

Proces rozliczania godzin wykonanych przez modela
w zakresie pozowania do zajęć dydaktycznych
za pomocą Profilu Zaufanego

INSTRUKCJA

Spis treści:

I.	Wprowadzenie.....	2
II.	Podpisywanie dokumentów Profilem Zaufanym.....	3
III.	Wysyłanie dokumentów podpisanych Profilem Zaufanym.....	6

I. WPROWADZENIE

Proces podpisywania i rozliczania umowy przez Strony przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego

Celem procesu jest podpisanie dokumentów przez wszystkie wymagane Strony przy zdanej opcji Profilu Zaufanego (PZ). Stanowi on bezpłatną metodę potwierdzania tożsamości w sposób zdalny i bezpieczny, co odpowiada na bieżące potrzeby sprawnego funkcjonowania w dobie pandemii COVID-19.

Proces wymaga komputera z dostępem do Internetu i telefonu komórkowego.

SPOSOBY ZAŁOŻENIA PROFILU ZAUFANEGO

Szczegóły pod adresem : <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

Jak chcesz uzyskać Profil Zaufany

<p>Bank lub inny dostawca tożsamości</p>  <p>Założ i potwierdź Profil Zaufany online za pomocą banku lub innego dostawcy tożsamości</p>	<p>Rozmowa wideo z urzędnikiem</p> <p>PROFIL WAŻNY TYMCZASOWO</p>  <p>Złóż wniosek o Profil Zaufany online i potwierdź go w rozmowie wideo z urzędnikiem</p>	<p>e-dowód</p>  <p>Założ i potwierdź Profil Zaufany online za pomocą dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i czytnika NFC</p>
<p>Wniosek online</p>  <p>Wypełnij wniosek online i potwierdź go w placówce (ponad 2 tysiące miejsc w Polsce i za granicą)</p>	<p>Masz pytania lub wątpliwości w sprawie Profilu Zaufanego?</p> <p>Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 50, e-mail pz-pomoc@coi.gov.pl.</p> <p>Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.</p>	

Przykładowo założenie Profilu Zaufanego przy wykorzystaniu elektronicznego dostępu do swojego banku, przebiega bardzo sprawnie i nie wymaga wychodzenia z domu. Na tym założeniu opiera się niniejsza instrukcja - Wersja dla osób posiadających dostęp on-line do konta bankowego:

- ▶ <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

Poniżej bezpośredni link to listy banków, które oferują taką możliwość:

- ▶ <https://pz.gov.pl/dt/registerByXidp>

Kolejne kroki przy rozliczaniu godzin wykonanych przez modela Profilem Zaufanym:

- **Asystent/Prowadzący Pracownię** i sprawujący opiekę nad wykonywaniem pracy przez Modela pobiera właściwy druk ze strony ASP (druk z grupy **Rozliczanie umów cywilnoprawnych za pomocą Profilu Zaufanego**: <https://www.asp.krakow.pl/kontakt-info/pracownicy/druki>), wypełnia go wpisując w rubryce "Podpis nauczyciela akademickiego potwierdzającego czas pracy modela" swoje Imię i Nazwisko, zapisuje w PDF przy zachowaniu właściwej dla dokumentu nazwy, np. Model Kos Marek_WM_Pracownia_X_wykaz_godzin_październik_2020, tak przygotowany dokument należy podpisać PZ i w formacie .xml przesłać do Dziekana w terminie do 2 dni kalendarzowych od zakończenia pracy Modela w danym miesiącu. **Dziekan w terminie** do 2 dni kalendarzowych od otrzymania ww. dokumentu składa na nim swój podpis PZ i przesyła na adres: rozliczeniamodeli@asp.krakow.pl

