



**Instrukcja uzyskania certyfikatu niekwalifikowanego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Strzelin**

*Strzelin 2012*

Certyfikat niekwalifikowany pozwala podpisywać korespondencję elektroniczną za pomocą **podpisu cyfrowego** niekwalifikowanego.

Certyfikaty wydawane przez CC (Centrum Certyfikacji) nie są certyfikatami kwalifikowanymi w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450). Skutki złożenia podpisu weryfikowanego na podstawie wystawionego certyfikatu nie są równorzędne ze złożeniem podpisu własnoręcznego lub podpisu weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.

Certyfikaty uwierzytelniania dokumentów wystawiane przez LCC, działające w Urzędzie Miasta i Gminy Strzelin, służą klientom do podpisywania elektronicznych dokumentów na platformie PEUP, udostępnionych przez Urząd Miasta i Gminy Strzelin.

Aby można było uzyskać certyfikat niekwalifikowany, niezbędne jest spełnienie następujących wymagań:

- posiadanie skrzynki kontaktowej na platformie PeUP ([www.peup.pl](http://www.peup.pl));
- posiadanie komputera z dostępem do Internetu;
- zainstalowana przeglądarka internetowa (zalecana: Firefox w wersji 3.6 lub wyższej);
- zainstalowane oprogramowanie Java JRE w wersji co najmniej 6.

Plik instalacyjny oraz opis instalacji są dostępne pod adresem <http://www.java.com/pl/>. Na stronie tej znajduje się również odnośnik pozwalający sprawdzić, czy na komputerze jest już zainstalowane odpowiednie oprogramowanie (odnośnik: [Czy mam zainstalowane oprogramowanie Java?](#)),

- zeskanowany do pliku obustronnie dowód osobisty.

Proces wystawiania certyfikatu składa się z następujących etapów:

1. Wypełnienie wniosku
2. Wysłanie wniosku
3. Weryfikacja danych w urzędzie
4. Odbiór certyfikatu

Wynikiem poprawnie przeprowadzonego wystawienia certyfikatu są dwa pliki zapisane na dysku komputera, z którego wysyłany był wniosek:

- **plik z rozszerzeniem p12**, zawierający klucz prywatny subskrybenta oraz odpowiadający mu certyfikat wystawiony przez Centrum Certyfikacji - klucz ten jest przechowywany w formie zaszyfrowanej i zabezpieczony hasłem znanym tylko użytkownikowi;
- **plik z rozszerzeniem pem**, zawierający niezaszyfrowany certyfikat wraz z kluczem publicznym - dane te nie są tajne i mogą być udostępnione stronom trzecim.

#### **UWAGA!**

*Pliku p12 nie wolno udostępniać osobom trzecim.*

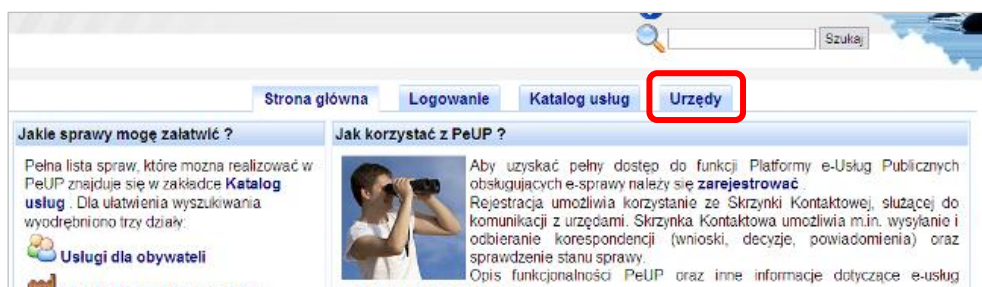
*Nie jest możliwe odzyskanie hasła do tego pliku. W przypadku utraty, zagubienia, upublicznienia hasła / pliku należy złożyć wniosek o unieważnienie certyfikatu, a następnie można wnioskować o nowy certyfikat.*

## 1. Wypełnienie wniosku

W oknie przeglądarki internetowej wpisujemy adres [www.peup.pl](http://www.peup.pl) i wciskamy Enter. Po załadowaniu strony pojawi nam się następujące okno.

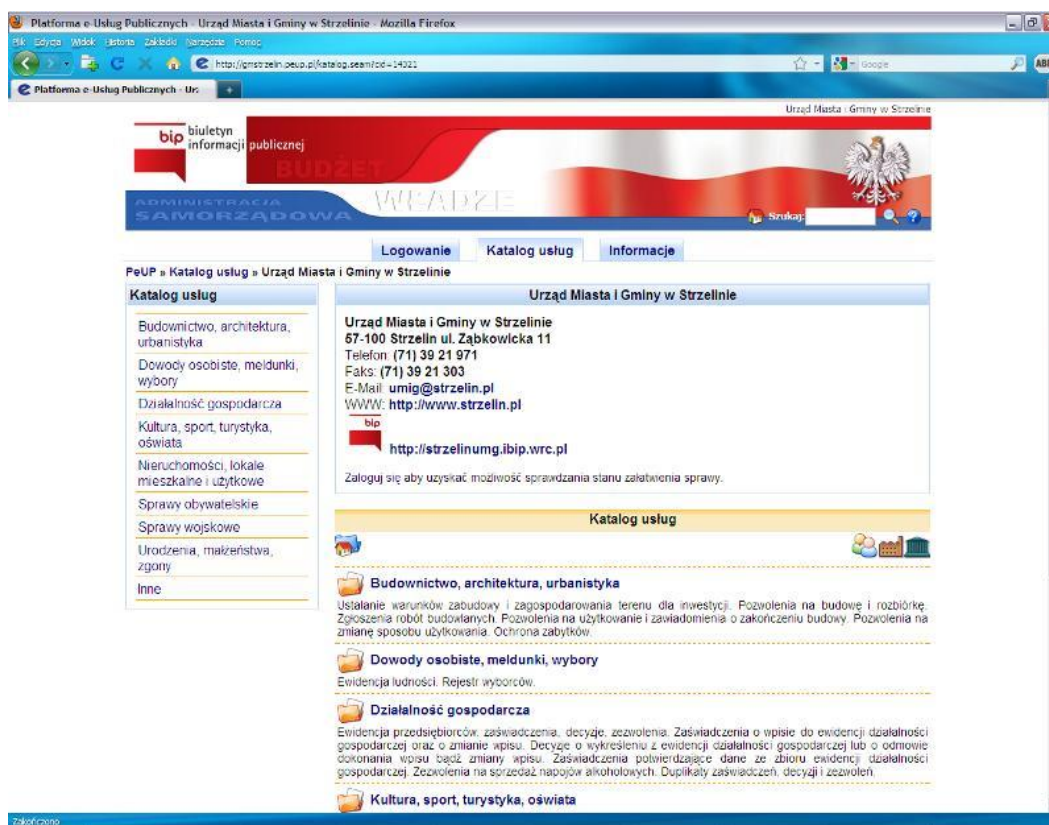


Klikamy myszką w zakładkę **Urzędy**, następnie pozycję **Miasta** i na liście odszukujemy i klikamy **Strzelin**



