



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ePUAP

Jak założyć konto i wyszukać usługę?

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Jak założyć konto?



Wejdź na stronę www.epuap.gov.pl aby rozpocząć proces rejestracji konta.

STREFA KLIENTA STREFA URZEDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj Zaloguj się Zarejestruj się

KATALOG SPRAW POMOC o ePUAP KONTAKT

Katalog spraw Znajdź urząd

Edukacja
Nagrody, stypendia, awanse
Najczęściej zaliczane sprawy

Sprawy obywatelskie
Akt stanu cywilnego
Rodzina
Cudzoziemcy
Ogólne sprawy urzędowe
Najczęściej zaliczane sprawy

Podatki, opłaty, cła
Podatek dochodowy
Declaracje podatkowe
Mandat
Opłaty skarbowe
Deklaracje i zgłoszenia celne
Najczęściej zaliczane sprawy

Przedsiębiorczość
Działalność gospodarcza
Zezwolenia i koncesje
CIGD
Dofinansowanie z UE
Prowadzenie i zakładanie działalności
Najczęściej zaliczane sprawy

Rolnictwo
Leczenie uzależnień 2
Dokumentacja medyczna 2
Rejestry medyczne 2
Ubezpieczenie zdrowotne 2
Niepełnosprawni 2
Najczęściej zaliczane sprawy

Zdrowie
Leczenie uzależnień
Dokumentacja medyczna
Rejestry medyczne
Ubezpieczenie zdrowotne
Niepełnosprawni
Najczęściej zaliczane sprawy

Na stronie głównej w prawym, górnym rogu klikamy na przycisk **Zarejestruj się**



Przed rozpoczęciem rejestracji przygotuj numer PESEL. W przypadku poprawnego wypełnienia pola PESEL podczas rejestracji konta, system automatycznie złoży wniosek o **Profil Zaufany**.

Jak założyć konto?

* pola wymagane

Pierwsze imię *

Drugie imię

Nazwisko *

Login * Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP

Hasło * Co najmniej 1 wielka litera, 1 mała litera oraz cyfra lub znak specjalny

E-mail * Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia

Powtórz e-mail * Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila

Numer PESEL * Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości

Nr telefonu * Potrzebny do autoryzowania zalegających spraw SMSem

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

Uzupełnij pola wymagane,
oznaczone czerwonymi
gwiazdkami

0wecut

Wpisz tekst widoczny na obrazie

Zarejestruj się

Generuj nowy obraz



Pole **'Login'** powinno zawierać od 3 do 20 znaków, niedozwolone jest używanie znaków diakrytycznych, tzn. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż oraz znaków specjalnych, np. !, @, #, %, ?, {, *, z wyjątkiem znaków „-„ i „_”.

Pole **'hasło'** powinno zawierać co najmniej **8 znaków** długości, minimum 1 mała litera, 1 DUŻA LITERA, 1 cyfry lub 1 znak specjalny np.:
_.,:;!@#\$\$%&~`!*"^+==()[]{}<>| ,

Pola **'Login'** nie można edytować. Zarejestrowany **'Login'** nie może być użyty ponownie w systemie. Jeśli usuniesz konto nie będziesz miał możliwości zarejestrowania konta o tym samym Loginie.

Jak założyć konto?



W przypadku poprawnego wypełnienia pola PESEL system automatycznie składa wniosek o **Profil Zaufany** dla tego użytkownika. Użytkownik otrzymuje powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie wniosku o Profil Zaufany.
Profil zaufany jest formą bezpłatnego podpisu elektronicznego.
Posiadanie Profilu Zaufanego pozwala na podpisywanie i wysyłanie pism elektronicznych do urzędu.

* pola wymagane

Pierwsze imię *	<input type="text" value="Wpisz imię"/>	
Drugie imię	<input type="text" value="Wpisz imię"/>	
Nazwisko *	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>	
Login *	<input type="text" value="janowski"/>	Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP
Hasło *	<input type="password" value="Wpisz hasło"/>	Co najmniej: 1 wielka litera, 1 mała litera oraz cyfra lub znak specjalny
E-mail *	<input type="text" value="Wpisz swój e-mail"/>	Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia
Powtórz e-mail *	<input type="text" value="Powtórz e-mail"/>	Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila
Numer PESEL *	<input type="text" value="0000000000"/>	Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości
Nr telefonu *	+ <input type="text" value="48"/> <input type="text" value="000000"/>	Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP² i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

O w e c u t

Wpisz tekst widoczny na obrazie



Potwierdź swój Profil Zaufany w jednym z Punktów Potwierdzających (kliknij w link). Aby urzędnik mógł porównać Twoje dane z danymi na wniosku niezbędne będzie okazanie dowodu osobistego albo paszportu.



