

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE

Zakładanie konta w systemie ePUAP. Profil Zaufany.

28.05.2013

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Departament Regionalnego
Programu Operacyjnego
20-151 Lublin, ul. Stefczyka 3B
www.lubelskie.pl

Spis treści

1. Cel dokumentu.....	4
2. Zakładanie konta w systemie ePUAP.....	5
Krok 1.....	5
Krok 2.....	6
Krok 3.....	7
Krok 4.....	7
Krok 5.....	7
3. Logowanie do systemu.....	8
Krok 1.....	8
Krok 2.....	9
4. Wylogowanie z systemu.....	10
5. Przypomnienie loginu.....	11
Krok 1.....	11
Krok 2.....	11
Krok 3.....	12
Krok 4.....	13
6. Przypominanie hasła.....	14
Krok 1.....	14
Krok 2.....	14
Krok 3.....	15
Krok 4.....	16
7. Zmiana hasła.....	17
Krok 1.....	17
Krok 2.....	18
Krok 3.....	19

Krok 4.....	19
8. Profil Zaufany - korzyści i zagrożenia.....	20
9. Tworzenie Profilu Zaufanego (PZ).....	21
Krok 1.....	21
Krok 2.....	21
Krok 3.....	21
Krok 4.....	22
Krok 5.....	23
Krok 6.....	24
Krok 7.....	26
Krok 8.....	26
10. Podpisywanie dokumentów.....	27
Krok 1.....	27
Krok 2.....	28
Krok 3.....	29
Krok 4.....	29

1. Cel dokumentu

Osoby, które będą ubiegać się o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 będą korzystać z systemu elektronicznego umożliwiającego wypełnienie wniosku, podpisanie go oraz wysłanie do Urzędu celem uzyskania dofinansowania dla swojego projektu.

System - podobnie jak w obecnej perspektywie - będzie umożliwiał wypełnienie wniosku w postaci elektronicznej, dzięki czemu wstępna weryfikacja tego wniosku nastąpi zanim zostanie on złożony w Urzędzie. Nowym krokiem ma być elektroniczne podpisywanie dokumentu. Podpisanie dokumentu będzie możliwe tylko w przypadku, gdy spełniony będzie jeden z dwóch warunków:

- a) Interesant posiada ważny/aktualny (w chwili podpisywania) podpis kwalifikowany (elektroniczny podpis równoważny podpisowi odręcznemu)
- b) Interesant posiada ważny/aktualny (w chwili podpisywania) Profil Zaufany (PZ) w systemie ePUAP

Pierwsze z tych rozwiązań wymaga zakupienia podpisu kwalifikowanego w jednym z centrów certyfikacji działających w Polsce. Istnieje możliwość zakupu takiego podpisu na okres jednego lub dwóch lat. Drugie rozwiązanie jest rozwiązaniem bezpłatnym i wymaga jedynie założenia konta w systemie ePUAP oraz wypełnienia wniosku o PZ. ePUAP jest to elektroniczna Platforma Administracji Publicznej, czyli ogólnopolska platforma informatyczna, służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób. Dalsza część tego dokumentu będzie opisywała procedury zakładania konta w systemie ePUAP (posiadanie konta w ePUAP będzie wymagane od wszystkich interesantów i beneficjentów), składania wniosku o PZ (dotyczy wyłącznie tych interesantów/beneficjentów, którzy zdecydują się na korzystanie z Profilu Zaufanego zamiast podpisu kwalifikowanego) oraz podpisywania dokumentów przy użyciu tego profilu.

2. Zakładanie konta w systemie ePUAP

Pełna instrukcja zakładania konta w systemie ePUAP znajduje się na stronie systemu pod adresem: http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc („Instrukcja zakładania konta”). Dostępny jest także film instruktażowy oraz schemat procesu na stronie: http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_ZalozProfil. W trakcie przechodzenia poprzez kolejne kroki (opisane poniżej) należy cierpliwie czekać na odpowiedź systemu ePUAP.

Krok 1.

Wchodzimy na stronę <http://epuap.gov.pl> - jest to strona główna systemu ePUAP. W celu utworzenia nowego konta wybieramy opcję *Zarejestruj się* (rysunek 1).



Rysunek 1. Strona główna systemu ePUAP.

Krok 2.

Po wybraniu opcji *Zarejestruj się* użytkownik widzi formularz umożliwiający wprowadzenie danych wymaganych podczas zakładania konta (rysunek 2). Formularz zawiera pola wymagane zaznaczone czerwoną gwiazdką, które są konieczne do założenia konta, jak również pola opcjonalne, których wypełnienie nie jest obowiązkowe. Szczególną uwagę należy zwrócić na pole *Adres e-mail*. Podany tutaj adres poczty elektronicznej będzie w kolejnym etapie wykorzystywany do przesyłania korespondencji zwrotnej pochodzącej z systemu ePUAP oraz podpisywania dokumentów Profilem Zaufanym (jeżeli wybierzemy autoryzację przy pomocy e-maila).

The screenshot displays the registration form for the ePUAP portal. At the top, there is a navigation bar with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. Below this, a search bar is visible with the placeholder text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu'. The main content area is titled 'Rejestracja w Portalu ePUAP' and features a progress indicator with three steps: 'Twoje dane', 'Dane adresowe', and 'Potwierdzenie'. The 'Twoje dane' step is currently active, showing a form with the following fields: 'Pierwsze imię', 'Drugie imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'NIP', 'Adres e-mail', and 'Powtórz e-mail'. Red asterisks (*) next to the first, last, and email fields indicate they are required. A sidebar on the right, titled 'Co daje rejestracja w portalu?', explains that registration allows users to access all services defined on the platform. At the bottom of the form, there is a 'Dane dodatkowe' section with a 'rozwiń' link. The footer contains logos for the 'PROGRAM REGIONALNY NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI', 'WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE', and 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO'.

Rysunek 2. Formularz zakładania konta.

Dla pola *Login* niedozwolone jest używanie znaków diakrytycznych tzn.: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż oraz znaków specjalnych, np.: !, @, #, %, ?, {, * z wyjątkiem znaków – i _. Opcjonalnie użytkownik może sprawdzić czy dany login jest dostępny używając opcji *Sprawdź login*.

Krok 3.

Jeżeli wszystkie wymagane dane zostały już wprowadzone w formularzu wybieramy opcję *Założ konto*. Potwierdzenie założenia konta w systemie ePUAP zostanie wysłane na podany w formularzu rejestracyjnym adres e-mail.

Krok 4.

Kolejnym punktem podczas tworzenia konta w systemie ePUAP jest uzupełnienie danych adresowych użytkownika (rysunek 3). Podanie danych adresowych nie jest konieczne aczkolwiek rekomendowane ze względu na to, że niektóre usługi będą wykorzystywały te dane. Aby przejść dalej należy wybrać opcję *Zakończ*.

Rejestracja w Portalu ePUAP

Twoje dane ✓ Dane adresowe Potwierdzenie

Dane adresowe

Miejscowość Wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat i gminę ręcznie

Województwo

Powiat

Gmina

Ulica Wpisz ulicę i skorzystaj z podpowiedzi lub uzupełnij pole ręcznie

Numer domu

Numer lokalu

Poczta

Kod pocztowy

Zakończ

Rysunek 3. Wypełnianie danych adresowych użytkownika.

Krok 5.

