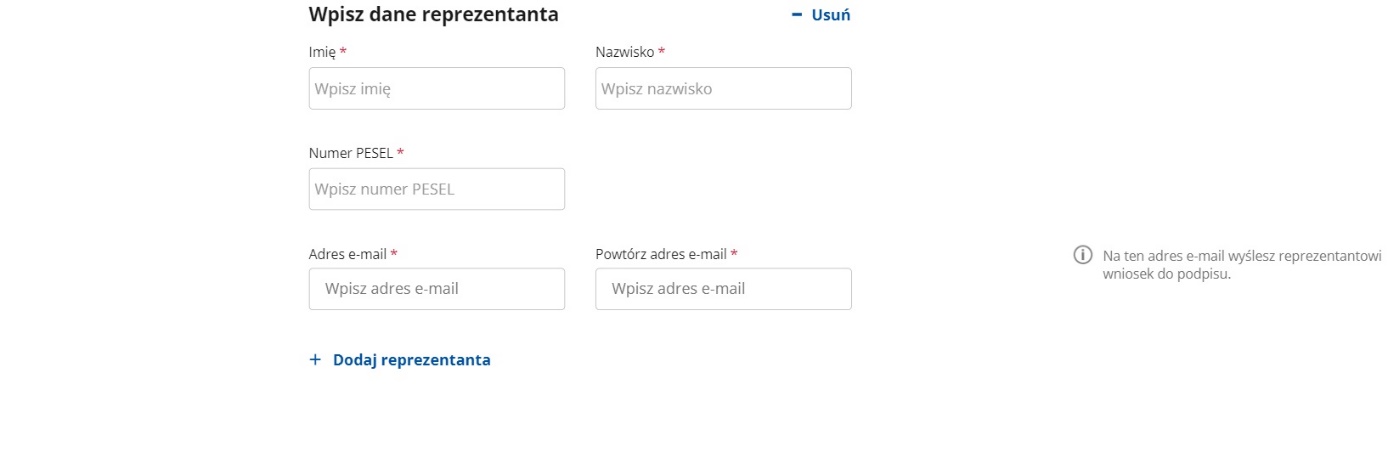
# Podpisywanie przez reprezentantów wniosku o udostępnienie danych

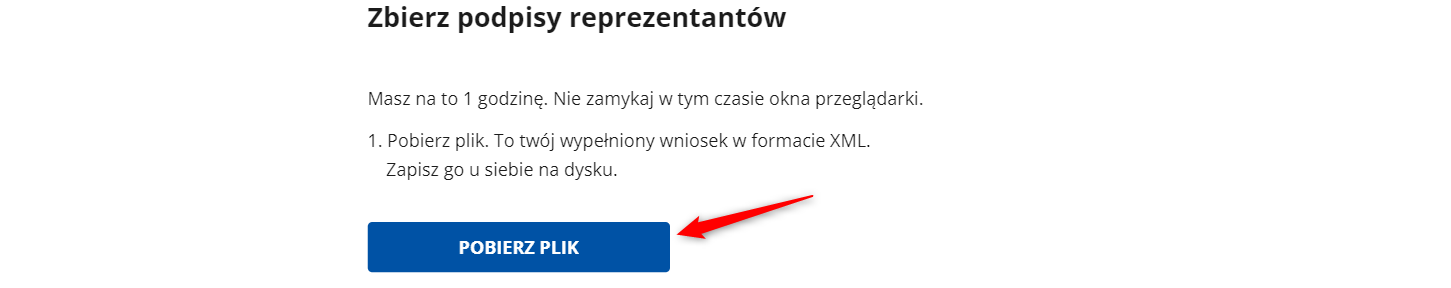
## Instrukcja dla osoby, która wypełnia wniosek

Na zebranie podpisów od reprezentantów masz 1 godzinę. Nie zamykaj w tym czasie okna przeglądarki, w której masz otwarty wniosek.

