawy”;
2. Wybrać Stan wniosku „Oczekujący” oraz Typ wniosku „o przedłużenie”.

Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

Po wyborze zestawu wprowadzanych danych służących do wyszukania, należy wprowadzić te dane, np. identyfikator użytkownika.

Należy:

1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika (login), np. „kbronik”;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Można złożyć więcej niż jeden wniosek o przedłużenie ważności profilu zaufanego.

Lista wniosków

Oto lista wniosków wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji na wniosku, kliknij **Szczegóły wniosku**.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:01	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:02	Szczegóły wniosku

2 wniosków, wyświetlam 2 wniosków, od 1 do 2, Strona 1/1.

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzenia jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności profilu zaufanego.

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza zgodność danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi znajdującymi we wniosku.

Właściwości Moje konto O ePUAP Podmioty Publiczne Pomoc Kontakt Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny Baza Usług Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków w użytkownikach > Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gazs@mswia.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzgadnienie to będzie wiążące dla wnioskującego.

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZXY 21.2011

Ustal znak sprawy

1

2

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z zasadą opisaną powyżej;
2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, po czym następuje automatyczna weryfikacja danych występujących we wniosku.

Następny ekran zawiera informacje:

- Dane wniosku; Znak sprawy; Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika (nastąpiło automatyczne porównanie danych z wniosku z danymi występującymi w profilu ePUAP);
- Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami (nastąpiło automatyczne porównanie Numeru PESEL, Imienia i Nazwiska z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL).

Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza wynik weryfikacji automatycznej, w przypadku pozytywnej weryfikacji drukuje dwa wnioski.

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przyjęty.

Dane wniosku

Identyfikator osoby fizycznej (ogółem)	W00000
Imię	Karol
Nazwisko	Grzesik
PESEL	75031610931
Adres e-mail	karol.k.gresik@poczta.onet.pl

Zweryfikuj wniosek

Proszę sprawdzić dane podane w formularzu wniosku. Jeśli dane nie są poprawne, należy je poprawić i ponownie zgłosić wniosek. Jeśli dane są poprawne, należy kliknąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: KYZ.1234.5.2011

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: KYZ.1234.5.2011

Nazwa Punktu Potw.: W011A0

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUP	W00000	W00000	Poszytywny
Imię	Karol	Karol	Poszytywny
Nazwisko	Grzesik	Grzesik	Poszytywny
Numer PESEL	75031610931	75031610931	Poszytywny
Adres e-mail	karol.k.gresik@poczta.onet.pl	karol.k.gresik@poczta.onet.pl	Poszytywny

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610931	Poszytywny

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;
2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach, podpisać i zaakceptować wydruk:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;
2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko użytkownika (wymag.)	Kaczmierz
Imię	Kaczmierz
Nazwisko	Brzuch
PESEL	73021610513
Adres e-mail	maciek.brzuchowski@poczta.onet.pl

Zawarstwa wnioskodawcy

Ważność wniosku: 30 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek jest ważny do dnia 30.09.2024 r. W przypadku przedłużenia wniosku, wnioskodawca musi przedłużyć wniosek przed upływem terminu ważności.

Zawarstwa wnioskodawcy

Ważność wniosku: 30 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek jest ważny do dnia 30.09.2024 r. W przypadku przedłużenia wniosku, wnioskodawca musi przedłużyć wniosek przed upływem terminu ważności.

Wyniki ewaluacji: wprowadzonych danych z formularza użytkownika

Nazwa pola	Data z formularza	Data otrzymana w formularzu PESEL	Wynik ewaluacji
Imię i nazwisko użytkownika	Kaczmierz	Kaczmierz	Pełnotytny
Imię	Kaczmierz	Kaczmierz	Pełnotytny
Nazwisko	Brzuch	Brzuch	Pełnotytny
Numer PESEL	73021610513	73021610513	Pełnotytny
Adres e-mail	maciek.brzuchowski@poczta.onet.pl	maciek.brzuchowski@poczta.onet.pl	Pełnotytny

