



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ePUAP

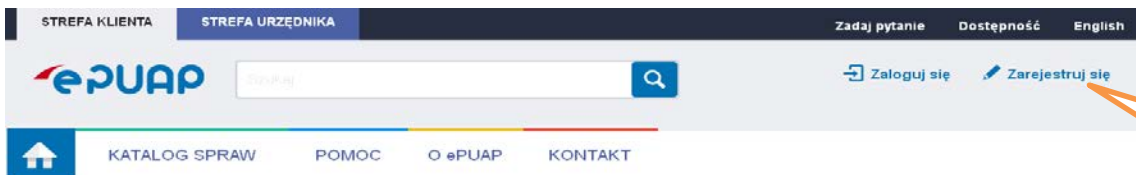
Jak założyć konto i wyszukać usługę?

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

Jak założyć konto?



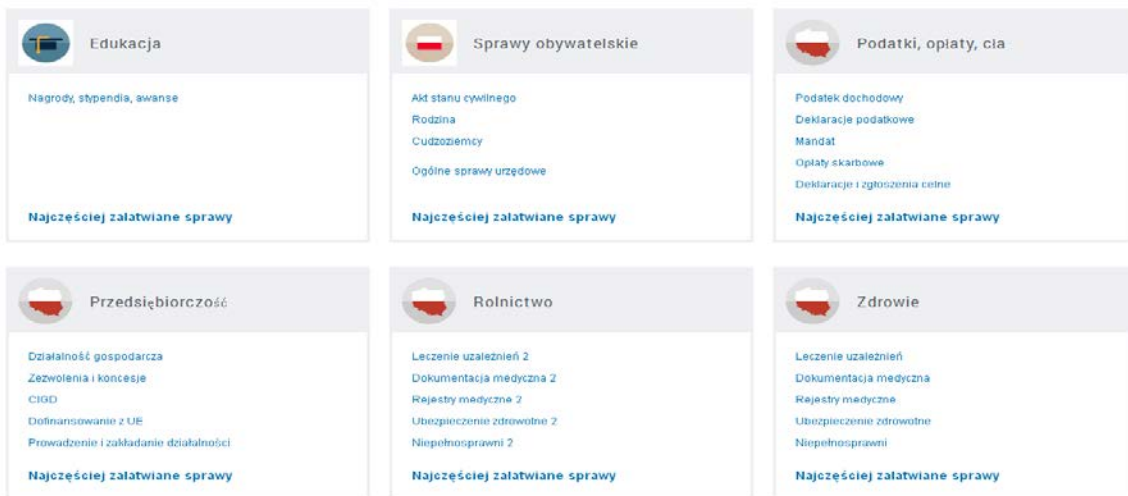
Wejdź na stronę www.epuap.gov.pl aby rozpocząć proces rejestracji konta.



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

Katalog spraw

Znajdź urząd



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 załatwianych spraw SMSem

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

O w e c u t

Wpisz tekst widoczny na obrazie

Uzupełnij pola wymagane, oznaczone czerwonymi gwiazdkami



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 *	Wpisz imię	
Drugie imię	Wpisz imię	
Nazwisko *	Wpisz nazwisko	
Login *	jankowski	Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP
Hasło *	Wpisz hasło	Co najmniej: 1 wielka litera, 1 mała litera oraz cyfra lub znak specjalny
E-mail *	Wpisz swój e-mail	Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia
Powtórz e-mail *	Powtórz e-mail	Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila
Numer PESEL *	0000000000	Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości
Nr telefonu *	+ 48 0000000	Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

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

0 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.