Jak założyć konto?

i Wszystkie kody autoryzacyjne będą przychodziły jako wiadomość tekstowa (sms) na podany numer telefonu podany podczas rejestracji konta. Kody będą wysyłane w przypadku próby podpisania się Profilem Zaufanym podczas załatwiania sprawy czy też próby logowania na konto ePUAP, jeśli podczas rejestracji konta zaznaczysz opcję Chcę logowanie do Profilu Zaufanego dodatkowo potwierdzać kodami do autoryzacji

* pola wymagane

Pierwsze imię *

Drugie imię

Nazwisko *

Login * Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP

Hasło * Co najmniej: 1 wielka litera, 1 mała litera oraz cyfra lub znak specjalny

E-mail * Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia

Powtórz e-mail * Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila

Numer PESEL * Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości

Nr telefonu * + Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

Zapoznałem się z [zakresem](#) i [warunkami korzystania z ePUAP](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

Przed założeniem konta zaakceptuj regulamin a także wyraż zgodę na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie tego pola

Potwierdź wprowadzone dane i chęć założenia konta poprzez wybranie przycisku **Zarejestruj się**


0 w e c u t

Wpisz tekst widoczny na obrazie

Zarejestruj się Generuj nowy obraz



Jak założyć konto?

 Po wybraniu Zarejestruj się system przenosi zalogowanego użytkownika na formatkę potwierdzenia numeru telefonu. Po potwierdzeniu Numeru telefonu użytkownik zostaje przeniesiony na stronę wyszukania Punktu Potwierdzającego. Wszystkie kody autoryzacyjne będą przychodziły jako wiadomość tekstowa (sms) na podany numer. Kody będą wysyłane w przypadku próby podpisania się Profilem Zaufanym podczas załatwiania sprawy czy też próby logowania na konto ePUAP, jeśli podczas rejestracji konta zaznaczysz opcję Chcę logowanie do Profilu Zaufanego dodatkowo potwierdzać kodami do autoryzacji.



[« Wróć do strony głównej »](#)

[Załącz profil dla firmy, instytucji lub podmiotu publicznego »](#)

Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 26.08.2016: *

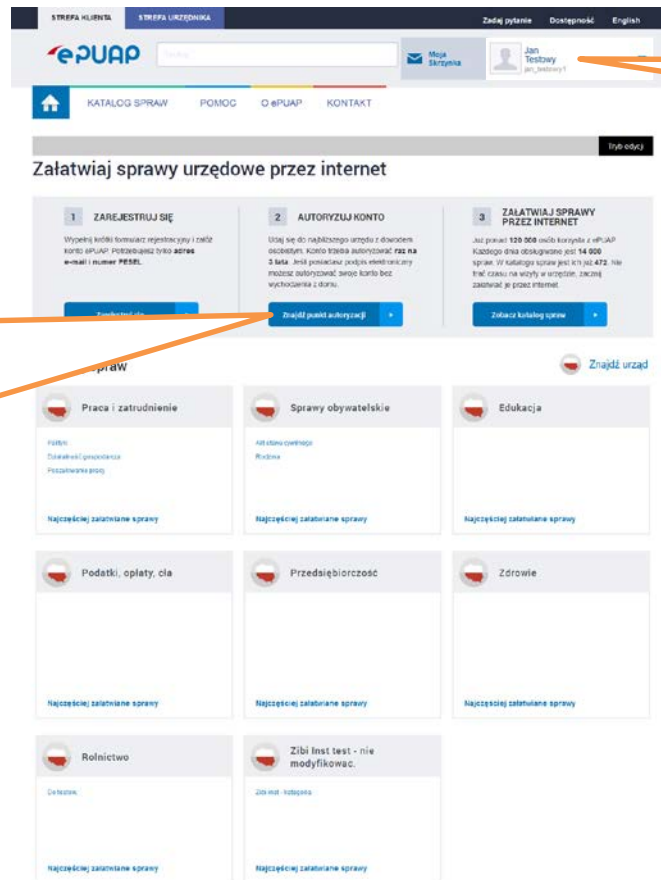
Potwierdź

Otrzymaany na sms kod w postaci ciągu znaków (10 cyfr) wprowadź w pole **Kod:**, następnie kliknij **Weryfikuj**

Jak założyć konto?




Po wybraniu **Zarejestruj się** użytkownik zostaje automatycznie zalogowany do systemu. Na podany przy zakładaniu konta adres e-mail zostaje wysłane powiadomienie informujące o tym, że użytkownik zarejestrował konto na platformie ePUAP.



Dane zalogowanego użytkownika w systemie

W tym miejscu znajdziesz listę **Punktów Potwierdzających**, w których będziesz mógł potwierdzić swój Profil Zaufany. Niezbędne będzie okazanie ważnego dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport).

 **Pamiętaj!** Informacja o założeniu konta nie jest jednocześnie potwierdzeniem Profilu Zaufanego. Potwierdź swój **Profil Zaufany** w jednym z Punktów Potwierdzających.