- Dopuszcza się również takie rozwiązanie: **Asystent/Prowadzący Pracownię** pobiera druk (z grupy **Rozliczanie umów cywilnoprawnych za pomocą Profilu Zaufanego: <https://www.asp.krakow.pl/kontakt-info/pracownicy/druki>**), wypełnia, w rubryce "**Podpis nauczyciela akademickiego potwierdzającego czas pracy modela**" wpisuje swoje imię i nazwisko, zapisuje w pdf z właściwą nazwą (np. Model Kos Marek_WM_Pracownia X_wykaz godzin_październik 2020) i w ten sposób ze slużbowego maila przesyła do Dziekana w terminie do 2 dni kalendarzowych od zakończenia pracy Modela w danym miesiącu z informacją w treści maila np. "potwierdzam wykonanie pracy przez modela zgodnie z załączonym wykazem", Dziekan podpisuje PZ i przekazuje na adres rozliczeniamodeli@asp.krakow.pl
- O wyborze jednego z ww. rozwiązań decyduje Dziekan danej jednostki.
- **UWAGI OGÓLNE:** wykaz należy wypełniać z zachowaniem dat oraz miesięcznych limitów wynikających z umowy danego modela mając na uwadze, że świadczenie pracy przez Modela może występować tylko w dni zajęć dydaktycznych danej Pracowni.
- Nieprawidłowo wypełnione, podpisane dokumenty będą zwracane na Wydział, co opóźni realizację należnego Modelowi wynagrodzenia.

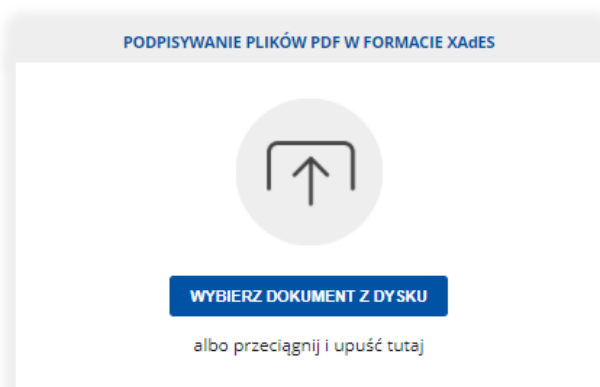
II. PODPISYWANIE DOKUMENTÓW PROFILEM ZAUFANYM

1. Po odebraniu maila, dokument/dokumenty w formacie xml. należy pobrać na swój komputer bez zmiany nazwy dokumentów lub przygotować i zapisać dokument w PDF wg ww. wskazówek.
2. W przeglądarce internetowej należy wejść na stronę <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&xadesPdf=true>

Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

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



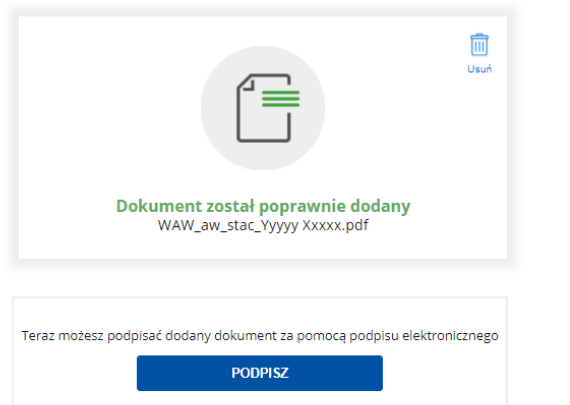
- 1 Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.
- Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .pot, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dwt, .dxf, .dgn, .ip2.
- Format podpisywania:
- Dokument .pdf podpiszesz w formacie XAdES
• Przejdź do podpisu w formacie PAdES
 - Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES
- Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.
- Zalecamy przeglądarki internetowe:
- Google Chrome od wersji 71.0.3
 - Firefox od wersji 65.0.1
 - Safari od wersji 12.0.2

3. Klikając niebieski przycisk „Wybierz dokument z dysku”, z dysku na swoim komputerze należy wybrać dokument do podpisu (każdy osobno, nie ma możliwości złożenia podpisu na kilku


dokumentach jednocześnie). Pojawi się komunikat „dokument został poprawnie dodany” wraz z jego nazwą. Teraz można go podpisać!

Możesz:

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



4. Aby podpisać dokument, należy kliknąć przycisk „Podpisz”. W ten sposób nastąpi przekierowanie na stronę, gdzie należy zalogować się do swojego założonego wcześniej Profilu Zaufanego za pomocą banku lub nazwy użytkownika/adresu e-mail i hasła.

