

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

Spis treści

<u>1. Potwierdzenie Profilu Zaufanego</u>	4
<u>1.1. Schemat procesu potwierdzenia Profilu Zaufanego</u>	5
<u>1.2. Opis schematu procesu potwierdzenia profilu zaufanego</u>	6
<u>1.3. Proces potwierdzenia profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP</u>	8
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników	9
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	10
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	11
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	12
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	13
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	14
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja	15
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego	16
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego	17
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	17
Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym	18
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego	19
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego	19
Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany	20
Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego	21
Ekran 1.16. Przykład błędu – Profil Zaufany o podanych danych już istnieje	22
<u>1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP</u>	23
<u>2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego</u>	24
<u>2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego</u>	25
<u>2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego</u>	26
<u>2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP</u>	28
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników	29
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	30
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	31
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	32
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	33
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	34
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja	35
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego	36
Ekran 2.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego	37
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	37
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym	38

Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego	39
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego.....	39
Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego	40
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego	41
<u>1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.....</u>	42
<u>3. Unieważnianie Profilu Zaufanego.....</u>	43
<u>3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego</u>	44
<u>3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego.....</u>	45
<u>3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP</u>	47
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników.....	48
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	49
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	50
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego	51
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany.....	52
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego	53
Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego	54
Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany	55
<u>1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....</u>	56

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 osobistym 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.

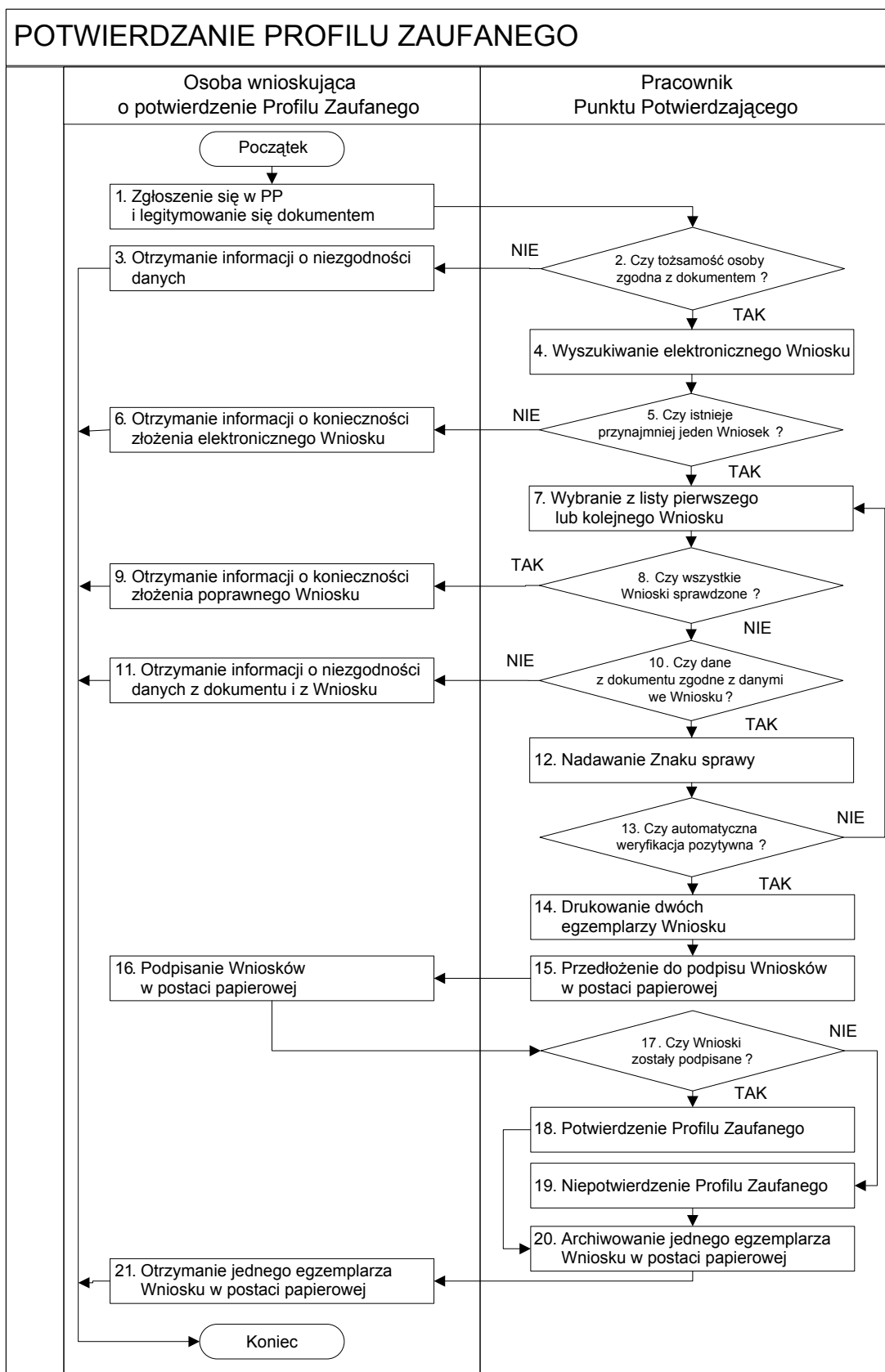
1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego

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 wysłaniu 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: Przejdź 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
	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: Przejdź 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: Prześć do punktu 10.	1.5
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.	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: Prześć do punktu 12.	1.6
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: Prześć 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 wnioskującą 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: Prześć do punktu 19.	1.8
	18. Potwierdzenie Profilu Zaufanego	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. 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 niepotwierdzania 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. Prześć do punktu 20.	1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15
	19. Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania 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”.	1.8
	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 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

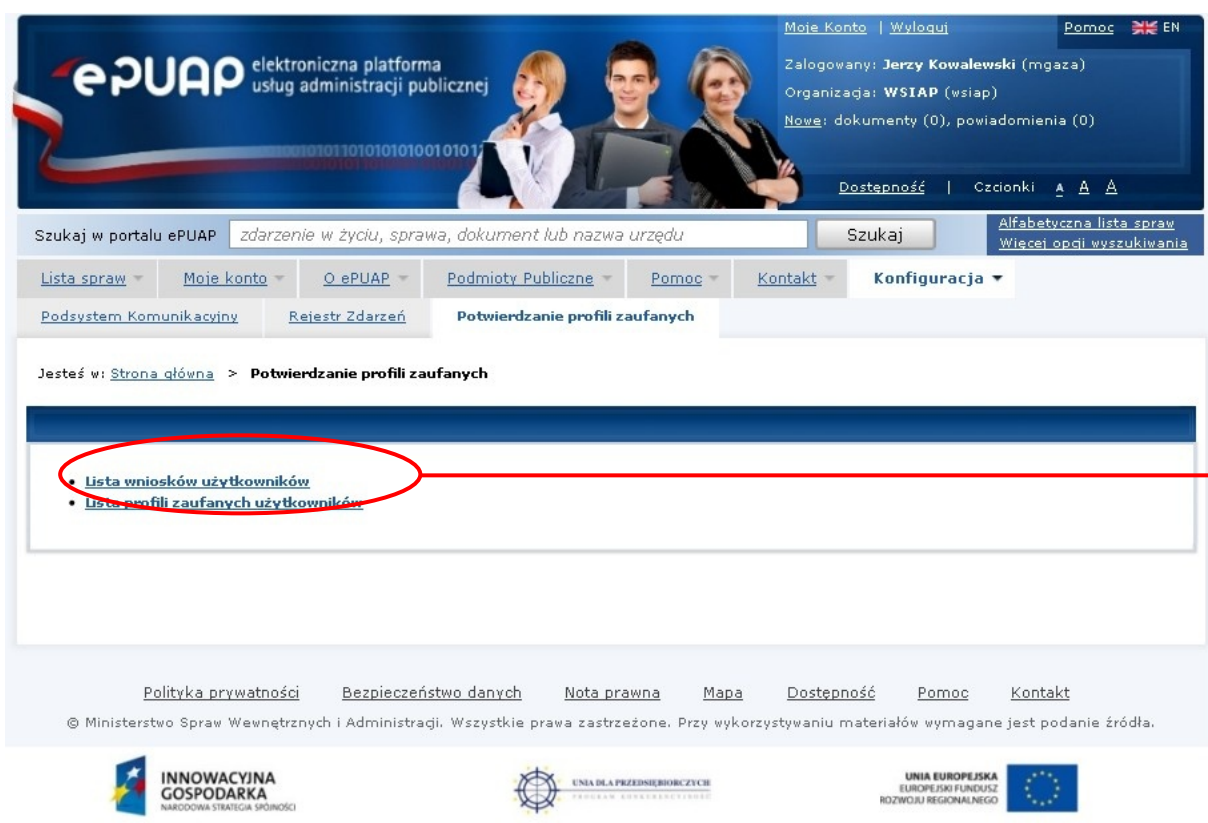
Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

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”.

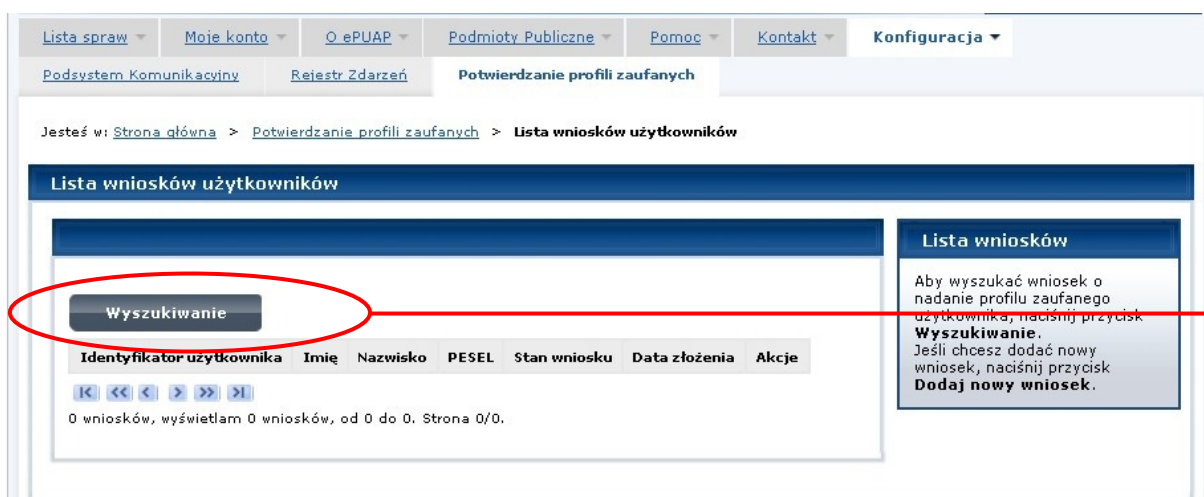
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników



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”.