Wypełnienie danych adresowych

The screenshot shows the 'Zarządzanie kontem' (Manage account) page for Tomasz Kowalski. The page is divided into sections: 'Dane autoryzacyjne' (Authorization data), 'Dostęp do konta' (Account access), 'Adres zamieszkania' (Residence address), 'Adres zameldowania' (Registration address), 'Adres e-mail do powiadomień' (Notification email address), 'Zdjęcie logo' (Profile picture), and 'Zawansowane' (Advanced). Each section contains various fields with 'Zmień' (Change) links. A dropdown menu is open at the top right, showing 'Zarządzanie kontem' as the selected option.

Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz **Zarządzanie kontem**

Możesz edytować wprowadzone, podczas rejestracji konta, dane lub uzupełnić np.: **Adres zamieszkania**

Aby rozpocząć edycję danych, kliknij **Zmień** przy polu, które chcesz edytować



Pamiętaj, że jeśli masz potwierdzony **Profil Zaufany** zmiana danych takich jak **Imię, Nazwisko, Numer PESEL** spowoduje konieczność ponownej autoryzacji konta w Punkcie Potwierdzającym. Pola **'Login'** nie można edytować. Zarejestrowany **'Login'** nie może być użyty ponownie w systemie. Jeśli usuniesz konto nie będziesz miał możliwości zarejestrowania konta o tym samym Loginie

Wypełnienie danych adresowych

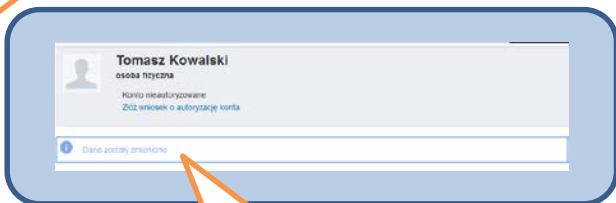


Wprowadzenie danych adresowych nie jest wymagane ale jeśli je wprowadzisz to wraz z zaznaczoną opcją **Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi** skutkuje to automatycznym wypełnianiem formularzy bez konieczności wpisywania tych danych ręcznie. Zaznaczenie pola **Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych** dla jednego z adresów (zamieszkania lub zameldowania) sprawi, że system podpowie sprawy, które możesz załatwić w Twojej okolicy.

The screenshot shows the user profile page for Tomasz Kowalski. It includes sections for 'Dane autoryzacyjne' (personal data), 'Dostęp do konta' (login details), 'Adres zamieszkania' (residence address), 'Adres zameldowania' (registration address), 'Adres e-mail do powiadomienia' (notification email), 'Zdjęcie/logo', and 'Zaawansowane' (advanced settings). The 'Adres zamieszkania' section has a checkbox for 'Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych' which is checked. The 'Adres zameldowania' section has a checkbox for 'Taki sam jak adres zamieszkania' which is also checked. The 'Zaawansowane' section has a checkbox for 'Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi' which is checked.

Wybierz jeden adres (zamieszkania lub zameldowania) dla którego chcesz użyć filtra podczas wyszukiwania usług, zaznaczając pod nim opcję Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych

Wprowadź dane w odpowiednie pola i kliknij **Zapisz** aby zapisać wprowadzone zmiany lub **Anuluj** aby wrócić do ustawień początkowych – w ten sposób możesz edytować również pozostałe pola.



Po zatwierdzeniu zmian pojawi się komunikat informujący o zmianie danych na koncie użytkownika



Jak wyszukać usługę?



Użytkownik aby móc w pełni korzystać z systemu ePUAP powinien w pierwszej kolejności zarejestrować konto (kliknij w link). Założenie konta umożliwia zalogowanie się do systemu i skorzystanie z jego wszystkich możliwości. Nawet jeśli dana sprawa nie wymaga logowania rekomenduje się rozpoczynanie procesu od zalogowania się.


The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar and buttons for 'Zaloguj się' and 'Zarejestruj się'. The main content area is titled 'Załatwiał sprawy urzędowe przez internet' and features three numbered steps: 1. ZAREJESTRUJ SIĘ, 2. AUTORYZUJ KONTO, and 3. ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Below the steps is a 'Katalog spraw' section with various categories like 'Praca i zatrudnienie', 'Sprawy obywatelskie', 'Edukacja', 'Podatki, opłaty, cła', 'Przedsiębiorczość', and 'Zdrowie'. An orange callout box points to the 'Zaloguj się' button with the text: 'Aby rozpocząć proces załatwiania sprawy zaloguj się w systemie ePUAP. Na stronie głównej epuap.gov.pl w prawym, górnym rogu wybierz Zaloguj się'.

