

**INFORMACJA**

Ze względu na bardzo trudną sytuacją, wynikającą z wprowadzenia na terenie RP, stanu epidemicznego i problemami w dostarczeniu do Uczelni dokumentów w postaci papierowej, niezbędnych do ubiegania się o świadczenia na semestr letni roku akademickiego 2019/2020, informujemy, że wprowadzamy procedury umożliwiające doręczenia wniosków o pomoc materialną, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

Oznacza to, że każdy student powinien doręczyć (wysłać) wniosek drogą elektroniczną podpisując go:

- **Podpisem zaufanym** (przy wykorzystaniu profilu zaufanego).
- **Podpisem elektronicznym** weryfikowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku, gdy student nie posiada żadnego z ww. podpisów elektronicznych, rekomenduje się założenie **Profilu zaufanego**, którego założenie można zrealizować za pośrednictwem Internetu.

**Profil zaufany** jest bezpłatnym sposobem uwierzytelniania, który można utworzyć przy pomocy, praktycznie każdego internetowego **serwisu transakcyjnego (bankowości internetowej)** w którym posiada się konto internetowe.

Ze względu na liczne serwisy transakcyjne, informacje o sposobie założenia Profilu zaufanego, należy znaleźć na właściwych stronach internetowych banków.

Następnie, najprostszym sposobem skorzystania z procedury doręczenia dokumentów drogą elektroniczną jest wypełnienie przez studenta wniosku o pomoc materialną i podpisanie go tzw. **Podpisem zaufanym** (z wykorzystaniem Profilu zaufanego).

**UWAGA.**

Do przekazywania wniosków drogą elektroniczną, należy wykorzystywać wyłącznie adresy mailowe z domeny Politechniki Warszawskiej, tj. **@pw.edu.pl**.

Adres mailowy Wydziałowej Skrzynki Pocztovej (WSP) publikowany jest m.in.: na stronie internetowej Wydziału, w systemie USOS, na stronach właściwych WKS itp.

**PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DROGĄ ELEKTRONICZNĄ WNIOSKU O POMOC MATERIALNĄ.**

1. (Student) Wypełnienie w postaci elektronicznej wniosku o stypendium socjalne i zapisanie pliku na dysku komputera (*wzór wniosku w postaci elektronicznej w formacie xls. xlsx dostępny na stronie ...*).
2. (Student) Podpisanie wniosku przy wykorzystaniu Podpisu zaufanego (patrz *Instrukcja podpisywania wniosku Podpisem zaufanym*).
3. (Student) Zapisanie podpisanego wniosku na dysku komputera.
4. (Student) Zgromadzenie w postaci elektronicznej, wszystkich dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku.
5. (Student) Przygotowanie wiadomości mailowej według następującego wzoru:
  - **Temat wiadomości:** imię i nazwisko studenta.
  - Załączniki wiadomości: **podpisany wniosek** oraz wszystkie pozostałe dokumenty w formacie .pdf, stanowiące załączniki do wniosku (*wszystkie załączniki do wniosku należy przekonwertować/zapisać w formacie pdf*).
6. (Student) Wysłanie przygotowanej wiadomości mailowej na właściwy adres mailowy Wydziałowej Skrzynki Pocztovej (WSP), przeznaczonej do przyjmowania wniosków w postaci elektronicznej.
7. (WSP) Odbiór wiadomości, przez osobę odpowiedzialną za obsługę konta Wydziałowej Skrzynki Pocztovej (WSP) oraz przekazanie całości dokumentacji do właściwej Wydziałowej Komisji Stypendialnej (WSP), w celu zweryfikowania dokumentacji i rozpatrzenia wniosku.

**INSTRUKCJA PODPISYWANIA WNIOSKU PODPISEM ZAUFANYM**

1. Uruchomić dostępny na stronie internetowej serwisu **gov.pl**, mechanizm przeznaczony do podpisywania dokumentów Podpisem zaufanym.