Wyniki ewaluacji: wprowadzonych danych z formularza

Nazwa pola	Data z formularza	Wynik ewaluacji
Numer PESEL	73021610513	Pełnotytny

Ważność wniosku

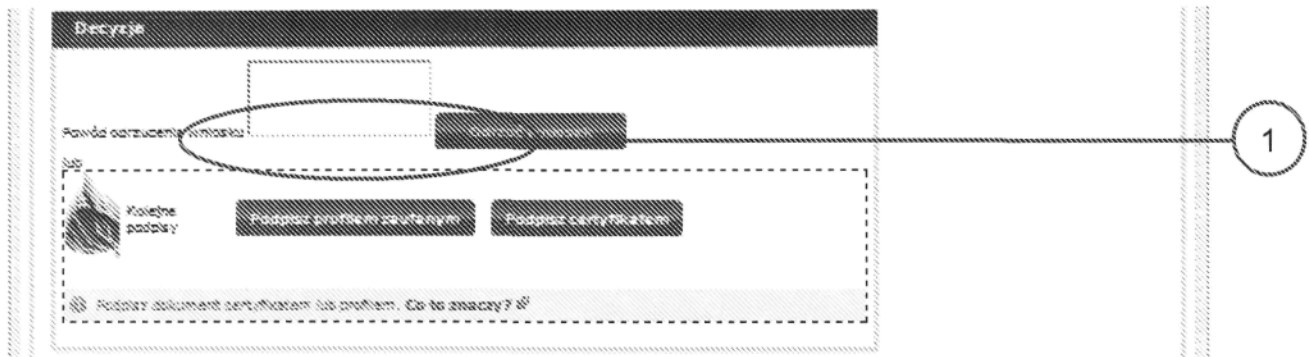
Decyzja

Podpisz profil zaufany

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

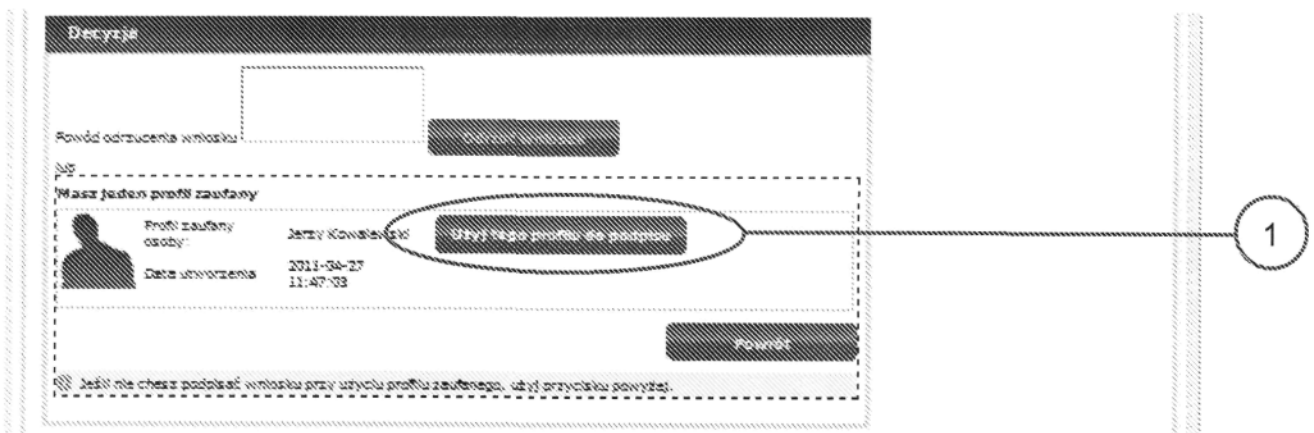
Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

Na adres poczty pracownika punktu potwierdzającego wysłany jest kod weryfikacyjny, który należy skopiować i wkleić do okna „Kod weryfikacyjny:”.