Po wypełnieniu danych adresowych ukazuje się strona podsumowująca wykonane zadania, która wyświetla wygenerowany raport, zawierający identyfikator użytkownika (login) oraz inne dane wprowadzone przez użytkownika podczas zakładania konta.

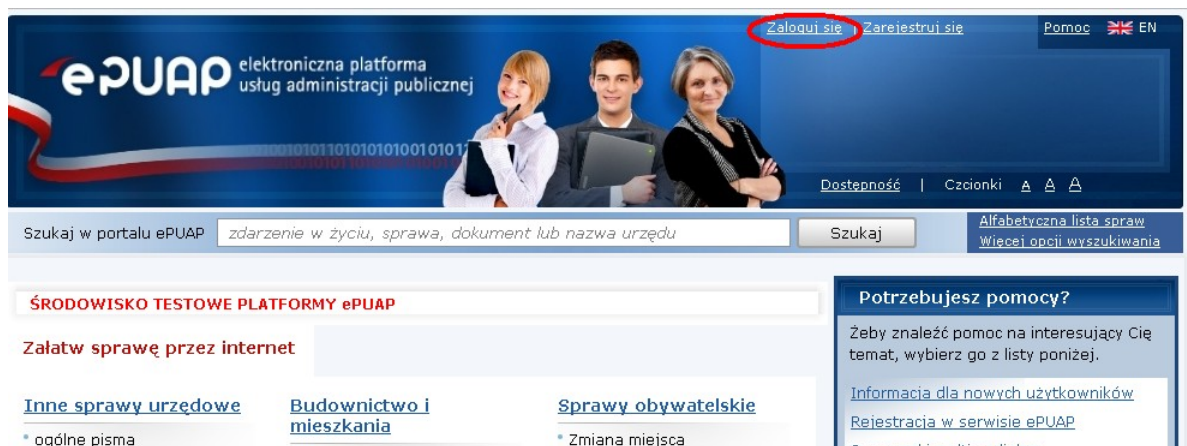
Po zakończonym procesie zakładania konta użytkownik ma możliwość wykonania jednej z opcji: *Złożyć wniosek o profil zaufany*, *Powrócić do strony głównej* oraz *Zalogować się na platformę*.

3. Logowanie do systemu

Pełna instrukcja logowania do systemu ePUAP znajduje się na stronie systemu pod adresem: http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc („Instrukcja zakładania konta”).

Krok 1.

Po wejściu na stronę główną systemu ePUAP <http://epuap.gov.pl> użytkownik otrzymuje dostęp do opcji *Zaloguj się* (rysunek 4).



Rysunek 4. Strona główna systemu ePUAP.

Krok 2.

Po wybraniu opcji *Zaloguj się* wyświetli się strona służąca do autoryzacji użytkowników w systemie (rysunek 5).

Portal ePUAP - logowanie

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

Login *

Hasło *

Zaloguj się

* pola wymagane

Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Nie masz jeszcze konta?

Aby móc skorzystać z Portalu musisz posiadać w nim konto użytkownika. Rejestracja w Portalu jest darmowa i składa się z kilku prostych kroków.

Aby przejść do procesu zakładania konta na ePUAP wystarczy nacisnąć poniższy przycisk.

Zarejestruj się

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu certyfikatu

Login *

Dalej

* pola wymagane

Użyj loginu (identyfikatora) oraz certyfikatu wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

[Instrukcja korzystania z certyfikatu \(PDF\)](#)

Zapomniałeś hasła?

Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, [to skorzystaj z przypomnienia hasła.](#)

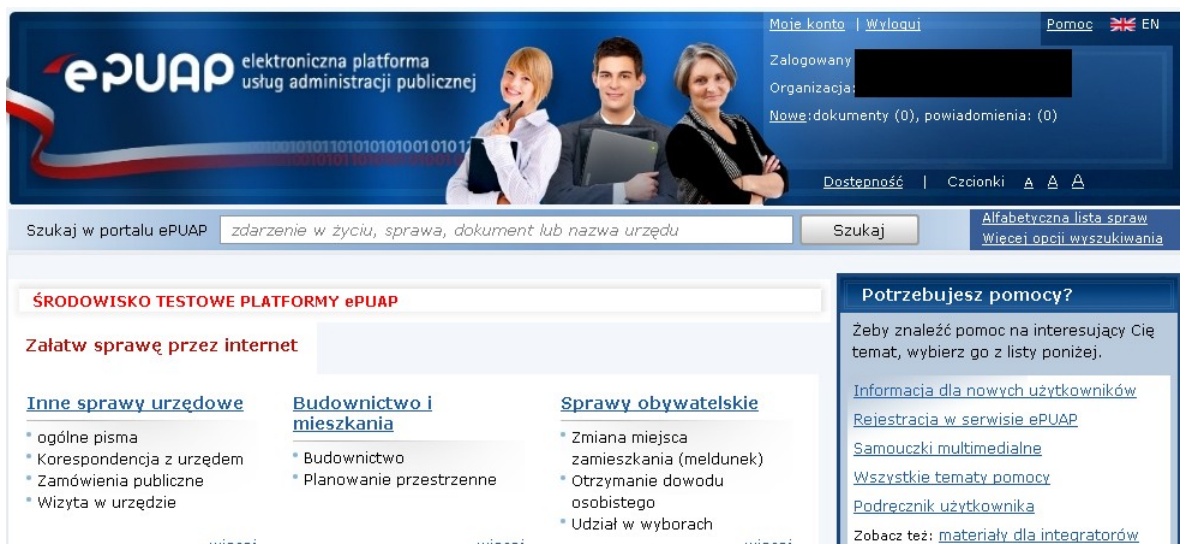
Zapomniałeś loginu?

Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), [skorzystaj z przypomnienia loginu.](#)

© Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. Wszystkie Prawa Zastrzeżone.

Rysunek 5. Strona autoryzacji użytkowników systemu

Użytkownik w celu weryfikacji swojej tożsamości i autoryzacji w systemie podaje login oraz hasło (rysunek 5), które ustawił podczas tworzenia konta. Po wprowadzeniu danych zatwierdza logowanie przyciskiem *Zaloguj się*. Jeżeli podane dane są prawidłowe zostaniemy przekierowani na stronę systemu, za pomocą której będziemy mogli już korzystać z usług systemu ePUAP (rysunek 6).

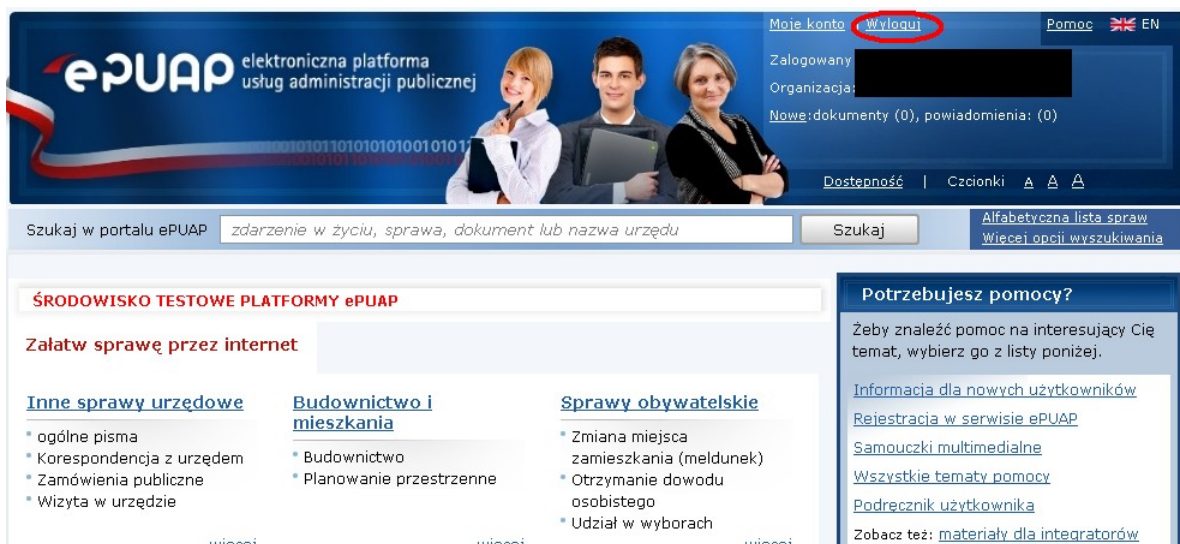


Rysunek 6. Strona zalogowanego użytkownika.

