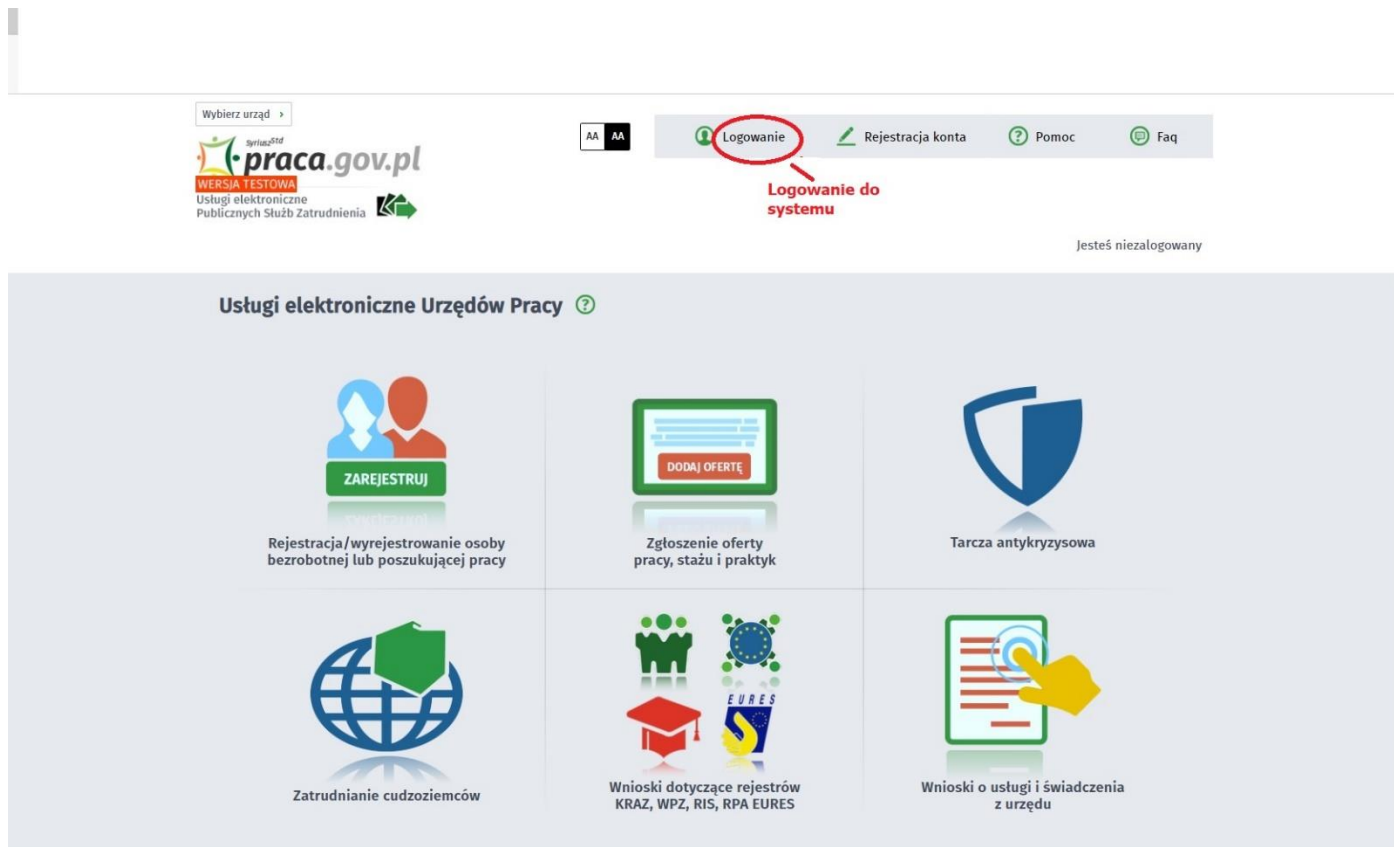


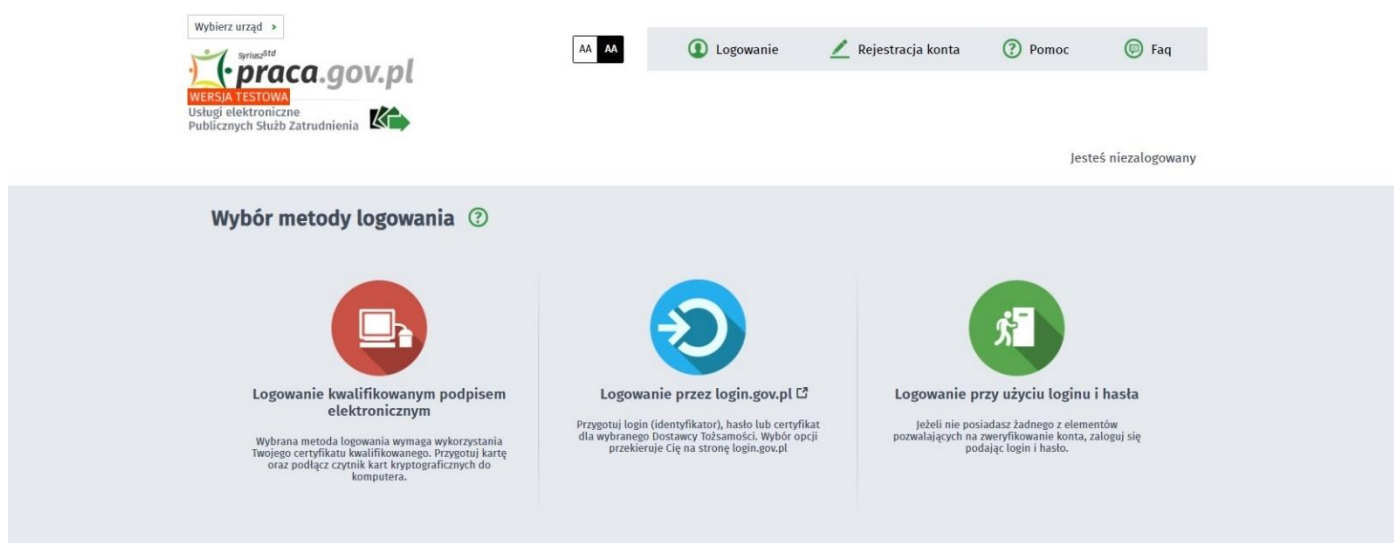
## Instrukcja kontynuacji korespondencji Wnioskodawcy/Pracodawcy w ramach złożonego wniosku o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy VIA-WOMP z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.

Aby przesłać korespondencję uzupełniającą, wyjaśniającą do wniosku lub rozliczenie wynikające z zawartej umowy Pracodawca powinien skorzystać z portalu **praca.gov.pl**.

1. Po wejściu na stronę **praca.gov.pl** Pracodawca w celu przesłania korespondencji dot. złożonego wniosku powinien się zalogować na stronie klikając „**LOGOWANIE**”:



2. Do systemu może zalogować się za pomocą: Podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego lub loginem i hasłem



3. Po zalogowaniu do systemu przechodzimy do zakładki „SPRAWY”

Wybierz urząd >

praca.gov.pl  
WERSJA TESTOWA  
Usługi elektroniczne  
Publicznych Służb Zatrudnienia

AA AA

Dane konta Wyloguj Pomoc Faq

Do końca sesji pozostało 30 minut

Jesteś zalogowany jako: XYZ

Kontekst: XYZ

Usługi elektroniczne **Sprawy** Wizyty

Przechodzimy do zakładki sprawy

Usługi elektroniczne Urzędów Pracy

ZAREJESTRUJ  
Rejestracja/wyrejestrowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy

DODAJ OFERTĘ  
Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk

Tarcza antykrzysowa

4. Po przejściu do zakładki „SPRAWY” wyświetla się **LISTA SPRAW** - złożony wniosek lub złożone wnioski do WUP Kraków

Wybierz urząd >

praca.gov.pl  
WERSJA TESTOWA  
Usługi elektroniczne  
Publicznych Służb Zatrudnienia

AA AA

Dane konta Wyloguj Pomoc Faq

Do końca sesji pozostało 30 minut

Jesteś zalogowany jako:

Kontekst:

Usługi elektroniczne **Sprawy** Wizyty

**Sprawy**

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wystane | Nowy dokument

**LISTA SPRAW**

Filtr	RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI	INFORMACJE DODATKOWE
<input type="radio"/>	VIA-WOMP	Wniosek o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy	WUP w Krakowie	2020-04-23 14:40	

Znaleziono 1 pozycję.