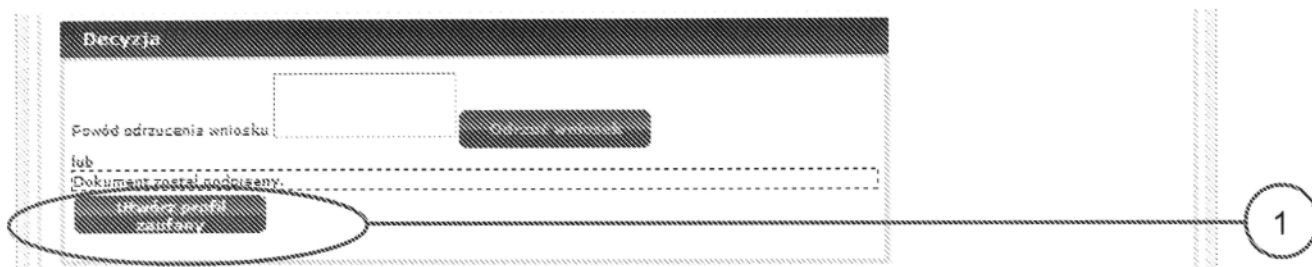
Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana, jako: nadeszła od „powiadomienie.epuap@mswia.gov.pl”, a temat to „Autoryzacja PZ”.

The screenshot shows a web interface titled "Decyzja". At the top, there is a "Powód odrzucenia wniosku:" field with a "Wybierz przycisk" button. Below this is a dashed box containing the text "Musisz potwierdzić podpis". Inside this box, there is a "Kod weryfikacyjny:" field with the value "8150XmUpr18096L1aFLU" and a "Zatwierdź" button. A circle with the number "1" is positioned to the right of the "Zatwierdź" button, with a line pointing to it. Below the dashed box is a "Potwierdź" button. At the bottom of the dashed box, there is a note: "Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej."

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

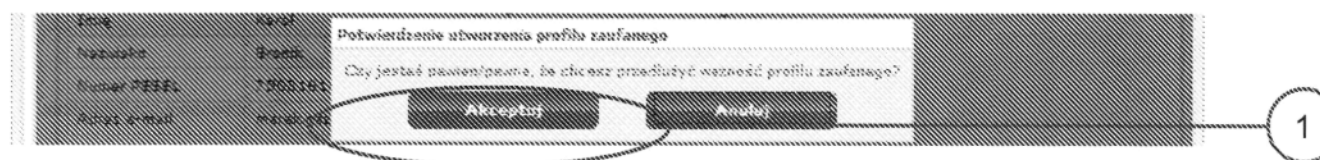
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego



Należy:

2. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	Karonik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	7803100521
Adres e-mail	marek.gara@mzwia.gov.pl

Wniosek zaakceptowany
Wniosek, którego szczegóły ogłoszono został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w odpowiedzi na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk **Przejdź do zaufanego profilu**.

Znak sprawy	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	ZNY.21.2011
Nazwa Punktu Potw.	WEIAP

Informacje o potwierdzeniu	
Imię Osoby Potw.	Jęży
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-05-07 11:24:18
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego

The screenshot shows a web application interface for managing trusted profiles. At the top, there is a navigation menu with items: 'Lista wniosków', 'Moje wnioski', 'Szefi i AF', 'Pamiętaj! Publiczne', 'Branża', 'Contact', and 'Konfiguracja'. Below this is a secondary menu with 'Kontakt', 'Reklama', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: Strona główna > Szeregowanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkownika > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content area is titled 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Brenik' and is divided into two columns. The left column, 'Dane profilu zaufanego', contains a table with the following data: Status: Ważny; Data utworzenia: 2011-05-07 21:21:40; Data unieważnienia: (empty); Data wygaśnięcia: 2011-11-07 21:21:40; Wniosek: (empty); Znak sprawy: ZNY.21.2011; Metoda autoryzacji: e-mail; Parametr autoryzacji: marek.gaza@mawia.gov.pl. To the right of this table are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. The right column, 'Szczegóły profilu', contains three paragraphs of text explaining the actions available to the user: 'Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, nacisnąć przycisk Przesłać ważność / zmień ustawienia autoryzacji', 'Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, nacisnąć przycisk Unieważnij', and 'Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, nacisnąć przycisk Zweryfikuj'.

Pracownik Punktu Potwierdzenia archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności Profilu Zaufanego.

Następnie może przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzenie profili zaufanych”.

