BIZGOV opis funkcjonalności Odroczony podpis (Podpiszę później)

Przedstawienie ekranów i zasady działania funkcjonalności Odroczonego podpisu

Spis treści

[Wstęp 3](#_Toc80861605)

[Opis krok po kroku 3](#_Toc80861606)

# Wstęp

Dokument opisuje funkcjonalność Odroczonego podpisu umożliwiającą przejście przez kreator e-usługi, zapisanie wygenerowanego pliku, dla którego wymagane będzie dodanie podpisów poza system. Po dodaniu podpisów do dokumentu możliwy jest powrót do zapisanej e-usługi, dołączenie podpisanego dokumentu i wysłanie go do urzędu.

# Opis krok po kroku

1. Przejdź przez kreator e-usługi (Nie ma znaczenia jaką wybierzesz ścieżkę e-usługi).
2. Dojdź do ekranu strony Podpisz



1. Wybierz Podpis kwalifikowany



System wyświetli ekran



1. Kliknij Pobierz dokument



System wyświetli okno modalne umożliwiające pobranie pliku na dysk lokalny

1. Zapisz plik na dysku



1. Kliknij Podpiszę później



Następuje przekierowanie na stronę Powiadomienia, na której widoczne jest powiadomienie umożliwiające powrót do odłożonej e-usługi i załączenie podpisanego pliku.(w trakcie realizacji jest dodanie nuemru dokumentu do nazwy powiadomienia)



1. Zbierz wymagane podpisy
2. Kliknij w Powiadomienie dotyczące usługi dla jakiej chcesz dodać podpisany dokument

System powróci do zapisanej e-usługi - wyświetli stronę Podpisz



1. Wybierz znów Podpis kwalifikowany i kliknij DODAJ DOKUMENT



1. Wskaż z dysku zapisany podpisany dokument. System wyświetli stronę Wyślij dokument z informacją o osobie która podpisała dokument oraz z załączonym podpisanym dokumentem.



1. Wybierz Wyślij dokument