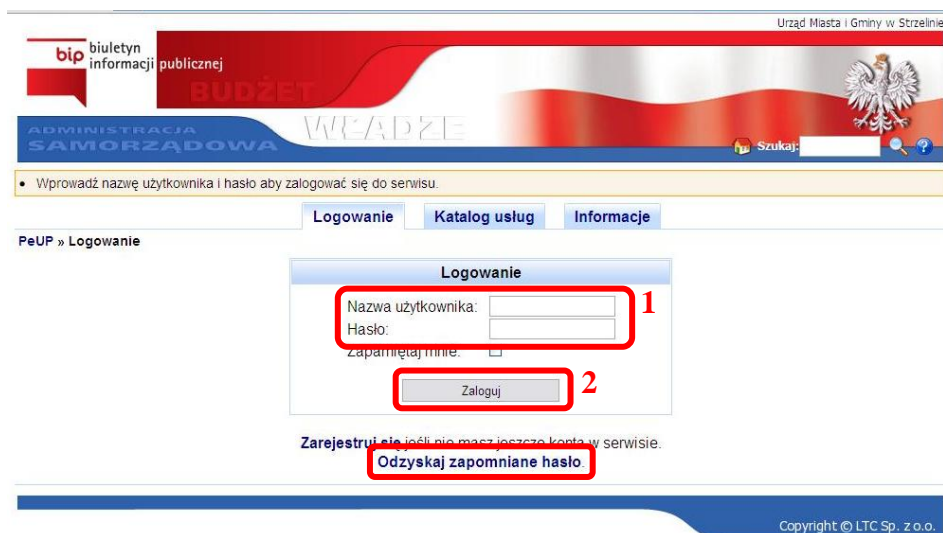
Ślupca	62-400 Ślupca, ul. Pułaskiego 21 Tel. (63) 277 27 27
<b>Strzelin</b>	<b>Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie</b> 57-100 Strzelin ul. Ząbkowicka 11 Tel. (71) 39 21 971
Sulechów	Gmina Sulechów 66-100 Sulechów ul. Plac Ratuszowy 6 Tel. 68-385-11-00
Szczyrk	Urząd Miejski w Szczyrku 43-370 Szczyrk ul. Beskidzka 4

Zostaniemy przeniesieni do katalogu usług udostępnianych przez Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie.

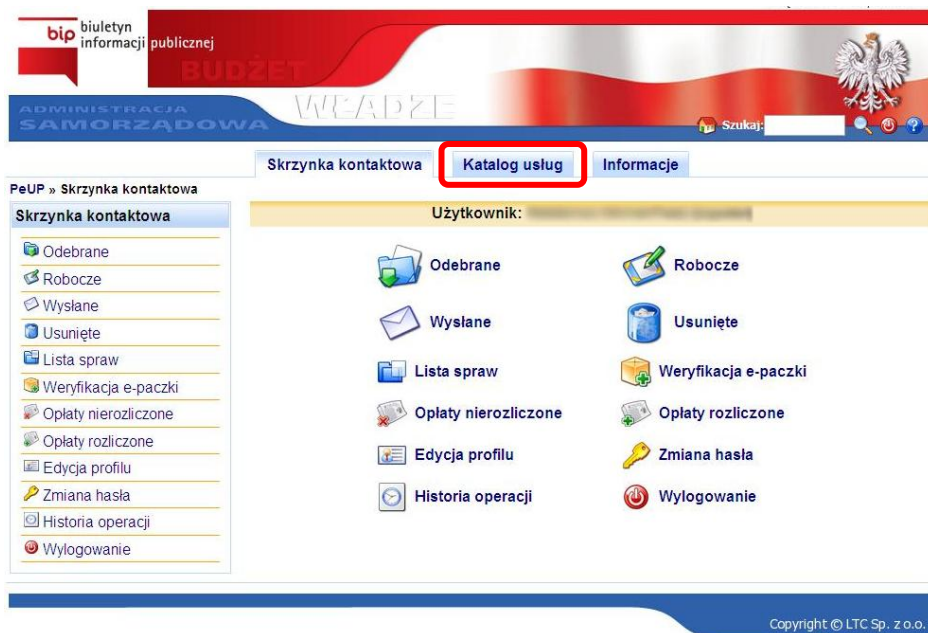


W oknie klikamy zakładkę **Logowanie** i korzystając z wcześniej utworzonego konta na platformie [www.peup.pl](http://www.peup.pl) logujemy się, podając nazwę użytkownika oraz hasło i klikając przycisk **Zaloguj**. W przypadku gdy zapomnieliśmy hasła możemy skorzystać z opcji **Odzyskaj zapomniane hasło**.





Po wprowadzeniu poprawnej nazwy użytkownika oraz hasła zostaniemy zalogowani do osobistej skrzynki kontaktowej. Aby powrócić do okna wyboru dostępnych usług, oferowanych drogą elektroniczną przez Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie klikamy na zakładkę **Katalog usług**.



Na liście dostępnych usług odszukujemy i klikamy kolejno **Usługi techniczne, Certyfikaty – podpisy, Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania**.

**Katalog usług**

- Budownictwo, architektura, urbanistyka
- Dowody osobiste, meldunki, wybory
- Działalność gospodarcza
- Geodezja, kartografia
- Komunikacja, drogownictwo i transport
- Kultura, sport, turystyka, oświata
- Nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe
- Ochrona środowiska
- Podatki i opłaty
- Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo, rybołówstwo
- Sprawy obywatelskie
- Sprawy wojskowe
- Urodzenia, małżeństwa, zgony
- Zdrowie i sprawy społeczne
- Promocja i informacja o regionie
- Usługi techniczne
- Inne

**Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie**

57-100 Strzelin ul. Ząbkowicka 11  
 Telefon: (71) 39 21 971 Faks: (71) 39 21 303  
 E-Mail: [umig@strzelin.pl](mailto:umig@strzelin.pl)  
 WWW: <http://www.strzelin.pl>  
<http://bip.gmstrzelin.finn.pl>

**Pokaż na mapie**

**Pokaż fotokod wizytówki**

50° 46' 46.07"E, 17° 03' 47.84"N

Sprawdzanie stanu załatwienia sprawy.