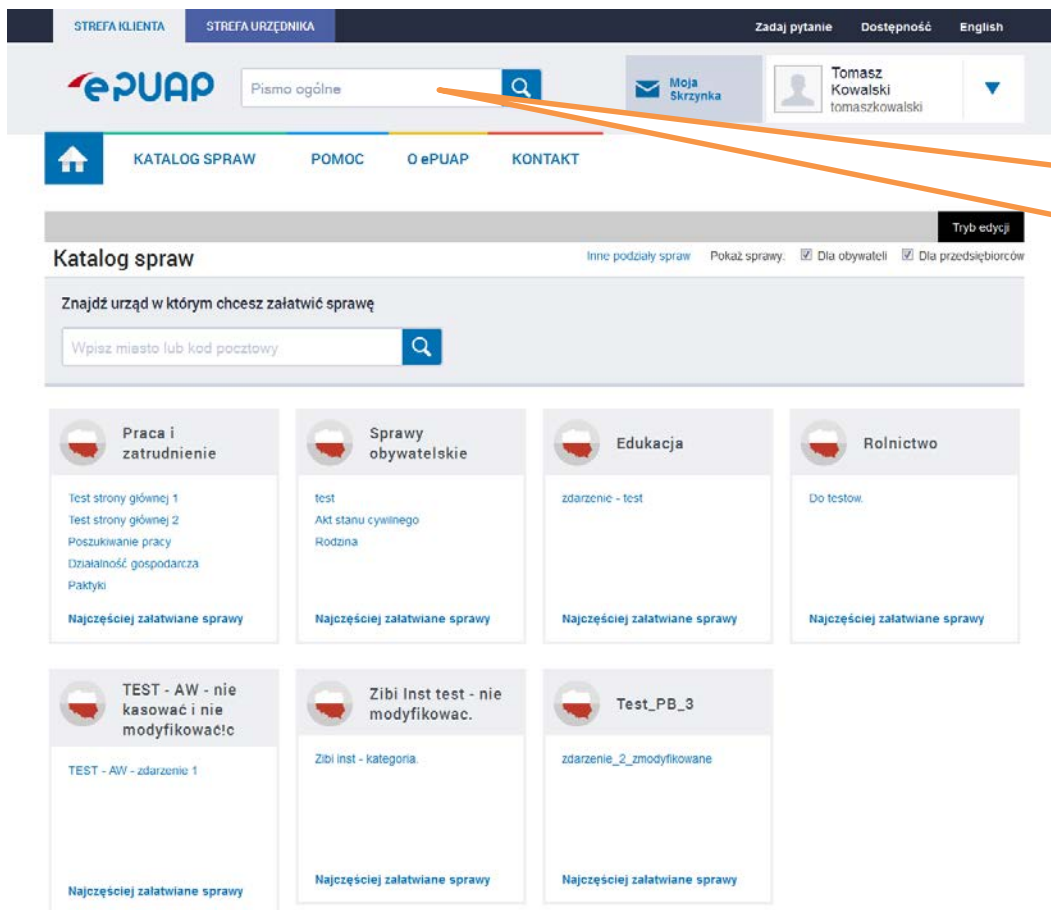
Aby rozpocząć proces załatwiania sprawy zaloguj się w systemie ePUAP. Na stronie głównej epuap.gov.pl w prawym, górnym rogu wybierz Zaloguj się



Istnieje też drugi sposób załatwiania spraw bez konieczności rejestrowania się i logowania na platformie ePUAP. Jednak należy pamiętać, że dotyczy to wybranych spraw (urząd udostępniający daną usługę decyduje czy wymaga ona zalogowania czy też nie) i jest związane z tymczasowymi (wirtualnymi) skrzynkami do obsługi korespondencji z urzędem.

Jak wyszukać usługę?

 Użytkownik może na dwa sposoby wyszukać daną sprawę, którą chce załatwić – może skorzystać z wyszukiwarki na stronie głównej lub z wyszukiwarki urzędów na stronie [Katalogu Spraw](#)



STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Pismo ogólne

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski tomaszkowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Katalog spraw Inne podziały spraw Pokaż sprawy: Dla obywateli Dla przedsiębiorców Tryb edycji

Znajdź urząd w którym chcesz załatwić sprawę

Wpisz miasto lub kod pocztowy

Praca i zatrudnienie Sprawy obywatelskie Edukacja Rolnictwo

TEST - AW - nie kasować i nie modyfikować! Zibi Inst test - nie modyfikować. Test_PB_3

