





## Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

Centrum Informatyczne

USER MANUAL PLATFORMY SIGNIUS PROFESSIONAL





#### Cel dokumentu

Ten User Manual ma na celu dostarczenie użytkownikom pełnej instrukcji obsługi portalu do zdalnego podpisywania dokumentów SIGNIUS Professional. Został przygotowany na dedykowanej wersji platformy dla SGGW.

Portal SIGNIUS Professional został stworzony, aby ułatwić proces podpisywania dokumentów, umożliwiając szybkie, wygodne i bezpieczne podpisywanie ich zdalnie - z dowolnego miejsca i urządzenia z dostępem do Internetu.

User Manual w prosty i jasny sposób prezentuje proces logowania użytkownika, dodawania i wysyłania dokumentów do podpisu, podpisywania i pobierania dokumentów. Aby najlepiej zobrazować wszystkie funkcjonalności portalu, instrukcje tekstowe zostały wsparte screenami z dedykowanej dla SGGW platformy. Niniejszy podręcznik pomoże użytkownikom w pełni zrozumieć cały proces podpisywania dokumentów za pomocą portalu oraz zdobyć wiedzę na temat wszystkich jego funkcjonalności.





#### Instrukcja obsługi portalu SIGNIUS Professional

#### 1. Logowanie – Pracownik SGGW

Aby zalogować się na portalu należy wejść na stronę <u>https://sggw.signius.eu/</u> i następnie kliknąć zielony przycisk "**Logowanie dla pracowników SGGW**".

👷 SGGW			
aloguj się			Å
RESEMAIL			
SŁO			
Zapor	mniałeś ha	sła?	
Załóż darmowe konto	) KONTYNUU,	6 Zaloguj IZ	się
(	5 0		
Logowanie dla p	racowni Unia Er	kõw SGGW	<i>&gt;</i>
"Zintegrowany Program Rozwo współfinansowanego z Program priorytetowa: III. Szkolnictwo wy Kompleksowe	iju SGGW na rzi u Operacyjnego rższe dla gospo programy szkó	ecz Rozwoju Region Wiedza Edukacja R darki i rozwoju, Dzia ł wyżazych)	alnego". ozwój (Oś łanie: 3.5
powered by	🛆 sigi	าเบร	



Użytkownik (Pracownik SGGW) zostaje przekierowany na kolejną stronę, gdzie loguje się do portalu SIGNIUS z wykorzystaniem serwera uwierzytelniającego SGGW poprzez podanie danych logowania (login i hasło) pracownika z domeny <a href="mailto:@sggw.edu.pl">@sggw.edu.pl</a> systemu.







X	SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO
---	---

### Zaloguj się

Jan.kowalski@sggw.edu.pl	
Hasło	
••••••	
	Nie pamiętasz hasła
	Logowanie
Zgłoszenia dotyczące proble	emów z działaniem portalu proszę kierować pod adres:
Zgłoszenia dotyczące proble pomoc_ci@sggw.edu.pl.	emów z działaniem portalu proszę kierować pod adres:
Zgłoszenia dotyczące proble pomoc_ci@sggw.edu.pl.	emów z działaniem portalu proszę kierować pod adres:

Przy pierwszym logowaniu się na platformę SIGNIUS pojawi się **formularz do wprowadzenia swoich danych** (numer telefonu, imię, nazwisko) – widoczny poniżej. Po wypełnieniu danych na podany numer telefonu wysłany zostanie kod SMS, który należy wpisać w dedykowanym polu. Nastąpi zalogowanie na platformę SIGNIUS.

#### Potwierdź swoje dane

Potwierdź poniższe informacje, aby rozpocząć.	
ADRES EMAIL	
NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO	
- 500	Wysłaliśmy do Ciebie
IMIE/IMIONA, NAZWISKO	SMS
	NUMER TWOJEGO TEL. KOMÓRKOWEGO
Potwierdzam, że przeczytałem i akceptuję filegularnin korzystania z unkaji.	
W celu świadczenia usług na najwyższym poziomie, w aplikacji wykorzystywane są pliki cookies. Więcej	WPISZ KOD Z SMS
informacji o tym i o przetwarzaniu danych osobowych dostępnych jest w Polityce Prywatności.	123456
Gotowe!	<u> </u>
mente A SIGOUIS	Wyślij kod ponownie