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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 *	Wpisz imię	
Drugie imię	Wpisz imię	
Nazwisko *	Wpisz nazwisko	
Login *	jankowski	Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP
Hasło *	Wpisz hasło	Co najmniej: 1 wielka litera, 1 mała litera oraz cyfra lub znak specjalny
E-mail *	Wpisz swój e-mail	Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia
Powtórz e-mail *	Powtórz e-mail	Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila
Numer PESEL *	0000000000	Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości
Nr telefonu *	+ 48 0000000	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

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



INNOWACYJNA
GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

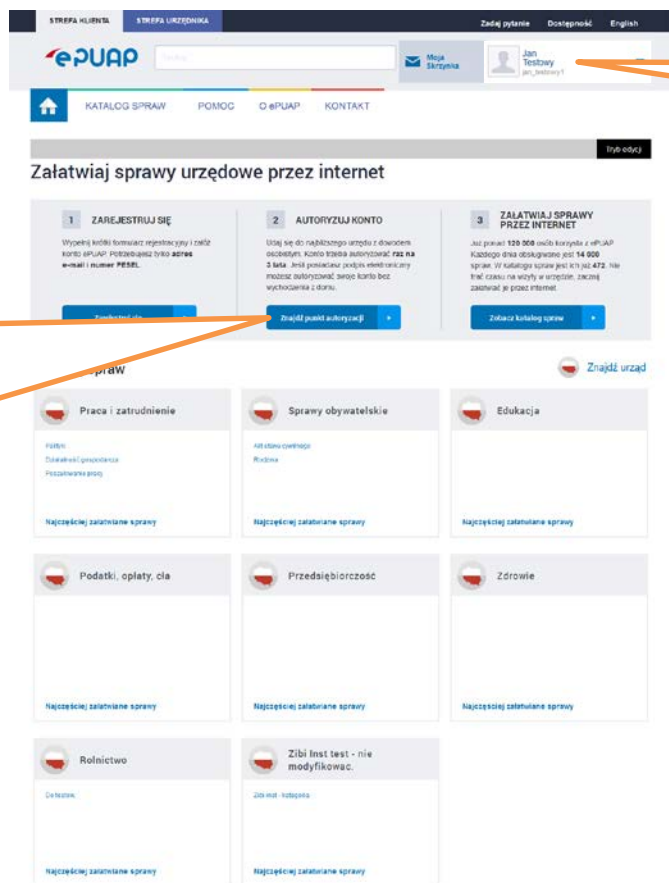


Jak założyć konto?



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.

The screenshot shows the 'ePUAP' portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'STRONA KLIENTA' and 'STRONA URZĘDNIKA'. Below it, a search bar and user profile 'Tomasz Kowalski' are visible. A dropdown menu is open, showing 'Zarządzanie kontem' as an option. The main content area displays the user's profile with fields for personal data (Imię, Nazwisko, Login, E-mail, PESEL, Numer telefonu) and address (Adres zamieszkania, Adres zameldowania). Each field has a 'Zmień' (Change) button next to it. The 'Adres zamieszkania' section includes checkboxes for 'Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi' and 'Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych'. The 'Adres e-mail do powiadomień' section has a checkbox for 'Taki sam jak przy zakładaniu konta'. The 'Zgłoszenie' section has a 'Zmień' button. The 'Zaawansowane' section has a 'Pokaż ostatnie zaawansowane' button. At the bottom, there's a 'Utwórz konto' button.

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.

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 tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below the header, there's 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 steps: 1. ZAREJESTRUJ SIĘ, 2. AUTORYZUJ KONTO, and 3. ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Below this, there's a 'Katalog spraw' section with various categories like 'Praca i zatrudnienie', 'Sprawy obywatelskie', 'Edukacja', 'Podatki, opłaty, cła', 'Przedsiębiorczość', and 'Zdrowie'. An orange arrow points from the 'Zaloguj się' button in the header to a text box on the right.

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](#)

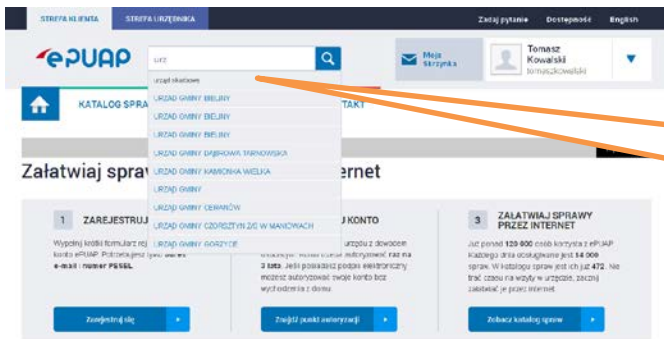
W celu wyszukania sprawy za pomocą wyszukiwarki pełnotekstowej wpisz odpowiednią frazę w oknie wyszukiwania (np.: Pismo ogólne)

