



dla firm

i w zastosowaniach osobistych



Mirosław Grodzki

michalin.pl

luty 2021

wersja 2.98

profil
zaufany

SPIS TREŚCI:

WSTĘP	4
1 CO TO JEST PODPIS ELEKTRONICZNY?	5
1.1 DO CZEGO SŁUŻY PODPIS ELEKTRONICZNY?	5
1.2 CZY PODPIS ELEKTRONICZNY TRACI WAŻNOŚĆ?	5
1.3 GDZIE WYKORZYSTYWANY JEST PODPIS ELEKTRONICZNY?	5
1.4 SKĄD WZIĄĆ PODPIS ELEKTRONICZNY?	5
1.5 CZY MOŻNA MIEĆ JEDNOCZEŚNIE PODPIS ZAUFANY I KWALIFIKOWANY?	5
1.6 CZY MOŻNA KUPIĆ PODPIS ELEKTRONICZNY „NA FIRMĘ”?	5
1.7 JAK KORZYSTAĆ Z PODPISU ELEKTRONICZNEGO?	5
1.7.1 Podpisywanie pisma podpisem elektronicznym	5
1.7.2 Podpisywanie plików podpisem elektronicznym	6
1.7.3 Dodawanie podpisu na platformach elektronicznych	6
1.8 JAK ZWERYFIKOWAĆ PODPIS ELEKTRONICZNY?	6
1.9 CZY TEN SAM DOKUMENT MOŻE PODPISAĆ PODPISEM ELEKTRONICZNYM KILKA OSÓB?	6
2 TYPY PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH: WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE	7
2.1 ZEWNĘTRZNY PODPIS ELEKTRONICZNY	7
2.2 WEWNĘTRZNY, OTOCZONY PODPIS ELEKTRONICZNY	7
2.3 WEWNĘTRZNY, OTACZAJĄCY PODPIS ELEKTRONICZNY	7
3 FORMATY PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH: CADES/ETSI, PADES I XADES	8
3.1 PODPIS ELEKTRONICZNY CADES/ETSI	8
3.2 PODPIS ELEKTRONICZNY XADES	8
3.3 PODPIS ELEKTRONICZNY PADES	8
4 PODPISY ELEKTRONICZNE: KOMERCYJNE I NIEKOMERCYJNE	9
4.1 KWALIFIKOWANY PODPIS ELEKTRONICZNY – KOMERCYJNY PODPIS ELEKTRONICZNY	9
4.1.1 Jak założyć kwalifikowany podpis elektroniczny?	9
4.1.2 Ile czasu ważny jest kwalifikowany podpis elektroniczny?	9
4.1.3 Co to jest „firmowy” kwalifikowany podpis elektroniczny?	9
4.1.4 Czy „firmowy” kwalifikowany podpis elektroniczny można używać do celów prywatnych?	9
4.1.5 Co trzeba mieć, żeby używać kwalifikowanego podpisu elektronicznego?	9
4.1.6 Jak podpisywać pliki wykorzystując kwalifikowany podpis elektroniczny?	9
4.1.7 Czy można mieć kilka kwalifikowanych podpisów elektronicznych?	10
4.1.8 Weryfikacja kwalifikowanego podpisu elektronicznego	10
4.1.8.1 Weryfikacja kwalifikowanego podpisu elektronicznego w plikach PDF	10
4.1.8.2 Weryfikacja kwalifikowanego podpisu elektronicznego w pozostałych plikach	10
4.2 PODPIS OSOBISTY – NIEKOMERCYJNY PODPIS ELEKTRONICZNY DOŁĄCZONY DO E-DOWODU	10
4.2.1 Co trzeba mieć, żeby używać podpisu osobistego?	10
4.3 PROFIL ZAUFANY – NIEKOMERCYJNY PODPIS ELEKTRONICZNY	10
4.3.1 W jakim formacie jest podpis osobisty?	10
4.3.2 Czy profil zaufany to to samo, co podpis osobisty?	11
4.3.3 Co trzeba mieć, żeby używać profilu zaufanego?	11
4.3.4 Ile czasu ważny jest profil zaufany?	11
4.3.5 Czy profil zaufany jest wykorzystywany tylko do kontaktów z administracją publiczną?	11
4.3.6 Czy profil zaufany może być używany do celów firmowych?	11
4.3.7 Czy można mieć kilka profili zaufanych?	11
4.3.8 „Mam podpis zaufany jako konto prywatne. Czy mogę drugi podpis zaufany utworzyć jako przedsiębiorca?”	11
4.3.9 „Czy można założyć profil zaufany dla firmy?”	11