---

**Katalog usług - Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie**

**Budownictwo, architektura, urbanistyka**  
 Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji. Pozwolenia na budowę i rozbiórkę. Zgłoszenia robót budowlanych. Pozwolenia na użytkowanie i zawiadomienia o zakończeniu budowy. Pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania. Ochrona zabytków.

**Dowody osobiste, meldunki, wybory**  
 Ewidencja ludności. Rejestr wyborców.

**Działalność gospodarcza**  
 Ewidencja przedsiębiorców: zaświadczenia, decyzje, zezwolenia. Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zmianie wpisu. Decyzje o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej lub o odmowie dokonania wpisu bądź zmiany wpisu. Zaświadczenia potwierdzające dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Duplikaty zaświadczeń, decyzji i zezwoleń.

**Geodezja, kartografia**  
 Ewidencja gruntów i budynków. Mapy. Podziały nieruchomości. Grunty (klasyfikacje, scalanie). Scalenia i wymiana

**Usługi techniczne**

**Certyfikaty - podpisy**

**Certyfikaty - podpisy**

Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania

Unieważnienie certyfikatu

Zarządzanie stanem ważności certyfikatu

Copyright © LTC Sp. z o.o.


Po kliknięciu w **Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania** zostaniemy przeniesieni do karty usługi wydawania certyfikatu. Na karcie usługi można zapoznać się z całą procedurą składania wniosku o wydanie certyfikatu, sposobem dostarczania dokumentów, czy też z terminem i sposobem załatwienia sprawy.

Skrzynka kontaktowa Katalog usług Informacje


ta i Gminy w Strzelinie » Inne » Certyfikaty - podpisy » Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania

**Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie**

Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie  
 57-100 Strzelin ul. Zabkowicka 11  
 Telefon: (71) 39 21 971  
 Faks: (71) 39 21 303  
 E-Mail: [umig@strzelin.pl](mailto:umig@strzelin.pl)  
 WWW: <http://www.strzelin.pl>


 <http://strzelinumg.ibip.wrc.pl>

**Karta usługi**

 **Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania**

**Ogólny opis**

1. W celu uzyskania certyfikatu niekwalifikowanego do podpisu należy złożyć "Wniosek o wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania".
2. Wydawane certyfikaty nie są kwalifikowanymi certyfikatami w rozumieniu Ustawy o podpisie elektronicznym.
3. Wystawione certyfikaty nie mogą być wykorzystywane do działań niezgodnych z obowiązującym prawem. Certyfikaty mogą zostać unieważnione w przypadku działań niezgodnych z Polityką lub Regulaminem Certyfikacji.  
 Repozytorium Centrum Certyfikacji dostępne jest pod adresem:  
<http://cc.peup.pl/gmstrzelin>  
 W Repozytorium Centrum Certyfikacji umieszczone zostały:
  - o Polityka Centrum Certyfikacji.
  - o Lista unieważnionych certyfikatów (CRL).
  - o Certyfikat główny Centrum Certyfikacji.

W celu wypełnienia wniosku przewijamy stronę na dół, gdzie dostępna jest ikona . Kliknięcie w nią otwiera formularz elektroniczny wniosku o wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania.


Tryb odwoławczy nie występuje.

**Skargi i wnioski**

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
  - a. Pisemnie przy pomocy formularza elektronicznego **Skarga** lub **Wniosek** dostępnego w dziale **Inne**, poprzez skrzynkę kontaktową PeUP.
  - b. Pisemnie pocztą tradycyjną.
  - c. Pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
  - d. Ustnie bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Informacja redagowana przez: **Adam Kmieciak**  
 Data i czas redagowania informacji: 2011-03-16 13:35:35  
 Informacja własna urzędu redagowana przez: **Adam Kmieciak**  
 Data i czas redagowania informacji własnej urzędu: 2011-02-11 23:07:15

Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie udostępni poniższe formularze elektroniczne do realizacji e-usług.

Nazwa formularza	Data publikacji	Operacje
Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania	2011-02-02 13:20:32	

Copyright © LTC Sp. z o.o.

Zostaną wyświetlone pola formularza elektronicznego.

Na polach edycyjnych tego formularza znajdują się już dane personalne i adresowe zalogowanego użytkownika PeUP-u, wprowadzone przez niego podczas zakładania skrzynki kontaktowej na PeUP.

Podgląd dokumentu   Zapisz i zamknij   Zamknij   Oznacz nieprawidłowe pola

**PLATFORMA FORMULARZY ELEKTRONICZNYCH**

**Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania**

\* - pole wymagane   + - dodanie pola

Miejscowość: Strzelin \*

Data: 2011-05-19 \*

**Dane właściciela certyfikatu**

Nazwisko: Kowalski \*

Imię: Jan \*

E-mail: jankowalski@strzelin.pl \*

Telefon: \*

Organizacja: \*

Jednostka organizacyjna: \*

**Adres**

Kod pocztowy: 57-100 \*

Poczta: Strzelin \*

Miejscowość: Strzelin \*

Ulica: Staromiejska \*

Nr budynku: 75

Nr lokalu: 1

Kod kraju: PL \*

PESEL: 11111111116 \*

Numer i seria dowodu osobistego: ABC123456 \*

Dowód wydany przez: Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin \*

**Dane zamieszczone w certyfikacie**


Nazwa powszechna: Jan Kowalski \*

Nazwisko:

Imię:

Kraj:

Organizacja:

Należy uzupełnić wszystkie pola oznaczone symbolem , pozostałe pola nie są obowiązkowe.

W kolejnym kroku naciskamy przycisk **Generuj klucz prywatny**.

E-mail   

PESEL

Kserokopia dowodu osobistego

Plik załącznika:  Przeglądaj...