Login  Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

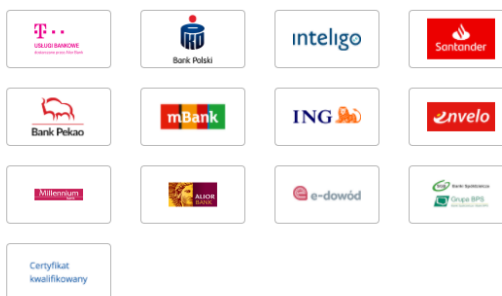
Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



Nie masz Profilu Zaufanego?

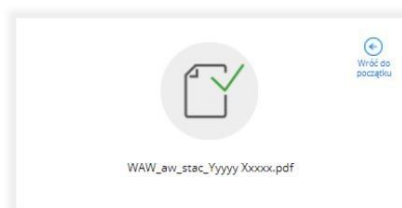
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

5. Następnie po pojawieniu się poniższego okna, należy kliknąć przycisk **PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM** – aby potwierdzić chęć podpisania dokumentu Profilem Zaufanym:

6. Pojawi się kolejne okno, tu należy **POTWIERDZIĆ** podpisanie dokumentu

7. Teraz pojawi się strona z komunikatem „Twój dokument został podpisany” i szczegółami tego podpisu (z datą i godziną jego złożenia). **NALEŻY pobrać podpisany dokument na swój dysk (jeśli tego nie zrobimy i zamkniemy przeglądarkę, czynność musimy powtórzyć). Kliknąć niebieski przycisk „Pobierz”.**

Twój dokument został poprawnie podpisany



Właściciel podpisu: ██████████
 Data i godzina podpisu: 2020-09-28 09:52:29 CEST
 Status podpisu: Ważny
 Rodzaj podpisu: Podpis zaufany

Pobierz dokument ze swoim podpisem na dysk lokalny.

Plik będzie w formacie XML.

POBIERZ

*ZAPISZ
WYŚCIJ*

[Jak zobaczyć zawartość pobranego pliku XML ^](#)

Skorzystaj z usługi jeszcze raz.
 Wróć do początku, dotychczas pobrany plik XML i kliknij przycisk: [Zobacz dokument.](#)

III. WYSYŁANIE DOKUMENTÓW PODPISANYCH PROFIEM ZAUFANYM

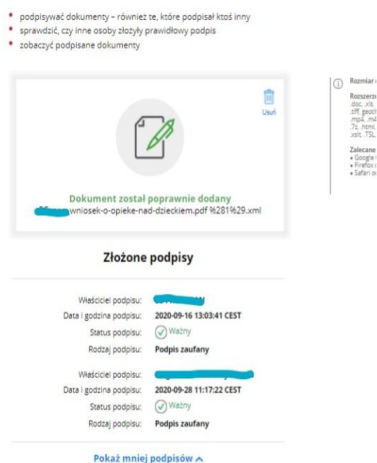
1. Po pobraniu dokumentu na dysk (jeśli nie wskazano, że chce się go zapisać np. na pulpicie komputera), automatycznie zostanie on zapisany na komputerze w folderze „Pobrane”.

Plik będzie w formacie .XML – tak powinno być! Po próbie otwarcia dokumentu, w okienku pojawi się ciąg nieczytelnych znaków. Właśnie w ten sposób zakodowany został dokument z podpisem Profilu Zaufanego. **I TO JEST TEN DOKUMENT DO PRZESŁANIA!**

2. Zawartość dokumentu, jak informacje, kto ewentualnie podpisał przed nami dokument, można sprawdzić poprzez wejście na stronę

<https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>

, gdzie należy pobrać dany dokument i od razu wyświetli nam się ww. informacja:



3. Po podpisaniu dokumentu Profilem Zaufanym, plik w formacie .xml należy przesłać na wskazany adres e-mail właściwego Dziekana w przypadku Asystenta/Prowadzącego Pracownię lub na adres rozliczeniamodeli@asp.krakow.pl w przypadku Dziekana;

Podsumowanie

**Ścieżka obiegu rozliczenia wykazu godzin wykonanych przez modela:
Asystent/Prowadzący Pracownię-Dzikan-DSP**