4.3.10	Jakie rodzaje podpisów elektronicznych obsługuje platforma ePUAP?	11
4.3.11	Jak założyć i potwierdzić profil zaufany?	11
4.3.11.1	Założenie profilu zaufanego przez bank	11
4.3.11.2	Założenie profilu zaufanego przez podpis osobisty zapisany na e-dowodzie	12
4.3.11.3	Założenie profilu zaufanego przez platformę Envelo	12
4.3.11.4	Założenie profilu zaufanego przez kwalifikowany podpis elektroniczny	12
4.3.11.5	Założenie profilu zaufanego w punkcie potwierdzającym	12
4.3.12	Tymczasowy profil zaufany	12
4.3.13	Czy do korzystania z profilu zaufanego konieczna jest założenie konta na platformie ePUAP?	12
4.4	PODPIS WIELOKROTNY – JAK PODPISYWAĆ PLIKI PODPISAMI MIESZANYMI (PODPISEM ZAUFANYM I KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNY)	12
4.4.1	Czy ma znaczenie kolejność składanych podpisów?	13
5	EPUAP – PLATFORMA (PRZED WSZYSTKIM) DO KONTAKTÓW Z ADMINISTRACJĄ	14
5.1	CO TO JEST EPUAP?	14
5.2	CZY WSZYSTKIE URZĘDY I INSTYTUCJE MAJĄ KONTO W EPUAP?	14
5.3	CZY KONTO W EPUAP TO TO SAMO CO PROFIL ZAUFANY?	14
5.4	KONTO EPUAP DLA OSOBY PRYWATNEJ	14
5.4.1	Czy założenie konta w ePUAP jest równoznaczne z założeniem podpisu elektronicznego?	14
5.4.2	Jak założyć konto ePUAP dla osoby prywatnej?	14
5.4.3	Jak załatwić sprawę przez ePUAP?	14
5.4.4	Jak załatwić sprawę przez ePUAP – „pismo ogólne”?	14
5.4.5	Jak załatwić sprawę przez ePUAP – formularze spraw?	15
5.4.6	Czy wysyłając pismo przez ePUAP trzeba je podpisać podpisem elektronicznym?	15
5.4.7	Czy załączniki, jakie chcemy dołączyć do sprawy należy osobno podpisywać?	15
5.4.8	Jak wygląda podpisywanie pism w ePUAP?	15
5.4.9	Jakie rodzaje podpisów elektronicznych obsługuje platforma ePUAP?	15
5.4.10	Weryfikacja podpisu złożonego w serwisie ePUAP	15
5.5	KONTO EPUAP DLA FIRMY, SPÓŁKI, ORGANIZACJI, ITP	16
5.5.1	Jak założyć konto ePUAP dla firmy, spółki, organizacji, itp.	16
5.5.2	Jak zaprosić inne osoby do firmowego konta ePUAP?	20
5.5.3	Firmowa skrzynka na firmowym koncie ePUAP	23
5.5.3.1	Podpisywanie pisma przez kilka osób na firmowym koncie ePUAP	23
5.5.3.2	Podpisywanie plików XML przez kilka osób na firmowym koncie ePUAP	28
5.5.3.3	Podpisywanie sprawozdań finansowych przez kilka osób na firmowym koncie ePUAP	31
5.5.3.4	Podpisywanie innych formatów plików przez kilka osób na firmowym koncie ePUAP	31
6	PLATFORMA GOV.PL	36
6.1	DO CZEGO SŁUŻY PLATFORMA GOV.PL?	36
6.2	JAK WYŚLAĆ WIADOMOŚĆ DO ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SERWISIE GOV.PL?	36
6.3	SKRZYNKA NA PLATFORMIE GOV.PL VS. SKRZYNKA NA EPUAP	36
6.4	JAK PODPISAC DOKUMENT PROFILEM ZAUFANYM W SERWISIE GOV.PL?	37
6.4.1	Jak podpisać plik PDF w formacie PAdES na gov.pl?	37
6.4.2	Jak podpisać plik PDF w formacie XAdES na gov.pl?	44
6.4.3	Jak podpisać plik w innym formacie na gov.pl?	46
6.4.4	Jak podpisać sprawozdanie finansowe w formacie XML na gov.pl?	47
6.4.5	Jak sprawdzić plik, który został podpisany plikiem na gov.pl?	49
6.4.6	Jak podpisać plik przez kilka osób na gov.pl?	50