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

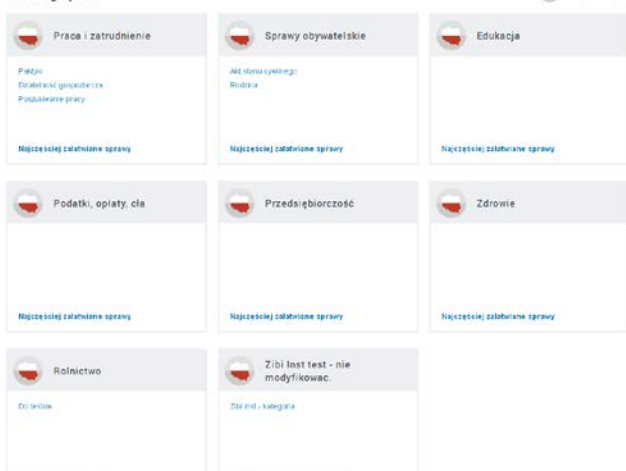


W miarę wpisywania odpowiedniego zapytania (po 3 literach) system zacznie podpowiadać pasujące do zapytania usługi, nazwy urzędów lub inne odpowiedzi zdefiniowane przez Administratora. Podpowiedzi wyświetlają się na liście w dwóch kolorach: niebieskim, gdy istnieje bezpośrednie przekierowanie do karty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

Katalog spraw



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

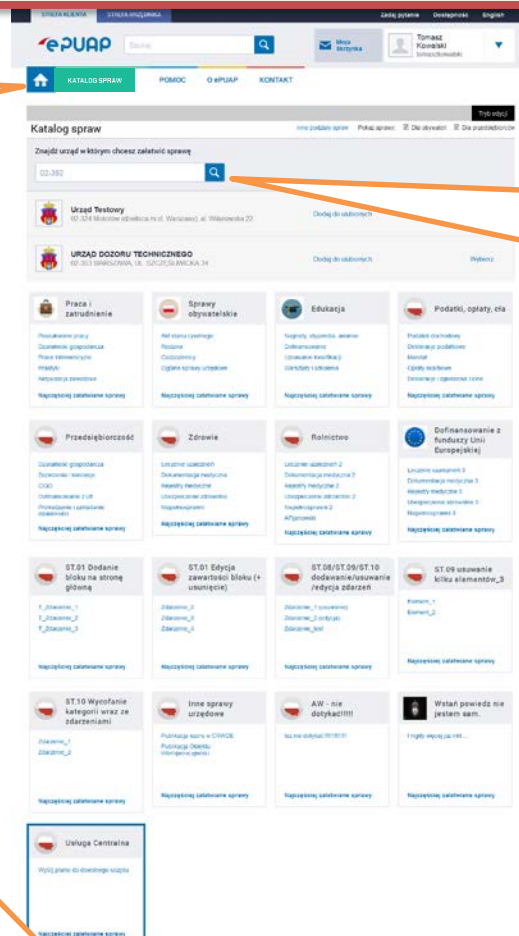
Kliknij tutaj aby skorzystać z wyszukiwarki urzędów na stronie **Katalogu Spraw**

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**.

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

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**.

Kliknij tutaj aby skorzystać z wyszukiwania wg innych podziałów.

