Instrukcja obsługi portalu eSign.tech

Spis Treści

Wymagania wstępne 3

Rejestracja 3

Logowanie 7

Podpisanie dokumentu z urzędu 8

1. Wymagania wstępne

1.1. Urządzenie otrzymane w ramach Projektu, wraz z dostępem do Internetu.

1.2. Telefon komórkowy z dostępem do Internetu i działającym aparatem.

1.3. Zdjęcie urządzenia, w jednym z formatów (.jpg, .png, .gif, .tiff)

1.4. Użytkownik wykonuje kolejne, następujące po sobie czynności z instrukcji **!DOPIERO PO!** uzyskaniu odpowiedniej wiadomości email z Urzędu (patrz „Zrzut ekranu nr 1”) przedstawiający przykładową wiadomość.

Zrzut ekranu nr 1

2. Rejestracja

2.1. W celu rejestracji, użytkownik wybiera przycisk “Zarejestruj” znajdujący się w wiadomości email otrzymanej z Urzędu, który przekierowuje bezpośrednio na stronę rejestracji.

2.2. W celu poprawnej rejestracji należy wypełnić wskazane na portalu dane osobowe użytkownika takie jak: Imię, Nazwisko, Data urodzenia, Email, Prefiks numeru telefonu, Numer telefonu, Hasło, Powtórzenie hasła, (patrz „Zrzut ekranu nr 2”).

Zrzut ekranu nr 2

2.3. Po wypełnieniu danych w formularzu, należy zapoznać się z regulaminem portalu dostępnym po wybraniu “Akceptuję regulamin portalu”, a następnie potwierdzić tę czynność poprzez zaznaczenie pola wyboru (zaznaczenie kwadratu obok napisu – ryc. 3).

2.4. Następnie należy zapoznać się ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dostępną po przyciśnięciu napisu “Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych”, a następnie potwierdzić tę czynność poprzez zaznaczenie pola wyboru (zaznaczenie kwadratu obok napisu – „Zrzut ekranu nr 3”).

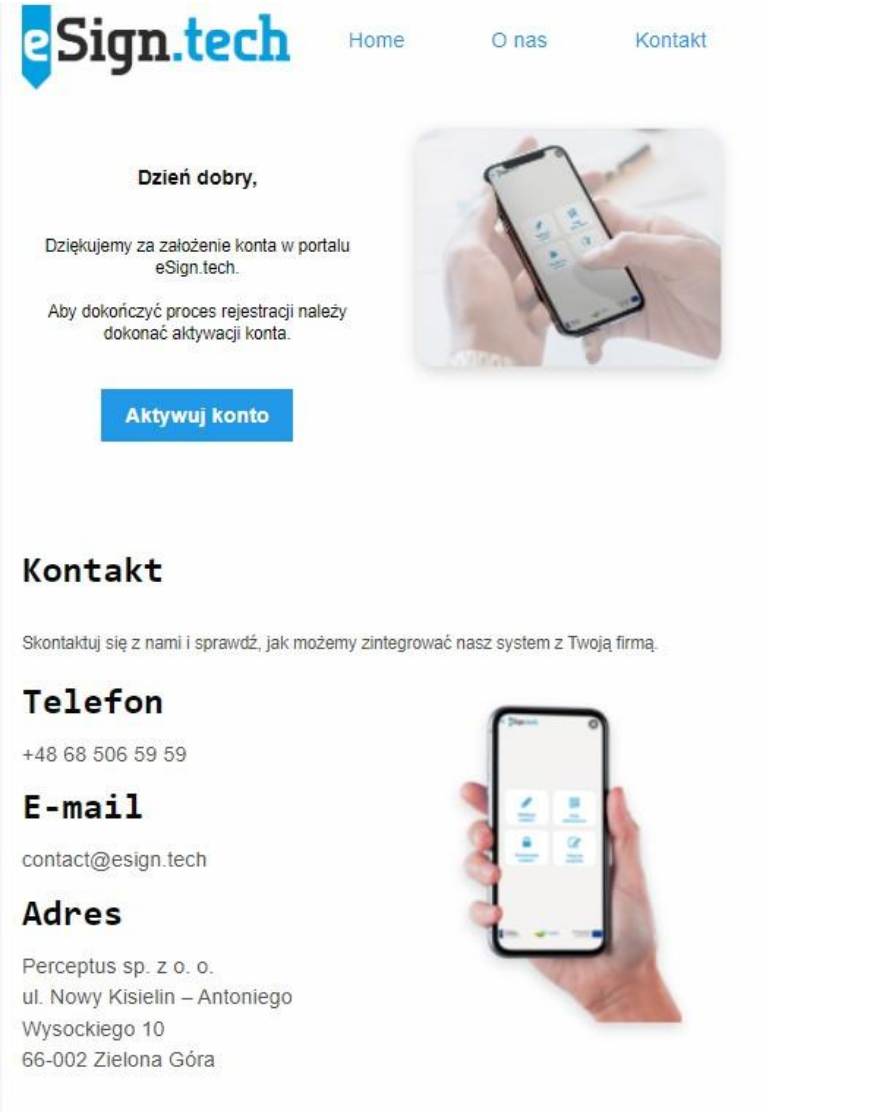
2.5. Ostatnim krokiem jest zaznaczenie pozycji „Nie jestem robotem” (jeżeli będzie to wymagane, należy wykonać zadanie weryfikacyjne).