Wstęp

Poradnik, który czytasz ma spełnić dwa cele:

- 1) usystematyzować wiedzę o podpisie elektronicznym,
- 2) przekazać konkretne informacje o zastosowaniu profilu zaufanego

Nastawiałem się przede wszystkim na przekazanie praktycznych porad i wskazówek.

Dlatego też druga część poradnika (o platformach ePUAP o GOV.PL) jest bardziej rozbudowana. Zawiera szczegółowe instrukcje dotyczące założenia profilu ePUAP dla firmy i jego wykorzystania w praktyce.

Wyjaśniam różnice między takimi pojęciami jak „profil zaufany”, „popis zaufany” i „profil ePUAP”. Zdarza się, że są one te traktowane jak synonimy. A nimi nie są.

Poradnik napisałem przede wszystkim dla firm. Dużo informacji znajdą tu również osoby, które zamierzają wykorzystywać podpis elektroniczny do zastosowań osobistych.

Nie miałem ambicji, żeby wyczerpać wszystkie tematy związane z tym tematem. Właściwie to miałem (i mam nadal), ale będę je realizował przy innej okazji. Tym razem przygotowałem poradnik w wersji skróconej, coś w stylu „podpis zaufany w pigułce”.

Nie przedłużając - zapraszam do lektury.

Mirosław Grodzki



P.S. Będę wdzięczny za przekazanie komentarzy i uwag dotyczących tego poradnika.

Kontakt do mnie znajdziesz na stronie internetowej <https://www.michalin.pl/>

Poniżej znajdziesz tylko fragment poradnika. Cały można zamówić na stronie internetowej <https://www.michalin.pl/euap-dla-firm/>

5.5 Konto ePUAP dla firmy, spółki, organizacji, itp.

Na platformie ePUAP można założyć konto dla firmy, spółki, organizacji, itd. Ściśle rzecz biorąc zakładamy profil firmowy, a nie konto firmowe. W dalszej części te pojęcia będą używane zamiennie.

Konto firmowe na ePUAP jest bardzo pomocne przy podpisywaniu dokumentów podpisem elektronicznym przez kilka osób. Przykładem takiego zastosowania jest podpisywanie sprawozdań finansowych.

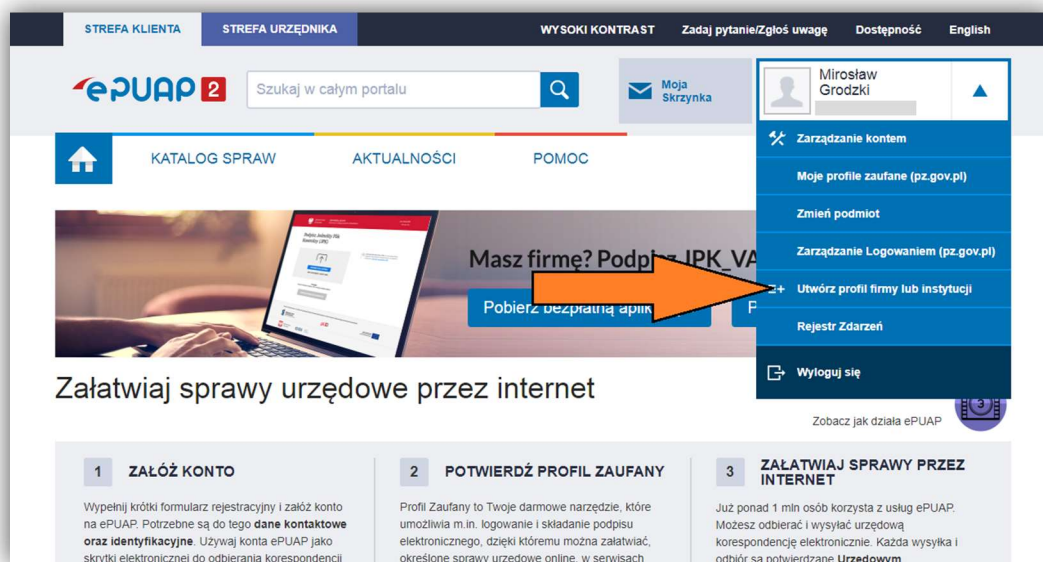
Takie konto niezbędne jest w sytuacji, kiedy wysyłamy przez ePUAP pismo w imieniu organizacji, która ma reprezentację wieloosobową. Wtedy pismo musi być podpisane przez kilka osób.