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Wyszukaj

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,

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

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 wniosków użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika (login): kbronik

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Znak sprawy:

Stan wniosku: Oczekujący

Typ wniosku: o nowy PZ

Data utworzenia:

Wyszukaj

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,

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

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**.

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 potwierdzania.

Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows a web interface for managing user profiles. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. It is divided into several sections:

- Dane wniosku:** A table with the following data:

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl
- Zweryfikuj wniosek:** A text box containing instructions: '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:** A section with a text input field containing 'XYZ.1234.6.2011' and a button labeled 'Ustal znak sprawy'. Both are circled in red.

Navigation and utility elements include a top menu with 'Lista spraw', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below it are 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. A breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. Buttons for 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika' are also visible.

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 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	m.arez.qaza@mswia.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011 **Zmień znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	m.arez.qaza@mswia.gov.pl	m.arez.qaza@mswia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

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

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

Podsystem Komunikacyjny | Biuro Zarząd | Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

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 dostarczonymi dokumentami tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

Znak sprawy

Znak sprawy w PKI. Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.qaza@mswia.gov.pl	marek.qaza@mswia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku:

Odrzuć wniosek

Podpisz profil zaufany

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Naciśnąć 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**

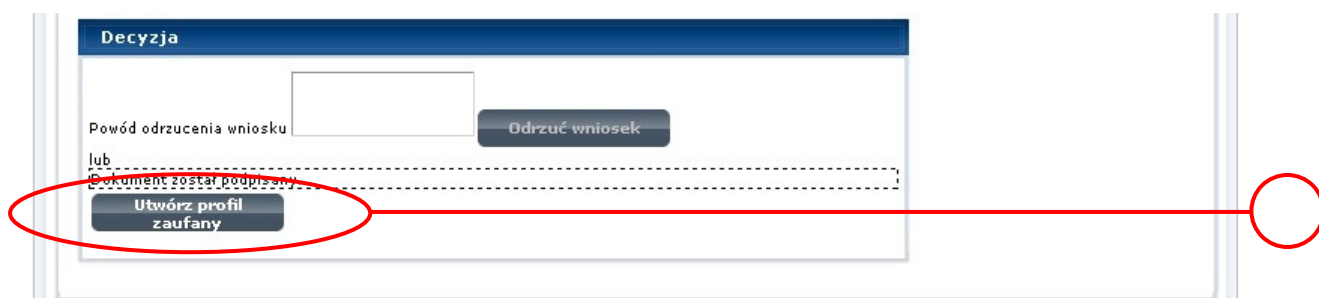
Powrót

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

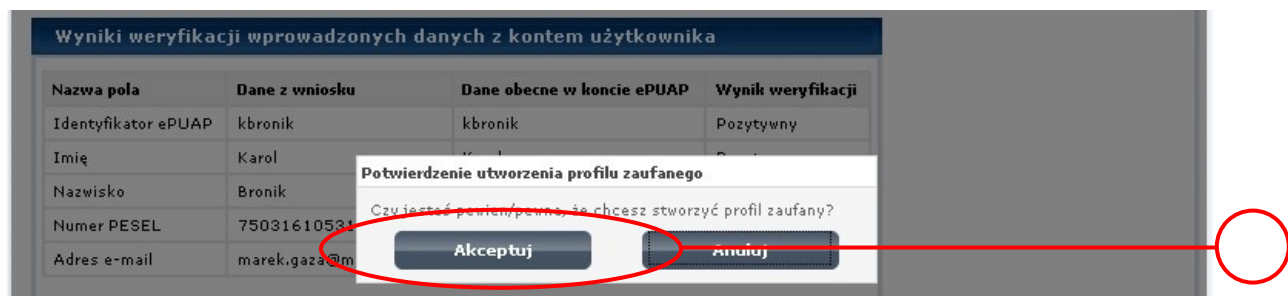
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego



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

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

Podsystem Komunikacyjny 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

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

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

[Drukuj wniosek](#)

[Wydruk potwierdzony](#)

[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

Wniosek, którego szczegóły oglądasz 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	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-04-28 15:15:57
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego' (Trust Profile Details) page for user Karol Bronik. The page is part of a web application with a navigation menu at the top and a breadcrumb trail. The main content is divided into two columns: 'Dane profilu zaufanego' (Trust Profile Data) and 'Szczegóły profilu' (Profile Details).

Navigation: Lista spraw, Moje konto, O ePUAP, Podmioty Publiczne, Pomoc, Kontakt, Konfiguracja

Breadcrumb: Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika

Section: Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego:

Status	Ważny
Data utworzenia	2011-04-28 15:12:54
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-10-28 15:12:54
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

ACTIONS: Zweryfikuj, Unieważnij

Szczegóły profilu:

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność / zmień ustawienia autoryzacji**.
Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.
Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Pracownik Punktu Potwierdzania 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 potwierdzania 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 ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny 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

 **Profil Zaufany o podanych danych już istnieje**

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

[Drukuj wniosek](#)
[Wydruk potwierdzony](#)
[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

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

[Weryfikuj](#)

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.