Każde kolejne logowanie nie będzie wymagało podania tych danych, ani weryfikacji kodem SMS. Ponadto, dopóki użytkownik nie wyloguje się z systemu wewnętrznego SGGW, logowanie do platformy SIGNIUS nastąpi automatycznie po kliknięciu przycisku "Logowanie dla pracowników SGGW" na ekranie startowym: https://sqgw.signius.eu/

#### 2. Zlecanie dokumentu do podpisu

Aby nadać dokument do podpisu należy w pierwszej kolejności **utworzyć nowy folder** i tam go dodać, lub dodać dokument do jednego z istniejących już folderów. W tym paragrafie prezentujemy cały proces zlecania dokumentu do podpisu, rozpoczynając od utworzenia nowego folderu.

#### 2.1. Tworzenie folderu

Aby utworzyć nowy folder, kliknij w ikonę folderu z napisem "**+ Utwórz folder i dodaj dokumenty**":



Następnie **nadaj nazwę folderowi**. Może to być przykładowo imię i nazwisko osoby, której dokumenty się w nim znajdują lub nazwa sprawy, której folder dotyczy. Kliknij "**Potwierdź**", aby utworzyć folder.





# NAZWIJ TEN FOLDER Anuluj Potwierdź

#### Folder został utworzony.

Po utworzeniu folderu jesteśmy od razu w jego wnętrzu. Nazwa folderu widnieje w lewym górnym rogu. Nazwę folderu można zmienić w dowolnym momencie.

#### 2.2. Dodawanie dokumentu/dokumentów do podpisu

Dokument/dokumenty do podpisu możemy dodać od razu po utworzeniu folderu, ponieważ znajdujemy się w jego wnętrzu.

Jeśli mamy już utworzonych więcej folderów, wybieramy ten, do którego chcemy dodać dokumenty. Będąc w folderze, należy kliknąć przycisk **"Wybierz pliki z komputera**" i dodać je do folderu, lub alternatywnie przeciągnąć je z dysku za pomocą myszki w pole prostokąta zaznaczone przerywaną linią.







Gdy dokumenty zostaną poprawnie dodane do folderu, naciskamy przycisk "**Dalej**" znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu:

🛞 sggw				Marta Szejn (*) merte.szejntegen@nignius.eu * O O Wyloguj
	Dodawanie dokumentów		SGGW - folder nr 1 Wfaistsial folders: Marta Stanja (marta strajoveggeg@signios.eu)	
		(q. Wybierz pliki z komputera) albo przeciągnij je tutaj     Makrymana wietość pliku: 10 M8		
	Dokumeng: 2 C Unova testowa1 Unova testowa1 Unova testowa1		×	
	C Umova Instrow2 Umova Instrow2 pdf		×	
				1
(× Odrzuć)				Dalej $\rightarrow$

#### 2.3. Wybór graficznej reprezentacji podpisu

Wybieramy rodzaj podpisu "**Zaawansowany**" (zgodnie z umową te podpisy są dyspozycji SGGW):



Następnie, poniżej pojawia się pole wyboru graficznej reprezentacji podpisu. Spośród 3 dostępnych opcji wybieramy jedną:

- wizualizacja na pierwszej stronie dokumentu
- dodatkowa strona na końcu dokumentu
- samodzielne wskazania miejsca na dokumencie

Na potrzeby tego User Manual, wybieramy samodzielne wskazanie miejsca na dokumencie.





Dodaj graficzną reprezentację podpisów			
🚫 Wizualizacja na pierwszej stronie dokumentu	0	O Dodatkowa strona na końcu dokumentu	0
• Wskaż miejsce samodzielnie Beta	?	Nie dodawaj (tylko kwalifkowany)	

UWAGA! Graficzna reprezentacja podpisu to lista osób, które podpisały dokument wraz z czasem złożenia przez nie podpisu na dokumencie. Graficzna reprezentacja podpisu to wizualizacja podpisu, a nie faktyczny podpis elektroniczny.

# 2.4. Dodawanie osób podpisujących wraz z ustaleniem kolejności podpisywania lub bez

W dalszej kolejności dodajemy osoby podpisujące dokument(y). W formularzu wpisujemy dane poszczególnych osób (adres e-mail, numer telefonu komórkowego, imię i nazwisko), do których wysyłamy dokument do podpisu, zatwierdzając je każdorazowo przyciskiem "**Gotowe**".