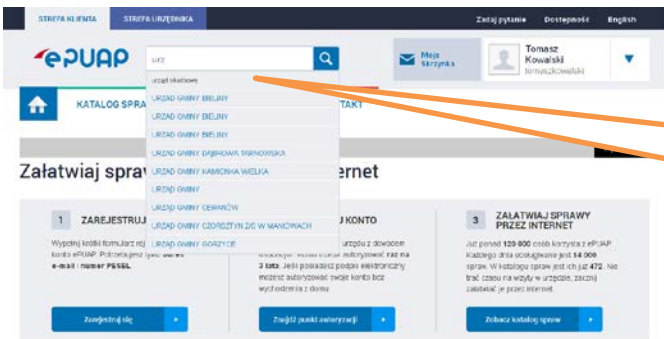
W celu wyszukania sprawy za pomocą wyszukiwarki pełnotekstowej wpisz odpowiednią frazę w oknie wyszukiwania (np.: Pismo ogólne)

Pismo ogólne umożliwia skierowanie pisma drogą elektroniczną do każdego podmiotu publicznego (czyli np. do Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji), który posiada Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na ePUAP.

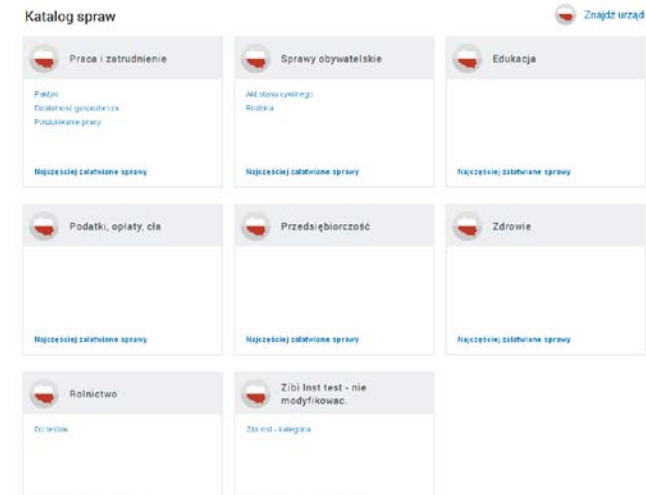
Jak wyszukać usługę? Wyszukiwarka na stronie głównej



W miarę wpisywania odpowiedniego zapytania (po 3 literach) system zacznie podpowiadać pasujące do zapytania usługi, nazwy urzędów lub inne podpowiedzi zdefiniowane przez Administratora. Podpowiedzi wyświetlają się na liście w dwóch kolorach: niebieskim, gdy istnieje bezpośrednie przekierowanie do karty usługi, profilu urzędu lub innej strony powiązanej z danym lub w kolorze czarnym gdy stanowią tylko podpowiedź dla użytkownika. Po wybraniu podpowiedzi w kolorze czarnym system wyświetli stronę z wynikami wyszukiwania dla wybranej frazy.



Skorzystaj z podpowiedzi systemu i wybierz z listy odpowiedni wynik wyszukiwania lub wpisz w oknie wyszukiwania całą frazę i naciśnij



Mechanizm podpowiedzi jest dla użytkownika tylko pomocą, z której może skorzystać lub nie. W przypadku, gdy użytkownik nie skorzysta z mechanizmu podpowiedzi i po wpisaniu w oknie wyszukiwania danej frazy uruchomi wyszukiwanie, system również wyświetli stronę z wynikami wyszukiwania dla danego zapytania.

Jak wyszukać usługę? Katalog spraw

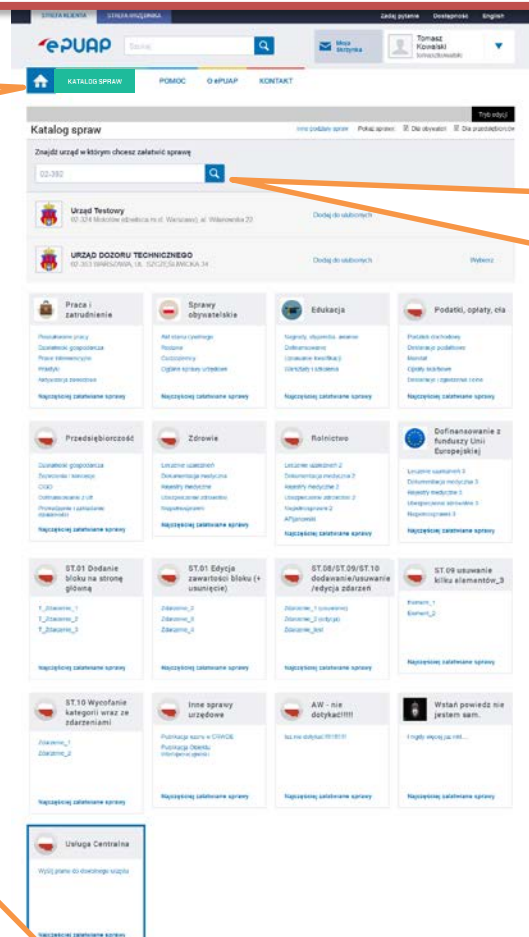
Kliknij tutaj aby skorzystać z wyszukiwarki urzędów na stronie **Katalogu Spraw**

Wpisz **kod pocztowy** lub **nazwę miejscowości**, w której chcesz załatwić sprawę. Skorzystaj z podpowiedzi systemu i wybierz z listy odpowiedni wynik wyszukiwania.