5.5.1 Jak założyć konto ePUAP dla firmy, spółki, organizacji, itp.

Przed założeniem konta firmowego należy zalogować się na konto prywatne w ePUAP. Jeżeli nie masz jeszcze konta prywatnego – musisz je założyć.

Po zalogowaniu się wybieramy opcję „Utwórz profil firmy lub organizacji”. System przeniesie do formularza rejestrującego.

1. Z dostępnych opcji wybieramy „Utwórz profil firmy lub instytucji”.



2. Wypełniany formularz i klikamy na przycisk „Założ profil” na dole formularza.

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Moja Skrzynka Mirosław Grodzki

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Zarządzanie kontem Historia logowania Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji Uprawnienia

Utwórz nowy profil

1 Wybierz typ konta i formę prawną

Firma
Np. Spółka cywilna, Sp. z o.o.

Instytucja
Np. Fundacja, organizacja społeczna

Podmiot publiczny
Np. Urząd miasta, urząd gminy

Wybierz rodzaj instytucji:

☐ Fundusz
 ☐ Fundacja

☒ Organizacja społeczna
 ☐ Przedsiębiorstwo państwowe

☐ Spółdzielnia
 ☐ Związek zawodowy

☐ Organizacja pracodawców
 ☐ Partia polityczna

☐ Kościół katolicki
 ☐ Inna instytucja