1. W kroku **Dane wnioskodawcy** wypełnij dane reprezentantów, którzy później podpiszą wniosek – podaj imię, nazwisko, numer PESEL i adres e-mail każdego z nich.



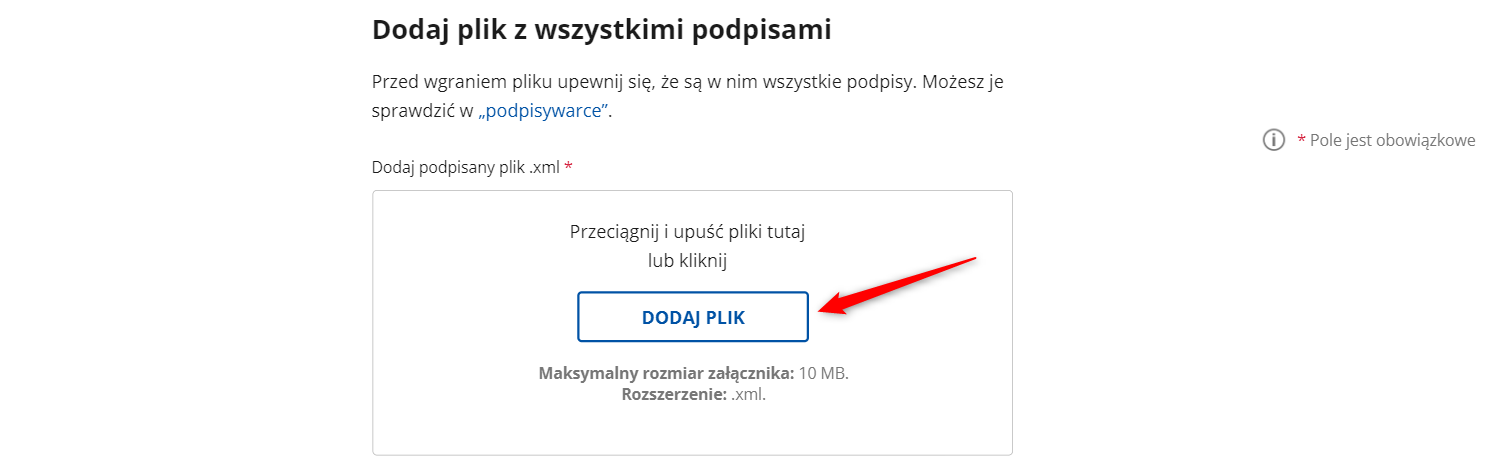
1. W kroku **Podpisywanie wniosku** pobierz wniosek do podpisu – będzie to plik XML. Zapisz go u siebie na dysku.



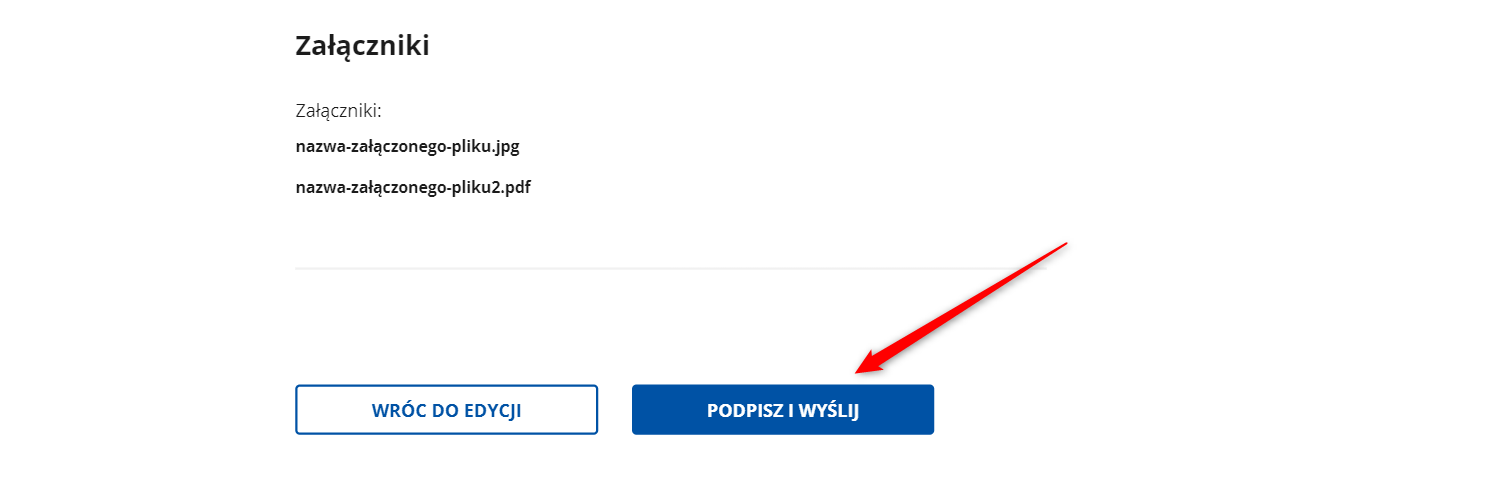
1. Prześlij wniosek do jednego reprezentanta.   
   Poproś go, aby:

* podpisał wniosek za pomocą podpisywarki,
* podpisany plik odesłał do ciebie.

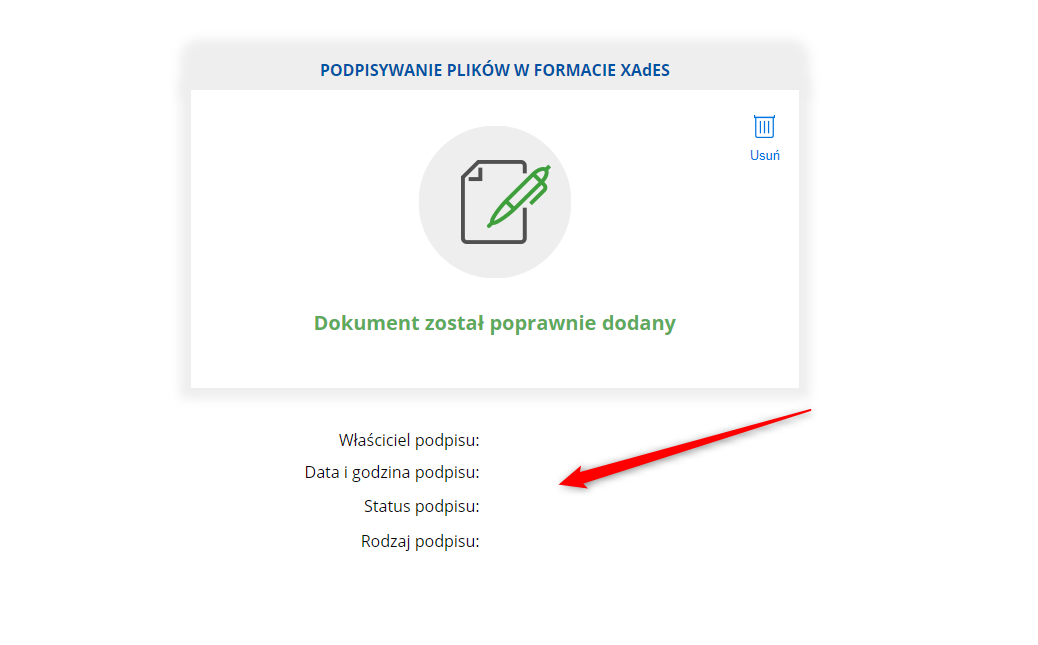
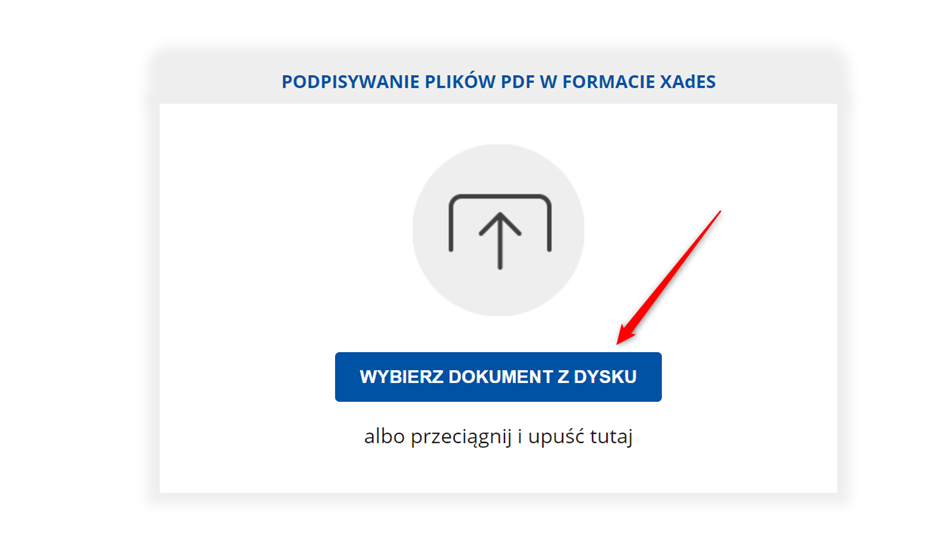
1. Podpisany plik prześlij do następnej osoby z listy. Powtarzaj punkt 3. kolejno z każdym reprezentantem z listy.
2. Kiedy plik zostanie podpisany przez wszystkich reprezentantów, dodaj go do wniosku.