1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
3. Sposób autoryzacji: <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
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.		
miejsowość, data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP* :		
czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>		
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>		
przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>		
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

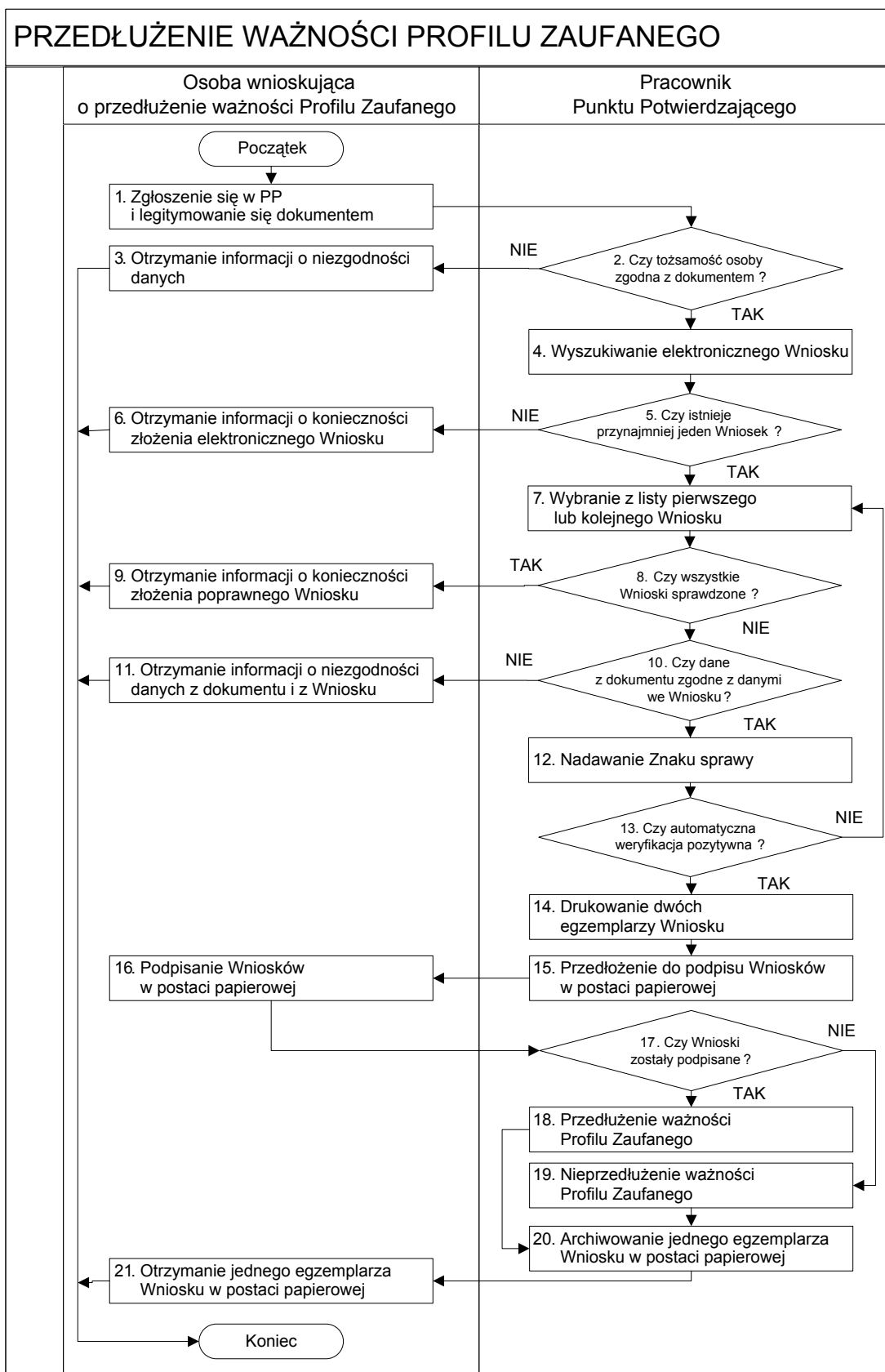
2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego

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

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, 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 Potwierdzania		
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?	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: Przejdź 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 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
	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: Przejdź 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: Prześć 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: Prześć do punktu 12.	2.6
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: Prześć 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 wnioskującą 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: Prześć do punktu 19.	2.8
	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. Prześć 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 Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