2 Dane organizacji * pola wymagane

Dane instytucji

Pełna nazwa firmy *

Identyfikator w ePUAP *
Np. nazwa firmy bez imienia i nazwiska

NIP

REGON

KRS

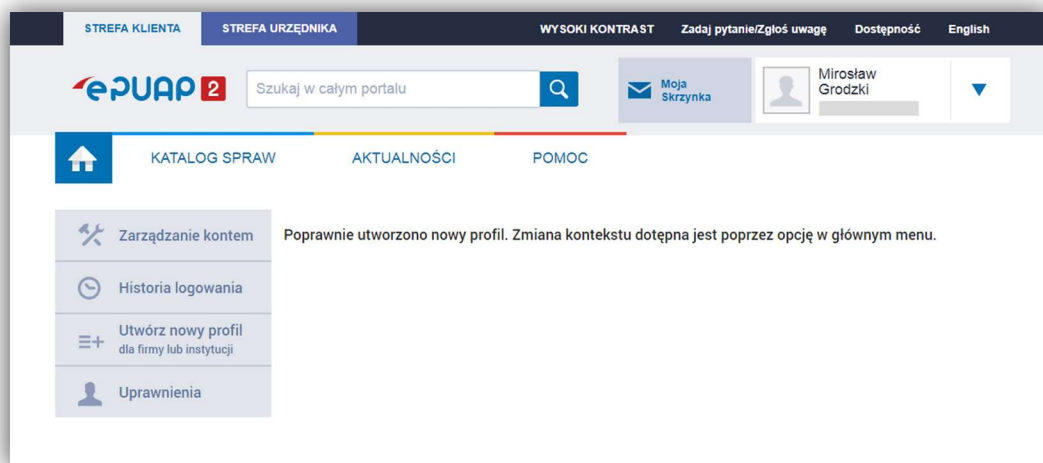
Forma własności

Zdjęcie/logo

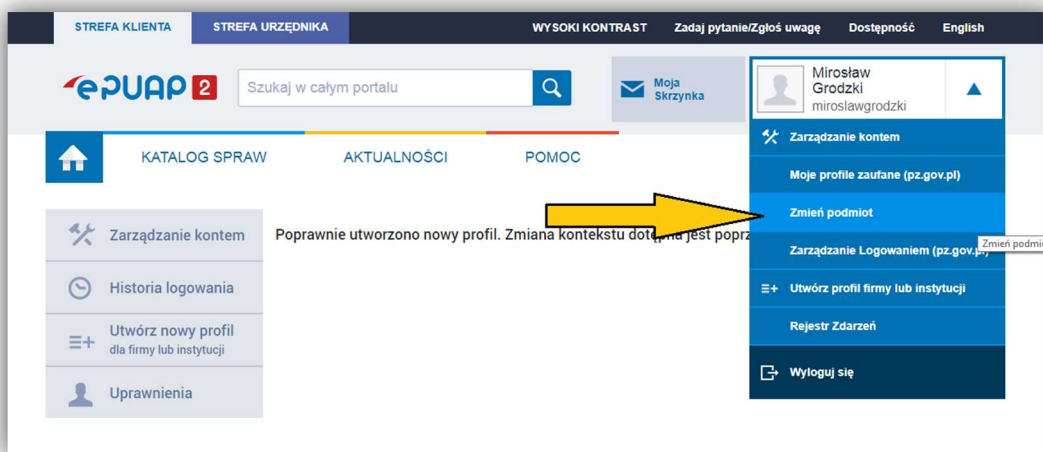
Wybierz zdjęcie

Złóż profil

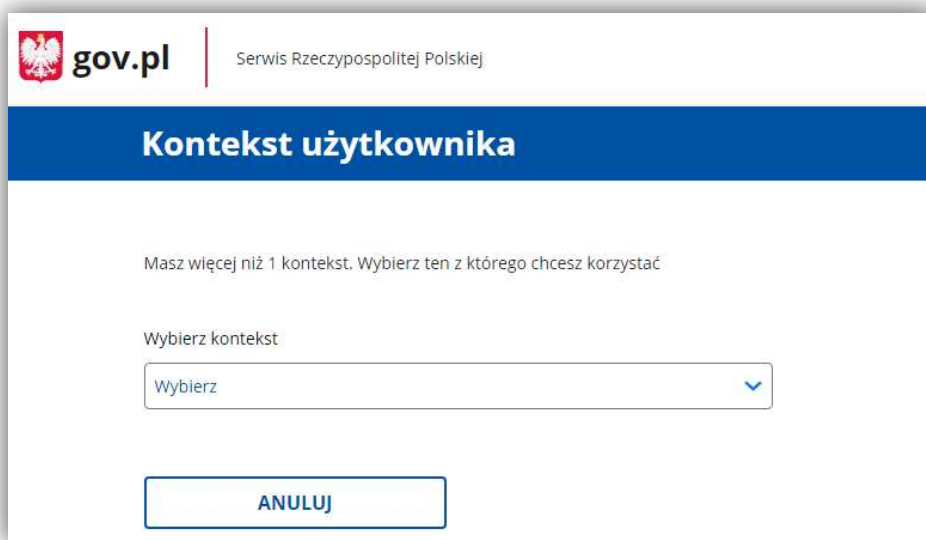
3. Pojawi się potwierdzenie założenia profilu.



4. Przejście na konto jednostki możliwe jest po kliknięciu na ikonę strzałki przy loginie i wybraniu opcji „Zmień podmiot”.



5. Wybieramy z listy podmiot, na którego profil chcemy się zalogować.



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst

[ANULUJ](#) [WYBIERZ KONTEKST](#)

6. Po zalogowaniu się widać inną nazwę profilu.

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Moja Skrzynka Mirosław Grodzki

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Masz firmę? Podpisz JPK_VAT podpisem zaufanym

Pobierz bezpłatną aplikację » Podpisz Podpisem Zaufanym »

Załatwiasz sprawy urzędowe przez internet

Zobacz jak działa ePUAP

7. Po kliknięciu na ikonę strzałki przy loginie i wybieramy opcję „Zarządzaj kontem”. Uzupełniamy dane podmiotu i wciskamy przycisk „Zapisz”.

