

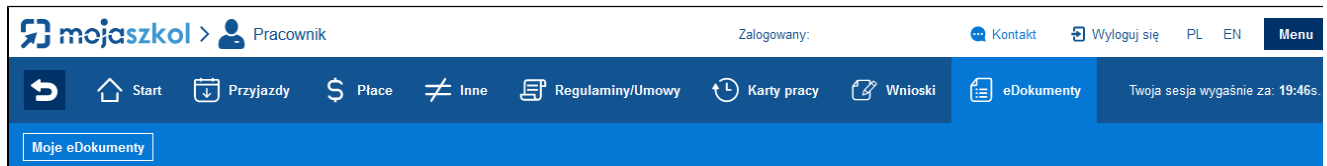
Podpisywanie eDokumentów

Zachęcamy do zapoznania się z filmem instruktażowym dot. podpisywania eDokumentów, poniżej znajduje się również szczegółowa instrukcja.

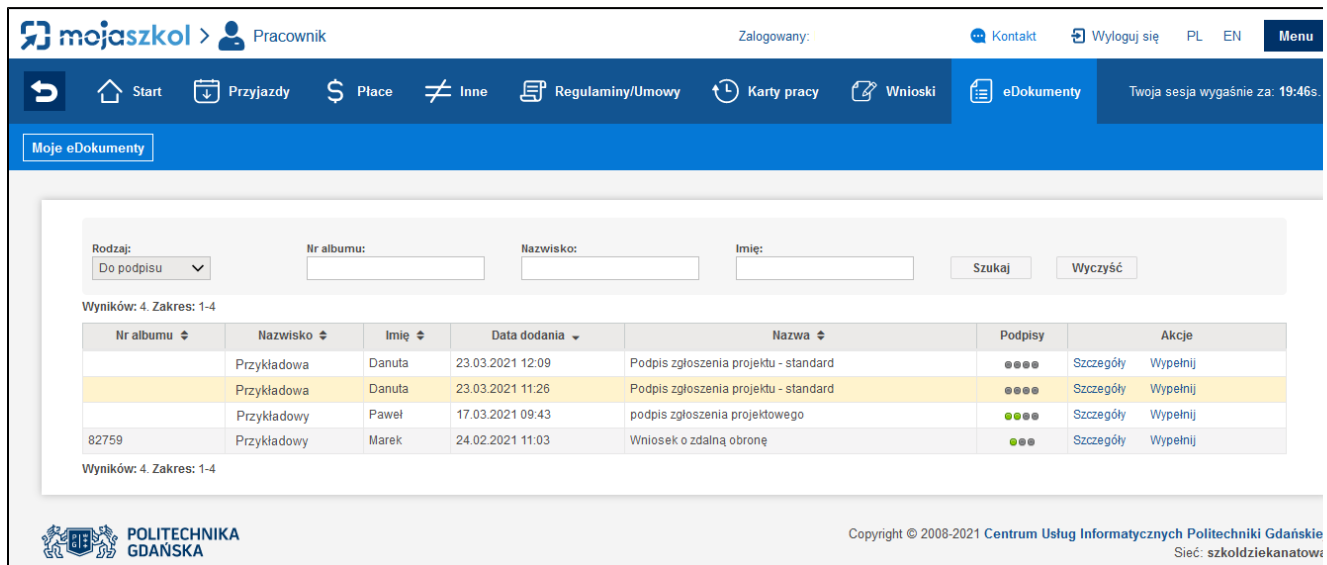
Instrukcja krok po kroku:

Aby podpisać eDokument należy:

1. Zalogować się do Moja PG i wybrać aplikację Pracownik, a następnie wybrać zakładkę eDokumenty, a w niej kafelek **Moje eDokumenty**.




2. Wyświetli się tabela z przygotowanymi dokumentami. Aby ułatwić wyszukanie dokumentów wymagających podpisu, w polu wyszukiwarki w sekcji Rodzaj z rozwijanej listy można wybrać **Do podpisu** a następnie kliknąć **Szukaj**. System pokaże dokumenty do podpisu.