<b>D</b> I ·		•	•	
Doda	nod	nici	III DOV/	h.
Doual	pou	pist	ulacyu	

Us	tal kolejr	ność pod	dpisywania	a 🧿
----	------------	----------	------------	-----

ADRES EMAIL OSOBY PODPISUJĄCEJ test@testowy.pl NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO 	ADRES EMAIL OSOBY PODPISUJĄCEJ test@testowy.pl NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO ••• +48511511511 IMIĘ Test NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie V Gotowe			
test@testowy.pl NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO	test@testowy.pl   NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO   Imite   Test   NAZWISKO   Testowy     Anuluj   Dodaj mnie     Y Gotowe	A	ADRES EMAIL OSOBY PODPISUJĄCEJ	
NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO 	NUMER TELEFONU KOMÔRKOWEGO		test@testowy.pl	
NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO	NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO ••• +48511511511 IMIĘ Test NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie • Gotowe			
• +48511511511 IMIĘ Test NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie Gotowe		Ν	NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO	
IMIĘ Test NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie Gotowe	IMIĘ Test NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie V Gotowe		<b>—</b> - +48511511511	
IMIĘ Test NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie Gotowe	IMIĘ Test NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie Gotowe	L	,	
Test NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie Gotowe	Test NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie Gotowe	II.	MIĘ	
NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie Gotowe	NAZWISKO Testowy Anuluj Dodaj mnie 🗸 Gotowe		Test	
Anuluj Dodaj mnie Gotowe	Anuluj Dodaj mnie Gotowe	L		
Testowy     Anuluj     Dodaj mnie     ✓ Gotowe	Anuluj Dodaj mnie 🗸 Gotowe	Ν	NAZWISKO	
Anuluj Dodaj mnie 🗸 Gotowe	Anuluj Dodaj mnie 🗸 Gotowe		Testowy	
		(	Anuluj Dodaj mnie 🗸 Gotowe	

음+ Dodaj kolejnego





Aby dodać kolejną osobę, wciskamy przycisk "**Dodaj kolejnego**" i wypełniamy formularz w ten sam sposób.

#### Dodaj podpisujących

Ustal kolejność podpisywania 💿						
Adres email osoby podpisującej	Nr tel. komórkowego	Imię	Nazwisko			
test@testowy.pl	+48511511511	Test	Testowy			
A+ Dodaj kolejne	go					

**Jeśli jesteśmy stroną podpisującą dokument(y)**, klikamy widniejący pod formularzem przycisk "**Dodaj mnie**", wówczas nasze dane automatycznie pojawią się na liście podpisujących.

#### Dodaj podpisujących

Ustal kolejność po	dpisywania 💿		
Adres email osoby podpisującej	Nr tel. komórkowego	Imię	Nazwisko
test@testowy.pl	+48511511511	Test	Testowy
		ADRES EMAIL O	NOBY PODPISUJĄCEJ

္ဂ+ Dodaj kolejnego





Gdy lista podpisujących jest gotowa możemy zdecydować, czy dokument ma być podpisywany w ustalonej kolejności, czy nie. W tym celu ustawiamy zaznaczony poniżej suwak na wybranej opcji.

Doc	daj podpisujących Ustal kolejność podpisywa	nia 🧿				
	Adres email osoby podpisującej	Nr tel. komórkowego	Imię	Nazwisko		
	test@testowy.pl	+48511511511	Test	Testowy		
2	ŧ					
	은+ Dodaj kolejnego					

Aby zmienić kolejność podpisywania, należy chwycić i przeciągnąć wybraną komórkę w górę lub w dół listy.

Jeśli ustalimy podpisywanie w określonej kolejności, wówczas każda kolejna osoba będzie mogła podpisać dokument dopiero, gdy podpiszą go poprzedzające osoby. Jeśli wysyłamy dokument do podpisu bez ustalonej kolejności, suwak powinien być przesunięty w lewo. Wówczas wszystkie osoby podpisują niezależnie od siebie.

W tym miejscu mamy także **możliwość usunięcia osób lub zmiany ich danych**. W tym celu należy najechać na wybraną komórkę z danymi i kliknąć w jedną z dwóch ikon po prawej stronie.