Ulica (wieś)

Numer domu

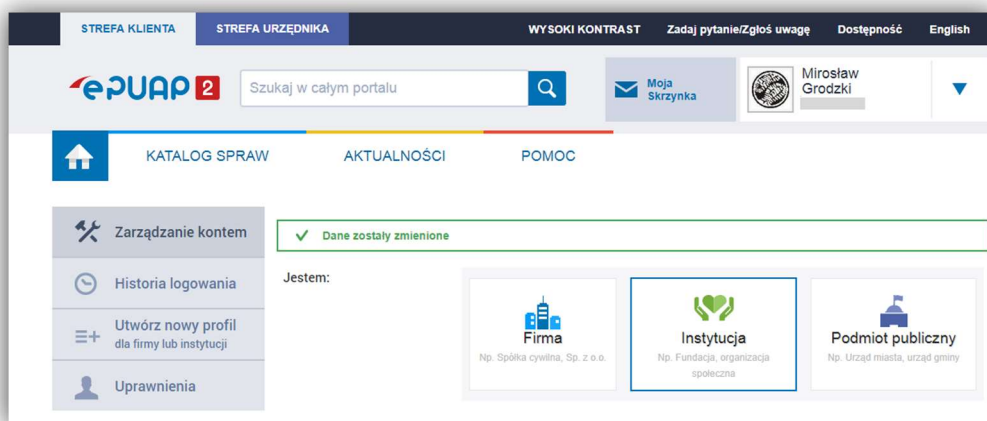
Numer lokalu

Zdjęcie/logo

 [Zmień](#) [Usuń](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#) [Usuń organizację](#)

8. Po zapisaniu zmian pokaże się potwierdzenie „Dane podmiotu zostały zapisane”.

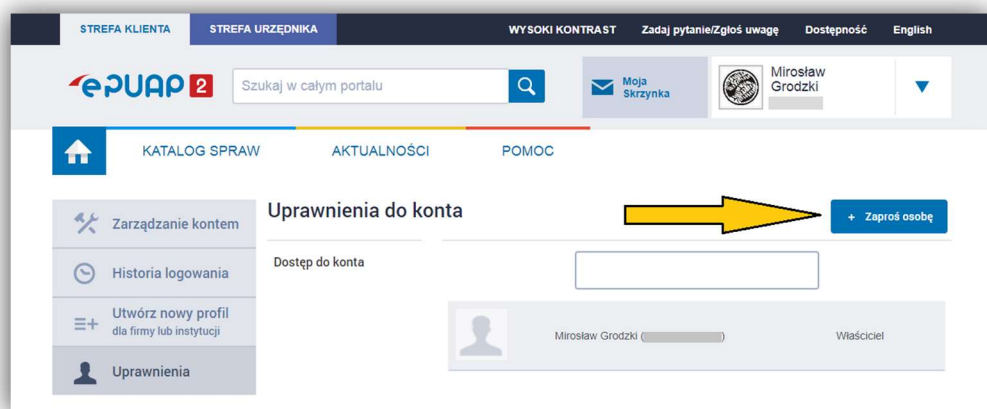


Profil dla organizacji może założyć każdy. System nie weryfikuje czy osoba zakładająca profil jest do tego upoważniona.