4. Wylogowanie z systemu

Pełna instrukcja wylogowania z systemu ePUAP znajduje się na stronie systemu pod adresem: http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc („Instrukcja zakładania konta”).

Aby wylogować się z systemu należy skorzystać z opcji *Wyloguj* dostępnej w górnym prawym rogu strony (rysunek 7).



Rysunek 7. Opcja wylogowywania się z systemu ePUAP.

5. Przypomnienie loginu

Pełna instrukcja przypominania loginu do systemu ePUAP znajduje się na stronie systemu pod adresem: http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc („Instrukcja zakładania konta”).

Jeżeli użytkownik, który założył już sobie konto w systemie zapomniał swojego loginu, system umożliwi mu skorzystanie z funkcji przypomnienia loginu. W przypadku konieczności skorzystania z tej funkcji należy wybrać opcję *Przypomnij login*.

Krok 1.

Wchodzimy na stronę główną systemu ePUAP <http://epuap.gov.pl> a następnie wybieramy opcję *Zaloguj się* (rysunek 4).

Krok 2.

Będąc na stronie z formularzem logowania mamy również dostępną opcję *skorzystaj z przypomnienia loginu* (rysunek 8).

The screenshot shows the 'Portal ePUAP - logowanie' interface. It features two main login sections: 'logowanie przy użyciu hasła' and 'logowanie przy użyciu certyfikatu'. To the right, there are three informational boxes: 'Nie masz jeszcze konta?', 'Zapomniałeś hasła?', and 'Zapomniałeś loginu?'. The 'Zapomniałeś loginu?' box contains the text 'Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), skorzystaj z przypomnienia loginu.', which is circled in red. At the bottom, there are logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH', and 'UNIA EUROPEJSKA'.

Rysunek 8. Opcja przypominania loginu.

Krok 3.

Po wybraniu opcji przypominania loginu użytkownik widzi stronę, na której powinien podać adres e-mail oraz wybrać przycisk *Przypomnij login* (rysunek 9).

Zaloguj się | Zarejestruj się Pomoc EN

ePUAP elektroniczna platforma usług administracji publicznej

101010110101010101010101

Dostępność | Czcionki A A A

Szukaj w portalu ePUAP zdarzenie w zyciu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu Szukaj Alfabetyczna lista spraw Więcej opcji wyszukiwania

Przypomnij login

Adres e-mail *

Przypomnij login

* Pola wymagane

Aby odzyskać dostęp do Twojego konta podaj adres e-mail użyty podczas rejestracji.

Jak działa przypomnienie?

Jeśli zapomniałeś loginu jaki podałeś przy zakładaniu konta wystarczy, że w pole obok wpiszesz ten sam adres e-mail, który podałeś podczas rejestracji konta i naciśniesz przycisk **Przypomnij login**. Wówczas na podany adres e-mail zostanie wysłany mail z podanym loginem.

[Polityka prywatności](#) [Bezpieczeństwo danych](#) [Nota prawna](#) [Mapa](#) [Dostępność](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#)

© Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. Wszystkie prawa zastrzeżone. Przy wykorzystywaniu materiałów wymagane jest podanie źródła.

INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

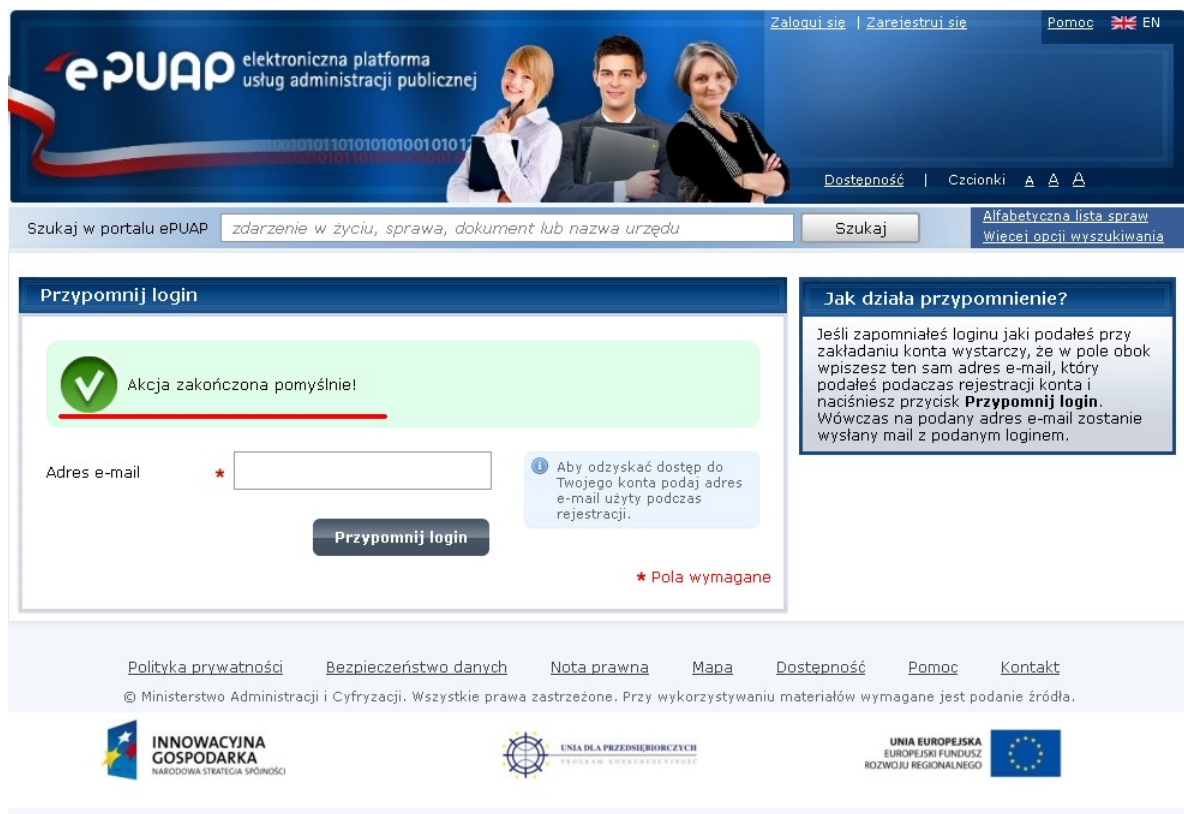
UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH PROGRAM ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Rysunek 9. Ekran z formularzem do przypominania loginu użytkownika systemu.

Krok 4.