1. Ty swój podpis złożysz w następnym kroku.

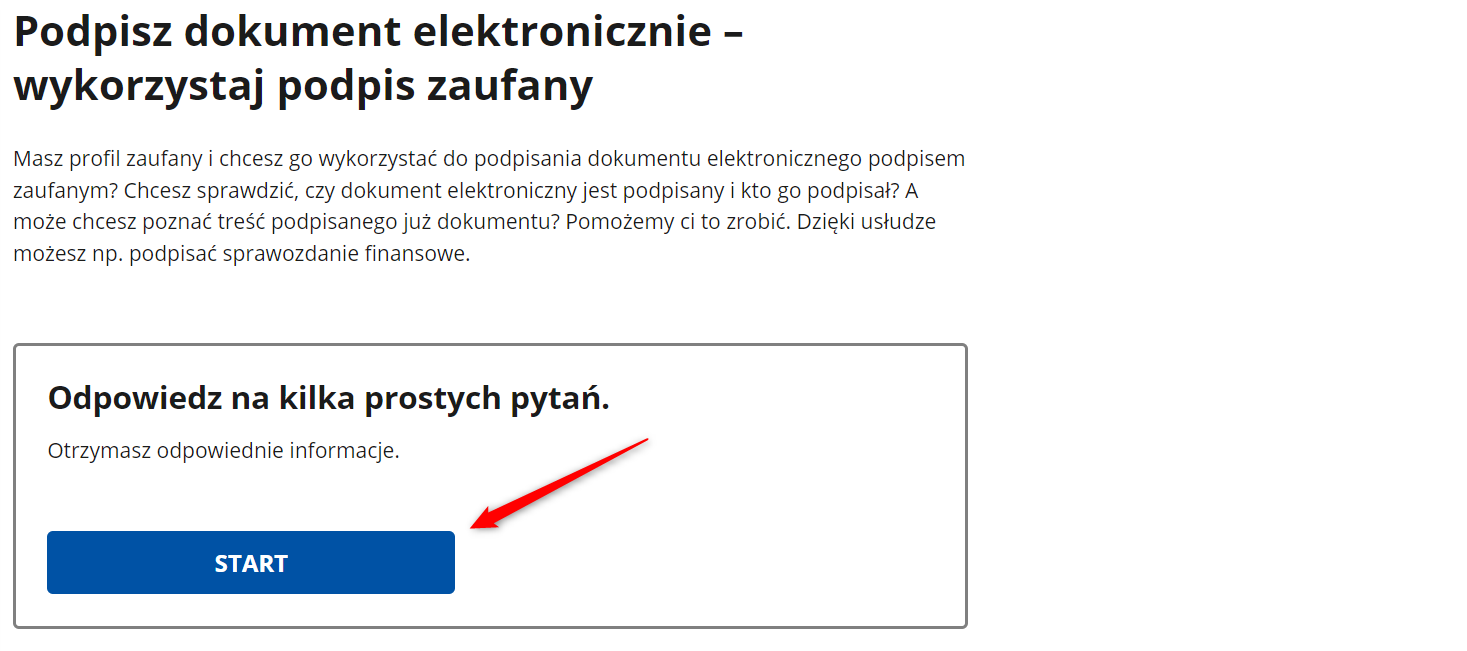


1. Przed wgraniem pliku upewnij się, że