Doc	Dodaj podpisujących						
	Ust	al kolejność podpisywania 🥚	3				
		Adres email osoby podpisującej	Nr tel. komórkowego	Imię	Nazwisko		
	ŧ	test@testowy.pl	+48511511511	Test	Testowy		





Gdy lista podpisujących jest gotowa, klikamy przycisk "**Przekaż do podpisu**" znajdujący się w prawym dolnym rogu.

Adres email osoby podpisującej	Nr tel. komórkowego	Imię	Nazwisko		
test@testowy.pl	+48511511511	Test	Testowy		

# 2.5. Samodzielne wskazanie miejsca graficznej reprezentacji podpisu na dokumencie

UWAGA!

W przypadku, gdy zaznaczyliśmy samodzielne wskazanie miejsca na dokumencie, w którym ma się znaleźć graficzna wizualizacja podpisu, wskażemy ją w tym momencie.

Na dole ostatniej strony każdego z dokumentów pojawiły się prostokąty z danymi osób podpisujących. Aby je zobaczyć klikamy przycisk "**Przewiń do listy podpisujących**".

Następnie, każdy z prostokątów z danymi osoby podpisującej ustawiamy w wybranym na dokumencie miejscu, chwytając go i przesuwając. **Dla każdego z dokumentów lokalizację graficznej reprezentacji podpisu wskazujemy oddzielnie.** Do każdego kolejnego dokumentu przechodzimy klikając strzałkę w prawym dolnym rogu, jak wskazano na poniższym screenie.

Po ustaleniu lokalizacji graficznej reprezentacji podpisu dla każdego z dokumentów, klikamy przycisk "**Podsumowanie**".

<b>Fundusze Europejskie</b> Wiedza Edukacja Rozwój	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny	* * * * * * * *
Dokument 1 z. Umowa testowa ↓ Przewiń do listy po	2 cowa1 n.pdf pdpisujących	
Umowa test "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim ver	owa 1 elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut iam, quis nostrud exercitation ullamco	
laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Dui voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla paria proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anir Test Testowy	s aute irure dolor in reprehenderit in tur. Excepteur sint occaecat cupidatat non n id est laborum."	
	+	

#### 2.6. Podpisywanie dokumentu/dokumentów

Jeśli jesteśmy stroną podpisującą dokumenty, po przekazaniu dokumentów do podpisu, pojawi się ekran z dokumentami o statusie "**DO PODPISU**".

Aby je podpisać, należy zaznaczyć dokumenty do podpisu (można zaznaczyć wszystkie naraz wybierając wskazaną poniżej opcję lub każdy pojedynczo) i następnie kliknąć "**Podpisz wybrane dokumenty**".

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja R	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny	***** ****
Wybrano do podpisania: 2/2		<u>Φ</u> :≡
DO PODPISU     Ordensity 0/2 osoby      Podpisuje (oplacone)       Po	27.11.2023 o 15.28 Marta Steip (Ty) Umowa testowa2.pdf	
U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	27.11.2023 o 15.28 Marte Seripi (Ty) Umowa testowa1.pdf •••	
		⊘ Podpisz wybrane dokumenty

W tym miejscu mamy możliwość **zmiany widoku dokumentów** – **z kafelek na listę**. Zrobimy to wybierając jedną z dwóch ikon po prawej stronie nad dokumentami, jak zaznaczono poniżej:

#### Widok kafelków

Wybrano do podpisania: 2/2		
DO PODPISU PODPIS ZAAWANSOWANY Podpisały <u>0/2 osoby</u> Podpisuję (opłacono) <sup>©</sup> Zapsnałem/am się z powyższym dokumentem	Jum Verse + 2	27.11.2023 o 15:28 Marta Szejn (Ty) <b>Umowa testowa2</b> <sup>®</sup> Umowa testowa2.pdf
DO PODPISU ♀ PODPIS ZAAWANSOWANY Podpisały <u>0/2 osoby</u> Podpisuję (opłacono) ⓒ Zepondemian się z powyżsym okumentem		27.11.2023 o 15:28 Marta Szejn (Ty) <b>Umowa testowa1</b> ,pdf •••





#### Widok listy

~	Wybrano do podpisania: 2/2		
~	27.11.2023 o 15:28 <b>Umowa testowa2</b> Umowa testows2.pdf	 <mark>0/2 osoby</mark> Zobacz kto	DO PODPISU
~	27.11.2023 o 15:28 Umowa testowa1 Umowa testowa1.pdf	 0/2 osoby Zobacz kto	DO PODPISU

Wracając do procesu podpisywania, po kliknięciu przycisku "**Podpisz wybrane dokumenty**" w prawym dolnym rogu, pojawi się ekran z naszymi danymi. Sprawdzamy ich poprawność.