Aktualna liczba użytkowników: 0 Liczba zweryfikowanych kont: 4 855

Wsparcie zapewnia Zielona Linia tel.: 19524

wersja 2.0.47.1.31-sec.6

5. Klikamy wniosek do którego chcemy przesłać dokumentację uzupełniającą i rozwija nam się lista korespondencji otrzymanej lub wysłanej w ramach wniosku. U dołu listy pojawia się przycisk „**KONTYNUUJ KORESPONDENCJĘ**”

Jesteś zalogowany jako: Kontekst:

Usługi elektroniczne   Sprawy   Wizyty

**Sprawy** ?

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wysłane | + Nowy dokument

**LISTA SPRAW**

Filtr	RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI	INFORMACJE DODATKOWE
<input checked="" type="radio"/>	VIA-WOMP	Wniosek o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy	WUP w Krakowie	2020-04-23 14:40	

Od najnowszych   Od najstarszych   Pokaż zdarzenia   Ukryj zdarzenia

VIA-WOMP - Wniosek o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy  
Data nadania: 2020-04-23 13:46:51   Adresat: WUP w Krakowie   Pokaż załączniki

ODP - Dokument odpowiedzi  
Data nadania: 2020-04-23 14:20:00   Nadawca: WUP w Krakowie   Pokaż załączniki

ODP - Dokument odpowiedzi  
Data nadania: 2020-04-23 14:40:00   Nadawca: WUP w Krakowie   Pokaż załączniki

Znaleziono 1 pozycję.

**Kontynuuj korespondencję**

**LISTA KORESPONDENCJI W RAMACH WNIOSKU**

6. Po kliknięciu „KONTYNUUJ KORESPONDENCJĘ” wyświetla się kolejne okno na którym klikamy w „**PISMO W SPRAWIE (VIA-PS)**”

Wybierz urząd   Wybrałeś   30 minut

WERSJA TESTOWA   Usługi elektroniczne Publicznych Służb

**Wybór dalszej korespondencji**

Wybierz rodzaj dokumentu, którym chcesz prowadzić dalszą korespondencję w sprawie:

**Pismo w sprawie (VIA-PS)**   **Klikamy i przechodzimy do kolejnego okna**

Anuluj

**Sprawy** ?

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty wysłane | + Nowy dokument

**LISTA SPRAW**

Filtr	RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI	INFORMACJE DODATKOWE
<input checked="" type="radio"/>	VIA-WOMP	Wniosek o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy	WUP w Krakowie	2020-04-23 14:40	

Od najnowszych   Od najstarszych   Pokaż zdarzenia   Ukryj zdarzenia

VIA-WOMP - Wniosek o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy  
Data nadania: 2020-04-23 13:46:51   Adresat: WUP w Krakowie   Pokaż załączniki

ODP - Dokument odpowiedzi  
Data nadania: 2020-04-23 14:20:00   Nadawca: WUP w Krakowie   Pokaż załączniki

7. Na kolejnym oknie automatycznie ustawiany jest adresat wniosku (Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie) oraz pojawia się ikona pozwalająca na wypełnienie wniosku. W tym celu przyciskamy ikonę „**WYPEŁNIJ WNIOSEK**”

The screenshot shows the 'praca.gov.pl' portal interface. At the top, there's a header with the logo, navigation links like 'Dane konta', 'Wyloguj', 'Pomoc', and 'Faq', and a session timer. Below the header, the user is logged in as 'Aneta Dudek'. The main content area is titled 'Pismo w sprawie - Wybór adresata'. It features a progress bar with steps: VIA-PS, Wybór adresata (active), Edycja formularza, Weryfikacja konta, Wysłanie wniosku, and Podsumowanie. Below the progress bar, there's a section 'Adresat wniosku' with a dropdown menu showing 'Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Przerwij wprowadzanie danych' and 'Wypełnij wniosek' (which is circled in red). The footer contains statistics, the 'Zielona Linia' logo, the number '19524', and the version number 'wersja 2.0.51\_1.31.48'.