Zrzut ekranu nr 3

2.6. Po poprawnej rejestracji wyświetlony zostanie komunikat („Zrzut ekranu nr 4”).

Zrzut ekranu nr 4

2.7. Następnie, zgodnie z treścią komunikatu, czyli po otrzymaniu wiadomości email, należy aktywować konto, poprzez kliknięcie na przycisk “Aktywuj konto”.



2.8. W kolejnym kroku, po wybraniu przycisku, wyświetlona zostanie strona, na której należy wybrać przycisk “Uzyskaj kod” w celu otrzymania kodu aktywacyjnego, następnie w polu obok należy wpisać kod aktywacyjny (kod SMS zostanie wysłany na numer telefonu podany w trakcie rejestracji).

2.9. Po wypełnieniu kodu aktywacyjnego wybieramy przycisk “Aktywuj konto”. Jeżeli przejdziemy pomyślnie weryfikację, otrzymamy poniższy komunikat.

2.10. Po aktywacji możemy zalogować się do portalu. W tym celu wybieramy przycisk "Zaloguj", po czym zostanie otwarta strona logowania.

3. Logowanie

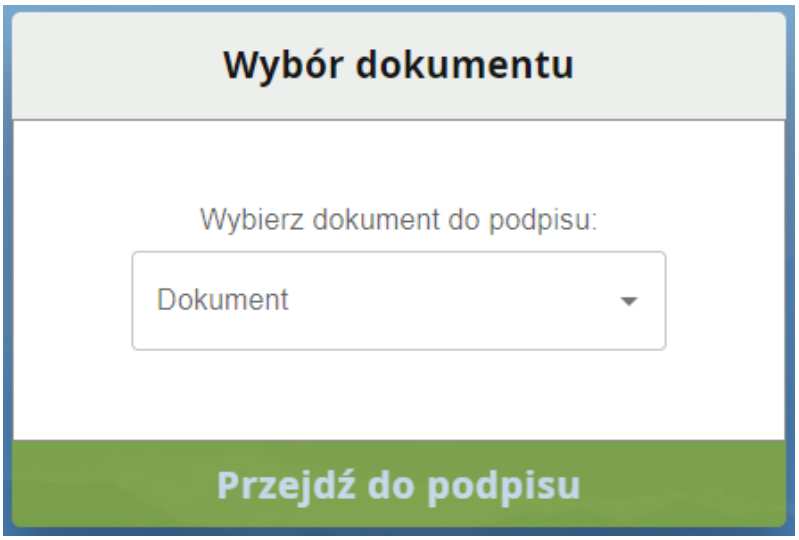
3.1. Logowania można dokonać dopiero po poprawnym zarejestrowaniu (patrz Rejestracja) na stronie dostępnej pod adresem: https://wportal.esign.tech/

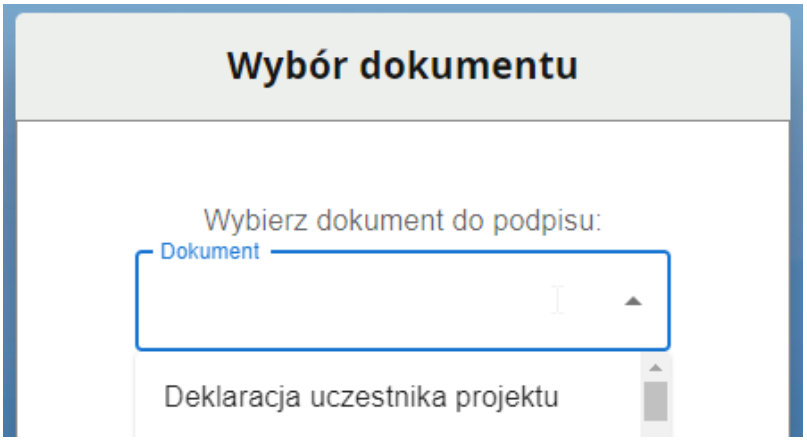
3.2. W celu logowania należy podać email i hasło podane podczas rejestracji i przejść weryfikację recaptcha, a następnie potwierdzić wprowadzone dane poprzez wybranie przycisku "Zaloguj się".

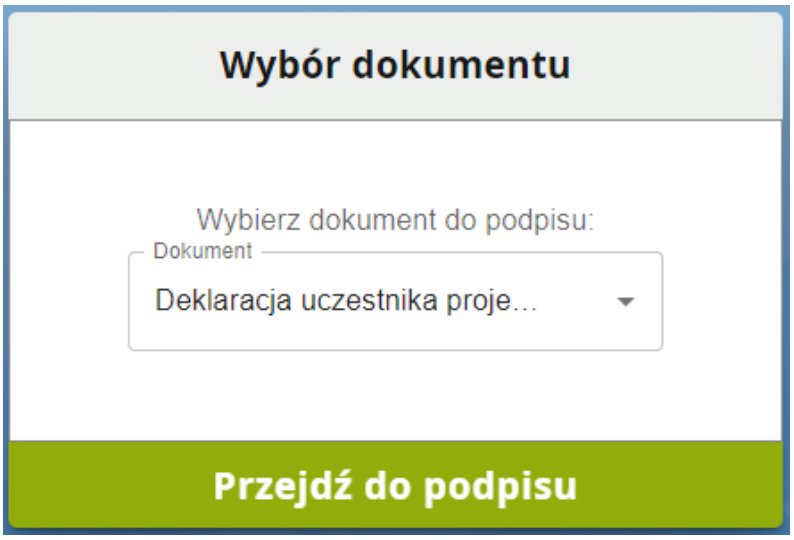
4. Podpisanie dokumentu z Urzędu

4.1. Podpisanie dokumentu, otrzymanego z Urzędu, możliwe jest dopiero po poprawnym zalogowaniu (patrz Logowanie i Rejestracja) na stronie pod adresem: https://wportal.esign.tech/