Jeżeli w formularzu zostanie podany prawidłowy adres email i wybrany przycisk *Przypomnij login* użytkownik otrzyma na ekranie komunikat o powodzeniu akcji (rysunek 10). Login użytkownika zostanie wysłany na adres email, który podał w formularzu rejestracyjnym i w formularzu przypominania loginu.



Rysunek 10. Informacja o powodzeniu akcji przypominania loginu.

6. Przypomnienie hasła

Pełna instrukcja przypominania hasła do systemu ePUAP znajduje się na stronie systemu pod adresem: http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc („Instrukcja zakładania konta”).

Jeżeli użytkownik, który założył już sobie konto w systemie zapomniał swojego hasła, system umożliwi mu skorzystanie z funkcji przypomnienia hasła. W przypadku konieczności skorzystania z tej funkcji należy wybrać opcję *Przypomnij hasło*.

Krok 1.

Wchodzimy na stronę główną systemu ePUAP <http://epuap.gov.pl> a następnie wybieramy opcję *Zaloguj się* (rysunek 4).

Krok 2.

Będąc na stronie z formularzem logowania mamy również dostępną opcję *skorzystaj z przypomnienia hasła* (rysunek 11).

The screenshot displays the 'Portal ePUAP - logowanie' interface. It features two main login sections: one for password-based login and one for certificate-based login. In the certificate-based login section, the 'Dalej' button is highlighted. To the right, a sidebar contains three panels: 'Nie masz jeszcze konta?' with a 'Zarejestruj się' button, 'Zapomniałeś hasła?' with a red circle around the link 'Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, to skorzystaj z przypomnienia hasła.', and 'Zapomniałeś loginu?' with a link 'Jeśli nie pamiętasz swojego loginu (identyfikatora), skorzystaj z przypomnienia loginu.'. The footer includes logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZICH', and 'UNIA EUROPEJSKA'.

Rysunek 11. Opcja przypominania hasła.

Krok 3.

Po wybraniu opcji przypominania hasła użytkownik widzi stronę z formularzem, w którym powinien podać swój login, adres email oraz (jeżeli posiada profil zaufany) również PESEL (rysunek 12). Po podaniu wszystkich informacji należy wybrać przycisk *Wyślij hasło*.

The screenshot shows the 'Ustawienie nowego hasła w Portalu ePUAP' page. At the top, there is a search bar with the text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu' and a 'Szukaj' button. Below the search bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains three input fields: 'Login', 'Adres e-mail', and 'PESEL', each with a red asterisk indicating it is required. Below these fields is a button labeled 'Wyślij hasło', which is circled in red. To the right of the input fields are two informational boxes. The first box explains that to recover access, the user must provide their login and email address. The second box states that the PESEL field is required for a trusted profile, but it can be left empty otherwise. The right column contains a section titled 'Jak działa ustawienie hasła?' which describes the process: the user enters their login and email, and upon clicking 'Wyślij hasło', a new password is sent to the email address. It also reminds the user to change their old password after logging in. At the bottom of the page, there is a footer with various links and logos, including 'Polityka prywatności', 'Bezpieczeństwo danych', 'Nota prawna', 'Mapa', 'Dostępność', 'Pomoc', and 'Kontakt'. Logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZICH', and 'UNIA EUROPEJSKA' are also present.

Rysunek 12. Strona z formularzem do przypominania hasła użytkownika systemu.

Krok 4

Jeżeli wszystkie podane przez użytkownika dane będą się zgadzały z informacjami zapisanymi w systemie zostanie wygenerowane nowe hasło i wysłane użytkownikowi na adres email podany podczas zakładania konta, natomiast na ekranie zostanie wyświetlony komunikat o pomyślności akcji (rysunek 13).

Po zalogowaniu się do systemu przy użyciu nowego hasła istnieje możliwość ustawienia sobie nowego hasła.

The screenshot displays the 'Przypomnij login' (Remember login) interface on the ePUAP portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Zaloguj się', 'Zarejestruj się', and 'Pomoc'. Below this is a search bar with the placeholder text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu'. The main content area features a green success message: 'Akcja zakończona pomyślnie!' accompanied by a green checkmark icon. Underneath, there is a form with the label 'Adres e-mail' and a red asterisk, followed by an empty text input field and a 'Przypomnij login' button. A blue information box provides instructions: 'Aby odzyskać dostęp do Twojego konta podaj adres e-mail użyty podczas rejestracji.' To the right, a sidebar titled 'Jak działa przypomnienie?' explains that the user must enter the same email address used during registration and click the 'Przypomnij login' button, after which an email with the login details will be sent. The footer includes links for 'Polityka prywatności', 'Bezpieczeństwo danych', 'Nota prawna', 'Mapa', 'Dostępność', 'Pomoc', and 'Kontakt', along with logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH', and 'UNIA EUROPEJSKA'.

Rysunek 13. Informacja o pomyślnym odzyskaniu hasła.

7. Zmiana hasła

Pełna instrukcja zmiany hasła do systemu ePUAP znajduje się na stronie systemu pod adresem: http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc („Instrukcja zakładania konta”).

Krok 1.

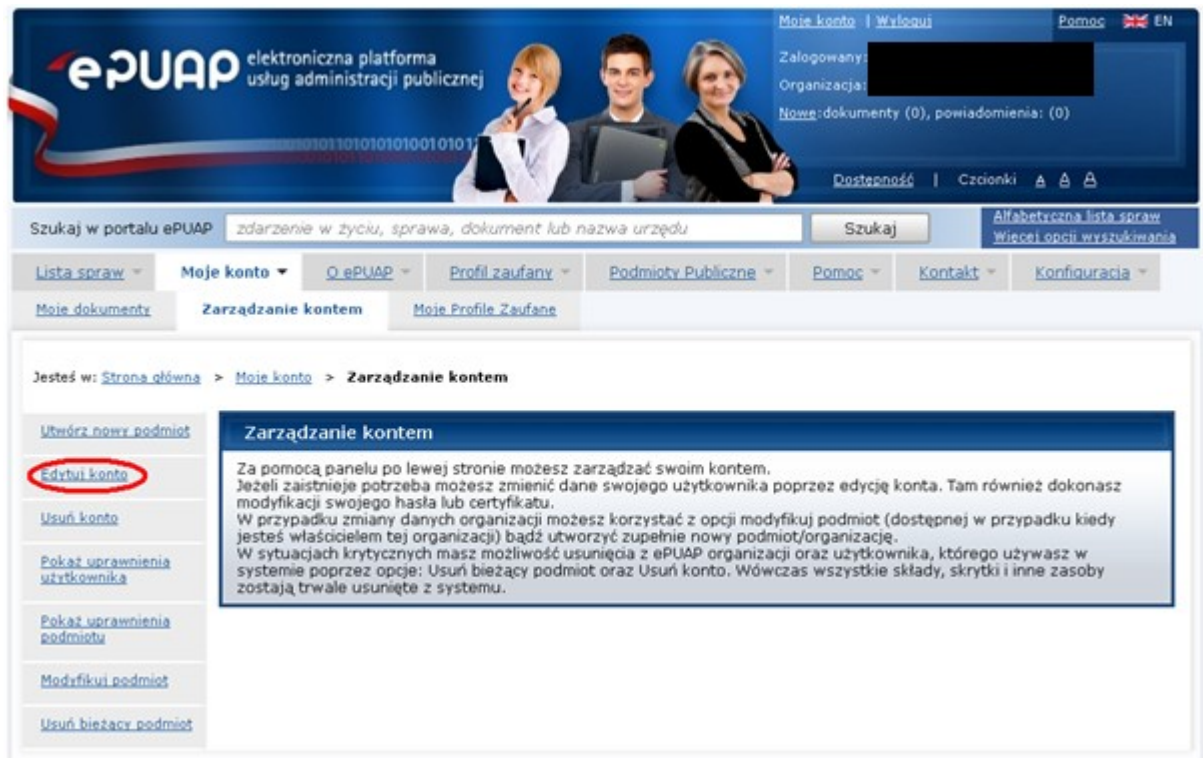
Po zalogowaniu się do systemu wybieramy dostępną na górze w prawym rogu opcję *Moje konto* (rysunek 14).