**Generuj klucz prywatny**

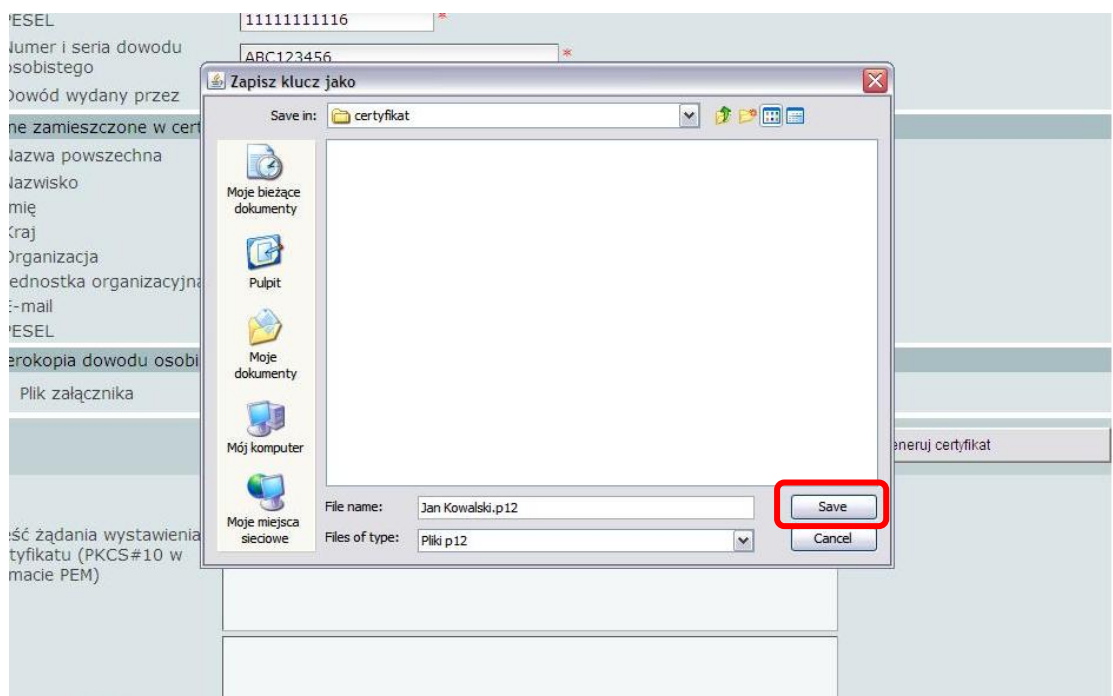
Treść ządania wystawienia certyfikatu (PKCS#10 w formacie PEM) 

Po wciśnięciu przycisku, na ekranie pojawi się okno, w którym musimy wskazać miejsce docelowe do zapisania pliku z kluczem prywatnym (plik .p12). Nazwa pliku jest domyślnie narzucana przez system (np. *Jan Kowalski.p12*). Po wskazaniu miejsca docelowego klikamy przycisk **Save**.

**UWAGA!**

Jeśli nie widzisz na formularzu przycisku **Generuj klucz prywatny**, to wejdź na stronę <http://www.java.com/pl/> i zainstaluj najnowszą wersję oprogramowania Java.



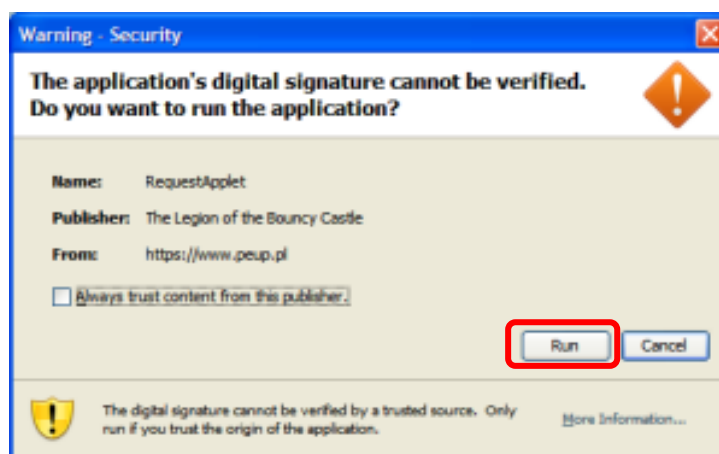


### **UWAGA!**

*Plik nie powinien być przenoszony z miejsca, w którym został zapisany do czasu ukończenia całej procedury wystawienia certyfikatu.*

W kolejnym oknie zostaniemy poproszeni o wpisanie hasła do naszego certyfikatu. Hasło musi zawierać od 6 do 20 znaków. **Należy zapamiętać wprowadzone hasło.**

W pierwszej kolejności zostanie wyświetlony monit o zgodę na pobranie dodatkowej wymaganej biblioteki. W nowo otwartym oknie klikamy przycisk **Run**.

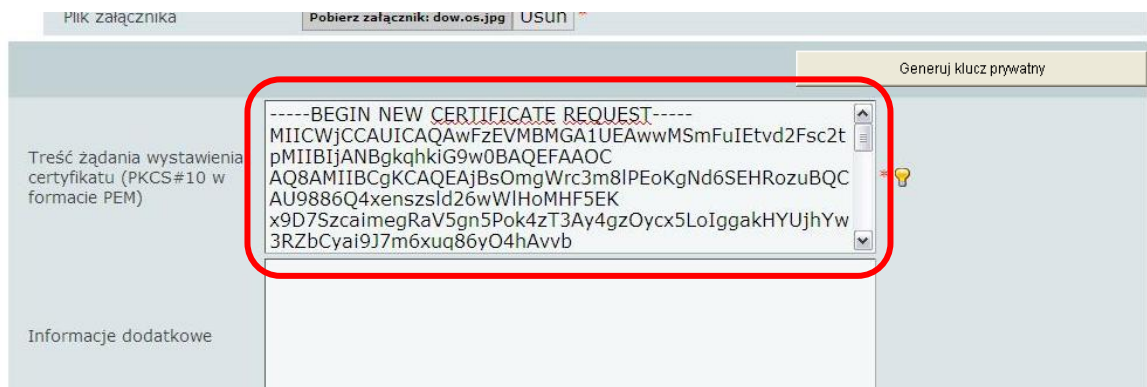


Po pobraniu biblioteki zostanie wygenerowany kod do certyfikatu i zostanie zapisany plik certyfikatu (w wybranej wcześniej lokalizacji).

W zależności od szybkości łącza internetowego i mocy obliczeniowej komputera proces ten może trwać od kilku sekund do około 1 min. W tym czasie na ekranie nie będą pojawiać się żadne komunikaty. Nie należy w tym czasie wykonywać żadnych czynności.