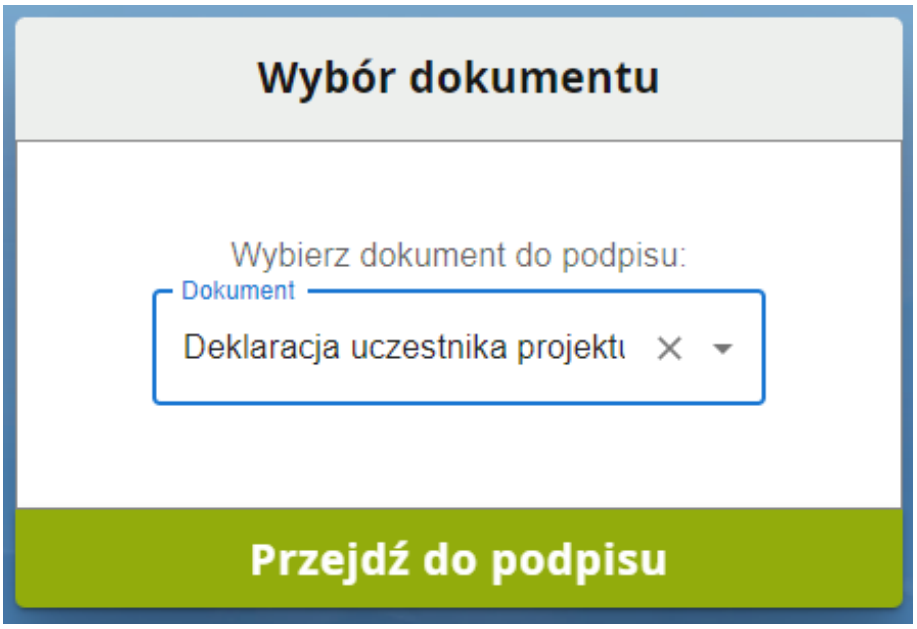
4.2. Po poprawnym zalogowaniu, wyświetlona zostanie strona z wyborem dokumentów, na której należy kliknąć w pole “Dokument”, a następnie wybrać dokument do podpisania.



