



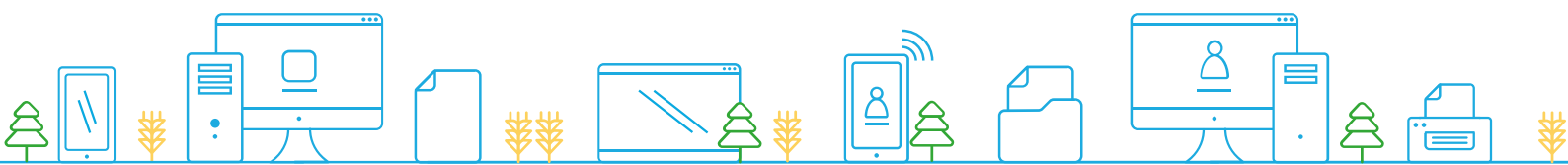
KOŃSKOWOLA

serce polskiego szkółkarstwa

INSTRUKCJA PODPISU I WYSYŁKI
DOKUMENTU DEKLARACJI/INFORMACJI ZA
POMOCAŃ PLATFORMY EPUAP



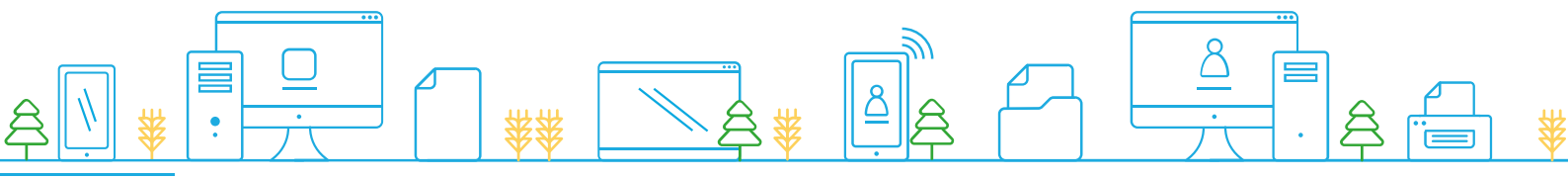
PRZYJAZNE
DEKLARACJE



Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja stanowi pomoc dla użytkowników w zakresie wysyłki i podpisu dokumentu deklaracji/informacji za pośrednictwem platformy ePUAP.

Aby skorzystać z podanej platformy niezbędne jest posiadanie/założenie "Profilu Zaufanego". Użytkownik ma również możliwość zalogowania się/ potwierdzenia tożsamości przy pomocy banku, w którym posiada konto lub innego dostawcy. Lista banków/dostawców jest dostępna pod adresem: <https://pz.gov.pl>



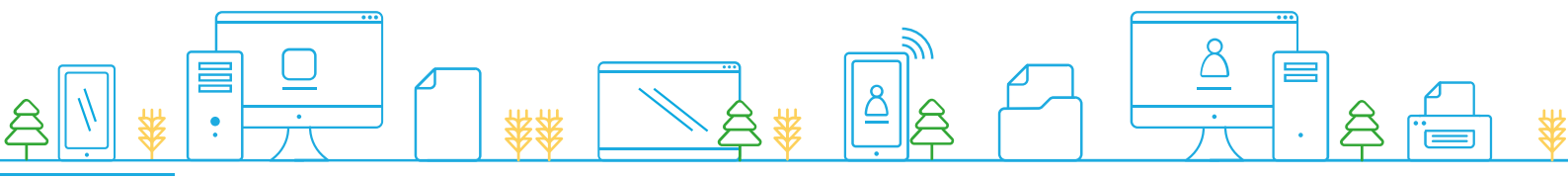
Instrukcja

KROK 1. PRZEKAZANIE DOKUMENTU DO URZĘDU ON-LINE

Po wygenerowaniu dokumentu deklaracji lub informacji należy podjąć decyzje co z nią zrobić dalej. Chcą przesłać dokumenty do urzędu on-line należy wybrać opcję „Podpisz deklarację profilem zaufanym i wyślij do urzędu” (rysunek 1.)

The screenshot shows a web interface for submitting a tax declaration. At the top, there are two logos: 'PRZYJAZNE DEKLARACJE' and 'DT-1', followed by the text 'Kalkulator deklaracji podatkowej od środków transportowych'. Below this, the main heading is 'WYBIERZ JEDNĄ Z OPCJI'. There are three radio button options: 1. 'Pobierz deklarację' (Download declaration) with a document icon and a downward arrow. 2. 'Podpisz deklarację profilem zaufanym i wyślij do urzędu' (Sign declaration with trusted profile and send to office) with a document icon containing 'www'. This option is selected, and it includes a checked checkbox labeled 'Podpisz' (Sign). Below this option is a blue button labeled 'ZŁÓŻ ONLINE' (Submit online). 3. 'Wyślij deklarację na e-mail' (Send declaration via email) with an envelope icon and an '@' symbol.