są w nim wszystkie podpisy. Możesz to zrobić w podpisywarce.

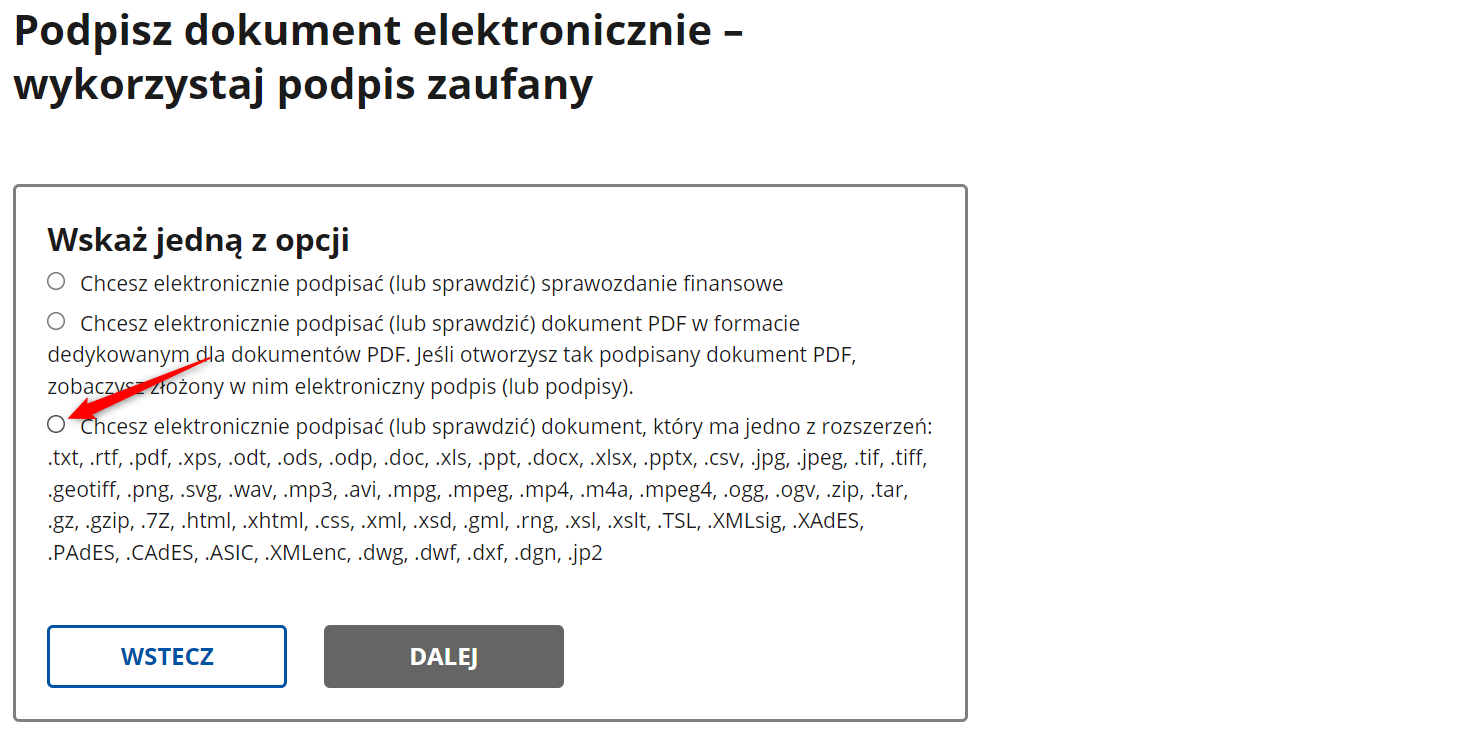
****

## Instrukcja