3. Klikając w kolumnie Akcje przycisk **Szczegóły** zobaczyć można szczegółowe informacje dot. dokumentu oraz zapoznać się z dołączonymi załącznikami.

Podpis zgłoszenia projektu - standard

Pobierz Podpis zgłoszenia projektu - standard jako PDF. 

Zgłoszenie projektowe zgloszenie_projektu.pdf 

Zgłaszam projekt do realizacji. Oświadczam, że zadania objęte niniejszym wnioskiem nie są i nie były finansowane z innych źródeł i nie ubiegam się o ich finansowanie z innych źródeł. Oświadczam, że informacje zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym.

Podpis autora *

Wyrażam zgodę na proponowane umocowanie organizacyjne projektu i oświadczam, że jednostka jest w stanie zapewnić środki na pokrycie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w projekcie.

Podpis kierownika
jednostki *

Data wpłynięcia do Działu
Projektów *

Rodzaj projektu * projekt wysokonakładowy
 projekt niskonakładowy

Podpis kierownika Działu
Projektów *

Akceptacja * Projekt uzyskał akceptację
 Projekt odrzucony

Podpis Rektora *

[Powrót](#)

Klikając **Powrót** wrócimy do tabeli z eDokumentami.

4. Klikając w kolumnie Akcje przycisk **Wypełnij** przejdziemy do danego dokumentu.

Moje eDokumenty

Podpis zgłoszenia projektu - standard

Pobierz Podpis zgłoszenia projektu - standard jako PDF:

Zgłoszenie projektowe zgłoszenie_projektu.pdf

Zgłaszam projekt do realizacji. Oświadczam, że zadania objęte niniejszym wnioskiem nie są i nie były finansowane z innych źródeł i nie ubiegam się o ich finansowanie z innych źródeł. Oświadczam, że informacje zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym.

Podpisz jako: mgr Danuta Przykładowa

Podpis autora *

Wyślij do: Wybierz

Wyrażam zgodę na proponowane umocowanie organizacyjne projektu i oświadczam, że jednostka jest w stanie zapewnić środki na pokrycie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w projekcie.

Podpis kierownika jednostki *

Data wpłynięcia do Działu Projektów *

Rodzaj projektu *

projekt wysokonakładowy
 projekt niskonakładowy

Podpis kierownika Działu Projektów *

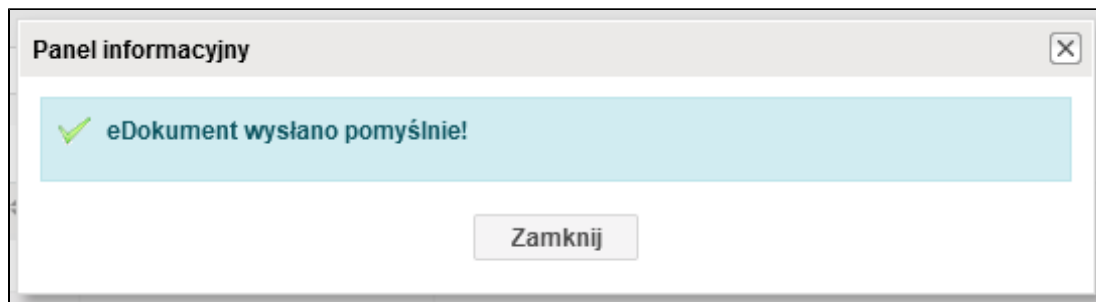
Akceptacja *

Projekt uzyskał akceptację
 Projekt odrzucony

Podpis Rektora *

W sekcji **Podpis autora** zobaczyć można, kto podpisuje dany dokument (pole nieaktywne, wskazuje osobę zalogowaną do Moja PG – autora dokumentu) oraz pole **Wyślij do**, gdzie z rozwijanej listy należy wybrać osobę, która ma zaakceptować dany dokument, a następnie kliknąć **Podpisz i wyślij**.