Adres strony:

<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

2. Na otwartej stronie internetowej, nacisnąć przycisk **Podpisz lub sprawdź dokument** (rys. 1)

**Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany**

Masz profil zaufany i chcesz go wykorzystać do podpisania dokumentu elektronicznego podpisem zaufanym? Chcesz sprawdzić, czy dokument elektroniczny jest podpisany i kto go podpisał? A może chcesz poznać treść podpisanego już dokumentu? Sprawdź, jak to zrobić.

Skorzystaj z usługi, w której możesz:

- podpisać dokument – również taki, który podpisał ktoś inny,
- sprawdzić, czy złożone podpisy są prawidłowe,
- zobaczyć podpisane dokumenty (ukryte w pliku .xml)

Dzięki usłudze możesz np. podpisać sprawozdanie finansowe. Więcej informacji na temat e-sprawozdań znajdziesz na portalu [podatki.gov.pl](http://podatki.gov.pl)

**Pamiętaj, samo podpisanie sprawozdania nie oznacza, że zostało ono złożone.**

**PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT**

Rys. 1. Mechanizm podpisywania dokumentów elektronicznych Podpisem zaufanym

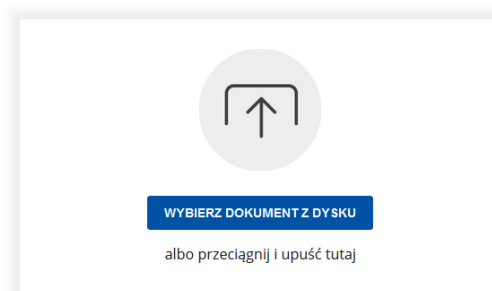
3. W celu dodania wniosku do podpisu, nacisnąć przycisk **Wybierz dokument z dysku**, następnie wybrać i wskazać zapisany na dysku plik. Możliwe jest także, dodanie pliku wniosku metodą przeciągnij i upuść (rys. 2).

**Mój Gov**

**Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego**

**Możesz:**

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



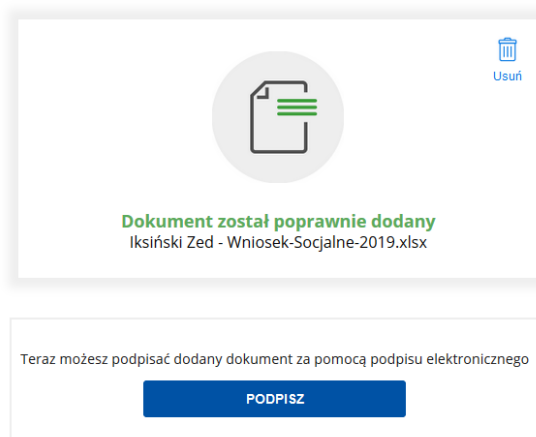
Rys. 2. Dodanie wniosku do podpisu przy wykorzystaniu Podpisu zaufanego

4. Potwierdzić wybór pliku i potwierdzić przyciskiem Otwórz, co spowoduje, że plik zostanie dodany do mechanizmu podpisywania (rys. 3).

## Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

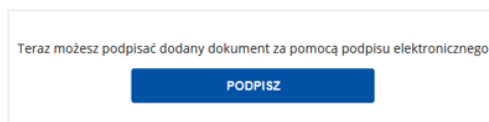
### Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



Rys. 3. Prawidłowo dodany plik z przeznaczeniem do podpisu.

5. Nacisnąć przycisk Podpisz (rys. 4).



Rys. 4. Podpisywanie dokumentu – uruchomienie mechanizmu podpisywania

6. Wybrać dostępną metodę podpisywania z wykorzystaniem Profilu zaufanego, dostępnego w serwisie transakcyjnym (rys. 5).

(W opisanym przykładzie zastosowany zostanie profil zaufany przekazany za pośrednictwem serwisu **mbank**).

