

0 Najważniejsza zasada



Podpisz sam wniosek lub podanie.

Podpisanie treści wiadomości albo pisma przewodniego nie oznacza podpisania pliku z wnioskiem.



Podanie w sprawie
(nazwa zależy od charakteru sprawy)



Zawsze podpisuj plik z wnioskiem lub podaniem, a nie tylko wiadomość.

3 Podpisz elektronicznie plik z podaniem

Możesz to zrobić bezpośrednio w e-Doręczeniach lub wcześniej na swoim urządzeniu.

- 1 Dodaj plik jako załącznik do wiadomości.
- 2 Kliknij trzy kropki przy pliku na liście załączników i wybierz opcję „Podpisz”.
- 3 Wybierz metodę podpisu:
 - profil zaufany
 - e-dowód
 - podpis kwalifikowany.
- 4 Po zakończeniu sprawdź, czy przy pliku widnieje status „PODPISANO”.

Załączniki



Podanie w sprawie ...
350 KB

- Pokaż szczegóły
- Podpisz
- Pobierz



Podanie w sprawie ...
PODPISANO



Po podpisaniu system zastąpi plik jego podpisaną wersją (zwykle ma większy rozmiar).

1 Przygotuj właściwy wniosek lub podanie

Na przykładzie podania generowanego w systemie USOSweb. Kroki mogą się różnić w zależności od rodzaju sprawy.

- 1 Uzupełnij wymagane dane w systemie (np. dane osobowe, dodatkowe oświadczenia).
- 2 Sprawdź poprawność danych i kliknij przycisk „ZAREJESTRUJ”. System utworzy ostateczną wersję dokumentu.
- 3 Pobierz i zapisz ostateczną wersję pliku PDF.

USOSweb – Wnioski

- Wnioski
- Lista wniosków

ZAREJESTRUJ



Podanie w sprawie ...
(ostateczna wersja)



Nie pobieraj i nie wysyłaj wersji ze znakiem wodnym „NIEZATWIERDZONE”.



Rejestracja w USOSweb to czynność techniczna. Wniosek lub podanie należy jeszcze złożyć do uczelni (np. przez e-Doręczenia).

4 Utwórz wiadomość i wybierz właściwego odbiorcę

Zaloguj się do swojej skrzynki e-Doręczeń i utwórz nową wiadomość. Wyszukaj odbiorcę (uczelnię) i dołącz podpisany plik.

Nowa wiadomość

Odbiorca

Nazwa uczelni publicznej
(wyszukaj w systemie e-Doręczeń)

Adres e-Doręczeń (ADE)

(wybierz z wyników wyszukiwania)

Tytuł

Podanie w sprawie ...
(np. wniosek o stypendium, podanie o urlop)

Treść wiadomości

Szanowni Państwo,
w załączeniu przesyłam podpisane podanie w sprawie ...
(krótka, rzeczowa informacja).

Załączniki



Podanie w sprawie ...
450 KB

PODPISANO

+ Dodaj załącznik



W tytule wiadomości wpisz rodzaj sprawy, a w razie potrzeby – swój numer albumu.

2 Sprawdź dokumenty wymagane w Twojej sprawie

Na stronie uczelni znajdź informacje dotyczące dokumentów i ich formy. Oddziel podanie (do podpisania) od pozostałych załączników.

PLIK DO PODPISANIA



Podanie w sprawie ...

(nazwa zależy od charakteru sprawy, np. wniosek o stypendium, podanie o urlop, wniosek o wydanie zaświadczenia)



Ten plik musisz podpisać elektronicznie.

POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI



Inne dokumenty
(w zależności od sprawy)



Nie każdy załącznik wymaga Twojego podpisu. Sprawdź zasady dla swojej sprawy na stronie uczelni.

5 Sprawdź przed wysłaniem

Upewnij się, że wszystko jest poprawne.

- ✓ Czy dołączam ostateczną wersję podania (bez znaku „NIEZATWIERDZONE”)?
- ✓ Czy plik z podaniem jest podpisany elektronicznie?
- ✓ Czy dodałem wszystkie wymagane załączniki (zgodnie z zasadami mojej sprawy)?
- ✓ Czy wybrałem właściwego odbiorcę (uczelnię)?
- ✓ Czy nazwa pliku i jego zawartość są zgodne z tym, co chcę złożyć?



6 Wyślij i sprawdź status



Wyślij

Po wysłaniu sprawdź:

- 1 status wiadomości
(np. wysłana, doręczona – w szczegółach przesyłki),
- 2 podpis na pliku z podaniem
(czy nadal widnieje status „PODPISANO”).



Potwierdzenie wysyłki nie oznacza, że plik z podaniem jest podpisany. Podpisz sam wniosek lub podanie. Podpisanie treści wiadomości albo pisma przewodniego nie oznacza podpisania pliku z wnioskiem.