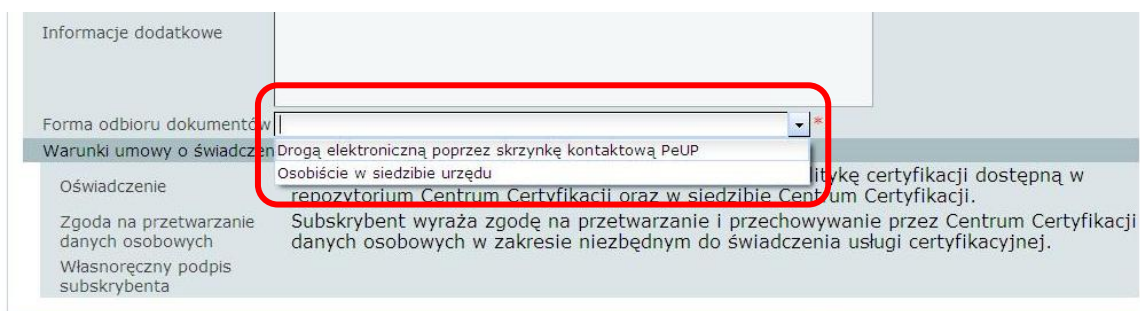
Po zapisaniu pliku nastąpi powrót do okna formularza.

Na polu formularza: *Treść żądania wystawienia certyfikatu (PKCS#10 w formacie PEM)* pojawi się nowy wpis.

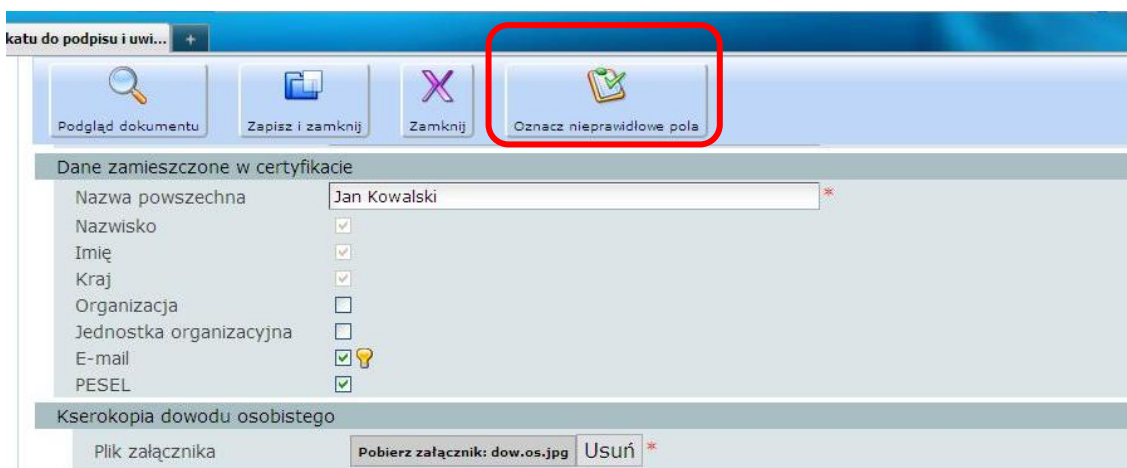


Następnie musimy wybrać *Formę odbioru dokumentów*, poprzez wybór z rozwijanej listy jednej z dwóch opcji.

Zalecamy, aby wprowadzić do tego pola wpis: *Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową PeUP*.

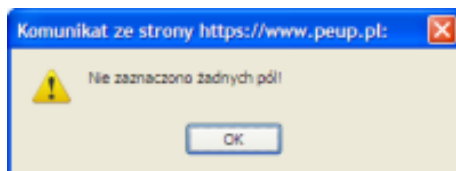


Po wybraniu formy odbioru dokumentów i ponownego sprawdzenia poprawności danych osobowych oraz teleadresowych klikamy na górze strony przycisk *Oznacz nieprawidłowe pola*.

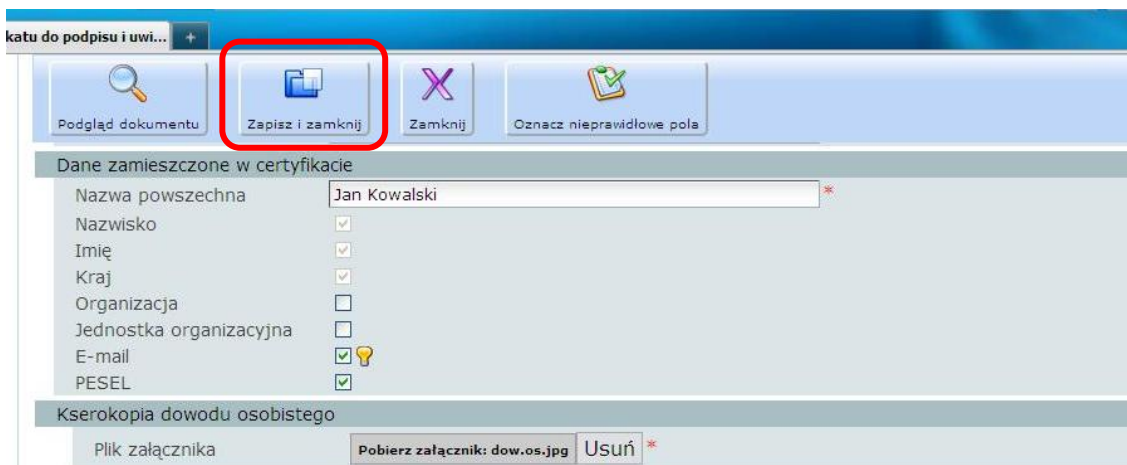


Jeżeli któreś wymagane pole jest puste, zostanie zaznaczone czerwoną obwódką.

Na ekranie pojawi się okienko z komunikatem o wyniku sprawdzenia. W przypadku wypełnienia wszystkich niezbędnych pól komunikat będzie brzmiał: *Nie zaznaczono żadnych pól*.