#### UWAGA!

W sytuacji gdy wybraliśmy samodzielne wskazanie miejsca graficznej reprezentacji podpisu na dokumencie, w tym miejscu mamy także możliwość **zmiany graficznego symbolu podpisu ze standardowego na własny plik** (można tu dodać np. faksymile podpisu). Własny plik (np. faksimile podpisu) można również zmienić w Ustawieniach konta – opcja ta jest pokazana w punkcie 8.

Zmiana ta jest oczywiście dobrowolna. Aby jej dokonać w tym momencie, klikamy przycisk "**Zmień symbol**".







Następnie wybieramy "**Twój plik**" i klikamy przycisk "**Wybierz**" – tutaj mamy możliwość wgrania swojej własnej wizualizacji podpisu.

Wybierz rodzaj symbolu podpisu		
Standard	Twój plik	
	ন্টে Wybierz	
	albo przeciągnij je tutaj	
	600px × 120px, JPG, PNG, BMP max. 1MB	
Anuluj	Wybi	erz

Wracając do procesu podpisywania - aby sfinalizować proces, klikamy przycisk w prawym dolnym rogu "**Potwierdzam aktualność moich danych Podpisz dokumenty**", potwierdzając tym samym, że nasze dane, które widnieją na ekranie są poprawne.



Na nasz telefon komórkowy otrzymamy kod SMS, który należy wprowadzić na ekranie:

Wysłaliśmy	do	Ciebie
SM	S	

NUMER TWOJEGO TEL. KOMÓRKOWEGO			
+48*****766			

Wyślij kod ponownie

Dokument został podpisany.





#### 3. Statusy dokumentów – oznaczenia kolorystyczne

Dla dokumentów znajdujących się w folderze stosowane są 4 oznaczenia kolorystyczne, oznaczające odpowiednie statusy:

- 1. Pomarańczowy DO PODPISU (dokument oczekuje na Twój podpis)
- 2. Szary W TOKU (dokument oczekuje na podpisy innych osób)
- 3. Jasno-zielony PODPISANO (dokument podpisany przez wszystkie osoby)
- 4. Ciemno-zielony ZAKOŃCZONO (dokument usunięty\*)

\*Usunięty zostaje plik dokumentu, jednak jego metadane opisujące dokument, a także złożone na nim podpisy pozostają na platformie.



<sup>©</sup> Centrum Informatyczne, ul. Nowoursynowska 166, 02–787 Warszawa, tel.: +48 22 593 55 40, fax :+48 22 593 55 41, www.sggw.pl, www.ci.sggw.pl





#### 4. Pobieranie, usuwanie i przeglądanie dokumentów

Dokumenty znajdujące się w folderze możemy w zależności od ich statusów oraz tego, czy my je zleciliśmy do podpisu, czy ktoś inny, **podejrzeć, pobrać lub usunąć**. Aby wykonać którąś z tych czynności, należy kliknąć 3 kropki widoczne po prawej stronie na kafelku dokumentu.

	General Bolleria S	
DO PODPISU		06.11.2023 o 10:57 Marta Szejn (Ty)
Podpisały <u>0/1 osoby</u>		Umowa testowa3.pdf
Podpisuję (opłacono) ③ Zapoznałem/am się z powyższym dokumentem	⊕ Po	idgląd dokumentu
	O Lis	sta podpisujących
Pobierz oryginalny dokument		bierz oryginalny dokument
	t Po	bierz podpisany dokument
	una 🖈 Us	uń ten dokument
<b>W ΤΟΚ</b>		

#### Pobieranie podpisanego dokumentu

Mamy dwie możliwości pobrania podpisanego dokumentu:

- Naciskamy przycisk "Pobierz podpisany dokument" który znajduje się na kafelku dokumentu po lewej stronie, na zielonym polu.
- Klikamy w 3 kropki pod nazwą dokumentu i wybieramy opcję "Pobierz podpisany dokument".