Rysunek 14. Opcja umożliwiająca edycję konta.

Krok 2.

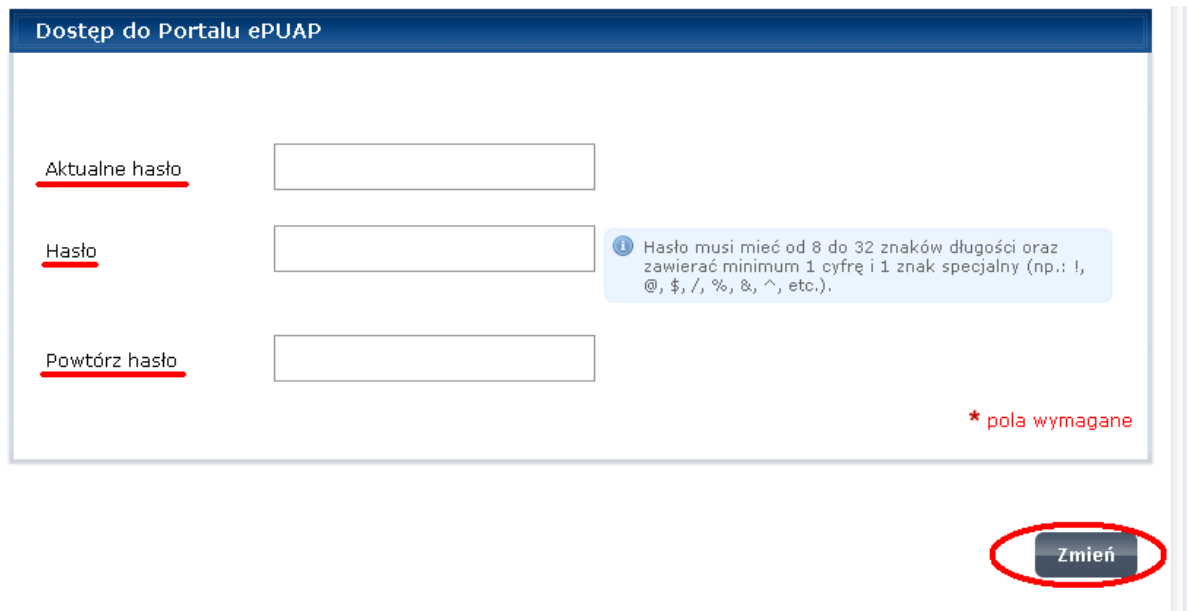
Wybieramy opcję *Edytuj konto* (rysunek 15).



Rysunek 15. Opcja edytowania danych konta

Krok 3.

W dostępnym formularzu (rysunek 16) w sekcji *Dostęp do Portalu ePUAP* wprowadzamy wymagane dane tj. dotychczasowe hasło, nowe hasło oraz jeszcze raz powtórzone nowe hasło. Po wprowadzeniu tych danych wybieramy przycisk *Zapisz*.

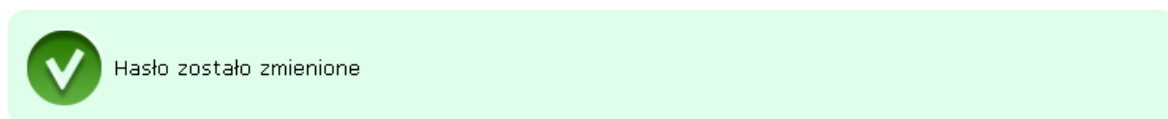


The screenshot shows a web form titled "Dostęp do Portalu ePUAP". It contains three input fields: "Aktualne hasło", "Hasło", and "Powtórz hasło". A blue information box provides password requirements: "Hasło musi mieć od 8 do 32 znaków długości oraz zawierać minimum 1 cyfrę i 1 znak specjalny (np.: !, @, \$, /, %, &, ^, etc.).". A red asterisk indicates that all fields are required. A "Zmień" button is circled in red at the bottom right.

Rysunek 16. Formularz zmiany hasła.

Krok 4.

Jeżeli wprowadzone przez użytkownika dane będą prawidłowe i wybierzemy przycisk *Zapisz* otrzymamy komunikat o pomyślnej zmianie hasła (rysunek 17).



Rysunek 17. Komunikat o poprawnej zmianie hasła.

8. Profil Zaufany - korzyści i zagrożenia

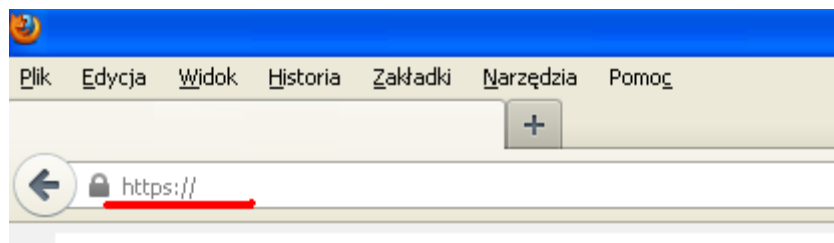
Przed przystąpieniem do utworzenia Profilu Zaufanego obywatel powinien być świadomy zarówno korzyści jak i zagrożeń płynących z tego rozwiązania.

Zaletą Profilu Zaufanego, w porównaniu do podpisu kwalifikowanego, jest brak opłat związanych z wykorzystywaniem tej formy podpisu elektronicznego oraz wygodny sposób podpisywania dokumentów (środowisko przeglądarki internetowej).

Zagrożenie wynikające z posiadania Profilu Zaufanego jest związane z niewielkim poziomem zabezpieczeń. W wielu przypadkach wystarczy przechwycić dostęp do konta e-mail osoby posiadającej Profil Zaufany, by móc składać w jej imieniu szereg dokumentów ze skutkiem prawnym. Z tego też powodu osoby, które posiadają ważny/aktualny podpis kwalifikowany nie powinny zakładać Profilu Zaufanego. Profil Zaufany jest rozwiązaniem przewidzianym dla tych obywateli, dla których zakup podpisu kwalifikowanego jest niepotrzebny i/lub zbyt kosztowny. Profil Zaufany może być doskonałym rozwiązaniem dla jednoosobowych firm, które ubiegają się o dofinansowanie. Jednakże wszyscy beneficjenci, z którymi zostaną podpisane umowy o dofinansowanie, powinni rozważyć zakup podpisu kwalifikowanego (zakup takiego certyfikatu będzie najprawdopodobniej klasyfikowany jako **koszt niekwalifikowany** w projekcie - wyjątkiem mogą być projekty z zakresu informatyzacji).