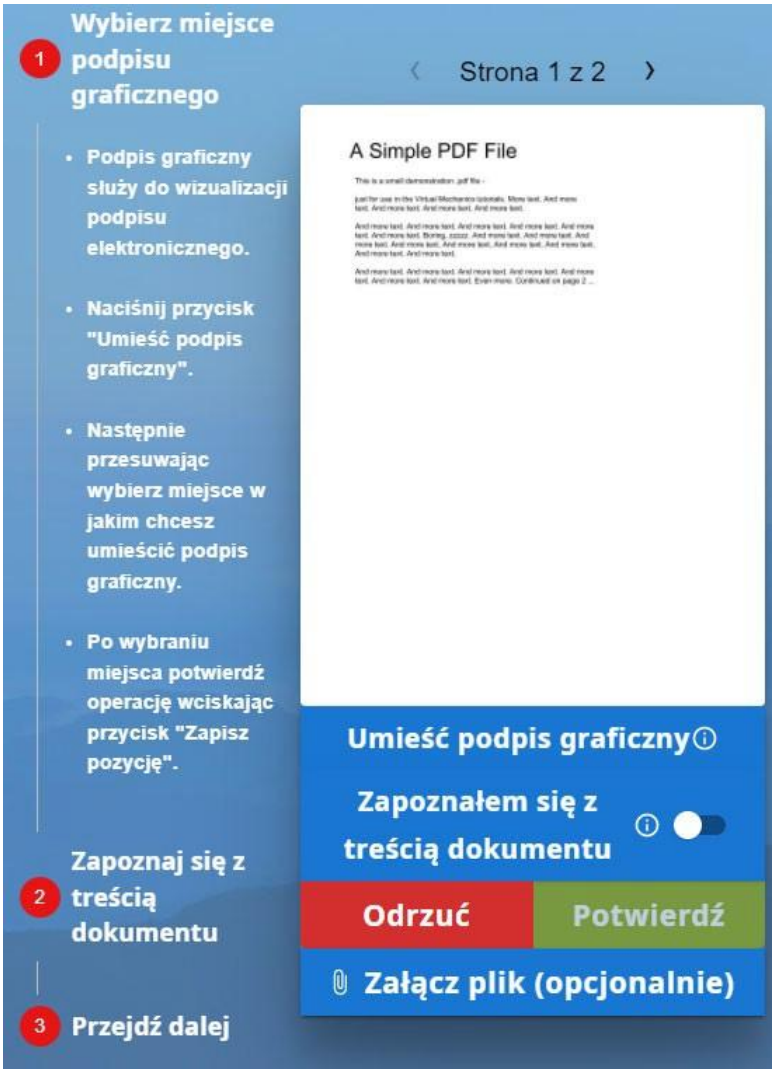




4.3. Po wybraniu dokumentu należy kliknąć na przycisk “Przejdź do podpisu”.

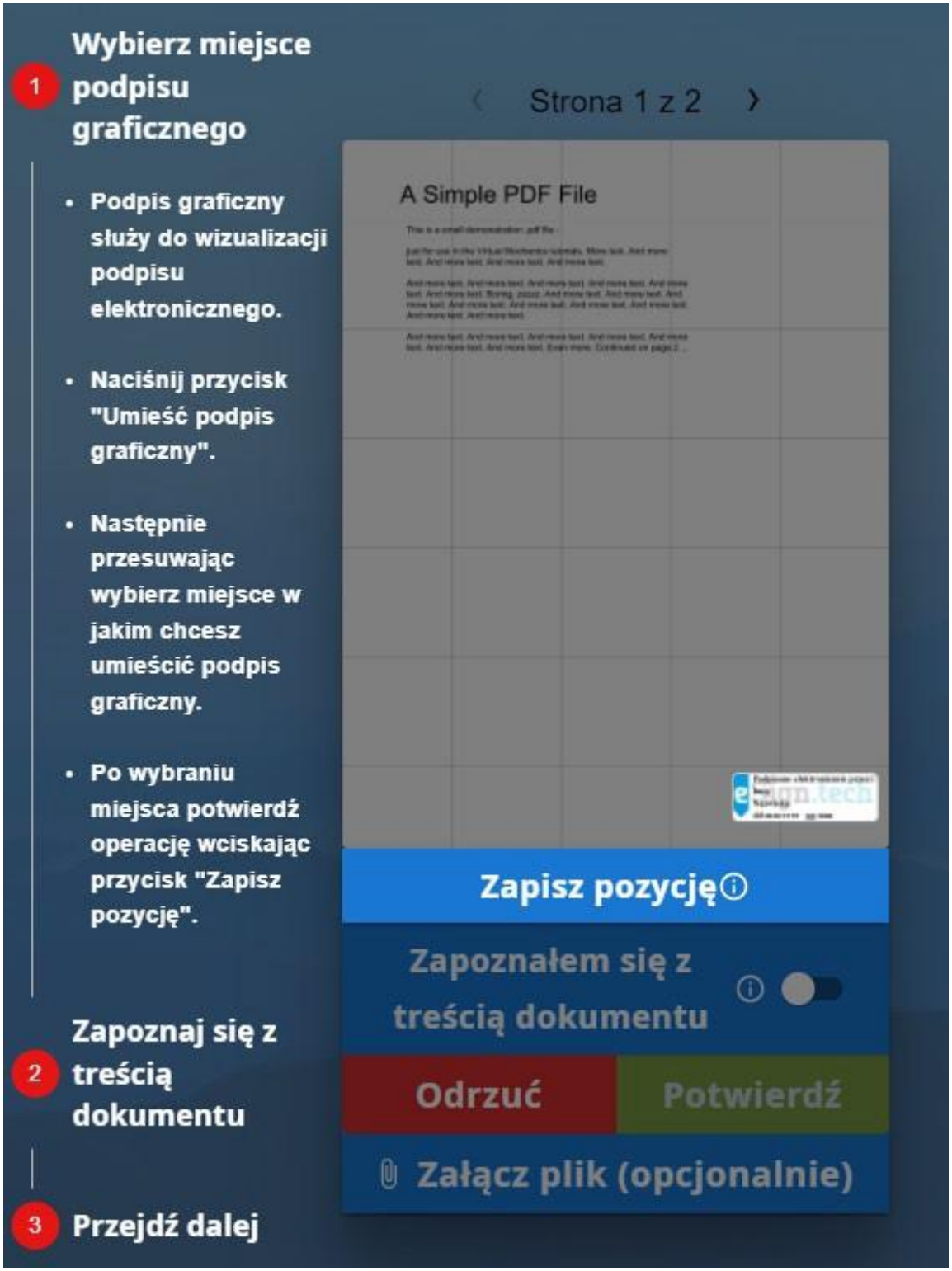


4.4. W następnej zakładce należy zapoznać się z treścią dokumentu, w celu nawigacji po dokumencie, pomiędzy stronami, należy wybrać przyciski znajdujące się nad dokumentem
“<” - poprzednia strona
“>” - następna strona