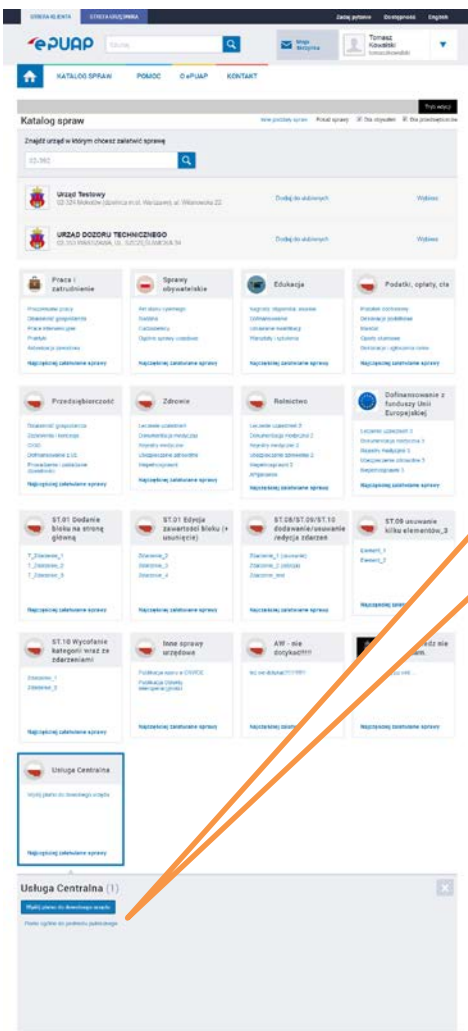
Jeśli znasz nazwę sprawy kliknij na **Alfabetyczną listę spraw** lub na **Klasyfikację terytorialną** aby wyszukać sprawę wg podziału terytorialnego

Jak wysłać pismo?

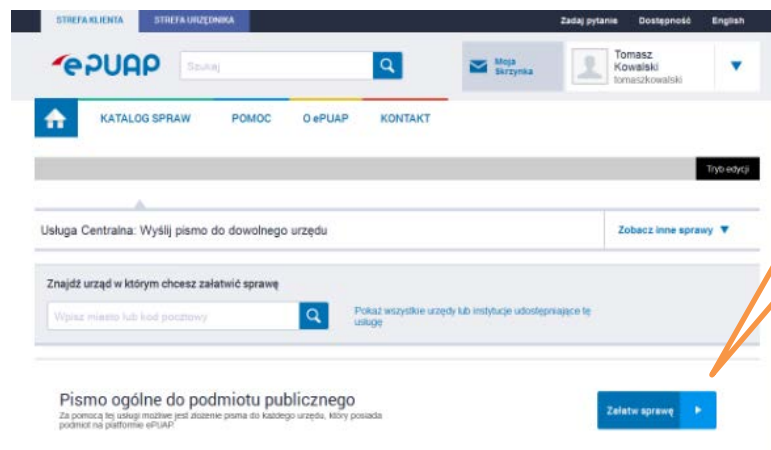


W kategoriach życiowych **Katalogu spraw** znajdziemy usługę centralną, gdzie udostępniony jest formularz **Pisma ogólnego** (kliknij na link) do urzędu.

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 **Wyslij 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 **Załatw sprawę**.



INNOWACYJNA
GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



 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 Zadań pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka

Tomasz Kowalski tomasz.kowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Załatw sprawę

Domyslna

Odebrane Wysłane Robocze Moje pliki Skrzynki

Wróć do Roboczych Kopiuj do roboczych Usuń Pobierz Drukuj

Podgląd: Pismo ogólne

Zaawansowane Edycja Podpisz Wyślij

Od: Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)

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

Dodaj odbiorcę

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



Moja Skrzynka

Tomasz Kowalski
tomaszkowalski



KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Załatw sprawę

Tryb edycji

Odebrane

Wysłane

Robocze

Moje pliki

Skrzynki

Wróć do Roboczych Kopiuj do roboczych Usuń Pobierz Drukuj

Podgląd: Pismo ogólne

Zaawansowane Edycja Podpisz Wyślij

Od: Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)

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

Dodaj odbiorcę

Dokument

Tomasz Kowalski

PESEL: 12345678901234

Autoryzacja wysyłania sprawy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym

ADRESAT

Wybierz adresata za pomocą wyszukiwarki:

Ustaw / zmień

WNIOSEK

Tytuł pisma

Treść pisma

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

Edycja

Wyślij

2014-08-25

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

 **INNOWACYJNA GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 **2**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Centralny Ośrodek Informatyki ul. Suwak 3, 02-676 Warszawa tel: 22 250 28 83 mail: coi@coi.gov.pl | www.coi.gov.pl

18

Jak wysłać pismo?