8. Po przyciśnięciu „**WYPEŁNIJ WNIOSEK**” pojawia się okno pozwalające na wypełnienie i załączenie dokumentów do składanego pisma. Automatycznie wypełniane są pola dotyczące danych identyfikacyjnych podmiotu i adres siedziby. Pozostałe pola należy wypełnić oraz dodać załączniki.

VIA-PS ☒ Nowa sprawa / kontynuacja ☒ Wybór adresata ☒ Edycja formularza ☐ Wyślij wniosek ☐ Podsumowanie

Data sporządzenia: 09.06.2020

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie reprezentowany przez Dyrektora

## PISMO W SPRAWIE

VIA-WOMP Nr wniosku i umowy: 12000/CV-19/221815

### 1. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU

Nazwa: AA\_TEST \*  
NIP: 6762129505 \* REGON: 357114075 \*

### 2. ADRES SIEDZIBY

Kod pocztowy: 30-107 \*  
Województwo: małopolskie \* Powiat: m. Kraków \*  
Gmina: Kraków (gmina miejska) \* Miejscowość: Kraków \*  
Ulica: Plac Na Stawach \* Nr domu: 1 \* Nr lokalu: \*

### 3. DANE KONTAKTOWE

Telefon: \* E-mail: \*

### 4. PISMO

Treść pisma:

### 5. ZAŁĄCZNIKI

Dołączam:

NOWY ZAŁĄCZNIK

Typ załącznika: Wybierz jedną z wartości

Dodaj załącznik

### 6. OSOBA SKŁADAJĄCA PISMO

Wniosek składa osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Przedsiębiorcy

☐ Dla osoby składającej wniosek wymagane jest pełnomocnictwo.

Imię: \* Nazwisko: \*

Wstecz

Wydruk

Dalej

## 9. Aby dodać załącznik należy:

9.1 w typie załącznika wybieramy jedną z dwóch wartości: „kopia pełnomocnictwa” lub „inny załącznik”

5. ZAŁĄCZNIKI

Dołączam:

NOWY ZAŁĄCZNIK

Typ załącznika: Wybierz jedną z wartości

Kliknąć w niebieski znacznik

Dodaj załącznik

6. OSOBA SKŁADAJĄCA PISMO

Wniosek składa osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Przedsiębiorcy

☐ Dla osoby składającej wniosek wymagane jest pełnomocnictwo.

Imię: Nazwisko:

Wstecz Wydruk Dalej

9.2 Po wybraniu typu załącznika przyciskamy „DODAJ ZAŁĄCZNIK”

5. ZAŁĄCZNIKI

Dołączam:

NOWY ZAŁĄCZNIK

Typ załącznika: Wybierz jedną z wartości

Wybieramy wartość

Kopia pełnomocnictwa

Inny załącznik

6. OSOBA SKŁADAJĄCA PISMO

Wniosek składa osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Przedsiębiorcy

☐ Dla osoby składającej wniosek wymagane jest pełnomocnictwo.

Imię: Nazwisko:

Wstecz Wydruk Dalej

5. ZAŁĄCZNIKI

Dołączam:

NOWY ZAŁĄCZNIK

Typ załącznika: Inny załącznik

Po wybraniu typu załącznika przyciskamy dodaj załącznik i wybieramy plik który chcemy załączyć do pisma

Dodaj załącznik

6. OSOBA SKŁADAJĄCA PISMO

Wniosek składa osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Przedsiębiorcy

☐ Dla osoby składającej wniosek wymagane jest pełnomocnictwo.

Imię: Nazwisko:

Wstecz Wydruk Dalej

9.3 Otwiera się kolejne okno gdzie wypełniamy „Opis załącznika” i „DODAJEMY PLIK”, który chcemy dołączyć.

5. ZAŁĄCZNIKI

Dołączam:

ZAŁĄCZNIK NR 1

Opis załącznika:

**wpisujemy opis załącznika i dodajemy właściwy plik**

**Dla dołączonego załącznika należy dodać przynajmniej jeden plik**  
Maksymalna liczba załączników do złożenia podpisu ePUAP: 80  
Maksymalny rozmiar załącznika: 1.00 MB  
Łączny rozmiar dokumentu z załącznikami: 0.00 MB / 24.00 MB

**Dodaj plik**

**Usun załącznik**

NOWY ZAŁĄCZNIK

Typ załącznika:

**Dodaj załącznik**

6. OSOBA SKŁADAJĄCA PISMO

Wniosek składa osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Przedsiębiorcy

☐ Dla osoby składającej wniosek wymagane jest pełnomocnictwo.