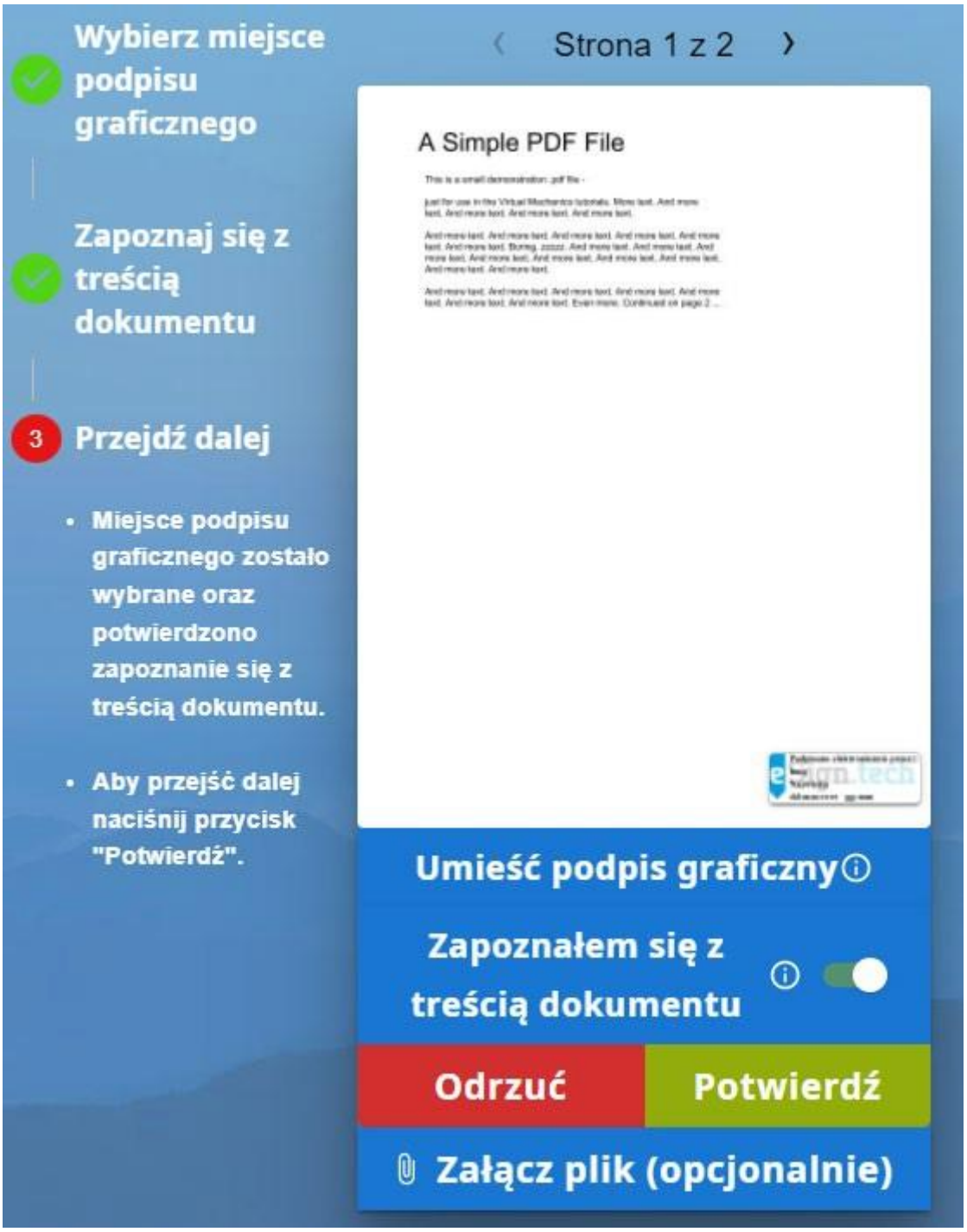


4.5. Po zapoznaniu się z dokumentem, należy umieścić miejsce podpisu graficznego poprzez naciśnięcie przycisku “Umieść podpis graficzny”.

4.6. Następnie należy przesunąć graficzną reprezentację podpisu, odpowiednio przesuwając podpis i umieszczając go w oczekiwanym miejscu i zatwierdzić jego położenie poprzez przycisk “Zapisz pozycję”.