Rysunek 1. Strona zarządzania dokumentem



KROK 2. LOGOWANIE DO PORTALU EPUAP

Po przekierowaniu na stronę logowania (rysunek 2) wybierz właściwy dla Siebie sposób potwierdzenia tożsamości.

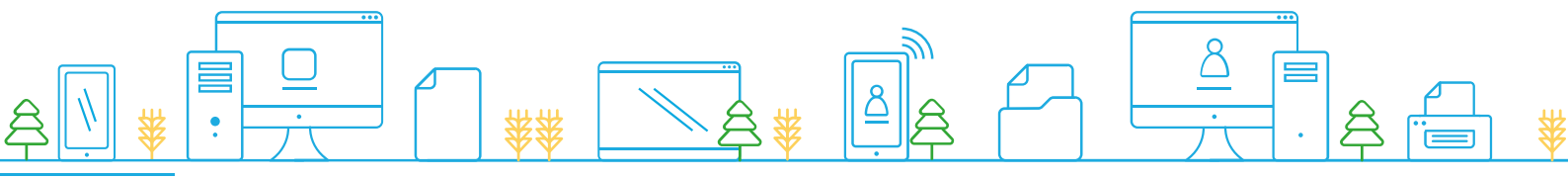
The screenshot shows the login page of the gov.pl portal. At the top left, there is the gov.pl logo and the text 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below this, there are two tabs: 'Login' and 'Profil Zaufany'. The main content is divided into two columns. The left column is titled 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail' and contains two input fields: 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' and 'Hasło'. There are also links for 'Nie pamiętam nazwy użytkownika' and 'Nie pamiętam hasła'. A blue 'ZALOGUJ SIĘ' button is at the bottom of this section. The right column is titled 'Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy' and features a grid of logos for various banks and providers, including mBank, ING, and others. Below the login options, there is a section for 'Nie masz Profilu Zaufanego?' with a 'ZAŁOŻ PROFIL' button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and the 'Ministerstwo Cyfryzacji' logo.

Rysunek 2. Strona logowania

Możesz zostać poproszony o przekazanie danych do RDK (Rejestru Danych Kontaktowych) (rysunek 3). Wybierz odpowiednią dla Siebie opcję.

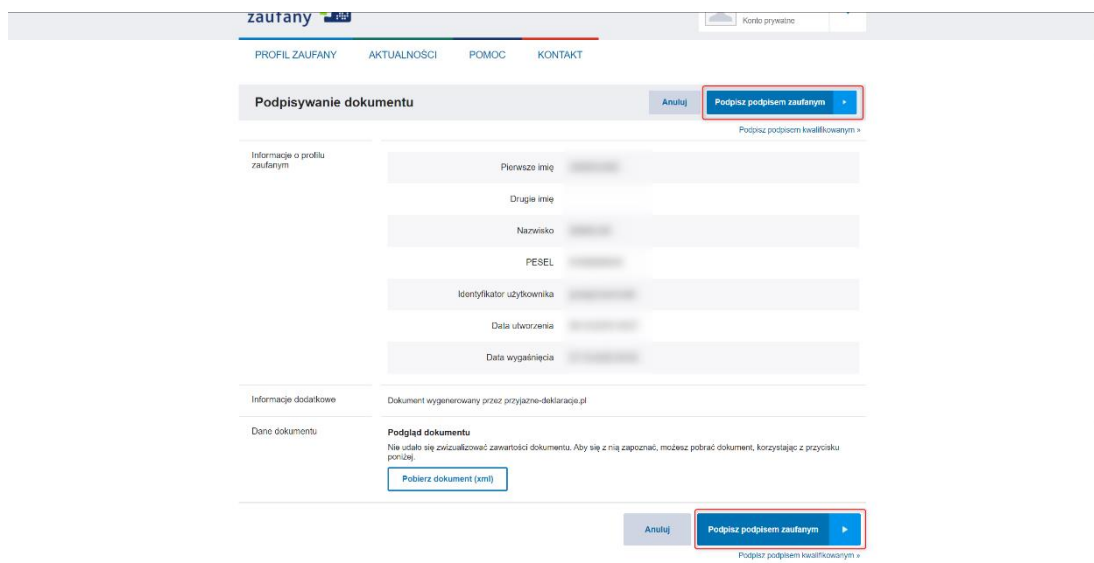
The screenshot shows a page on gov.pl asking for consent to share contact data. At the top, there is the gov.pl logo and 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. Below this, there are two tabs: 'Login' and 'Profil Zaufany'. The main content is titled 'Chcesz łatwiej i szybciej załatwiać sprawy urzędowe? Podaj swój numer telefonu!'. It explains that providing a phone number will allow for faster processing of applications. There are two buttons: 'PRZEKAŻ DANE' and 'PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ'. Below these buttons, there is a 'ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA' button. At the bottom, there is a footer with contact information and the 'Ministerstwo Cyfryzacji' logo.