Katalog spraw umożliwia przeglądanie spraw wg rozmaitych klasyfikacji, np. Praca i zatrudnienie, Edukacja, Zdrowie.

Jeśli często załatwiasz sprawy w jednym lub kilku urzędach kliknij na **Dodaj do ulubionych** aby dodać wybrany urząd do listy ulubionych urzędów. Urzędy te będą pojawiały się domyślnie w **Katalogu Spraw**.

Tutaj możesz sprawdzić jakie sprawy można załatwić w wybranym przez Ciebie urzędzie.



Urząd Testowy

Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy), al. Wilanowska 22

[Dodaj do ulubionych](#) [Pokaż sprawy wybranego urzędu](#)

[Zmień urząd ▼](#)

Jak wyszukać usługę? Katalog spraw



Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć w **alfabetycznej liście spraw** lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony. Możesz również znaleźć sprawę w **kategoriach życiowych** lub według **podziału terytorialnego**.


The screenshot shows the top navigation bar with tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below it is the 'ePUAP' logo and a search bar with the text 'Szukaj'. To the right, there is a 'Moja Skrzynka' icon and a user profile for 'Tomasz Kowalski tomaszkowalski'. Below the navigation bar, there are links for 'Strona', 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Katalog spraw' and includes a search bar with the placeholder 'Wpisz miasto lub kod pocztowy' and a 'Tryb edycji' button.

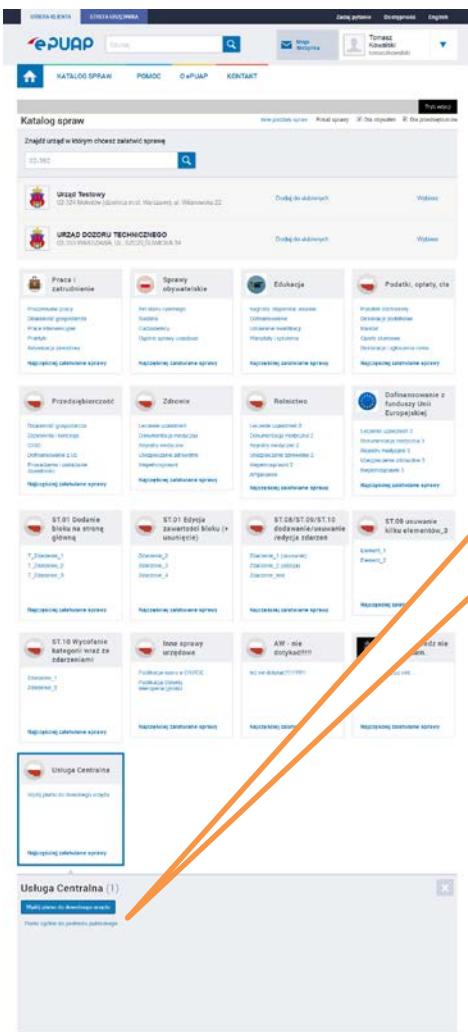
Kliknij tutaj aby skorzystać z wyszukiwania wg innych podziałów.

Jeśli znasz nazwę sprawy kliknij na **Alfabetyczną listę spraw** lub na **Klasyfikację terytorialną** aby wyszukać sprawę wg podziału terytorialnego

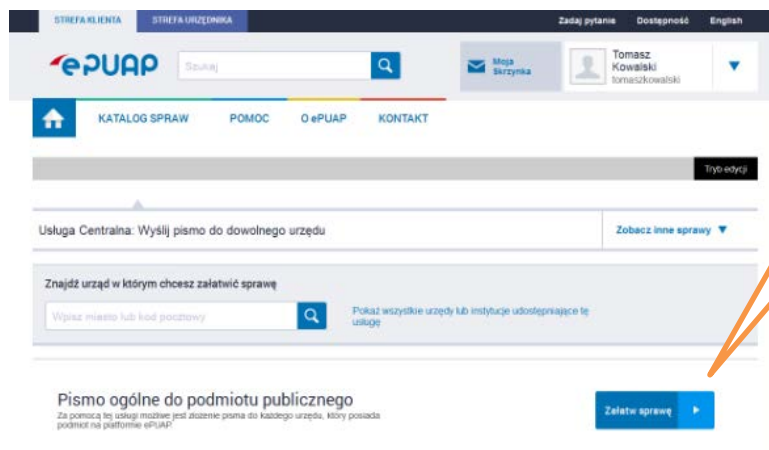
This screenshot shows the 'Katalog spraw' section with three buttons: 'Alfabetyczna lista spraw', 'Klasyfikacja terytorialna', and 'inne klasyfikacje'. Below these buttons is a horizontal list of letters: 'A A B C C D E E F G H I J K L L M N N O O P R S S T U W X Y Z Z Z'.