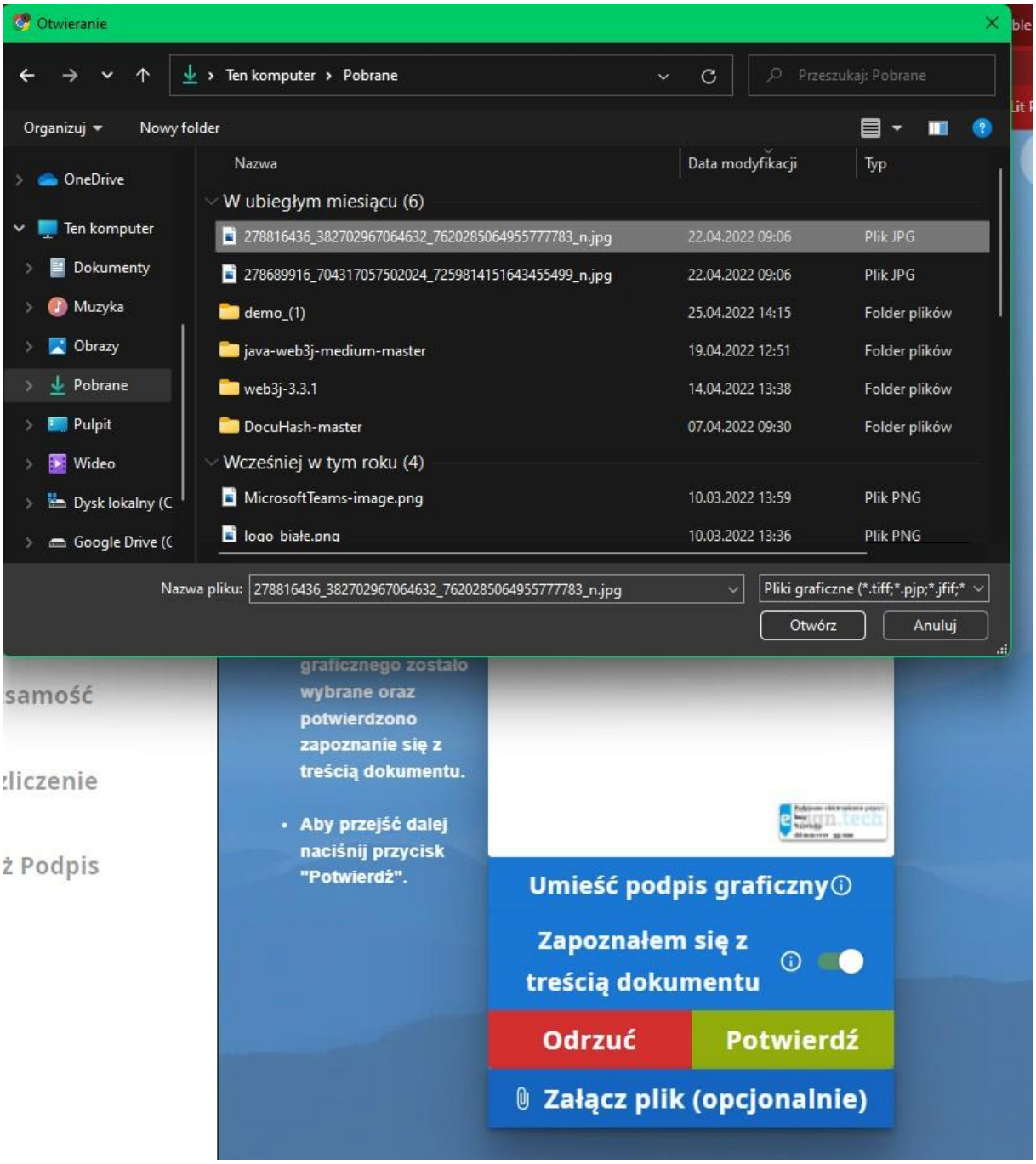
4.7. Po wybraniu miejsca, należy potwierdzić zapoznanie się z treścią dokumentu poprzez zaznaczenie suwaka obok komunikatu “Zapoznałem się z treścią dokumentu”.



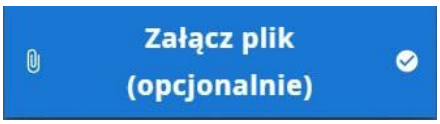
4.8. **Kolejny punkt w danym procesie czyli przycisk "Załącz plik"**, punkt na portalu został oznaczony jako opcjonalny ponieważ dla innych użytkowników nie jest wymagany ale **dla użytkowników, który otrzymali laptopa w ramach projektu laptopa dla gmin może być on wymagany.**

4.9. **Wybieramy przycisk "Załącz plik", po wybraniu którego możemy załączyć wykonane przez nas zdjęcie otrzymanego w ramach projektu urządzenia. `**