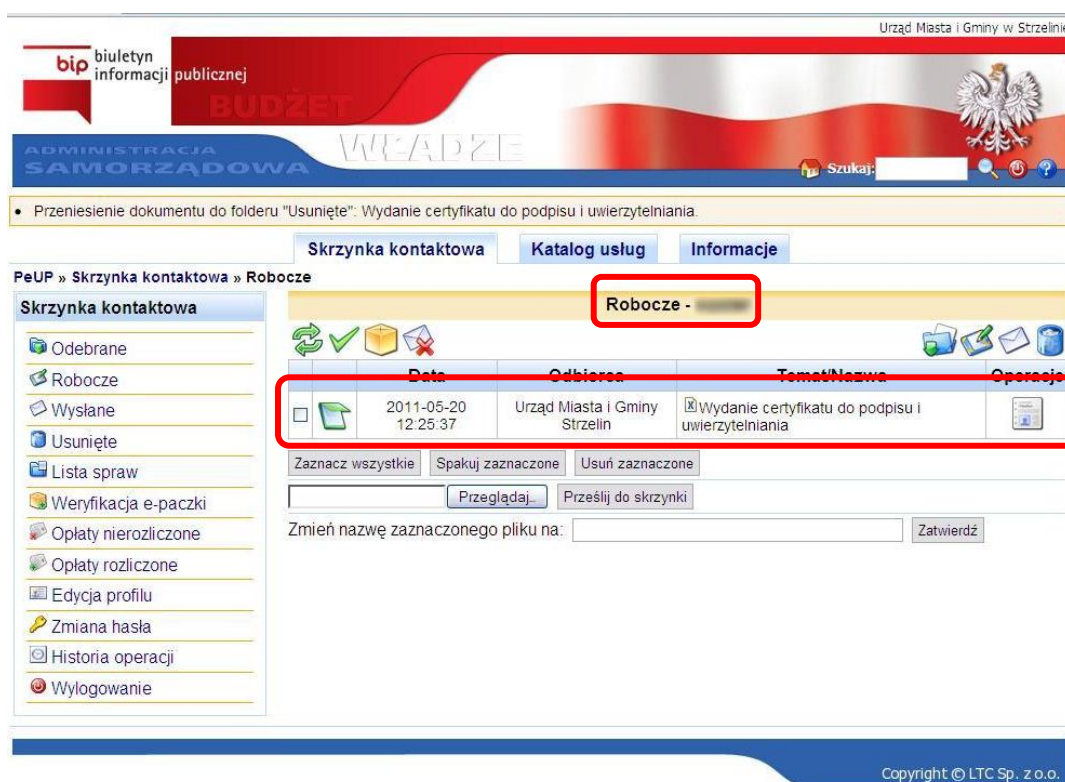


Po sprawdzeniu formularza klikamy na górze formularza przycisk **Zapisz i zamknij**.



Po zapisaniu wniosku zostanie otworzony katalog **Robocze** w *Skrzynce kontaktowej*.

W katalogu tym znajduje się zapisany formularz wniosku. Formularz ten można ponownie otworzyć do edycji, w celu wprowadzenia korekt.



## 2. Wysyłanie wniosku poprzez platformę PeUP

W Skrzynce kontaktowej, w katalogu **Robocze** należy odszukać na liście formularz wniosku o certyfikat.

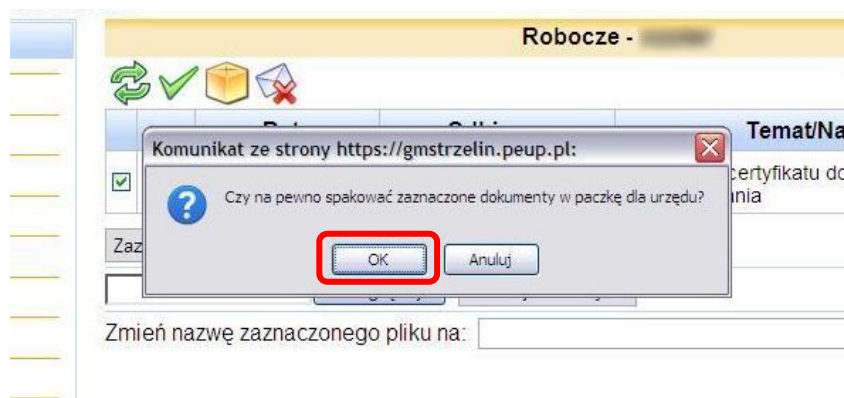


Musimy zaznaczyć (przez kliknięcie) znajdujący się w lewej kolumnie kwadracik.




Następnie klikamy w ikonę (Spakuj zaznaczone).

Pojawi się okienko, w którym należy potwierdzić wykonywaną operację poprzez kliknięcie **OK**.



W katalogu **Robocze** utworzona zostanie nowa pozycja, zawierająca spakowany wniosek o wydanie certyfikatu.



Tak przygotowaną paczkę należy wysłać do Urzędu poprzez kliknięcie ikony  (*Wyślij paczkę*).



Pojawi się okienko, w którym należy potwierdzić wykonywaną operację poprzez kliknięcie **OK**.



W oknie katalogu **Robocze** zostanie wyświetlony komunikat o prawidłowym wykonaniu operacji wysłania paczki.

Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie

bip biuletyn informacji publicznej

**BUDŻET**

ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA WŁADZE

Szukaj:

• Wiadomość wysłana poprawnie

Skrzynka kontaktowa Katalog usług Informacje

PeUP » Skrzynka kontaktowa » Robocze

**Skrzynka kontaktowa**

Odebrane  
Robocze  
Wysłane  
Usunięte  
Lista spraw  
Weryfikacja e-paczki  
Oplaty nierozliczone  
Oplaty rozliczone  
Edycja profilu  
Zmiana hasła  
Historia operacji  
Wylogowanie

**Robocze - [nazwa]**

	Data	Odbiorca	Temat/Nazwa	Operacje
<input type="checkbox"/>	2011-05-20 12:25:37	Urząd Miasta i Gminy Strzelin	Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania	

Zaznacz wszystkie Spakuj zaznaczone Usuń zaznaczone

Przełącznik:  Prześlij do skrzynki

Zmień nazwę zaznaczonego pliku na:  Zatwierdź

Copyright © LTC Sp. z o.o.

Na e-mail użytkownika (podany przy zakładaniu konta na PeUP) oraz do katalogu **Odebrane** Skrzynki kontaktowej trafią informacje potwierdzające przyjęcie wniosku przez urząd.

### 3. Weryfikacja danych w urzędzie

W tym etapie wystawiania certyfikatu niekwalifikowanego czynności wykonuje Inspektor Lokalnego Centrum Certyfikacji, działającego przy Urzędzie Miasta i Gminy Strzelin.