dla reprezentanta

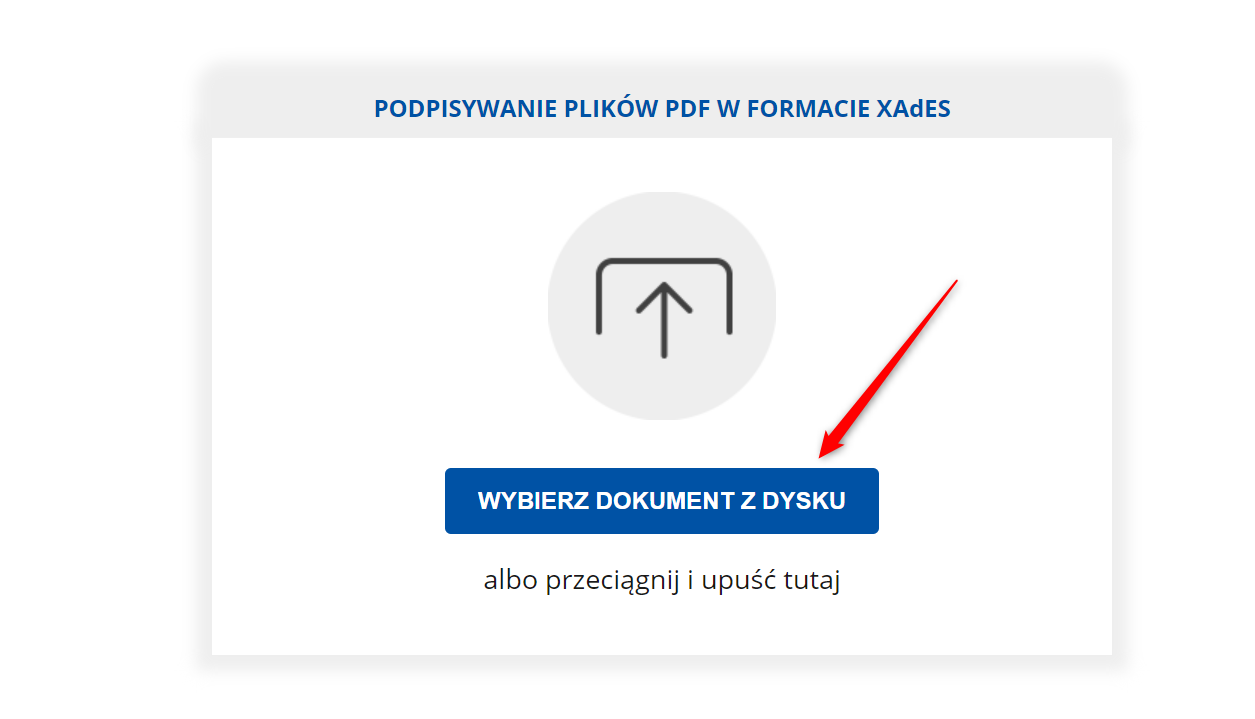
1. Wejdź na stronę podpisywarki i kliknij przycisk **START.**