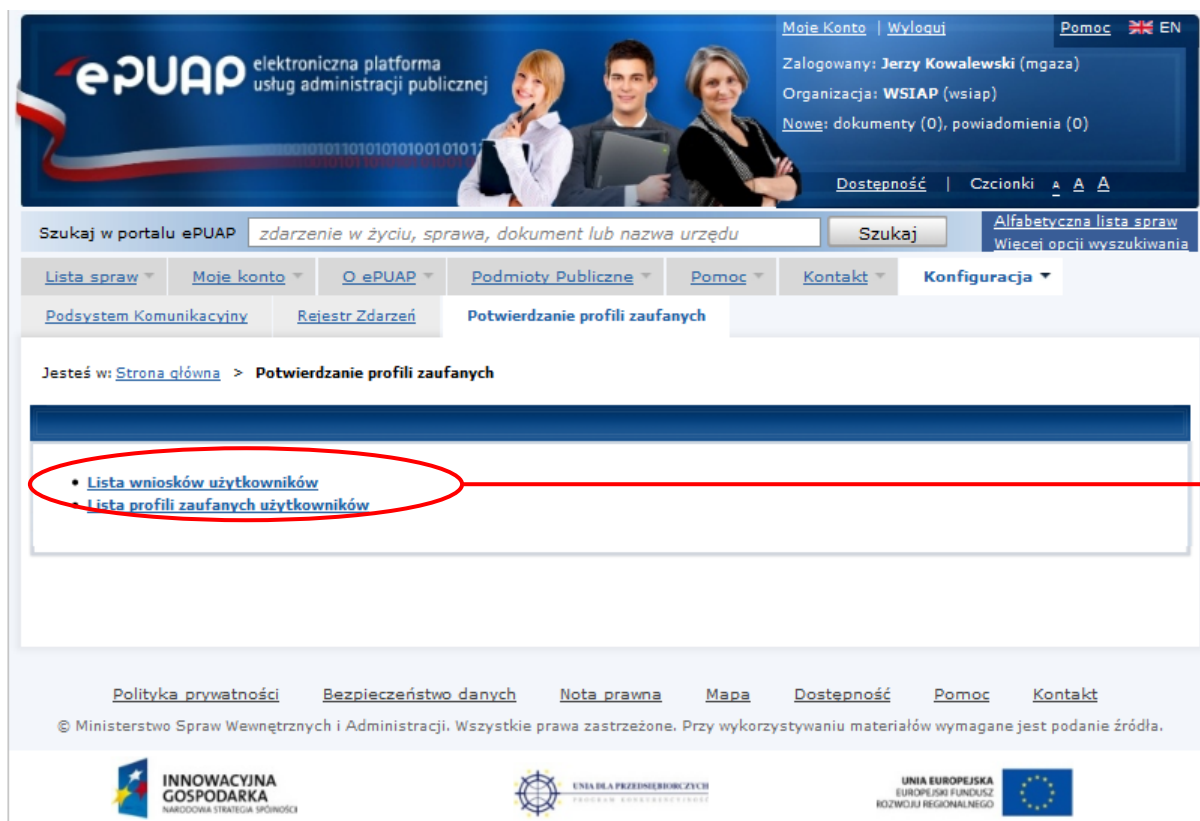
- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;

- w przeciwnym przypadku 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



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. The main content area displays a search bar and a navigation menu. The 'Potwierdzenie profili zaufanych' section is active, and the 'Lista wniosków użytkowników' option is highlighted with a red circle. A red line connects this circle to another red circle on the right side of the page.

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: [Lista spraw](#), [Moje konto](#), [O ePUAP](#), [Podmioty Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below this is a secondary navigation bar with [Podsystem Komunikacyjny](#), [Rejestr Zdarzeń](#), and [Potwierdzenie profili zaufanych](#). The breadcrumb trail reads: [Jesteś w: Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#).

The main content area is titled **Lista wniosków użytkowników**. It features a search bar with a button labeled **Wyszukiwanie**, which is circled in red. Below the search bar is a table with columns: **Identyfikator użytkownika**, **Imię**, **Nazwisko**, **PESEL**, **Stan wniosku**, **Data złożenia**, and **Akcje**. Below the table, there are pagination controls and the text: "0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0."

On the right side, there is a sidebar titled **Lista wniosków** with the following text: "Aby wyszukać wniosków o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**." A red line connects the **Wyszukiwanie** button in the main area to a red circle on the right, which is also connected to the sidebar text.

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”.

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po:

Identyfikator użytkownika (login):

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Znak sprawy:

Stan wniosku:

Typ wniosku:

Data utworzenia:

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.

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.

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytko

Identyfikator użytkownika (login): kbronik

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Znak sprawy:

Stan wniosku: Oczekujący

Typ wniosku: do przedłużenia

Data utworzenia:

Wyszukaj

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,

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

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.

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. At the top, there are navigation tabs: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below these are sub-tabs: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search bar, a table, and a sidebar. The table has the following data:

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

Below the table are navigation controls: '<<< < > >>>' and the text '2 wniosków, wyświetlam 2 wniosków, od 1 do 2. Strona 1/1.' The sidebar on the right, titled 'Lista wniosków', contains the text: 'Oto lista wniosków wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji na wniosku, kliknij **Szczegóły wniosku**.'

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 Potwierdzania 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.

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. It is divided into two main sections: 'Dane wniosku' and 'Zweryfikuj wniosek'. The 'Dane wniosku' section contains a table with the following data:

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

Below the table are three buttons: 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The 'Zweryfikuj wniosek' section contains a text box with instructions: '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.' Below this is a section titled 'Znak sprawy' with a text input field containing 'ZXY.21.2011' and a button labeled 'Ustal znak sprawy'. Red circles highlight the input field and the button.