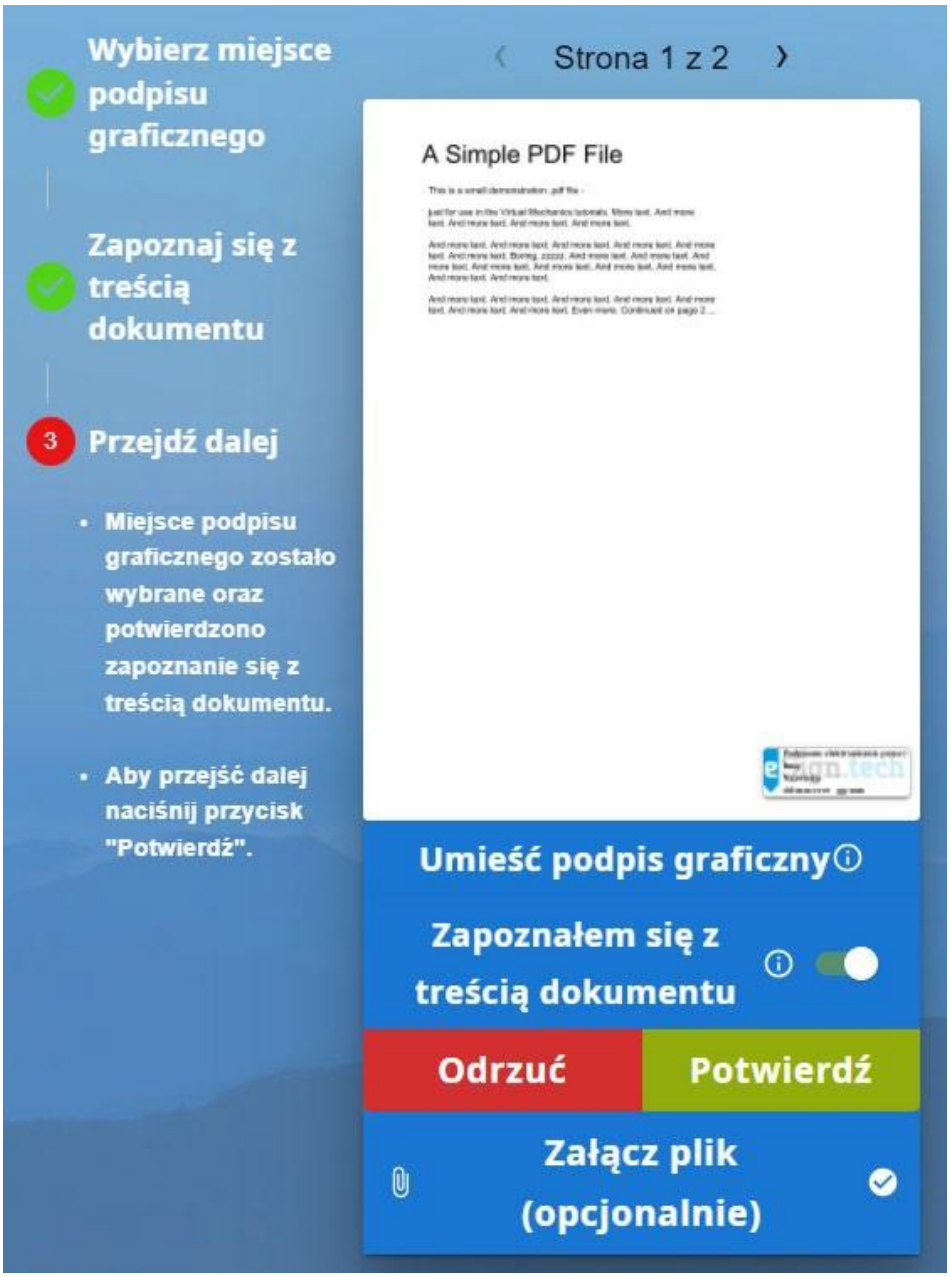
4.10. Po kliknięciu na przycisk "Załącz plik" pojawi się okno dialogowe z którego wybieramy określone zdjęcie.



4.11. Wybieramy plik ze zdjęciem urządzenia i potwierdzamy wybór poprzez wybranie opcji "Otwórz".
4.12. Po wybraniu pliku przycisk zmieni wygląd i pojawi się odpowiednia ikona potwierdzająca zawarcia pliku.



4.13. Po wypełnieniu wszystkich punktów należy potwierdzić wykonanie poprzednich kroków, poprzez kliknięcie na przycisk “Potwierdź”.

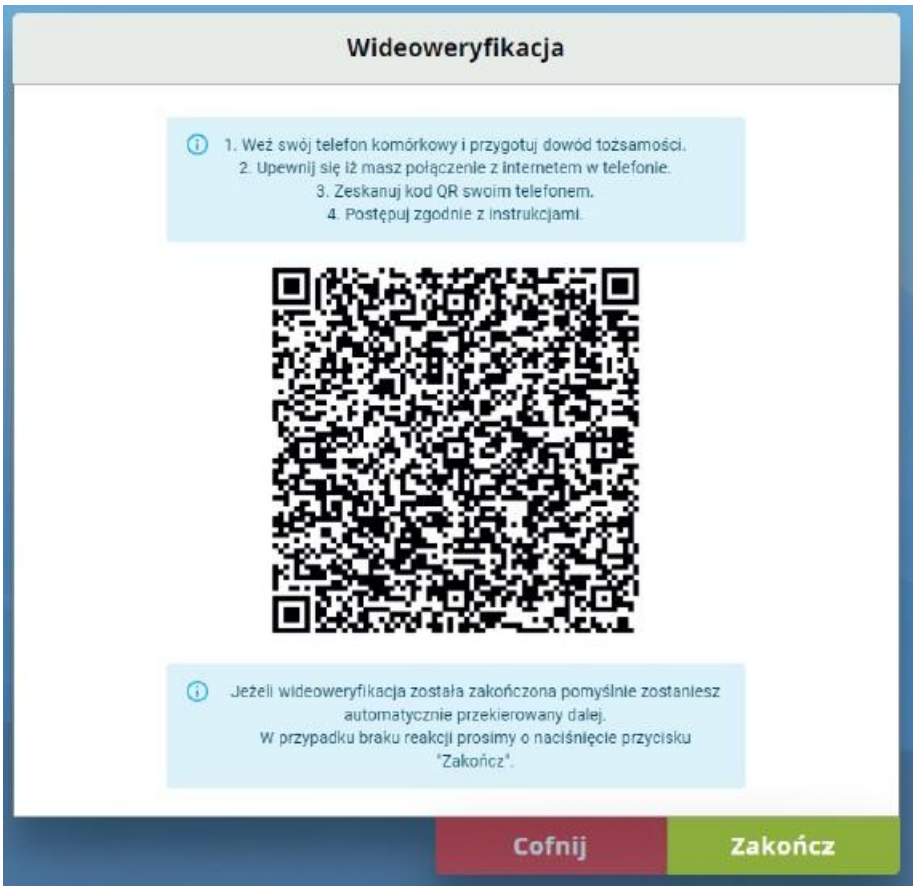


4.14. W następnej zakładce należy wybrać sposób rozliczenia, w ramach projektu pakiet zostaje przekazany przez Urząd, dzięki czemu podpis dla użytkownika jest darmowy.