Jak wysłać pismo?

 W kategoriach życiowych **Katalogu spraw** znajdziemy usługę centralną, gdzie udostępniony jest formularz **Pisma ogólnego** (kliknij na link) do urzędu.
Za pomocą tej usługi możliwe jest złożenie pisma do każdego urzędu, który posiada podmiot (potocznie „konto”) na platformie ePUAP.



Jeśli chcesz skorzystać z **Pisma ogólnego** kliknij na **Wyślij pismo do dowolnego urzędu w Usłudze Centralnej** a następnie **Pismo ogólne do podmiotu publicznego**



Adresata pisma, do którego zostanie ono wysłane należy wybrać w kolejnym kroku po naciśnięciu przycisku **Załóż sprawę**.

Jak wysłać pismo?

Z rozwijanej listy wybierz rodzaj pisma, np.: wniosek, podanie, skarga

Uzupełnij pola wymagane oznaczone wykrzyknikami (Tytuł pisma oraz Treść)

Zaznacz to pole jeśli chcesz zrezygnować z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Tutaj możesz dodać załączniki

Przejdź do podglądu dokumentu aby złożyć na nim podpis



W zależności od rodzaju formularza udostępnionego przez konkretny urząd, możemy dodać załączniki małe (do 3,5MB) lub duże pliki (do 500 MB).

Jak wysłać pismo?

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski tomasz.kowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Załatw sprawę Domyślna

Odebrane Wróć do Roboczych Kopiuj do roboczych Usuń Pobierz Drukuj

Wysłane

Robocze Zaawansowane Edycja Podpisz Wyślij

Moje pliki

Skrzynki Dodaj odbiorcę

Podgląd: Pismo ogólne

Od: Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)

Do: Urząd Gminy Warszawa-Bielany (/UG_Bielany/SkrytkaESP);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Tomasz Kowalski , 2014-08-25

PESEL: 81121200823

ADRESAT
Wybierz adresata za pomocą wyszukiwarki:
Ustaw / zmień adresata

WNIOSEK
Tytuł pisma

Treść pisma

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Edycja Wyślij

Wybierz **Podpisz** aby przejść do podpisu dokumentu



Aby dokument miał moc prawną powinien być podpisany przed wysłaniem. Jest to sytuacja analogiczna jak w przypadku korespondencji drogą tradycyjną – na wnioskach, które składamy w urzędach osobiście, również składamy podpisy.

Podpis odnosi się do całej treści formularza wraz załączonymi do niego plikami.

Jak wysłać pismo?

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski tomaszkowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Zalutw sprawę

Domyślna

Odebrane Wróć do Roboczych Kopiuj do roboczych Usuń Pobierz Drukuj

Wysłane

Robocze Zaawansowane Edycja Podpisz Wyślij

Moje pliki

Skrzynki Dodaj odbiorcę

Od: Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)
Do: Urząd Gminy Warszawa-Bielany (/UG_Bielany/SkrytkaESP);

Autoryzacja wysyłania sprawy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym

ADRESAT: Wybierz adresata za pomocą wyszukiwarki: Ustaw 7 z...

WNIOSEK
Tytuł pisma

Treść pisma

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Edycja Wyślij

Wybierz jeden ze sposobów podpisania dokumentu, np. **Podpisz profilem zaufanym**



Jak wysłać pismo?

Wpisz kod autoryzacyjny, który został wysłany na adres e-mail (lub numer telefonu jeśli był wybraną metodą autoryzacji) i kliknij na **Potwierdź**

Wpisz kod autoryzacyjny, który został wysłany na adres e-mail (lub numer telefonu jeśli był wybraną metodą autoryzacji) i kliknij na **Potwierdź**

Potwierdź chęć wysłania dokumentu klikając na przycisk **Tak**

Potwierdź chęć wysłania dokumentu klikając na przycisk **Tak**

Informacja o pomyślnym wysłaniu dokumentu

Informacja o pomyślnym wysłaniu dokumentu

Jak wysłać pismo? Widok folderu Wysłane

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski tomaszkowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Kliknij na **Wysłane** aby sprawdzić czy jest tam Pismo ogólne wysłane do urzędu

Przejdź do **Moja Skrzynka**

Załatw sprawę Domyślna

Odebrane + Zaawansowane

Wysłane Filtr globalny: Szukaj

Robocze

Moje pliki

Skrzynki

Nadawca/Odbiorca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
Institucja Publiczna	UPD.xml		21.8.2014 11:06
Tomasz Kowalski	Pismo ogólne		25.8.2014 15:28
<input type="checkbox"/> Urząd Gminy Warszawa-Bielany;	Pismo ogólne		25.8.2014 15:32