	immediates 1	
 PODPISANO		06.11.2023 o 10:58 Marta Szejn (Ty) Umowa testowa4
کي Pobierz podpisany dokument		Ondowa testowa - pu
	_	<ul> <li>✓ Pobierz oryginalny dokument</li> <li>✓ Pobierz podpisany dokument</li> </ul>
		Usuń ten dokument





#### Podgląd dokumentu

Aby podejrzeć dokument należy najechać myszką na ikonę kartki i następnie kliknąć w ikonę lupy z plusem która pojawi się na środku:

W ТОКU	
	27.11.2023 o 15:28 Marta Szejn (Ty)
Podpisały <u>1/2 osoby</u>	Umowa testowa2     B Umowa testowa2.
Pobierz podpisany dokument	

#### Usuwanie dokumentu

W celu usunięcia dokumentu, klikamy w 3 kropki pod nazwą dokumentu i wybieramy opcję "**Usuń ten dokument**".

	Umeradadese 1	
PODPISANO		06.11.2023 o 10:58 Marta Szejn (Ty)
Podpisały <u>1/1 osoby</u>		Umowa testowa4.pdf ····
ن Pobierz podpisany dokument	④ Por 兴 Lis 步 Pol 난 Pol	dgląd dokumentu sta podpisujących ubierz oryginalny dokument ubierz podpisany dokument
	🖈 Usi	uń ten dokument

Jeśli na dokumencie znajdują się podpisy, przed jego usunięciem zostaniemy zapytania, czy chcemy go pobrać.

Nie ma możliwości usuwania dokumentów wysłanych do nas przez inne osoby. Możemy usunąć jedynie te, które sami zleciliśmy do podpisu.





#### 5. Zmiana nazwy i usuwanie folderu

Możemy usunąć foldery, które utworzyliśmy, albo zmienić ich nazwę. Nie możemy tego zrobić z folderami, które utworzyły inne osoby, wysyłając nam dokument(y) do podpisu. Możemy tego dokonać w dwojaki sposób:

 Będąc <u>na ekranie głównym</u> klikamy w 3 kropki znajdujące się pod nazwą folderu i wybieramy interesującą nas opcję.

## Foldery dokumentów

	°₽° 2	25 minut temu
+ Utwórz folder i dodaj dokumenty	SGGW - test  Zmień nazwę folderu Susuń ten folder	

 <u>We wnętrzu danego folderu</u> klikamy 3 kropki po prawej stronie nazwy folderu – pojawiają się opcje zmiany nazwy folderu i jego usunięcia – wybieramy interesującą nas czynność.

	Podpisujący: 2 osoby ···· Pełna lista podpisujących i linki do folderu
(     Wyhierz nliki z komputera     albo przeciagnii je tutaj	Zmień nazwę folderu
Maksymalna wielkość pliku: 10 MB	o sur terriolder

#### 6. Wysyłanie przypomnień o dokumencie do podpisania

Istnieje możliwość szybkiego wysłania przypomnienia z platformy o dokumencie do podpisania do innej osoby. Aby to zrobić należy wybrać dokument, na którego podpis czekamy i kliknąć na kafelku w listę osób podpisujących, jak zaznaczono poniżej:

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny	**** ****
W TOKU ♥ PODPIS ZAAWANSOWANY Podpisały <u>1/2 osoby</u> Pobierz podpisany dokurnent	• * * * * * * * * * * * * * * * * * *	

Otworzy się okno z listą osób podpisujących. Aby wysłać przypomnienie do wybranych osób klikamy w ikonę znajdującą się po prawej stronie adresu mailowego:

Pod	lpisujący
~	27.11.2023 o 15:42 marta.szein+sggw@signius.eu (Ty) Wyślij email z przypomnieniem
Ø	test@testowy.pl
	Zamknij

#### 7. Podpisywanie dokumentu otrzymanego do podpisu od Zleceniodawcy

Informację o dokumencie do podpisania otrzymujemy <u>mailowo</u>. W mailu widnieje m.in. imię i nazwisko oraz e-mail osoby, która zleciła nam dokument do podpisu oraz nazwa pliku. Klikamy w przycisk "**Podpisz teraz**", który kieruje nas na platformę (do okna logowania).