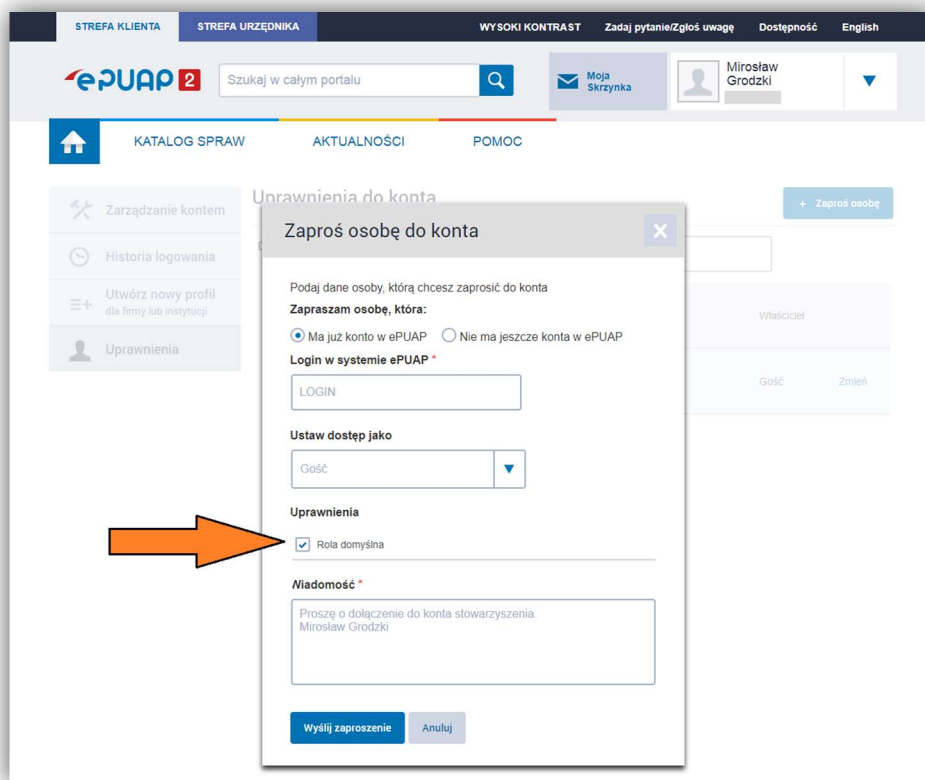
5.5.2 Jak zaprosić inne osoby do firmowego konta ePUAP?

Po założeniu można już zaprosić inne osoby (np. członków zarządu), które mają mieć do niego dostęp. Robimy to w następujących sposób:

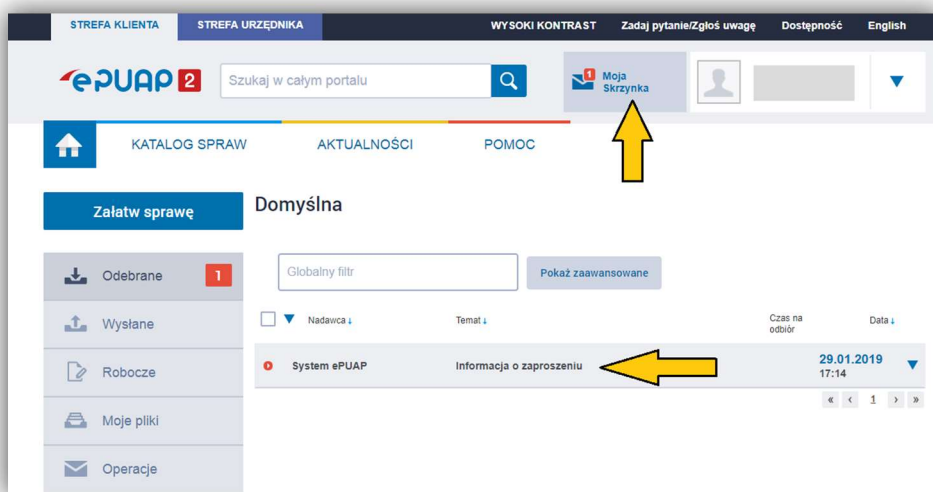
1. Po kliknięciu na ikonę strzałki przy loginie i wybieramy opcję „Zarządzaj kontem” i wybieramy opcję „Uprawnienia do konta”.
2. Pojawią się wszystkie osoby, które przyjęły zaproszenie dodania do konta. Nie pojawią się osoby, które zostały zaproszone, ale nie potwierdziły zaproszenia. Nie będzie też informacji o tym, że ktoś odrzucił zaproszenie.
3. Kolejne osoby zapraszamy klikając na przycisk „Zaproś osobę”.