Imię:

Nazwisko:

**Wstecz** **Wydruk** **Dalej**

9.4 Jeśli chcemy dodać kolejny załącznik ponownie przyciskamy „DODAJ ZAŁĄCZNIK” i postępujemy jak w pkt. 9.3

5. ZAŁĄCZNIKI

Dołączam:

ZAŁĄCZNIK NR 1

Opis załącznika:

**jeśli chcemy dodać kolejny załącznik**

**Dodaj plik**

**Usun załącznik**

NOWY ZAŁĄCZNIK

Typ załącznika:

**Dodaj załącznik**

6. OSOBA SKŁADAJĄCA PISMO

Wniosek składa osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Przedsiębiorcy

☐ Dla osoby składającej wniosek wymagane jest pełnomocnictwo.

Imię:

Nazwisko:

**Wstecz** **Wydruk** **Dalej**



10. Po prawidłowo wypełnionym wniosku, dołączeniu właściwych załączników przyciskamy „DALEJ” i pojawia się okno w którym następuje weryfikacja konta.

The screenshot shows the 'Weryfikacja klienta' step in the 'Pismo w sprawie' process. The progress bar at the top indicates the current step is 'Weryfikacja konta'. The main content area contains a form for entering organizational data. The form includes fields for NIP (6762129505), REGON (357114075), and a field for the foreign organization identifier. A red button labeled 'Przerwij wprowadzanie danych' is on the left, and blue buttons 'Wstecz' and 'Dalej' are on the right. The footer shows statistics: 'Aktualna liczba użytkowników: 6' and 'Liczba zweryfikowanych kont: 4 855', along with the 'Zielona Linia' support logo and phone number 19524.

11. Jeśli dane są prawidłowe przechodzimy do kolejnego okna przyciskając klawisz „DALEJ”.


Otwiera się kolejne okno z wysyłką dokumentu. Dokument należy podpisać podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

**UWAGA: DOKUMENT WYSYŁANY DO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KRAKOWIE MUSI ZOSTAĆ PODPISANY** (pomimo możliwości przesłania dokumentu bez podpisu)

The screenshot shows the 'Wysłanie wniosku' step in the 'Pismo w sprawie' process. The progress bar at the top indicates the current step is 'Wysłanie wniosku'. The main content area provides instructions on how to submit the application: 'Wniosek można złożyć w następujących trybach: 1. Z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym. 2. Bez podpisu'. Below the instructions are three options, each with a circular icon and a description: 1. 'Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij' (with a red icon of a laptop and document), 2. 'Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij' (with a yellow icon of a person and document), and 3. 'Przełącz dane bez podpisu' (with a green icon of a person and document). Each option has a brief description of the next steps. A red button labeled 'Przerwij wprowadzanie danych' is on the left, and a blue button labeled 'Wstecz' is on the right. The footer shows statistics: 'Aktualna liczba użytkowników: 5' and 'Liczba zweryfikowanych kont: 4 855', along with the 'Zielona Linia' support logo and phone number 19524.





12. Po prawidłowym podpisaniu dokumentu dokument automatycznie zostanie wysłany do urzędu a na e-mail wskazany w dokumencie przyjdzie potwierdzenie przesłania i dostarczenia dokumentu do urzędu.





AA

AA

 Dane konta


 Wyloguj


 Pomoc


 Faq

Jesteś zalogowany jako:

Kontekst:


 Usługi elektroniczne


 Sprawy


 Wizyty


### Pismo w sprawie - Podsumowanie


VIA-PS

 Wybór adresata

 Edycja formularza


 Weryfikacja konta

 Wysłanie wniosku


 Podsumowanie

#### Podsumowanie


Dokument został wysłany w imieniu organizacji AA\_TEST



**Podgląd**  
Podgląd wypełnionego formularza




**Zapisz**  
Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF




**Zakończ**  
Przejdź do listy dokumentów wysłanych

Aktualna liczba użytkowników: 5

Liczba zweryfikowanych kont: 4 855

 Wsparcie zapewnia  
Zielona Linia

tel.: 19524 

wersja 2.0.51\_1.3148