« < 1 > »

Tutaj znajdziesz informację i szczegóły pisma wysłanego do Urzędu

Podpisanie UPD (awizo) i odbiór dokumentu



Urzędowe Poświadczenie Doręczenia jest to rodzaj awizo podobne do tych, które obsługiwane są w urzędach pocztowych. Instytucja publiczna może wysłać dokument do użytkownika za pomocą tzw. Doręczyciela. W konsekwencji do użytkownika trafia dokument UPD, który powinien zostać podpisany i odesłany. Użytkownikowi w zamian za UPD zostanie wydany dokument oryginalny, przesyłany przez Instytucję Publiczną.

Warunkiem koniecznym do odbioru UPD jest posiadanie podpisu elektronicznego ([Profilu Zaufanego](#) lub certyfikatu kwalifikowanego).

Po zalogowaniu, w polu **Moja skrzynka** widnieje informacja o ilości nieodebranych dokumentów **1**. Kliknij w to pole aby odebrać pismo.



Informację o wpłygnięciu UPD na skrzynkę ePUAP użytkownik dostanie na swój adres e-mail. Od tego momentu takie przypomnienia będą wpływały co 24h przez 7 dni. Po tym czasie do użytkownika zostanie wysłane kolejne UPD. Jeśli przez kolejne 7 dni użytkownik nie odbierze i nie podpisze UPD, właściwe pismo pojawi się w skrzynce ePUAP (Odebrane) po 14 dniach od wysłania pierwszego UPD.

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski tomaszkowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Załatw sprawę

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Moje pliki

Skrzynki

Domyślna

+ Zaawansowane

Filtr globalny: Szukaj

Nadawca/Odbiorca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
<input checked="" type="checkbox"/> Instytucja Publiczna	UPD.xml		21.8.2014 11:06
<input type="checkbox"/> Instytucja Publiczna	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia		21.8.2014 11:06

« < 1 > »

Po przejściu do dokumentów Odebranych rozwiń listę przy nazwie **Nadawcy**

W kolumnie **Temat** kliknij na **Urzędowe Poświadczenie Doręczenia** aby podpisać dokument

Podpisanie UPD (awizo) i odbiór dokumentu

The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. A dialog box titled 'Podpisz i odeślij UPD' is open, offering two signing options: 'Podpisz certyfikatem kwalifikowanym' (Sign with a qualified certificate) and 'Sugerowana opcja Podpisz profilem zaufanym' (Suggested option: Sign with a trusted profile). An orange callout box points to the 'Sugerowana opcja' button with the text: 'Wybierz typ podpisu klikając w odpowiednie pole' (Choose the type of signature by clicking in the appropriate field).

The screenshot shows the same 'STREFA URZĘDNIKA' page, but with a 'Potwierdzenie podpisu' (Signature Confirmation) dialog box open. The dialog contains the following text: 'Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.' Below the text is a field labeled 'Podaj kod nr 2 z dn. 2014-08-21:' and a 'Potwierdź' button. An orange callout box points to the input field with the text: 'Tutaj wpisz kod autoryzacyjny, który został wysłany na numer telefonu podany podczas rejestracji konta' (Here enter the authorization code that was sent to the phone number provided during account registration).

Podpisanie UPD (awizo) i odbiór dokumentu

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski tomaszko.walski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Załatw sprawę

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Moje pliki

Skrzynki

Domyślna

+ Zaawansowane

Filtr globalny: Szukaj

Nadawca/Odbiorca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
Instytucja Publiczna	UPD.xml		21.8.2014 11:06
<input type="checkbox"/> Instytucja Publiczna	Dokument1.xml		21.8.2014 11:20

« < 1 > »

Po poprawnym podpisaniu UPD, w skrzynce w Odebranych znajdziesz właściwe pismo.

Kliknij na link dokumentu aby odczytać jego treść

- Zalutw sprawę
- Odebrane
- Wysłane
- Robocze
- Moje pliki
- Skrzynki

Wróć do Odebranych Kopuj do roboczych Usun Pobierz Drukuj Awżo

Podgląd: Pismo ogólne

Zawarsowanie

Od: Instytucja Publiczna (instytucja_publiczna)

Do: Piotr Kowalski (piotr_kowalski/domylna)

Dodaj odbiorcę

Wszystkie podpisy prawidłowe

Podpis prawidłowy - epuaptest5

LUBLIN, 2014-09-01

ADRESAT

WNIOSEK

Wniosek

Test Wniosek

Pozdrawiam,

Dokument został podpisany, aby go weryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Data złożenia podpisu: 2014-09-05T10:51:13Z

Piotr Kowalski

Treść właściwego pisma wysłanego przez urząd.