Rysunek 3. Przekazanie danych do RDK



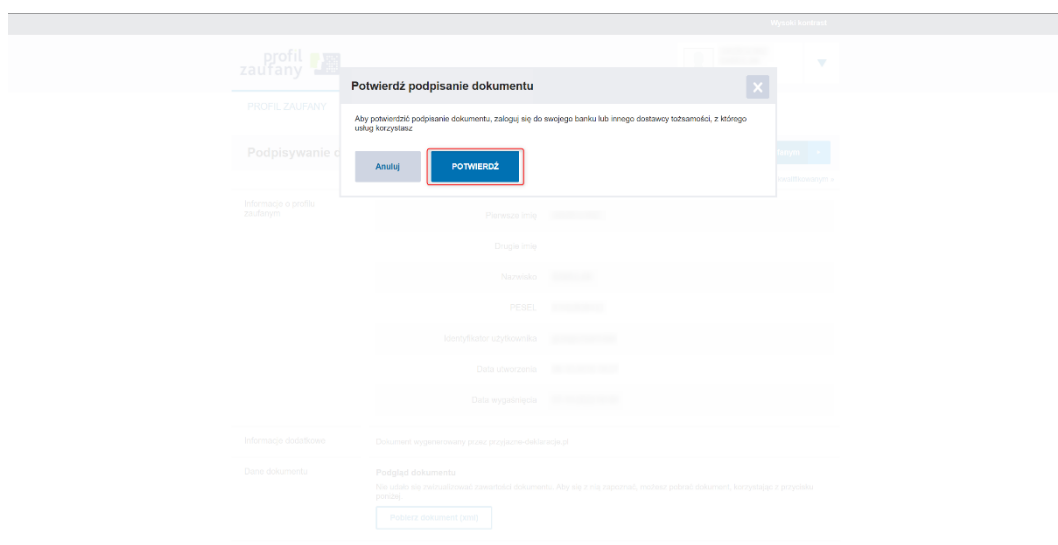
KROK 3. PODPISANIE DOKUMENTU

Aby podpisać dokument kliknij w przycisk “Podpisz podpisem zaufanym” (rysunek 4).

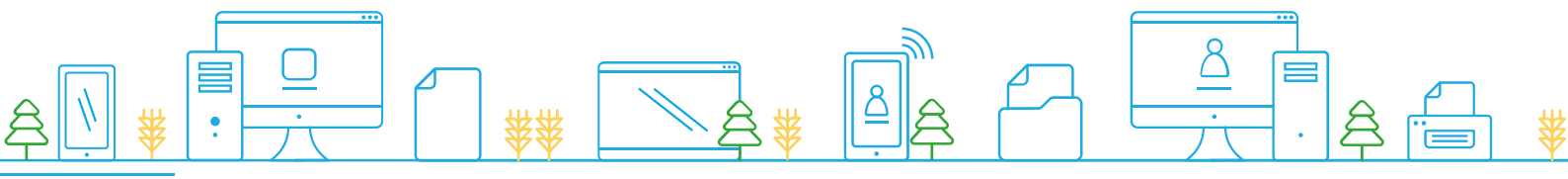


Rysunek 4. Podpisanie dokumentu podpisem zaufanym

Następnie zostaniesz poproszony o potwierdzenie podpisania dokumentu. W tym celu kliknij w przycisk “POTWIERDŹ” (rysunek 5).