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 przypisany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaze@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. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011 **Zmień znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSTAP

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaze@mswia.gov.pl	marek.gaze@mswia.gov.pl	Pozytywny

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

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

Lista spraw | Moje konto | ePUAP | Biuletyn Publikacji | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny | Sekcje Zdarzeń | Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

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

[Drukuj wniosek](#)

[Wydruk potwierdzenia](#)

[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

Zweryfikuj wniosek	
Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrami 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.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika			
Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.qaza@mowia.gov.pl	marek.qaza@mowia.gov.pl	Pozytywny

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami		
Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

[Weryfikuj ponownie](#)

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku:

lub:

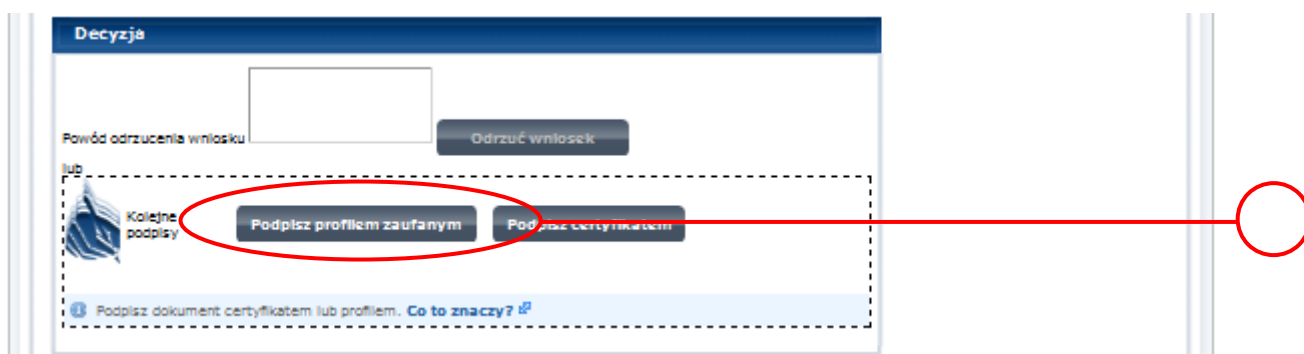
[Odrzuć wniosek](#)

[Podpisz profil zaufany](#)

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.9. Decyzja sposobu 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

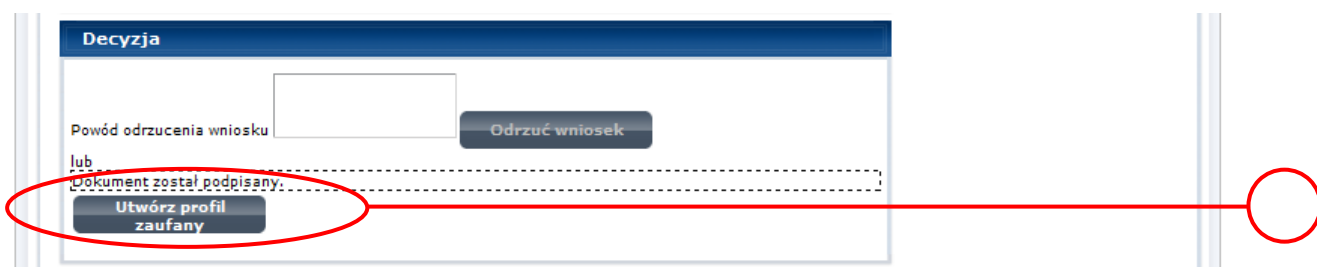
Na adres poczty pracownika punktu potwierdzającego wysłany jest kod weryfikacyjny, który należy skopiować i wkleić do okna „Kod weryfikacyjny:”.

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

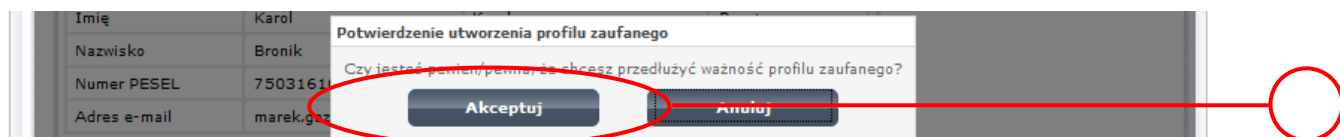
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego



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

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mzwia.gov.pl

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

Wniosek zaakceptowany

Wniosek, którego szczegóły oglądasz 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	ZXY.21.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-05-07 21:24:18
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego

The screenshot displays the 'Potwierdzanie profili zaufanych' (Trusted Profiles Confirmation) interface. The breadcrumb trail indicates the user is viewing the details of a trusted profile for user Karol Bronik. The main content is divided into two sections: 'Dane profilu zaufanego' (Trusted Profile Data) and 'Szczegóły profilu' (Profile Details).

Dane profilu zaufanego

Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZXY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswila.gov.pl

Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji**.
Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.
Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Pracownik Punktu Potwierdzania 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 „Potwierdzanie profili zaufanych”.

1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
WNIOSEK o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuje o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
3. Sposób autoryzacji: <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
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.		
miejsowość, data ** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>		nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>
C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania przedłużenia ważności <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >
miejsowość, data <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >		
albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność >		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność >		
miejsowość, data <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >		