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**

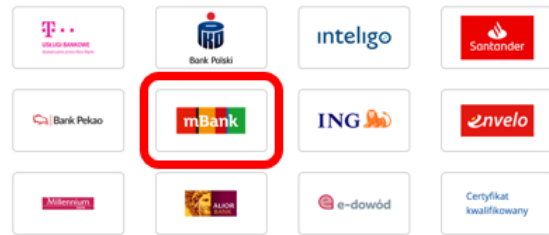
Nazwa użytkownika lub adres e-mail

kurbaniak

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

••••••••••

[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ****Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy****Nie masz Profilu Zaufanego?**

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

Rys. 5. Wybór Profilu zaufanego przy wykorzystaniu serwisu transakcyjnego mbank.

7. Zalogować się do serwisu transakcyjnego, tj. bankowości internetowej, co spowoduje otwarcie okna z danymi osoby podpisującej (rys. 6).

**profil zaufany**

KRZYSZTOF URBANIAK  
Konto prywatne

PROFIL ZAUFANY   AKTUALNOŚCI   POMOC   KONTAKT

**Podpisywanie dokumentu**   Anuluj   **Podpisz podpisem zaufanym**

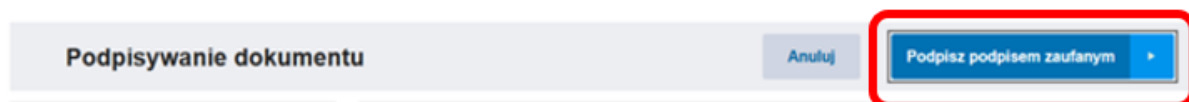
Informacje o profilu zaufanym

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| Pierwsze imię             | KRZYSZTOF        |
| Drugie imię               |                  |
| Nazwisko                  | URBANIAK         |
| PESEL                     | [REDACTED]       |
| Identyfikator użytkownika | [REDACTED]       |
| Data utworzenia           | 24-03-2020 15:34 |
| Data wygaśnięcia          | 25-03-2023 00:00 |

Informacje dodatkowe   Podpisywanie dokumentu profilem zaufanym.

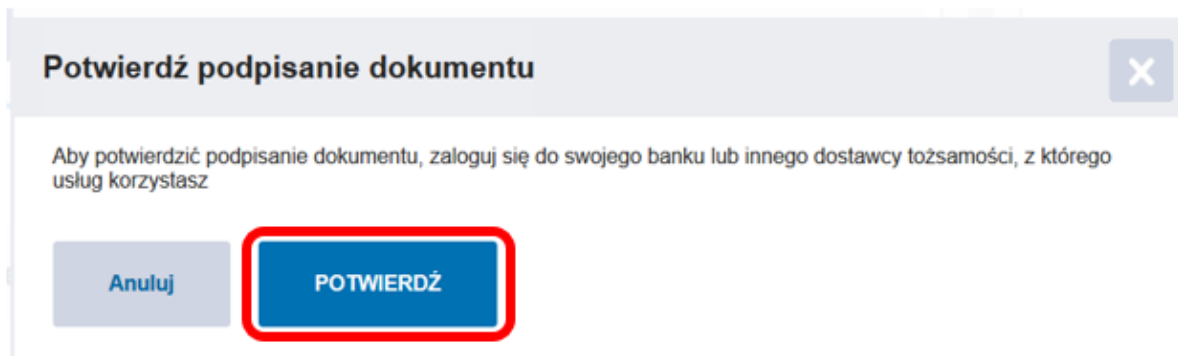
Rys. 6. Okno z danymi osoby podpisującej.