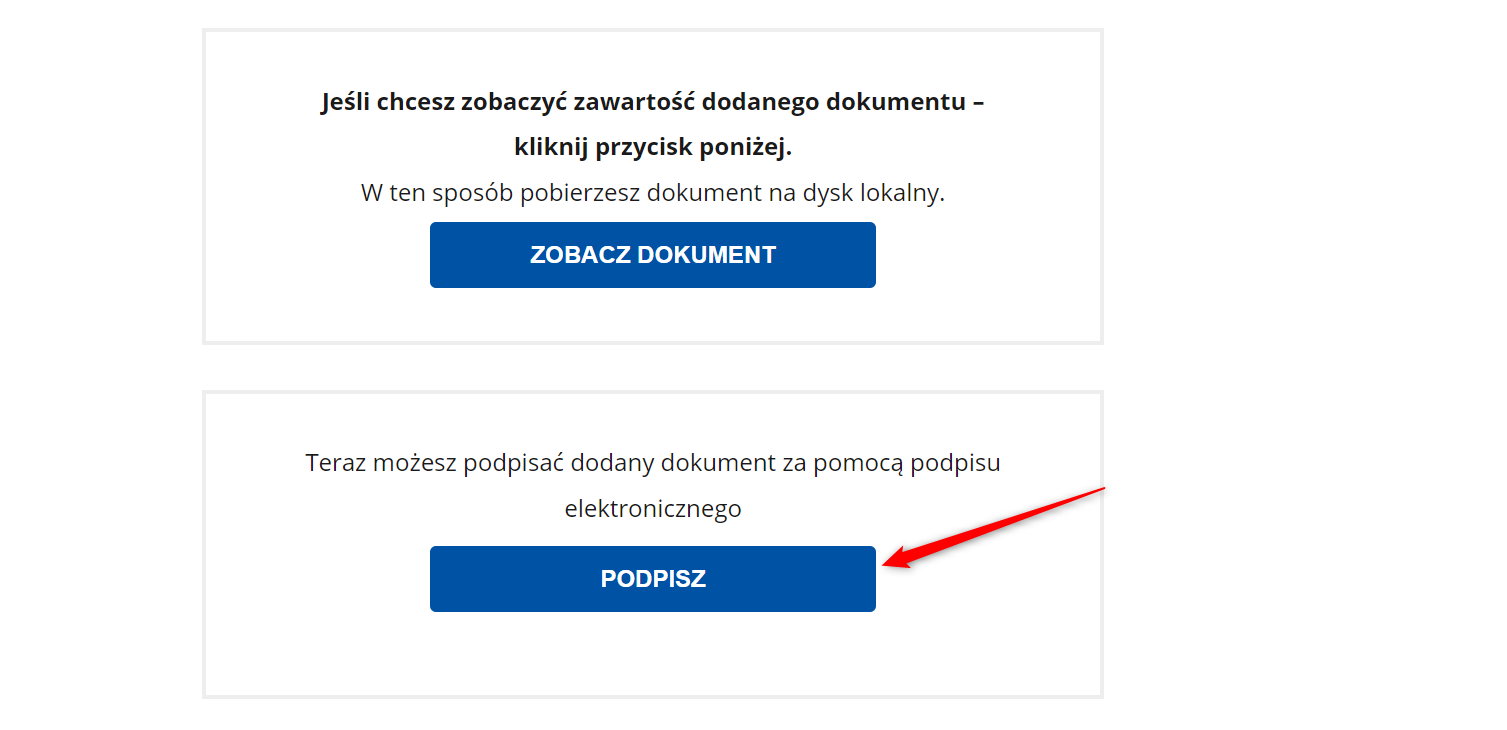
1. Wybierz opcję podpisu dla pliku XML i kliknij **DALEJ.**