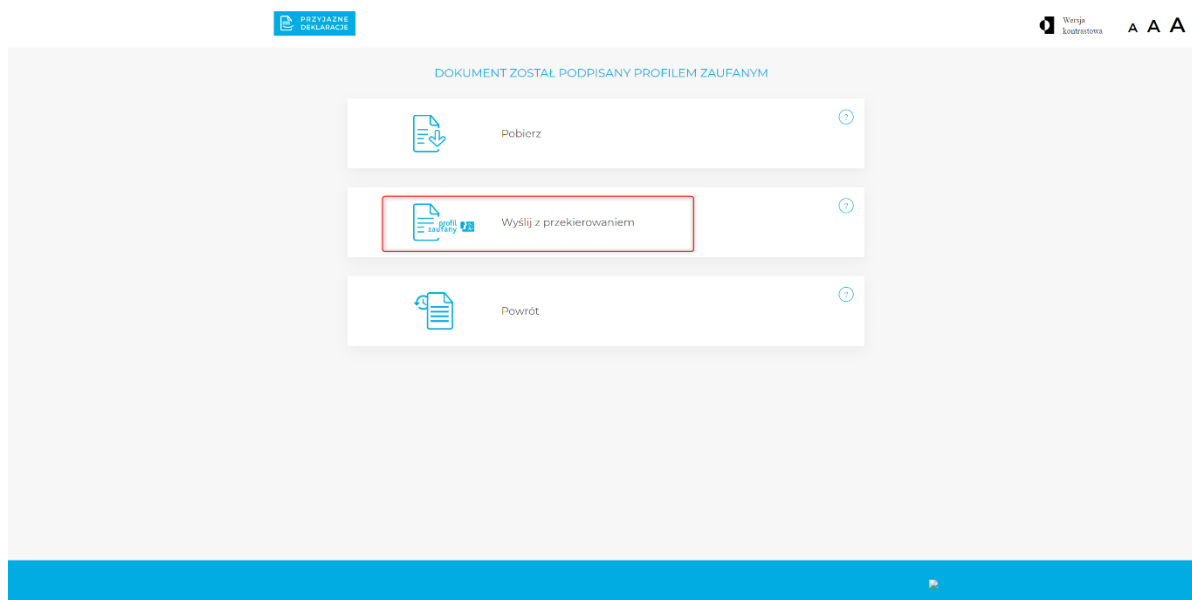


Rysunek 5. Potwierdzenie podpisania dokumentu



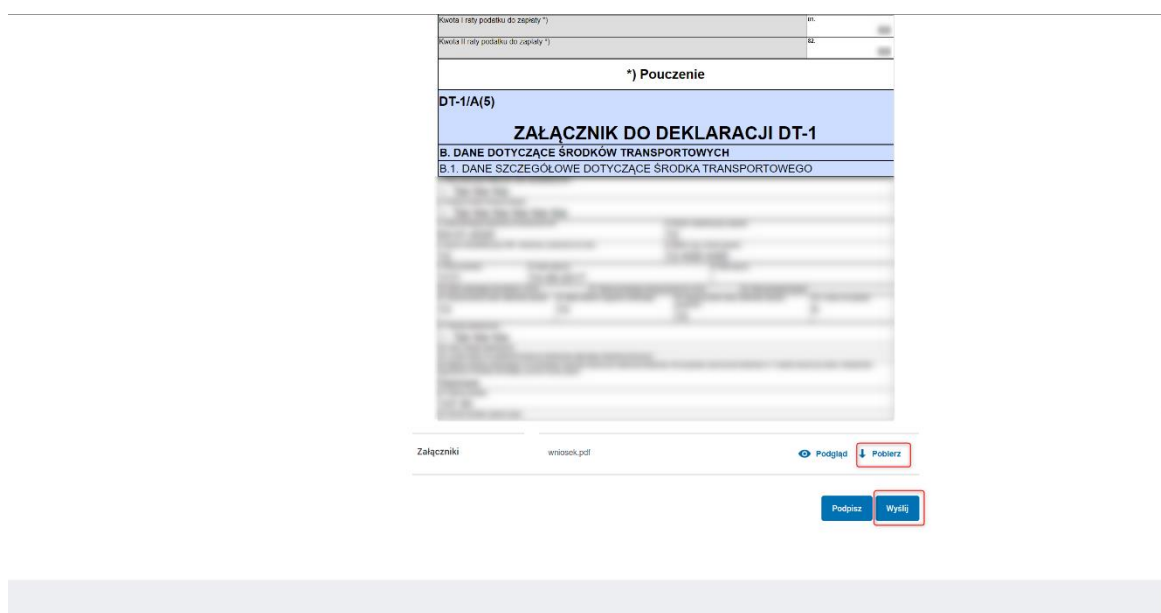
KROK 4. WYSYŁKA DOKUMENTU

Po wykonaniu poprzedniego kroku zostaniesz przeniesiony ponownie na stronę przyjazne-deklaracje.pl gdzie będzie widniała informacja o podpisaniu dokumentu. W celu wysyłki deklaracji kliknij w “Wyślij z przekierowaniem” (rysunek 6). Jeżeli zostałeś wylogowany i zostaniesz ponownie poproszony o zalogowanie się na ePUAP, zaloguj się ponownie.