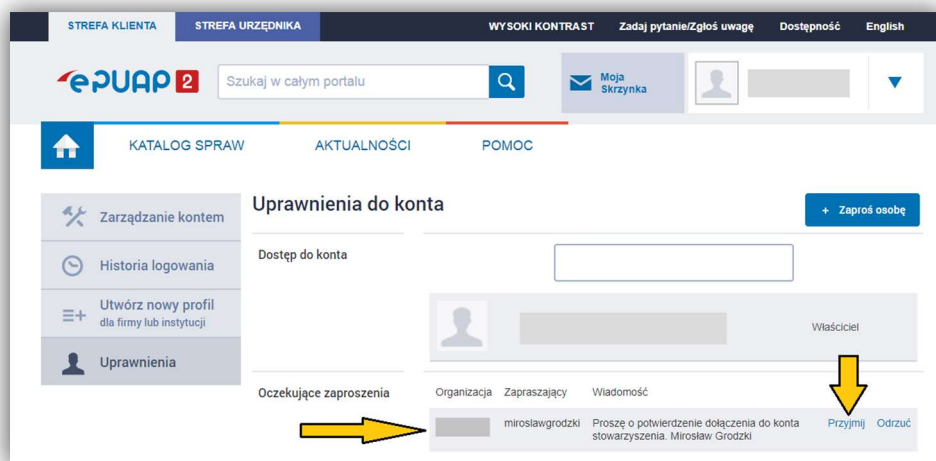
4. Pojawi się okno do wypełnienia danych osoby do zaproszenia. Koniecznie trzeba zaznaczyć opcję „Uprawnienia/Rola domyślna”. Jeżeli tej opcji się nie zaznaczy, to zaproszona osoba nie będzie miała dostępu do skrzynki podmiotu. Nie będzie widziała wiadomości roboczych i nie będzie mogła podpisywać plików.



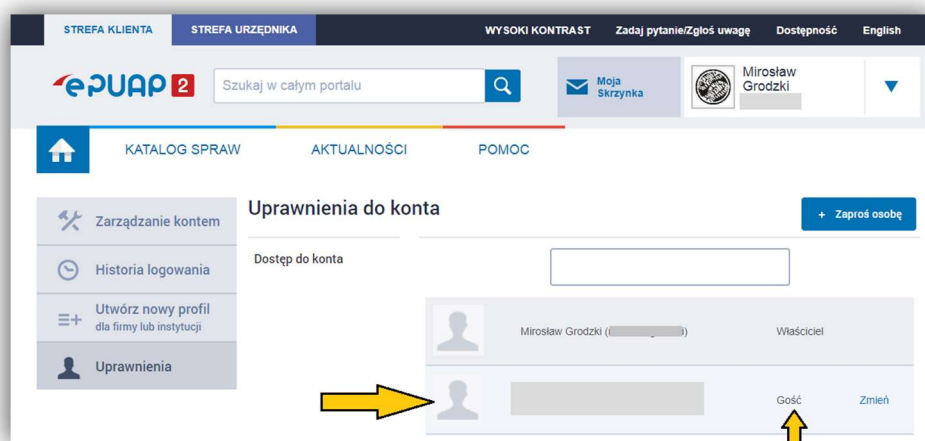
5. Po wysłaniu zaproszenia pojawi się komunikat „Zaproszenie zostało wysłane”.
6. Osoba, która została zaproszona zobaczy przy ikonie „Moja skrzynka” informację o nowej wiadomości. Będzie tam informacja kto i do czego zaprasza.



7. Po kliknięciu na ikonę strzałki przy loginie i wybieramy opcję „Zarządzaj kontem”.
8. Wybieramy opcję „Uprawnienia”. Będzie tam oczekujące zaproszenie. Wybieramy opcję „Przyjmij”.



9. Osoba potwierdzająca zobaczy komunikat „Zaproszenie zostało przyjęte”.
10. Należy się wylogować i jeszcze raz zalogować.
11. Po przyjęciu zaproszenia przy logowaniu się do swojego konta w systemie ePUAP będziemy mieli wybór: logowanie do osobistego konta czy konta instytucji.
12. Administrator podmiotu będzie mógł zobaczyć listę osób, które przyjęły zaproszenie dodania do konta w opcji „Zarządzaj kontem” i po wybraniu sekcji „Uprawnienia”.



W ten sposób do konta firmowego została dodana nowa osoba. Poszczególne kroki powtarzamy do dodawaniu kolejnych osób.

Uwaga!! Osoba, która przyjęła zaproszenie do konta podmiotu i ma nadaną rolę „Gość” nie będzie mogła sama usunąć się z konta podmiotu. Zrobić to może tylko wtedy, kiedy zostanie jej nadana rola „Administrator”.