Wszyscy interesanci, którzy z różnych względów zdecydują się na korzystanie z Profilu Zaufanego powinni zwrócić szczególną uwagę na bezpieczeństwo swojego konta e-mail przeznaczonego do kontaktu z platformą ePUAP. Należy wówczas bezwzględnie przestrzegać następujących zasad:

- nigdy nie udostępniać loginu i hasła do danego konta email osobom trzecim oraz przechowywać te informacje w bezpiecznych miejscach;
- zawsze ustawiać takie hasła, które są trudne do złamania, tj. są odpowiednio długie oraz zawierają kombinację małych i dużych liter, cyfr oraz znaków specjalnych;
- zawsze logować się do poczty elektronicznej za pomocą bezpiecznych protokołów transmisji danych (np. przy korzystaniu z poczty poprzez przeglądarkę należy zwrócić uwagę, by adres witryny internetowej zaczynał się od członu 'https://').



Rysunek: Logowanie do poczty z użyciem protokołu HTTPS.

9. Tworzenie Profilu Zaufanego (PZ)

Pełna instrukcja tworzenia profilu zaufanego oraz zarządzania nim znajduje się na stronie systemu ePUAP http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc („Instrukcja użytkownika - Profil Zaufany”). Na tej samej witrynie, pod adresem http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_ZalozProfil, znajduje się schemat procesu oraz film instruktażowy obrazujący sposób ubiegania się o Profil Zaufany.

Więcej informacji o Profilu Zaufanym można uzyskać pod adresem <http://epuap.gov.pl>, klikając w łącze Pomoc, a następnie przechodząc do lokalizacji:

Profil Zaufany > O profilu zaufanym > Co to jest profil zaufany?

Krok 1.

Logowanie do systemu ePUAP.

Krok 2

Wybieramy opcję *Moje konto* (rysunek 14)

Krok 3.

Wybieramy zakładkę *Moje Profile Zaufane* (rysunek 18).

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. On the right side of the header, there are links for 'Moje konto', 'Wyloguj', and 'Pomoc', along with a language selector set to 'EN'. Below the header, there is a search bar with the placeholder text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu' and a 'Szukaj' button. A secondary navigation bar contains several menu items: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Profil zaufany', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Under the 'Moje konto' menu, the 'Moje Profile Zaufane' option is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Zarządzanie kontem'. The main content area is titled 'Zarządzanie kontem' and contains a text box with instructions: 'Za pomocą panelu po lewej stronie możesz zarządzać swoim kontem. Jeżeli zaistnieje potrzeba możesz zmienić dane swojego użytkownika poprzez edycję konta. Tam również dokonasz modyfikacji swojego hasła lub certyfikatu. W przypadku zmiany danych organizacji możesz korzystać z opcji modyfikuj podmiot (dostępnej w przypadku kiedy jesteś właścicielem tej organizacji) bądź utworzyć zupełnie nowy podmiot/organizację. W sytuacjach krytycznych masz możliwość usunięcia z ePUAP organizacji oraz użytkownika, którego używasz w systemie poprzez opcje: Usuń bieżący podmiot oraz Usuń konto. Wówczas wszystkie składy, skrytki i inne zasoby zostają trwale usunięte z systemu.'

Rysunek 18. Opcja Moje Profile Zaufane.

Krok 4.

Użytkownik może założyć profil zaufany na dwa sposoby.

Sposób 1.

Każdy użytkownik ma możliwość wygenerowania i przesłania elektronicznego wniosku o założenie profilu zaufanego użytkownika z poziomu swojego konta ePUAP. Następnie należy udać się do wybranego urzędu, będącego organem podmiotu potwierdzającego, z dokumentem tożsamości (dowodem osobistym lub paszportem) w celu uwierzytelnienia swojej osoby i dokończenia procesu zakładania profilu zaufanego przez osobę potwierdzającą profil zaufany.

Sposób 2.

Jeśli użytkownik posiada podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym, lecz mimo to chce założyć także Profil Zaufany, ma on możliwość utworzenia swojego profilu zaufanego samodzielnie, przy pomocy tzw. „samozaufania”.

Początkowe kroki obydwu metod są takie same.

W celu dodania wniosku o założenie profilu zaufanego użytkownika, należy na stronie *Moje Profile Zaufane* kliknąć opcję *Złóż wniosek* (rysunek 19)

The screenshot shows the 'Moje profile zaufane' section of the ePUAP portal. At the top, there is a navigation bar with 'Moje konto' and 'Wyleguj'. Below it, a search bar contains the text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu'. The main content area is titled 'Moje profile zaufane' and contains a sub-section 'Profile zaufane użytkownika'. A button labeled 'Złóż wniosek' with a green plus icon is circled in red. A message next to it reads: 'Nie możesz złożyć wniosku - masz już aktywny Profil Zaufany użytkownika'. Below this is a table with columns: 'Data utworzenia', 'Status profilu', and 'Data wygaśnięcia'. To the right, there is a section 'Twoje profile zaufane' with explanatory text.

Rysunek 19. Opcja Złóż wniosek

Krok 5.

Formularz wniosku zostanie automatycznie uzupełniony danymi użytkownika pobranymi z konta ePUAP (rysunek 20). Przed wysłaniem wniosku należy zweryfikować poprawność danych. Jeśli dane są niepoprawne lub niekompletne należy je poprawić lub uzupełnić we wniosku.

Nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika

Dane użytkownika	Uzupełnij wniosek										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Identyfikator użytkownika (login) *</td> <td><input type="text" value="j__kowalski"/></td> </tr> <tr> <td>Imię *</td> <td><input type="text" value="Jan"/></td> </tr> <tr> <td>Nazwisko *</td> <td><input type="text" value="Kowalski"/></td> </tr> <tr> <td>PESEL *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Adres e-mail *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Identyfikator użytkownika (login) *	<input type="text" value="j__kowalski"/>	Imię *	<input type="text" value="Jan"/>	Nazwisko *	<input type="text" value="Kowalski"/>	PESEL *	<input type="text"/>	Adres e-mail *	<input type="text"/>	<p>Dane użytkownika</p> <p>Sprawdź poprawność danych, przeniesionych z Twojego konta użytkownika ePUAP. Dane muszą być zgodne z Twoim dowodem tożsamości. Jeśli dane są niepoprawne lub niekompletne, popraw je we wniosku. Dane zostaną zmienione w ustawieniach konta użytkownika ePUAP w momencie wysyłania wniosku o profil zaufany.</p>
Identyfikator użytkownika (login) *	<input type="text" value="j__kowalski"/>										
Imię *	<input type="text" value="Jan"/>										
Nazwisko *	<input type="text" value="Kowalski"/>										
PESEL *	<input type="text"/>										
Adres e-mail *	<input type="text"/>										
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Sposób przekazywania danych służących autoryzacji</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Metoda zabezpieczeń *</td> <td><input type="text" value="e-mail"/></td> </tr> <tr> <td>Podaj adres e-mail *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Sprawdź poprawność"/></p>	Metoda zabezpieczeń *	<input type="text" value="e-mail"/>	Podaj adres e-mail *	<input type="text"/>	<p>Metoda autoryzacji</p> <p>Wybierz metodę autoryzacji Twojego profilu zaufanego użytkownika i wprowadź jej parametr. Jeśli np.: wybierzesz metodę e-mail w parametrze metody podaj adres e-mail, na jaki będą wysyłane kody autoryzacyjne.</p>						
Metoda zabezpieczeń *	<input type="text" value="e-mail"/>										
Podaj adres e-mail *	<input type="text"/>										
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Podpis</div> <p><input type="checkbox"/> Samozaufanie?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Wyślij wniosek"/></p>	<p>Samozaufanie</p> <p>Jeśli posiadasz certyfikat kwalifikowany, możesz utworzyć profil zaufany samodzielnie, zaznaczając opcję Samozaufanie? i podpisując wniosek własnym certyfikatem.</p>										
	<p>Punkty Potwierdzające</p> <p>Aby znaleźć Punkt Potwierdzenia, w którym można potwierdzić profil należy nacisnąć Lista Punktów Potwierdzenia</p>										

Rysunek 20. Częściowo wypełniony formularz wniosku o profil zaufany.