1.4. Posać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku	
Wypełnienie zgodnie z instrukcją obsługi formularza papierowego		Wypełnienie systemem	
Tytuł (zapisz w PDF*)		Wypełnienie systemem	
* Zaloguj się jako właściciel w systemie posta-werk punktów potwierdzającego w ramach portalu Internetowy Receptor Usług PP			
WNIOSEK			
o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP			
Wnioskując o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP			
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:			
1. Dane osobowe:			
Imię	Nazwisko	Numer PESEL	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
2. Dane o koncie ePUAP:			
Adres e-mail		Adres poczty elektronicznej	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
3. Sposób autoryzacji:			
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika			
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:			
Wnioskodawca oświadcza, że:			
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;			
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;			
3) nie udostępni konta osobom trzecim;			
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;			
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP			
Wypełnienie systemem		Wypełnienie systemem	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:			
Imię		Nazwisko	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:			
Czy dokonano przedłużenia ważności		Czy dokonano przedłużenia ważności	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
albo informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:			
Czy nie przedłużono ważności		Czy nie przedłużono ważności	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	
Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika		Wypełnienie systemem na podstawie profilu użytkownika	

* Wypełnienie punktu potwierdzającego ** Wypełnienie osoby wnioskującej.

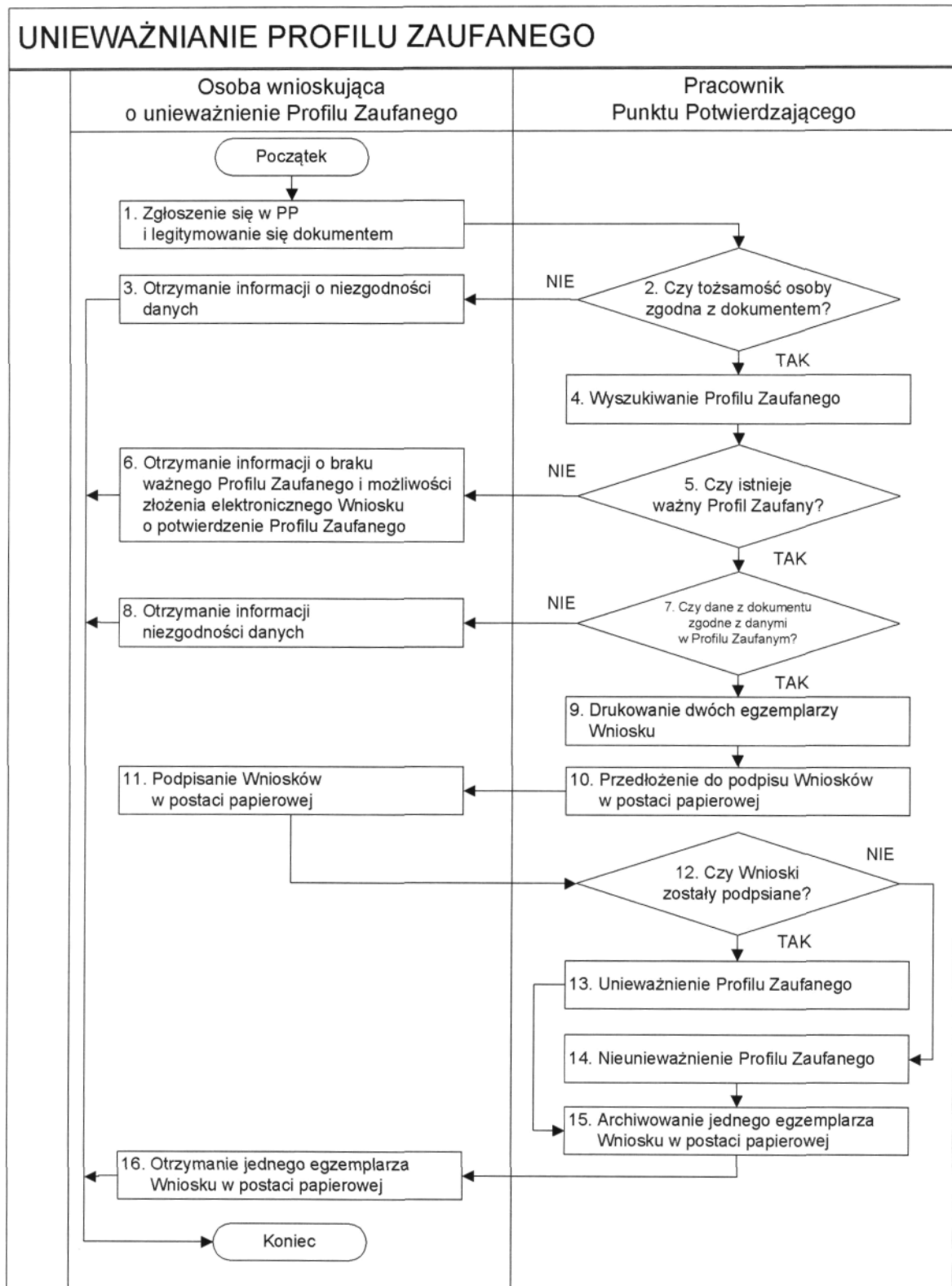
3. Unieważnianie Profilu Zaufanego

Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o unieważnienie posiadania Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie Profilu Zaufanego.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu unieważniania profilu zaufanego, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się unieważnienie profilu zaufanego w systemie ePUAP.

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego



3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie Profilu Zaufanego	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejsć do punktu 7.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego KONIEC PROCESU		Brak ważnego Profilu Zaufanego, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w Profilu Zaufanym?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> - Nazwą punktu potwierdzającego; - Znak sprawy w PP; - Datę złożenia wniosku. 	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP; 3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się. <p>Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.</p>	3.5



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 14.	3.5
	13. Unieważnienie Profilu Zaufanego	Pracownik PP: <ul style="list-style-type: none"> • w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> - Swoje imię i nazwisko; • a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> - czas unieważnienie profilu zaufanego; - miejscowość i datę; - podpisuje się; • unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. Przejdź do punktu 15.	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie Profilu Zaufanego	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	



3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

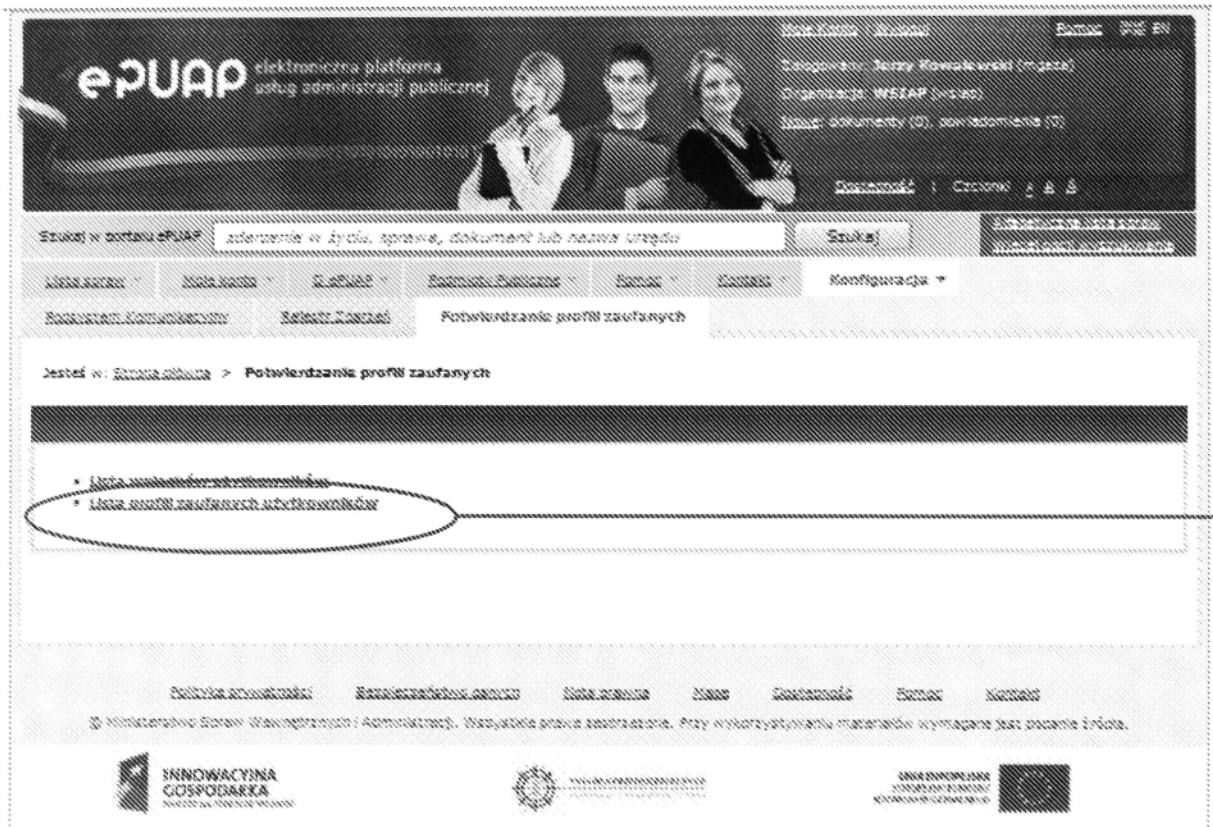
Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;
- w przeciwnym przypadku na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny profil zaufany, do tego służą ekrany od 3.1 do 3.5.