8. Nacisnąć przycisk Podpisz podpisem zaufanym (rys. 7).



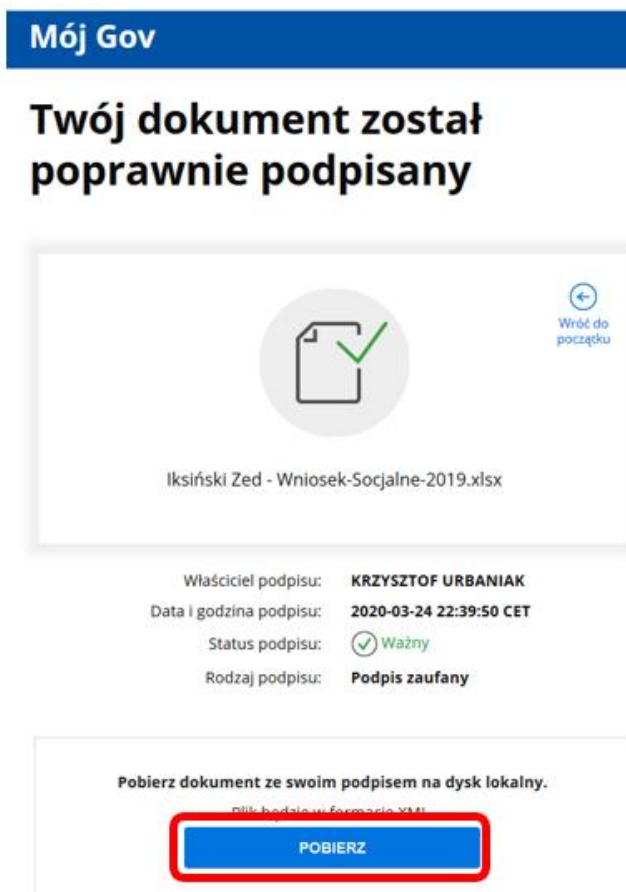
Rys. 7. Podpisywanie podpisem zaufanym

- Potwierdzić podpisanie dokumentu poprzez naciśnięcie przycisku Potwierdź (rys. 8)



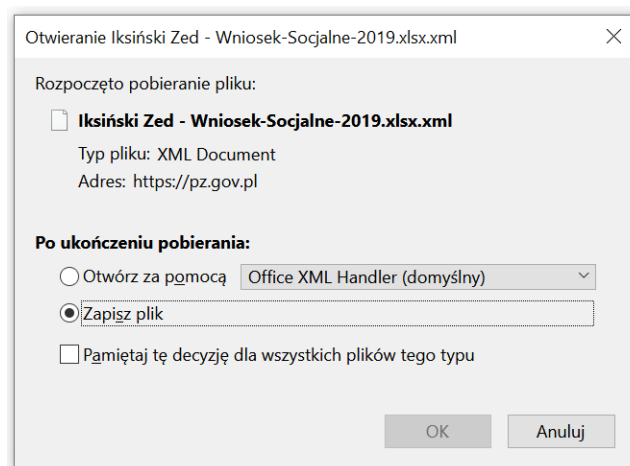
Rys. 8. Potwierdzenie podpisania dokumentu.

- Po wyświetleniu okna logowania, ponownie zalogować się do serwisu bankowości internetowej w celu poprawnej weryfikacji podpisującego. Spowoduje to podpisanie dokumentu i wyświetlenie potwierdzenia poprawności podpisania (rys. 9).



Rys. 9. Potwierdzenie podpisania dokumentu.

- Pobrać podpisany dokument, poprzez naciśnięcie przycisku Pobierz (rys. 9), co spowoduje wyświetlenie okna zapisywania pliku (rys. 10).



Rys. 10. Zapisywanie pliku na dysku komputera

12. Zapisać na dysku komputera plik wniosku, który został podpisany Podpisem zaufanym – plik z rozszerzeniem .xml (rys. 11).



Rys. 11. Widok pliku wniosku: plik oryginalny wniosku .xlsx oraz plik podpisanego wniosku .xml

13. Następnie, przygotować wiadomość mailową, załączyć podpisany plik wniosku, tj. (plik z rozszerzeniem .xml) oraz załączyć wszystkie wymagane załączniki.
14. Wysłać wiadomość mailową na adres mailowy właściwej Wydziałowej Skrzynki Pocztovej (WSP).
15. 😊