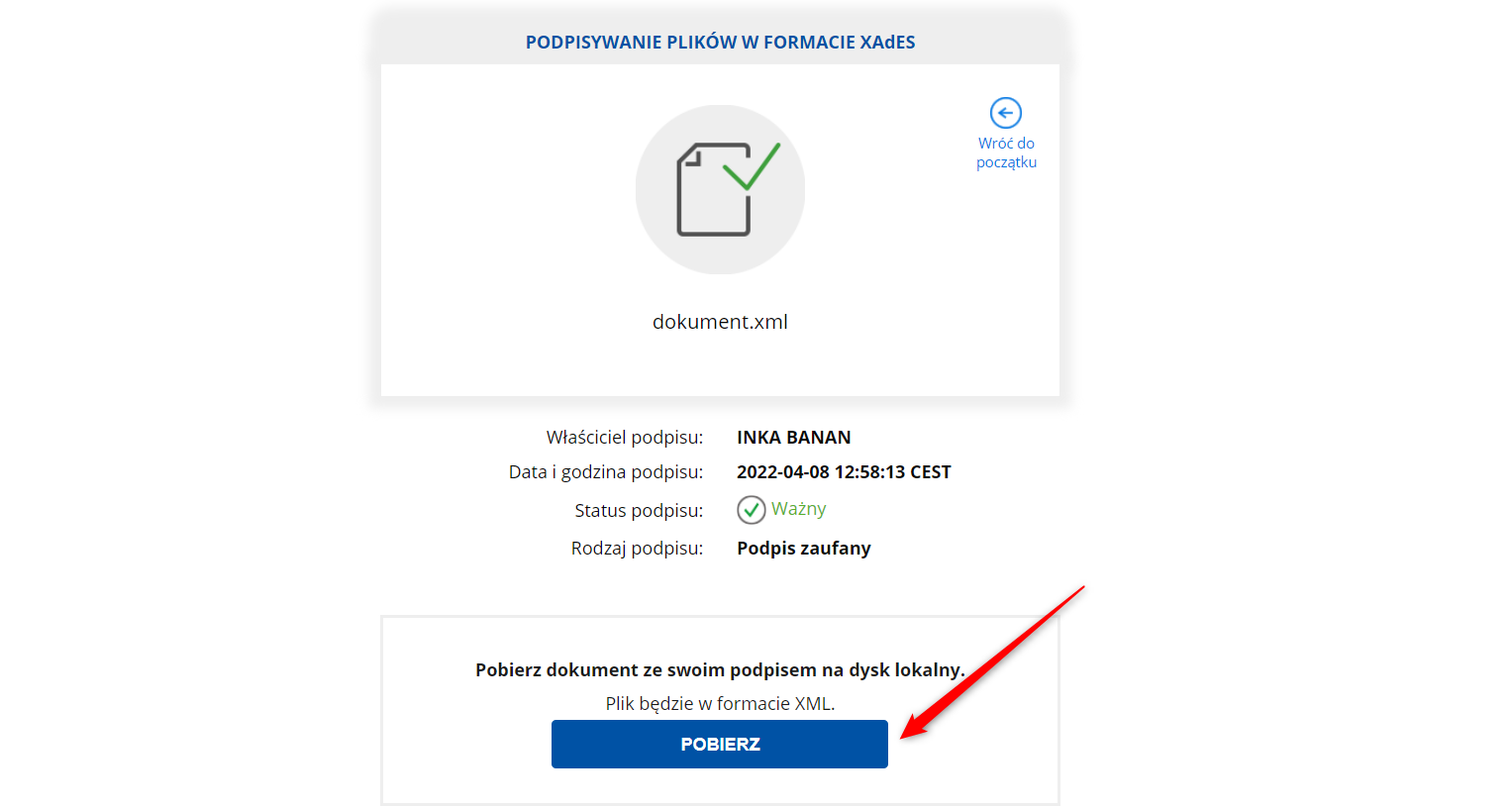
1. Dodaj plik w z wnioskiem do podpisywarki.



1. Złóż podpis elektroniczny.



1. Pobierz podpisany wniosek.



1. Odeślij go do osoby składającej wniosek.