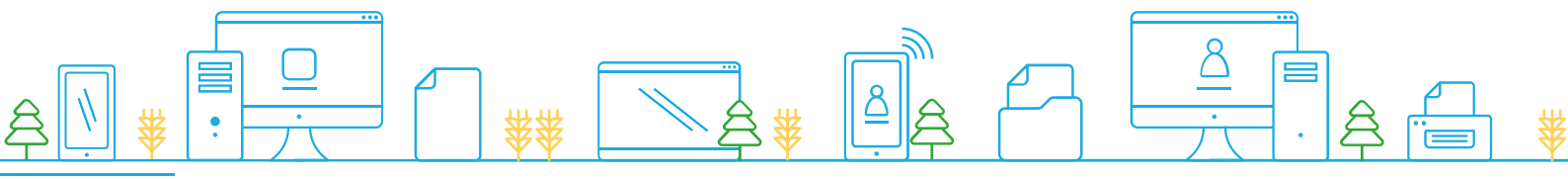


Rysunek 6. Wyślij z przekierowaniem

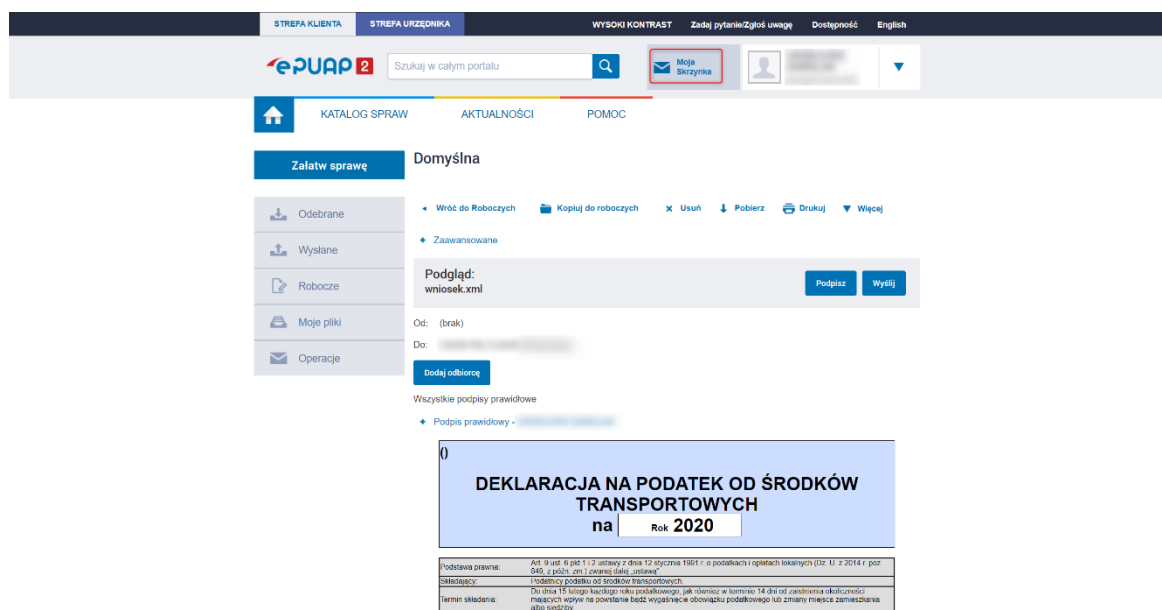
W chwili obecnej znajdujesz się na platformie ePUAP. Jeżeli dokument automatycznie został wczytany możesz pobrać go na dysk i/lub zakończyć proces klikając w przycisk “Wyślij”. Przyciski znajdują się w dolnej części strony (rysunek 7).



Rysunek 7. Pobranie dokumentu/ wysyłka dokumentu



Jeżeli nie zostałeś automatycznie przekierowany do odpowiedniego dokumentu wejdź w „Moja Skrzynka” (rysunek 8). Pobranie i wysyłka odbywa się tak jak na rysunku 7.



Rysunek 8. Moja Skrzynka

KROK 5. POTWIERDZENIE WYSŁANIA DOKUMENTU

Po wybraniu opcji „wyslij” pojawi się komunikat „czy wysłać dokument?” Akceptujemy go przyciskiem „tak”. Jeżeli wszystko prawidłowo zostało zrealizowane na koncie ePUAP pojawi się komunikat z UPO o poprawnym wysłaniu dokumentów do urzędu gminy.