4.15. W związku z tym należy kliknąć w pole “Pakiet” i wybrać “Opłacony podpis kliencki”.

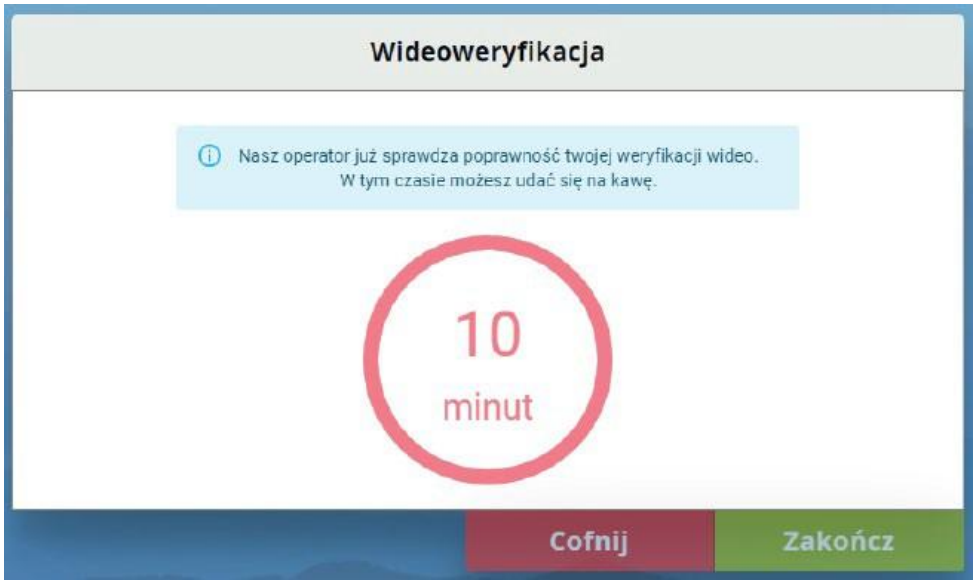
4.16. Następnie należy potwierdzić wybranie pakietu poprzez przycisk “Wybierz”.

4.17. W następnym kroku należy przygotować telefon komórkowy, a następnie rozpocząć Wideoweryfikację, poprzez zeskanowanie kodu QR wyświetlonego na ekranie.

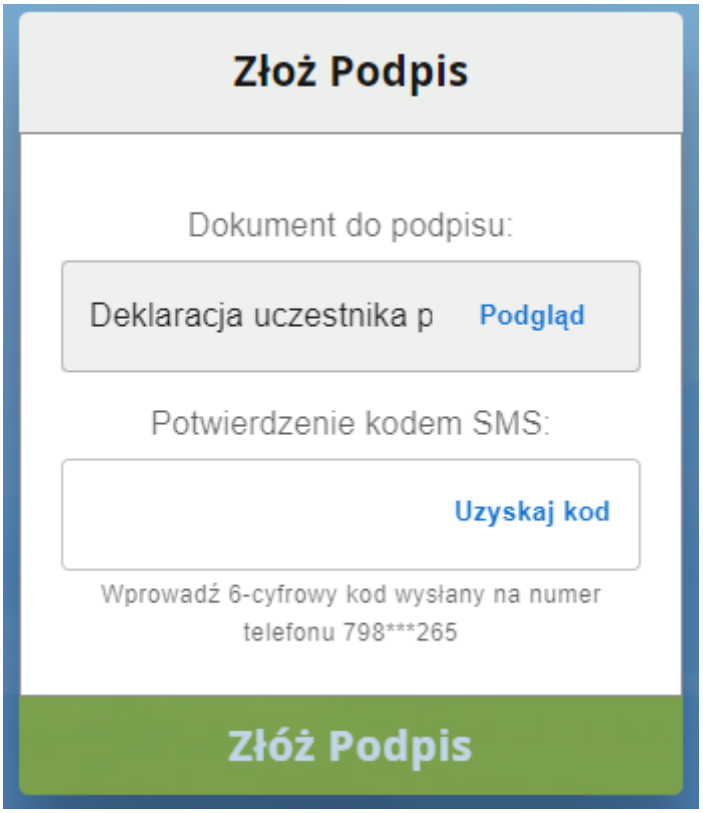


4.18. W dalszej części procesu należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie telefonu.

4.19. Po poprawnym przejściu okazania dokumentu tożsamości następuje sprawdzenia poprawności danych przez operatora. Znajdujący się na ekranie licznik ukazuje średni czas oczekiwania na zakończenie procesu. Prosimy o cierpliwość.



4.20. Po pozytywnym potwierdzeniu wideweryfikacji będzie możliwe złożenie już podpisu kwalifikowanego pod dokumentem, w tym celu należy kliknąć na “Uzyskaj kod” po czym na podany wcześniej numer telefonu, zostanie wysłany SMS z kodem, który należy podać w tym oknie.



4.21. Po podaniu kodu należy zatwierdzić proces podpisywania poprzez wybranie przycisku “Złóż Podpis”.

4.22. Gratulacje! W tym momencie proces podpisywania dobiega końca i w następnej zakładce pojawia się możliwość pobrania podpisanego dokumentu.