Krok 6.

Wybór metody autoryzacji polega na wybraniu z dostępnej listy metody, za pomocą której użytkownik będzie autoryzować podpisywanie dokumentów profilem zaufanym (rysunek 21). Istnieją dwie metody autoryzacji (z wykorzystaniem kodów jednorazowych): przy pomocy poczty elektronicznej lub przy użyciu telefonu komórkowego. W pierwszym przypadku w momencie podpisywania dokumentu kod autoryzacyjny będzie dostarczany użytkownikowi na wskazany adres email. Jeżeli użytkownik wybierze telefon komórkowy wtedy kod autoryzacji będzie dostarczany użytkownikowi za pomocą SMS.

Nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika

Dane użytkownika

Identyfikator użytkownika (login) * j__kowalski

Imię * Jan

Nazwisko * Kowalski

PESEL *

Adres e-mail *

Sposób przekazywania danych służących autoryzacji

Metoda zabezpieczeń * e-mail

Podaj adres e-mail *

Sprawdź poprawność

Podpis

Samozaufanie?

Wyślij wniosek

Uzupełnij wniosek

Dane użytkownika

Sprawdź poprawność danych, przeniesionych z Twojego konta użytkownika ePUAP. Dane muszą być zgodne z Twoim dowodem tożsamości. Jeśli dane są niepoprawne lub niekompletne, popraw je we wniosku. Dane zostaną zmienione w ustawieniach konta użytkownika ePUAP w momencie wysyłania wniosku o profil zaufany.

Metoda autoryzacji

Wybierz metodę autoryzacji Twojego profilu zaufanego użytkownika i wprowadź jej parametr. Jeśli np.: wybierzesz metodę e-mail w parametrze metody podaj adres e-mail, na jaki będą wysyłane kody autoryzacyjne.

Samozaufanie

Jeśli posiadasz certyfikat kwalifikowany, możesz utworzyć profil zaufany samodzielnie, zaznaczając opcję **Samozaufanie?** i podpisując wniosek własnym certyfikatem.

Punkty Potwierdzające

Aby znaleźć Punkt Potwierdzający, w którym można potwierdzić profil należy nacisnąć **Lista Punktów Potwierdzenia**

Rysunek 21. Wybór metody autoryzacji podpisywania dokumentu profilem zaufanym.

W przypadku składania wniosku z samozaufaniem (tj. gdy aplikant posiada już ważny/aktualny profil zaufany lub podpis kwalifikowany i nie musi udawać się do urzędu celem potwierdzenia swojej tożsamości) należy zaznaczyć opcję *Samozaufanie?* (rysunek 22).

Nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika

Dane użytkownika	Uzupełnij wniosek										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Identyfikator użytkownika (login) *</td> <td><input type="text" value="j__kowalski"/></td> </tr> <tr> <td>Imię *</td> <td><input type="text" value="Jan"/></td> </tr> <tr> <td>Nazwisko *</td> <td><input type="text" value="Kowalski"/></td> </tr> <tr> <td>PESEL *</td> <td><input type="text" value="32062306866"/></td> </tr> <tr> <td>Adres e-mail *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Identyfikator użytkownika (login) *	<input type="text" value="j__kowalski"/>	Imię *	<input type="text" value="Jan"/>	Nazwisko *	<input type="text" value="Kowalski"/>	PESEL *	<input type="text" value="32062306866"/>	Adres e-mail *	<input type="text"/>	<p>Dane użytkownika</p> <p>Sprawdź poprawność danych, przeniesionych z Twojego konta użytkownika ePUAP. Dane muszą być zgodne z Twoim dowodem tożsamości. Jeśli dane są niepoprawne lub niekompletne, popraw je we wniosku. Dane zostaną zmienione w ustawieniach konta użytkownika ePUAP w momencie wysyłania wniosku o profil zaufany.</p>
Identyfikator użytkownika (login) *	<input type="text" value="j__kowalski"/>										
Imię *	<input type="text" value="Jan"/>										
Nazwisko *	<input type="text" value="Kowalski"/>										
PESEL *	<input type="text" value="32062306866"/>										
Adres e-mail *	<input type="text"/>										
Sposób przekazywania danych służących autoryzacji	<p>Metoda autoryzacji</p> <p>Wybierz metodę autoryzacji Twojego profilu zaufanego użytkownika i wprowadź jej parametr. Jeśli np.: wybierzesz metodę e-mail w parametrze metody podaj adres e-mail, na jaki będą wysyłane kody autoryzacyjne.</p>										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Metoda zabezpieczeń *</td> <td><input type="text" value="e-mail"/></td> </tr> <tr> <td>Podaj adres e-mail *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Zmień"/></td> </tr> </table>	Metoda zabezpieczeń *	<input type="text" value="e-mail"/>	Podaj adres e-mail *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zmień"/>		<p>Samozaufanie</p> <p>Jeśli posługujesz się certyfikatem kwalifikowanym, możesz utworzyć profil zaufany samodzielnie, zaznaczając opcję Samozaufanie? i podpisując wniosek własnym certyfikatem.</p>				
Metoda zabezpieczeń *	<input type="text" value="e-mail"/>										
Podaj adres e-mail *	<input type="text"/>										
<input type="button" value="Zmień"/>											
Podpis	<p>Punkty Potwierdzające</p> <p>Aby znaleźć Punkt Potwierdzania, w którym można potwierdzić profil należy nacisnąć Lista Punktów Potwierdzenia</p>										
<p><input checked="" type="checkbox"/> Samozaufanie?</p> <p><input type="button" value="Podpisz wniosek własnym certyfikatem"/></p>											

Rysunek 22. Opcja składania wniosku o profil zaufany z wykorzystaniem samozaufania.

Po zaznaczeniu tej opcji użytkownik podpisuje podpisem kwalifikowanym swój wniosek i automatycznie jego profil zaufany staje się aktywny (**kolejne kroki, 7 i 8, nie są wtedy wymagane**).

Krok 7.

Jeżeli wszystkie dane zostaną już prawidłowo wprowadzone w formularzu wybieramy przycisk *Wyślij wniosek* (rysunek 21). Jeżeli wniosek nie będzie zawierał błędów zostanie on wysłany a użytkownik otrzyma komunikat potwierdzający prawidłowe złożenie wniosku (rysunek 23). Informacja o poprawnie złożonym wniosku o nadanie profilu zaufanego zostanie również wysłana na adres email użytkownika.



Wniosek o założenie profilu zaufanego dla użytkownika Jan Kowalski złożony.

Rysunek 23. Komunikat o poprawnie złożonym wniosku o profil zaufany.

Krok 8.

Po wysłaniu wniosku o profil zaufany należy udać się do wybranego przez siebie punktu potwierdzającego z dowodem osobistym lub paszportem w ciągu 14 dni od daty wysłania wniosku. Po upływie 14 dni wniosek zostanie automatycznie odrzucony przez system.