5. Po podpisaniu dokumentu pojawi się komunikat o pomyślnym wysłaniu dokumentu.



W tym momencie dokument zostanie podpisany przez osobę zalogowaną do Moja PG i przesłany do osoby wskazanej do popisu (osoba ta dostanie powiadomienie mailowe, że w systemie czeka dokument do podpisania).

6. Po podpisaniu eDokumentu w kolumnie Podpisy zmieni się status podpisu (pierwsza/kolejna kropka zmieni kolor na zielony).

Uwaga!

Jeżeli podpisaliśmy już dokument, to zniknie on z naszej listy - w przypadku chęci powrotu do niego wystarczy zmienić w kryteriach wyszukiwania pierwszą listę, gdzie ustawiamy Podpisane.

Nr albumu	Nazwisko	Imię	Data dodania	Nazwa	Podpisy	Akcje
	Przykładowa	Danuta	23.03.2021 12:09	Podpis zgłoszenia projektu - standard	●●●●	Szczegóły Wypełnij
	Przykładowa	Danuta	23.03.2021 11:26	Podpis zgłoszenia projektu - standard	●●●●	Szczegóły Wypełnij
	Przykładowy	Paweł	17.03.2021 09:43	podpis zgłoszenia projektowego	●●●●	Podpis autora - podpisano Inij
82759	Przykładowy	Marek	24.02.2021 11:03	Wniosek o zdalną obronę	●●●●	Szczegóły Wypełnij

Osoba akceptująca

Osoba akceptująca eDokument może dokument zatwierdzić lub wysłać do poprawy. W tym celu należy zalogować się do Moja PG przejść do aplikacji **Pracownik**, następnie wybrać zakładkę **eDokumenty**, a w niej kafelek **Moje eDokumenty**. Aby ułatwić wyszukanie dokumentów wymagających akceptacji w polu wyszukiwarki w sekcji **Rodzaj** z rozwijanej listy wybrać **Do podpisu**, a następnie kliknąć **Szukaj**. System pokaże dokumenty wymagające akceptacji.

W tabeli z dokumentami, w wierszu z interesującym nas dokumentem w kolumnie **Akcje** należy kliknąć **Wypełnij**. Wyświetli się okno z dokumentem, w którym zobaczyć można, kto jest autorem dokumentu oraz pozostałe jego szczegóły.

Wniosek o zdalną obronę

Wnoszę o zdalną obronę ?

Data proponowanej zdalnej obrony * 26.02.2021

Proponowana pora dnia * Rano Południe Wieczór

Proszę załączyć zdjęcie do 5 MB, pdf, jpg, jpeg, png Gertruda.jpg [Pobierz](#)

Podpis studenta * mgr inż. Marek Przykładowy 24.02.2021 11:04

Decyzja * Zgoda Odmowa

Podpisz jako: mgr Danuta Przykładowa

Podpis Dziekana *

Jeśli dokument nie wymaga poprawy należy kliknąć **Podpisz i wyślij**. W przypadku konieczności poprawienia dokumentu należy kliknąć **Wyślij do poprawy**. Wybierając opcję **Wyślij do poprawy**, pojawi się okno, w którym należy wpisać uzasadnienie odesłania wniosku.

W oby przypadkach osoba, która wysłała dokument do akceptacji dostanie powiadomienie mailowe, że osoba akceptująca podpisała lub odesłała dokument do poprawy.

Powiązane artykuły

- [Wysyłanie wniosku przez mójGOV](#)
 - [Tworzenie szablonów eDokumentów](#)
 - [Aktualizacja zdjęcia w portalu Moja PG](#)
 - [eDokumenty](#)
 - [eDokumenty - pobieranie dokumentów PIT i RMUA](#)
-