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie Profilu Zaufanego pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

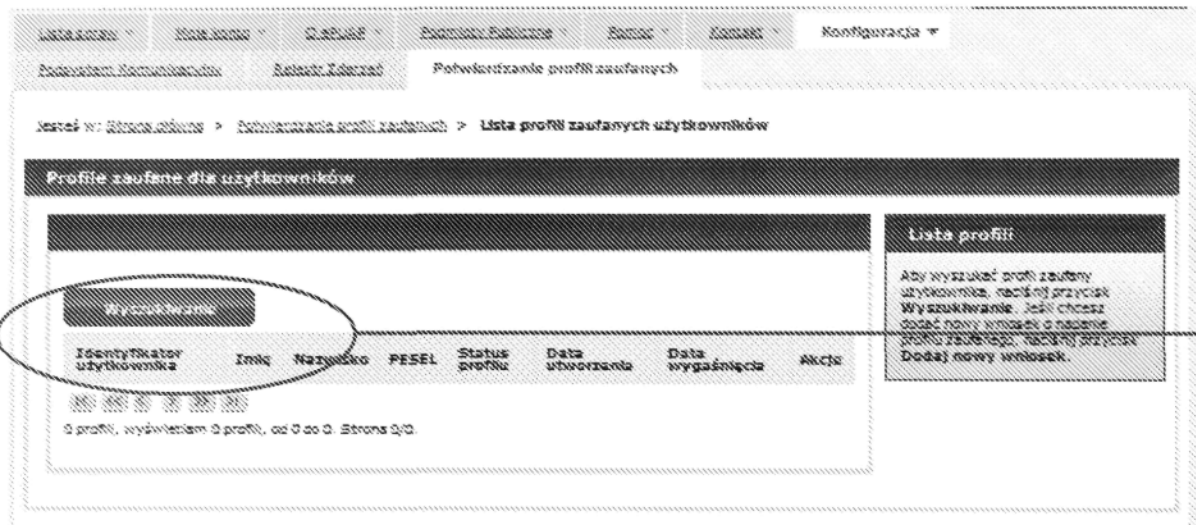
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników



Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzania dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania profilu zaufanego oraz określa stan profilu, w przypadku unieważniania profilu zaufanego stan profilu jest „Ważny”.

The screenshot shows a web application interface for managing trusted profiles. The breadcrumb trail is: Jesteś w: Strona główna > Zakładanie profilu zaufanego > Lista profili zaufanych użytkowników. The main heading is 'Profile zaufane dla użytkowników'. On the left, there are search criteria: 'Szukaj po' (with a dropdown menu containing 'Identyfikatorze użytkownika', 'Imię, Nazwisko i numer PESEL', and 'Identyfikatorze profilu zaufanego / Znak sprawy wnioskodawcy'), 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer PESEL', 'Stan profilu' (with a dropdown menu showing 'Ważny'), 'Data utworzenia', 'Identyfikator PZ', and 'Znak sprawy'. On the right, the 'Wyszukiwanie' section contains instructions: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania: • po identyfikatorze użytkownika, • po imieniu, nazwisku i numerze PESEL, • po identyfikatorze profilu zaufanego. • Następnie podaj szukane dane. System przeliczy profile na podstawie danych wprowadzonych w sposób podobny, w jakiej zostały wpisane.' Three numbered circles (1, 2, 3) point to the search criteria dropdown, the 'Ważny' status dropdown, and the 'Wyszukiwanie' section respectively. At the bottom, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcja'. Below the table, it says '0 profil, wyświetlam 0 profil, od 0 do 0. Strona 0/0.'.

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać po: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i numeru PESEL” lub „identyfikatorze profilu zaufanego” lub „znaku sprawy wniosku”;
2. Wybór Stanu profilu „Ważny”.