© Centrum Informatyczne, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, tel.: +48 22 593 55 40, fax :+48 22 593 55 41, www.sggw.pl, www.ci.sggw.pl

Strona 20 z 24





Po zalogowaniu się wyświetla się od razu dokument/dokumenty do podpisania. Proces podpisywania wygląda tak samo, jak opisano w punkcie 2.6. (z pominięciem opcji wyboru graficznej reprezentacji podpisu, która jest definiowana przez osobę zlecającą dokument do podpisu).

Po zalogowaniu się, otwiera się okno z widokiem dokumentu do podpisania. Zaznaczamy dokument (lub dokumenty, jeśli jest ich kilka), do podpisania i klikamy przycisk znajdujący się w prawym dolnym rogu "**Podpisz wybrane dokumenty**".

DO PODPISU           ♥ Podpisa 2 AAMA NEGOWANY           Podpisały 0/2 osoby           Podpisały (oplacono) © Zestardeni im tet projektym defumenem	27.11.2023 o 15:28 Marea Sauge (%) Umowa testowa1 @ Umowa testowa1 pdf ***		
		G	odpisz wybrane dokumenty

W następnym kroku pojawia się ekran z naszymi danymi – jeśli się nie zmieniły, zatwierdzamy je klikając przycisk "**Potwierdzam aktualność moich danych Podpisz dokumenty**".



Na nasz telefon komórkowy otrzymamy kod SMS, który należy wprowadzić na ekranie:

#### Wysłaliśmy do Ciebie SMS

NUMER TWOJEGO TEL. KOMÓRKOWEGO			
+48*****766			
WPISZ KOD Z SMS			
123456			

Wyślij kod ponownie

Dokument został podpisany.





#### 8. Ustawienia konta

W zębatym kółku w górnym menu po prawej stronie znajduje się panel Ustawień. Możemy w nim wykonać następujące czynności:

- 1. Zmienić swoje hasło
- 2. Zmienić język aplikacji
- 3. Zmienić swoje dane
- 4. Dodać lub zmienić swój własny symbol graficzny podpisu (wgrywając własny plik np. faksymile), który będzie stosowany do wszystkich dokumentów, dla których wybrana zostanie opcja graficznej reprezentacji podpisu w formie "Samodzielnego wskazania miejsca"
- Podejrzeć, czy dokumenty są automatycznie usuwane po 30 dniach (o wyborze tej opcji decyduje Administrator)

Konto			
TWÓJ ADRES EMAIL			
marta.szejn+sggw@signius.eu		4 Silver	
NALEŻYSZ DO ZESPOŁU		i for the second	
SGGW			
HASLO			
Zmień hasło			
JĘZYK APLIKACJI			
Polski	*		
Dane osobowe			
IMIĘ/IMIONA	NAZWISKO		
Marta	Szejn		
NR TEL. KOMÓRKOWEGO			
+48511528766			
Moje dane się zmieniły			
Twoj graficzny symbol p	odpisu 🛛		
Marta Szejn (Zmier	ń symbol		
Ustawienia			
Automatuarna usuwania dakun	aantów		
Dokumenty, które zostały przez Ciebie dodane ponać	nentow I 30 dni temu, będą usuwan	e codziennie o północy (UTC).	





#### 9. Wersja WCAG – dostosowanie platformy na potrzeby osób niepełnosprawnych

Na potrzeby osób niepełnosprawnych platforma została dostosowana do wymagań WCAG.

Po wybraniu ikony widniejącej na poniższych screenach, można dostawać kontrast oraz wielkość czcionki, co znacznie ułatwi pracę na platformie osobom z wadami wzroku.

Zmiany kontrastu oraz wielkości czcionki można dokonać zarówno podczas logowania (klikając w ikonę obok napisu Zaloguj się), jak i po zalogowaniu na platformę (klikając w ikonę obok imienia i nazwiska w górnym menu).



t,	<b>Fundusze Europejskie</b> Wiedza Edukacja Rozwój	Euro	<b>Unia Europejska</b> pejski Fundusz Społeczny	**** ****
	Marta Szejn ⊚ <sup>marta.szejn+sggw@signius.eu</sup>	Ř	ී <u>පි</u> Pomoc Wyloguj	
	KONTRAST			
		Α		