Lista punktów potwierdzających znajduje się w systemie ePUAP w lokalizacji Strona główna > Profil Zaufany > Lista punktów potwierdzających (http://epuap.gov.pl/wps/portal!/ut/p/c1/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3gTcy8fU09LYwOLUC8TA09DXwtnPxd3QxMDM_2CbEdFAA01uZQ!/)

Nazwa	Adres	Miejscowość ↑	Województwo	Kraj
ZUS Oddział w Lublinie	Lublin, ul. T. Zana 38 A	Lublin	lubelskie	Polska
PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W LUBLINIE	UL. SĄDOWA 5	LUBLIN	LUBELSKIE	Polska
DRUGI URZĄD SKARBOWY W LUBLINIE	UL. TADEUSZA SZELIGOWSKIEGO 24	LUBLIN	LUBELSKIE	Polska
TRZECI URZĄD SKARBOWY W LUBLINIE	UL. GABRIELA NARUTOWICZA 56	LUBLIN	LUBELSKIE	Polska
Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie	ul. Spokojna 4	Lublin (miasto)	LUBELSKIE	Polska

Rysunek 24. Przykładowe punkty potwierdzania znajdujące się w Lublinie.

Po potwierdzeniu tożsamości profil zaufany jest aktywny i można przy jego pomocy podpisywać dokumenty w systemie ePUAP.

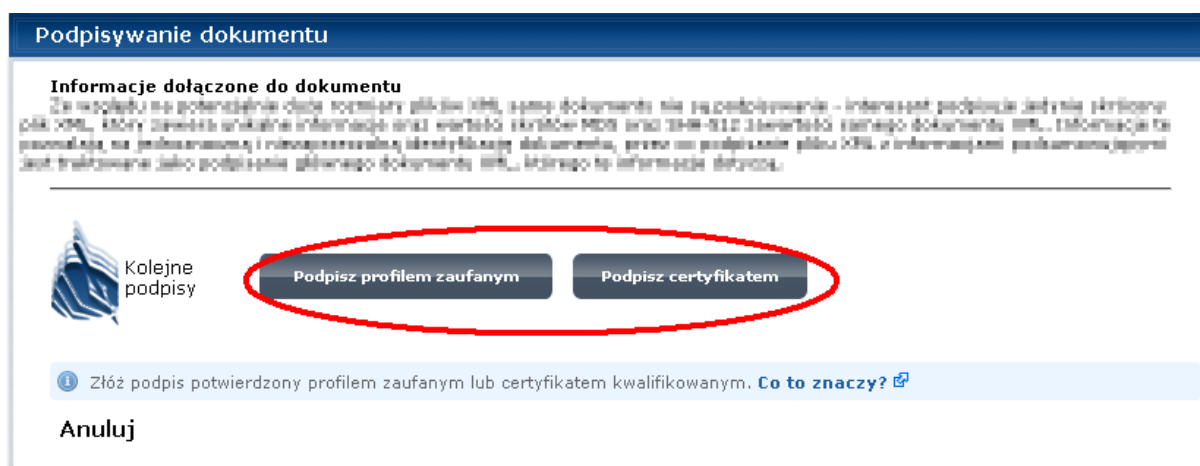
10. Podpisywanie dokumentów.

Pełna instrukcja tworzenia profilu zaufanego oraz zarządzania nim znajduje się na stronie systemu ePUAP http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_Pomoc („Instrukcja użytkownika - Profil Zaufany”). Filmy instruktażowe, obrazujące jak można ubiegać się o profil zaufany oraz jak podpisywać dokumenty przy jego użyciu, można znaleźć w lokalizacjach:

- Strona główna > Profil Zaufany > O profilu zaufanym > Jak działa profil zaufany
- Strona główna > Pomoc > Obywatele > Filmy instruktażowe

Krok 1.

Po zalogowaniu się do systemu i wybraniu dokumentu do podpisania pojawia się okno, które umożliwia nam wybór sposobu podpisania dokumentu. Dostępne są dwie opcje: *podpisz profilem zaufanym* oraz *podpisz certyfikatem* (rysunek 25).



Rysunek 25. Wybór sposobu podpisania dokumentu.

Krok 2.

W przypadku wybrania podpisywania certyfikatem dokument decydujemy się na podpisywanie dokumentu przy użyciu podpisu kwalifikowanego.

Jeżeli wybierzemy opcję *Podpisz profilem zaufanym* wtedy pojawia się nam kolejna strona umożliwiająca wybór profilu zaufanego przy pomocy, którego podpisujemy dokument (rysunek 26).

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Ze względu na potencjalnie duże rozmiary plików XML, samo dokonywanie - internetowe podpisanie jest nie praktyczne plik XML, który zawiera wszelkie informacje oraz wartość skrótu MD5 oraz SHA-256 zawartości samego dokumentu XML. Informacje te pozwalają na pełnowartościową i niezawisłą identyfikację dokumentu, przez co podpisanie pliku XML z informacjami podpisanymi przez Jan Trzaskowski jako podpisanie głównego dokumentu XML, którego to informacje dotyczą.

Masz jeden profil zaufany

Profil zaufany osoby: Jan Trzaskowski
Data utworzenia: 2013-05-07 14:53:04

Użyj tego profilu do podpisu

Powrót

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

Anuluj

Rysunek 26. Wybór profilu zaufanego przy pomocy, którego podpisujemy dokument.

Krok 3.

Po wybraniu profilu zaufanego jesteśmy proszeni o autoryzację przy pomocy kodu, który został wysłany (w zależności od wybranego sposobu autoryzacji podczas wypełniania wniosku o profil zaufany - email lub sms) na naszą skrzynkę elektroniczną bądź telefon komórkowy (rysunek 27).


Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Za względu na potencjalnie duże rozmiary plików XML, same dokumenty nie są podpisywane - interesant podpisuje jedynie skrócony plik XML, który zawiera unikalną informację oraz wartość klucza MD5 oraz ID-UID Identyfikator Zaufanego Dokumentu (IFD). Informacja ta pozwala na jednoznaczny i niezaprzeczalny identyfikację dokumentu, przez co podpisanie pliku XML z informacjami podpisanymi IFD jest traktowane jako podpisanie głównego dokumentu XML, którego to informacje dotyczą.

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.

Podaj kod nr 1 z dn. 2013-05-24:

 Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

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

[Anuluj](#)

Rysunek 27. Autoryzacja użycia profilu zaufanego do podpisania dokumentu.

Krok 4.

Po poprawnej autoryzacji i wybraniu przycisku *Zatwierdź* otrzymujemy komunikat o poprawnym podpisaniu dokumentu. Gdy dokument został już poprawnie podpisany wybieramy opcję *OK* (rysunek 28).

Podpisywanie dokumentu

Informacje dołączone do dokumentu
Za względu na potencjalnie duże rozmiary plików XML, same dokumenty nie są podpisywane - interesant podpisuje jedynie skrócony plik XML, który zawiera unikalną informację oraz wartość klucza MD5 oraz ID-UID Identyfikator Zaufanego Dokumentu (IFD). Informacja ta pozwala na jednoznaczny i niezaprzeczalny identyfikację dokumentu, przez co podpisanie pliku XML z informacjami podpisanymi IFD jest traktowane jako podpisanie głównego dokumentu XML, którego to informacje dotyczą.

Dokument został podpisany.

[Anuluj](#)

Rysunek 28. Zakończenie procesu podpisywania dokumentu poprzez kliknięcie *OK*.