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

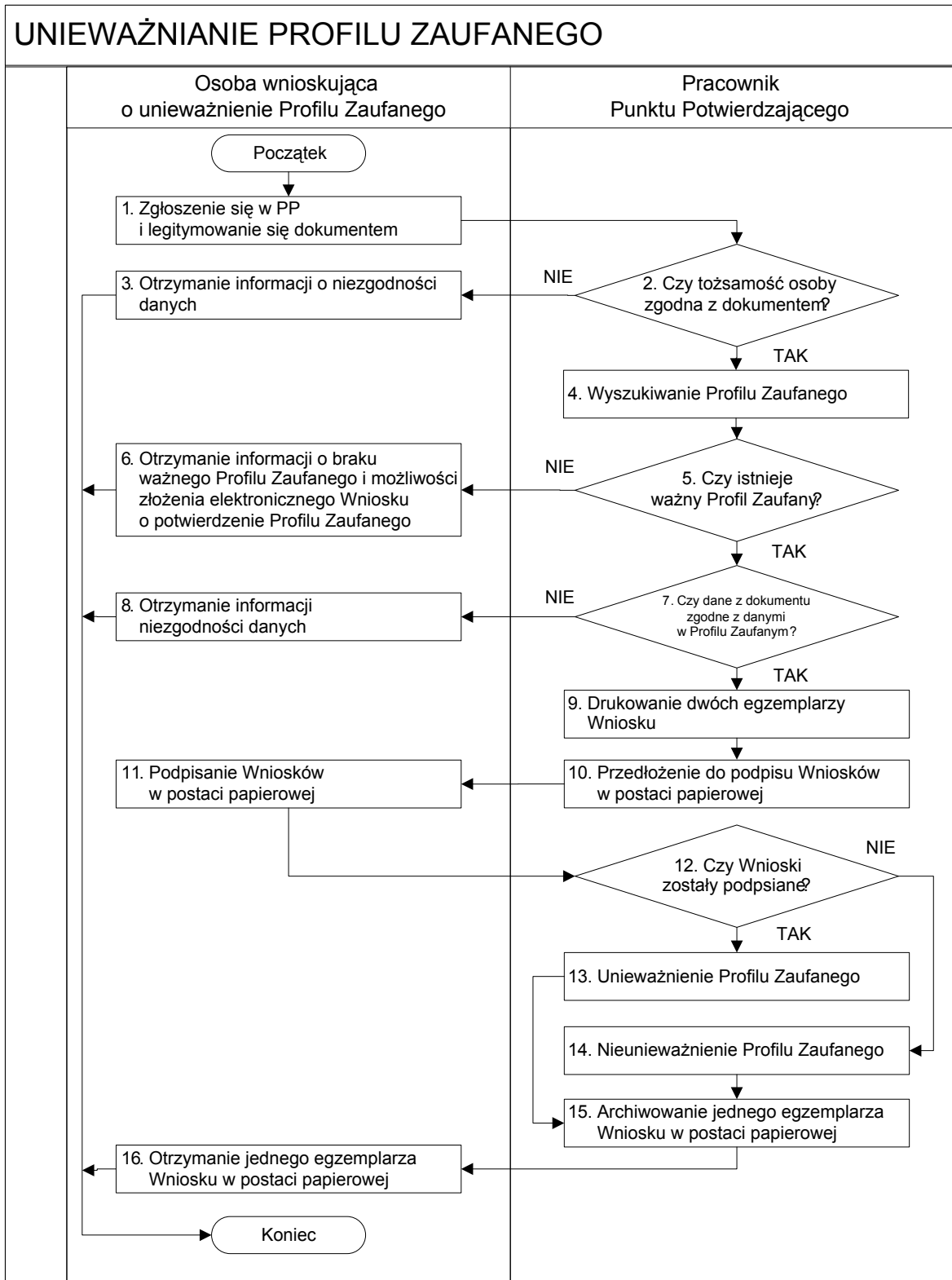
3. Unieważnianie Profilu Zaufanego

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: Przejdź 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: Przejdź do punktu 7.	3.5
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. Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Prześć 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. Prześć 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.

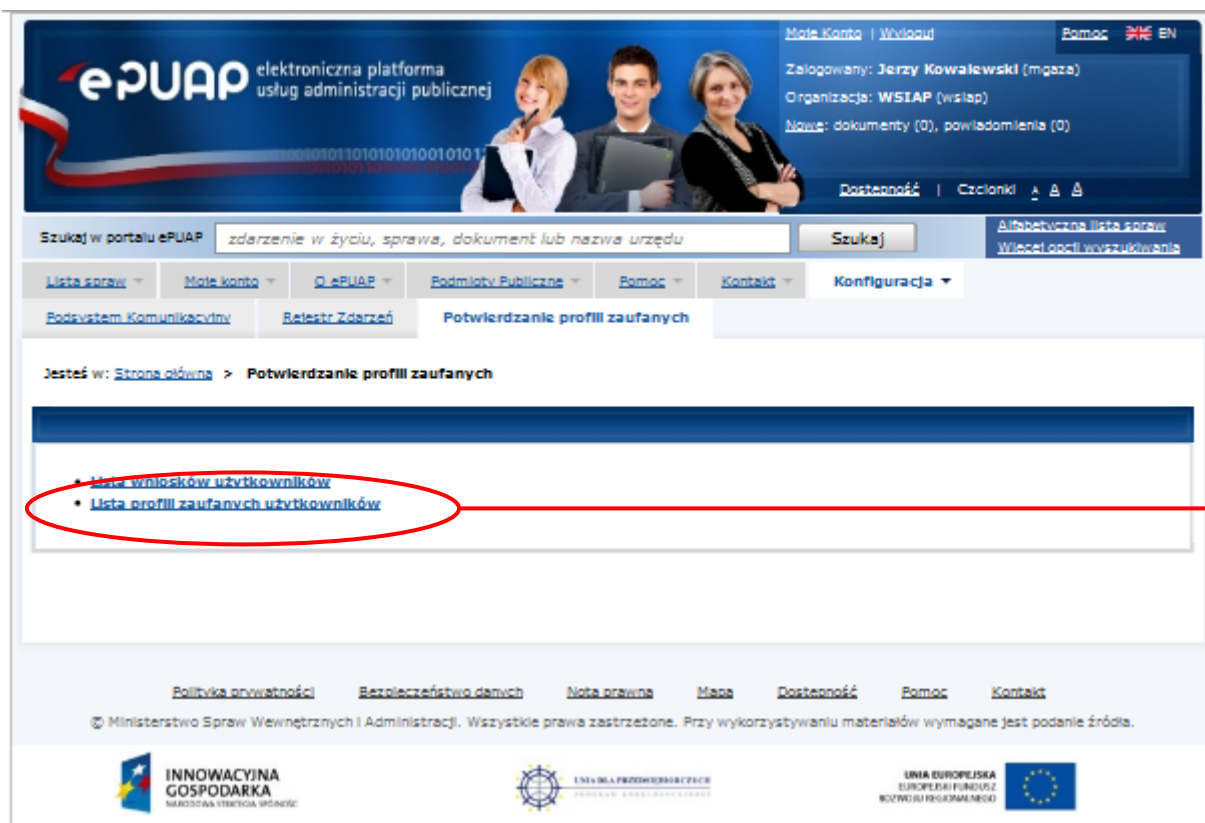
Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- 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