Pracownicy urzędu odbierają wniosek i zakładają sprawę, w wyniku której rozpatrzony zostanie wniosek o wydanie certyfikatu niekwalifikowanego.

Do katalogu **Odebrane** Skrzynki kontaktowej PeUP użytkownika składającego wniosek trafi informacja o rozpoczęciu sprawy.

Strona główna Skrzynka kontaktowa Katalog usług Urzędy

PeUP » Skrzynka kontaktowa » Odebrane

**Skrzynka kontaktowa**

Odebrane - jkowalski

	Nadawca	Wysłany	Odebrany	Temat/Nazwa	Operacje
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 14:55:04		Pismo 1 w sprawie 11.0007-00001/11 (Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania) [wniosek nr 24153] (5,3 kB)	
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 14:50:28	2011-02-09 14:50:56	Informacja o sprawie 11.0007-00001/11 [wniosek nr 24153]	
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 13:06:10	2011-02-09 13:06:33	Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) [wniosek nr 24153]	

Zaznacz wszystkie Usuń zaznaczone

Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

Użytkownik otrzyma wiadomość z informacją o konieczności osobistego stawienia się w Lokalnym Centrum Certyfikacji celem weryfikacji tożsamości na podstawie dokumentów.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku, do katalogu **Odebrane** Skrzynki kontaktowej PeUP trafia paczka zawierająca dokument z informacjami o wystawionym certyfikacie wraz z zakodowanym w dokumencie certyfikatem.

	Nadawca	Wysłany	Odebrany	Temat/Nazwa	Operacje
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 14:55:04		Pismo 1 w sprawie 11.0007-00001/11 (Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania) [wniosek nr 24153] (5.3 KB)	[Icons]
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 14:50:28	2011-02-09 14:50:56	Informacja o sprawie 11.0007-00001/11 [wniosek nr 24153]	[Icon]
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 13:06:10	2011-02-09 13:06:33	Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) [wniosek nr 24153]	[Icon]


Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

#### 4. Odbiór certyfikatu

Po zakończeniu procesu weryfikacji wniosku i pozytywnym jego rozpatrzeniu przez Inspektora Lokalnego Centrum Certyfikacji, do katalogu **Odebrane** Skrzynki kontaktowej PeUP wpłynie paczka zawierająca dokument z wystawionym certyfikatem.

	Nadawca	Wysłany	Odebrany	Temat/Nazwa	Operacje
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 14:55:04		Pismo 1 w sprawie 11.0007-00001/11 (Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania) [wniosek nr 24153] (5.3 KB)	[Icons]
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 14:50:28	2011-02-09 14:50:56	Informacja o sprawie 11.0007-00001/11 [wniosek nr 24153]	[Icon]
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 13:06:10	2011-02-09 13:06:33	Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) [wniosek nr 24153]	[Icon]

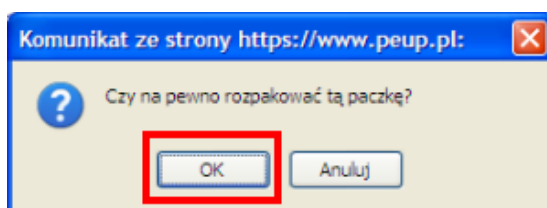
Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

Użytkownik musi kliknąć w ikonę  (*Rozpakuj paczkę*).

	Nadawca	Wysłany	Odebrany	Temat/Nazwa	Operacje
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 14:55:04		Pismo 1 w sprawie 11.0007-00001/11 (Wydanie certyfikatu do podpisu i uwierzytelniania) [wniosek nr 24153] (5.3 KB)	[Icons]
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 14:50:28	2011-02-09 14:50:56	Informacja o sprawie 11.0007-00001/11 [wniosek nr 24153]	[Icon]
<input type="checkbox"/>	SOD Testowy	2011-02-09 13:06:10	2011-02-09 13:06:33	Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) [wniosek nr 24153]	[Icon]

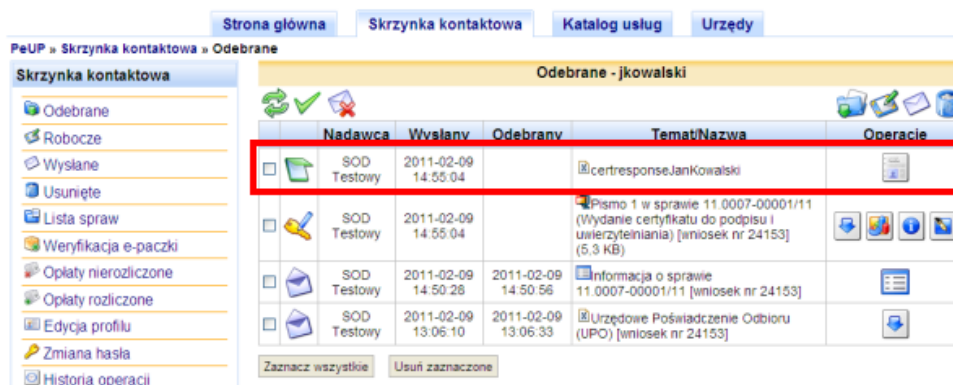
Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

Czynność ta spowoduje pojawienie się na ekranie okienka, w którym należy potwierdzić wykonywaną operację poprzez kliknięcie **OK**.



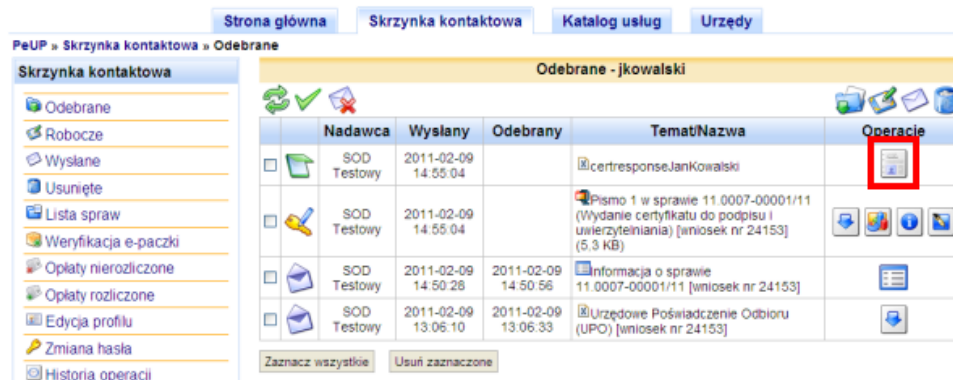
Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

W katalogu **Odebrane** utworzona zostanie nowa pozycja, zawierająca dokument z wygenerowanym przez Lokalne Centrum Certyfikacji certyfikatem niekwalifikowanym.



Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

Przy rozpakowanym dokumencie z certyfikatem klikamy ikonę (*Pokaż dokument*),



Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

w wyniku czego zostanie wyświetlone okno formularza.



Widok formularza

Zapisz i zamknij PDF do wydruku

**Certyfikat wystawiony przez F8WEB CA**

Miejscowość	Łódź
Data	2011-02-09
<b>Dane wnioskodawcy</b>	
Nazwisko - człen pierwszy	Kowalski
Imię	Jan
E-mail	jkow@finn.pl
<b>Dane zamieszczone w certyfikacie</b>	
Nazwa powszechna	Jan Kowalski
Nazwisko - człen pierwszy	Kowalski
Imię	Jan
Kod kraju	PL
Organizacja	
Jednostka organizacyjna	
Stanowisko	
E-mail	jkow@finn.pl
Numer serijny certyfikatu	159
Certyfikat ważny od	2011-02-09
Okres ważności certyfikatu	2 lata

-----BEGIN CERTIFICATE-----  
MIID9DCCAtygAwIBAgICAJ8wDQYJKoZIhvcNAQEFBQAwNDELMAkGA1UEBhMCUEwx

Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

W pierwszej kolejności zostanie wyświetlony monit o zgodę na pobranie dodatkowej wymaganej biblioteki. W nowo otwartym oknie klikamy przycisk **Run**.



Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

Po pobraniu biblioteki nastąpi powrót do okna formularza. Przewijamy okno na dół strony z formularzem i klikamy przycisk **Zapisz certyfikat**.

VAUv0ySaePQWSUgjoZYFX01dUhbBuzGcpDGI0LxMn0gShqatLanJL187Hakv1s  
e/zo0mXTTnGD2pZTe313AZt3DwFV1a8/olrm#4a00t8SnfhCBHqLJ1y1Mk0yK  
6nML5gwSYmLu3zEfa7VXXKmGhTILJyRZoDy18touJ9BIZAtv6D5kg40YbCDDuUY MWqYo/LE+E8-  
-----END CERTIFICATE-----

Informacje dodatkowe

**Dane inspektora wystawiającego certyfikat**

Numer PESEL

Identyfikator

Imię

Nazwisko - człen pierwszy

Telefon

E-mail

Funkcja

**Metryka dokumentu**

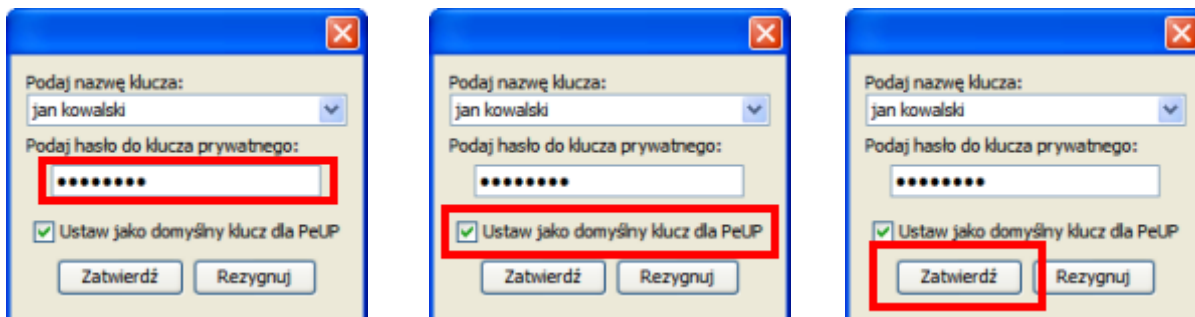
**Podpis elektroniczny**

Dokument nie zawiera podpisu elektronicznego.

Zapisz certyfikat

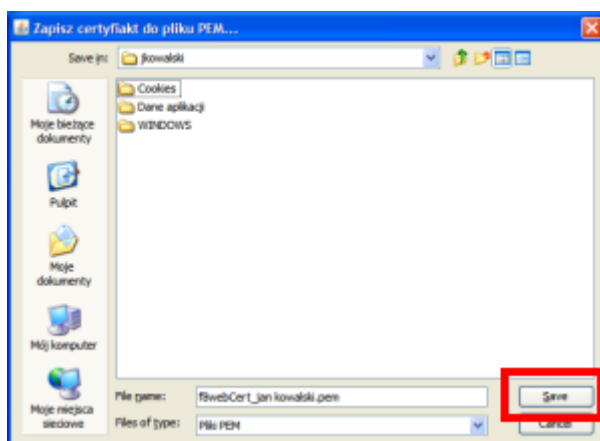
Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

Pojawi się okienko, w którym należy wpisać nazwę klucza, dla którego wystawiony został certyfikat (jeśli wniosek wydanie certyfikatu był generowany na tym samym komputerze, to nazwa certyfikatu zostanie wpisana automatycznie), oraz wprowadzić hasło ustanowione podczas wypełniania wniosku o wydanie certyfikatu niekwalifikowanego. Pole **Ustaw jako domyślny klucz dla PeUP** musi być zaznaczone. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**.



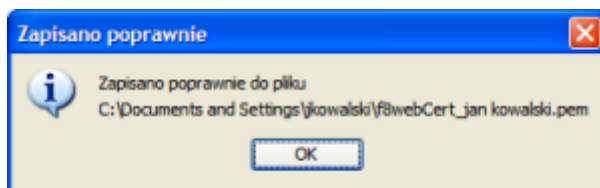
Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

Po wciśnięciu przycisku, na ekranie pojawi się okno, w którym musimy wskazać miejsce docelowe do zapisania pliku z certyfikatem (plik .pem). Nazwa pliku jest domyślnie narzucana przez system. Po wskazaniu miejsca docelowego klikamy przycisk **Save**.




Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

Pojawi się komunikat informujący o zapisaniu pliku certyfikatu.



Źródło: [www.peup.pl](http://www.peup.pl)

Zapisany plik zawiera certyfikat, który będzie służył do podpisywania formularzy elektronicznych wysyłanych poprzez system PeUP do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie.

W celu zamknięcia formularza należy wcisnąć przycisk  (*Zapisz i zamknij*).