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego

The screenshot shows a web application interface for searching trusted profiles. At the top, there is a navigation menu with items like 'Lista stron', 'Historia', 'O nas', 'Formularze', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Rozszerzone profile zaufane > Lista profili zaufanych użytkowników'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. On the left, there is a search form with the following fields: 'Szukaj po' (with a dropdown menu set to 'Identyfikatorze użytk...'), 'Identyfikator użytkownika' (containing 'kbronik'), 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer PESEL', 'Stan profilu' (with a dropdown menu set to 'Ważny'), 'Data utworzenia', 'Identyfikator PZ', and 'Znak sprawy'. Below the search fields is a 'Wyszukaj' button. On the right, there is a 'Wyszukiwanie' sidebar with instructions: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:' followed by three bullet points: '• po identyfikatorze użytkownika', '• po imieniu, nazwisku, numerze PESEL', and '• po identyfikatorze profilu zaufanego'. Below this, it says: 'a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.' At the bottom, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. Below the header, it shows '0 profil, wyświetlam 0 profil, od 5 do 0. Strona 0/0.' Two red circles with numbers '1' and '2' are overlaid on the image. Circle '1' points to the search instructions in the sidebar, and circle '2' points to the 'Wyszukaj' button.

Należy:

1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika, np „kbronik”;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany

Lista stron | Dane osoby | CiP/CAF | Systemy Funkcje | Param | Statyst | Konfiguracja

Podstawowe informacje | Historie Usług | Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Rozbudowane profile zaufane > Lista profili zaufanych użytkowników

Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcja
wbronk	Karol	Bronk	75021510531	Ważny	2011-05-07 21:21:40	2011-11-07 21:21:40	Szczegóły profilu

1 profil, wyświetlam 1 profil, od 1 do 1. Strona 1/1.

Lista profilu
To lista profili zaufanych wybranych użytkowników. W celu przeprowadzenia kolejnych operacji związanych z wybranym profilem, należy wybrać szczegóły profilu.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego

Logo systemowy: Logo konta: Profil: Parametry profilowe: Format: Kontakt: Konfiguracja

Podsystem komunikacji: System Zarząd: Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Rozwierzenie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	walny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZNY 21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek_gasa@mswla.gov.pl

[Zweryfikuj](#) [Unieważnij](#)

Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnosiuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność / zmień ustawienia autoryzacji**.

Jeśli właściciel profilu wnosiuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.

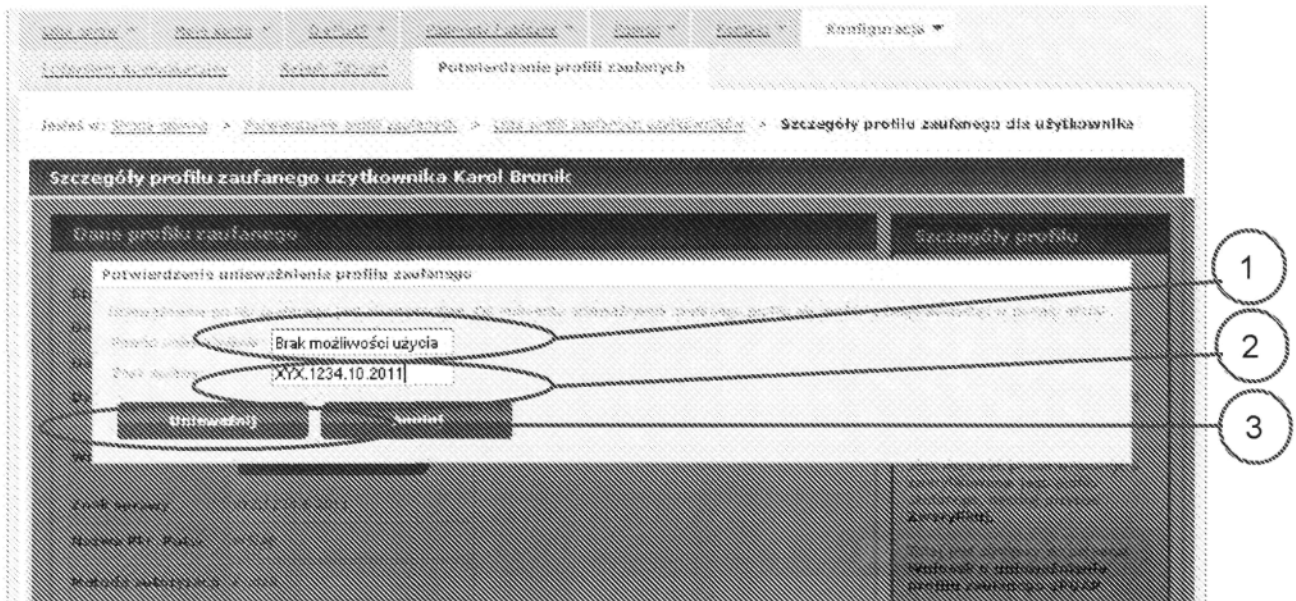
Jeśli właściciel profilu wnosiuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego



Należy:

1. W pole „Powód unieważnienia” wpisać powód unieważnienia;
2. W pole „Znak sprawy” wpisać znak sprawy z Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
3. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany

The screenshot displays a web interface for managing trusted profiles. At the top, there is a navigation menu with options like 'Konto użytkownika', 'Moje sprawy', 'Zadania', 'Historia zaufania', 'Sprawy', 'Zadania', and 'Konfiguracja'. Below the menu, the breadcrumb trail reads: 'Potwierdzenia profili zaufanych'. The main heading is 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik'. The content is divided into three sections:

- Dane profilu zaufanego:** A table with the following data:

Status	Unieważniony
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:00
Data unieważnienia	2011-05-17 15:15:45
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:00
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	KY2.1234.5.2011
Nazwa PKL, Potw.	wstap
Metoda autoryzacji	w-stap
Parametr autoryzacji	marok.gazetowia.gov.pl
- Szczegóły profilu:** A text box containing the message: 'Profil zaufany, którego szczegóły znajdują się w zakładce unieważnienia. Sprawy oraz profile unieważnienia znajdują się tutaj.'
- Szczegóły unieważnienia:** A text box containing the message: 'Profil unieważniony przez osobę upoważnioną podlegającą się kontroli w określonej sprawie, działająca w ramach podległości w określonej sprawie. Powód unieważnienia: brak możliwości wyrobienia. Znak sprawy: KY2.1234.5.2011'

Następnie można przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzenie profili zaufanych”.

1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

<small>Nazwa punktu potwierdzającego</small> <small>«wypełnij system na podstawie identyfikatora dostawcy»</small>		<small>Data złożenia wniosku</small>
<small>złoty podpis w PDF</small> <small>«obowiązkowo wypełnia to sustawienie zawartość punktu potwierdzającego według zasad instrukcji potwierdzającej PP»</small>		<small>Wypełnij system</small>
WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP Wnoskuje o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
<small>imię</small> <small>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika zaufanego ePUAP»</small>	<small>nazwisko</small> <small>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika zaufanego ePUAP»</small>	<small>numer PESEL</small> <small>«wypełnia system na podstawie danych użytkownika zaufanego ePUAP»</small>
2. Dane o koncie ePUAP:		
<small>identyfikator użytkownika</small> <small>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika zaufanego ePUAP»</small>	<small>adres poczty elektronicznej</small> <small>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika zaufanego ePUAP»</small>	
3. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; 2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.		
<small>imię i nazwisko, data **</small> <small>«wypełnia odręcznie i podpisuje wnioskodawca po wydrukowaniu»</small>	<small>podpis **</small> <small>«wypełnia odręcznie i podpisuje wnioskodawca po wydrukowaniu»</small>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
<small>imię</small> <small>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej»</small>	<small>nazwisko</small> <small>«wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej»</small>	
C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP:		
<small>czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP</small> <small>«wypełnia odręcznie zabrać unieważnienia i wyznaczyć na podstawie danych z systemu»</small>		
<small>imię i nazwisko, data</small> <small>«wypełnia odręcznie osoba unieważniająca wniosek po wydrukowaniu»</small>	<small>podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP</small> <small>«wypełnia odręcznie osoba unieważniająca wniosek po wydrukowaniu»</small>	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wpiszcie osobę wnioskującą.

BURMISTRZ
Jacek Łęcki Kaczmarski