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. A button labeled 'Wyszukiwanie' is circled in red. Below it is a table with columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Status profilu, Data utworzenia, Data wygaśnięcia, and Akcje. A pagination bar shows '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.' To the right, a box titled 'Lista profili' contains instructions: 'Aby wyszukać profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
0 profili, wyświetlam 0 profili, 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. The main content area is titled "Profile zaufane dla użytkowników". It features a search form with the following fields:

- Szukaj po: dropdown menu with "Identyfikatorze użytkownika" selected.
- Identyfikator użytkownika: text input field containing "kbronik".
- Imię: text input field.
- Nazwisko: text input field.
- Numer PESEL: text input field.
- Stan profilu: dropdown menu with "Ważny" selected.
- Data utworzenia: text input field with a calendar icon.
- Identyfikator PZ: text input field.
- Znak sprawy: text input field.

A "Wyszukaj" button is located below the search form. To the right of the search form is a "Wyszukiwanie" sidebar with instructions: "Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:" followed by a list of search criteria: "po identyfikatorze użytkownika", "po imieniu, nazwisku i numerze PESEL", and "po identyfikatorze profilu zaufanego". Below the list, it says: "a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane."

Below the search form is a table with the following columns: "Identyfikator użytkownika", "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Status profilu", "Data utworzenia", "Data wygaśnięcia", and "Akcje". The table is currently empty. Below the table are navigation controls: "K", "<<", "<", ">", ">>", and ">". At the bottom, it says: "0 profil, wyświetlam 0 profil, od 0 do 0. Strona 0/0."

Red circles and lines highlight the search criteria dropdown, the "kbronik" input field, and the "Wyszukaj" button.

Należy:

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

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. Below this title is a search bar labeled 'Wyszukiwanie'. A table displays a list of profiles with the following columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The first row contains the data: 'kbronik', 'Karol', 'Bronik', '75031610531', 'Ważny', '2011-05-07 21:21:40', and '2011-11-07 21:21:40'. The 'Akcje' column for this row contains a button labeled 'Szczegóły profilu', which is circled in red. Below the table are navigation controls and a status message: '1 profil, wyświetlam 1 profil, od 1 do 1. Strona 1/1.' On the right side of the interface, there is a sidebar titled 'Lista profili' containing a text block: 'Oto lista profili zaufanych wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji związanych z wybranym profilem, naciśnij przycisk Szczegóły profilu.'

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Ważny	2011-05-07 21:21:40	2011-11-07 21:21:40	Szczegóły profilu

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. The main content is divided into two columns: 'Dane profilu zaufanego' (Trusted Profile Data) and 'Szczegóły profilu' (Profile Details).

Dane profilu zaufanego

Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZXY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mzwia.gov.pl

Buttons: Zweryfikuj, Unieważnij (highlighted with a red circle).

Szczegóły profilu

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

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

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

The screenshot shows the 'Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego' form for user Karol Bronik. The form is titled 'Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego' and contains the following fields and buttons:

- Powód unieważnienia:** A text input field containing 'Brak możliwości użycia'.
- Znak sprawy:** A text input field containing 'XYZ.1234.10.2011'.
- Buttons:** 'Unieważnij' and 'Anuluj'.

Below the form, there is a table with the following data:

Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Pkt. Potw.	WSIAP
Metoda autoryzacji	e-mail

On the right side of the form, there is a section titled 'Szczegóły profilu' with the following text:

Jesi właściciel prosiu wnioskuj o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Tutaj jest dostępny do pobrania **Wniosek o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP**

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 items: [Lista spraw](#), [Moje konto](#), [O ePUAP](#), [Podmioty Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below this is a secondary menu with [Podsystem Komunikacyjny](#), [Rejestr Zdarzeń](#), and [Potwierdzenie profili zaufanych](#). The breadcrumb trail reads: [Jesteś w: Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista profili zaufanych użytkowników](#) > [Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika](#).

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Unieważniony
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:20
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:45
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:20
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Pkt. Potw.	WSIAP
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

Szczegóły profilu

Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Sposób oraz powód unieważnienia widnieją po lewej.

Szczegóły unieważnienia	
Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze mgaza, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsiap.	
Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia	
Znak sprawy: XYX.1234.10.2011	

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

1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuję o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
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.		
miejsowość, data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	podpis** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	
C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP[*]:		
czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>		
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.