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadzaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja skrzynka Tomasz Kowalski tomaszkowalski

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Załącz sprawę Domyślna Tryb edycji

Odebrane Wysłane Robocze Moje pliki Skrzynki

Widok: Pismo ogólne

Podgląd: Zawieszona Edycja Podpisz Wyślij

Od: Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)

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

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.

Podaj kod nr 1 z dn. 2014-08-25:

Potwierdź

WNIOSEK: Tytuł pisma

Treść pisma

Edycja Wyślij

Dokument nie zawiera podpisu Podpis elektroniczny

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**

Informacja o pomyślnym wysłaniu dokumentu

Pomyślne nadanie na skrytkę "UG_Bielany/SkrytkaESP". Komunikat PK: "Dokument został przyjęty. ### Informacje techniczne: Identyfikator dokumentu: DOK-381933" (kod 1)

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

Załatw sprawę Domyślna

Odebrane

Wysłane

Robocze

Moje pliki

Skrzynki

+ Zaawansowane

Filtr globalny: Szukaj

Nadawca/Odbiorca	Temat	Czas na odbiór	Data
Instytucja Publiczna	UPD.xml		21.8.2014 11:06
Tomasz Kowalski	Pismo ogólne		25.8.2014 15:28
☐ Urząd Gminy Warszawa-Bielany;	Pismo ogólne		25.8.2014 15:32

« < 1 > »

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

Przejdź do **Moja Skrzynka**

Tutaj znajdziesz informację i szczegóły pisma wysłanego do Urzędu



INNOWACYJNA
GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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 wpłynięciu 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.



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Podpisanie UPD (awizo) i odbiór dokumentu

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

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

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below these is a search bar and a user profile section for 'Tomasz Kowalski'. The main navigation bar includes links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The left sidebar contains a menu with 'Załatw sprawę' and 'Odebrane' (marked with a red badge '1'). The main content area shows a table of received documents. The first row is expanded, showing details for 'Instytucja Publiczna' (Public Institution) with the subject 'UPD.xml' and the date '21.8.2014 11:06'. The second row shows 'Urzędowe Poświadczenie Doręczenia' (Official Certificate of Delivery) with the same date. The bottom of the page features logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA' (Innovative Economy), 'ePUAP 2', and 'UNIA EUROPEJSKA' (European Union).

Nadawca/Odbiorca	Temat	Czas na odbiór	Data
Instytucja Publiczna	UPD.xml		21.8.2014 11:06
Instytucja Publiczna	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia		21.8.2014 11:06

Podpisanie UPD (awizo) i odbiór dokumentu

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below the header, there is a search bar and a user profile dropdown showing 'Tomasz Kowalski'. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. On the left, there is a sidebar with icons for 'Załącz sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Skrzynki'. The main content area shows a list of documents. A dialog box titled 'Podpisz i odeślij UPD' is open, displaying two options: 'Podpisz certyfikatem kwalifikowanym' and 'Sugerowana opcja: Podpisz profilem zaufanym'. An orange callout box points to the 'Sugerowana opcja' button with the text: 'Wybierz typ podpisu klikając w odpowiednie pole'.

The screenshot shows the ePUAP portal interface, similar to the first one. The 'Podpisz i odeślij UPD' dialog box is no longer visible. Instead, a new dialog box titled 'Potwierdzenie podpisu' is open. It 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, there 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'.

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
☐ Instytucja Publiczna	Dokument1.xml		21.8.2014 11:20

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

Kliknij na link dokumentu aby odczytać jego treść

Załatw sprawę

Domyślna

Odebrane

Wysłane

Robocze

Moje pliki

Skrzynki

Wróć do Odebranych Kopiuł do roboczych Usuń Pobierz Drukuj Awizuj

Podgląd: Pismo ogólne

Zaawansowane

Od: Instytucja Publiczna (instytucja_publiczna)

Do: Piotr Kowalski (piotr_kowalski/domyślna)

Dodaj odbiorcę

Wszystkie podpisy prawidłowe
Podpis prawidłowy - epuaptest5

Instytucja Publiczna
20-109 LUBLIN
PL. KRÓLA WŁADYSŁAWA ŁOKIETKA 1

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: 2014-09-01T10:51:13Z
Podpis elektroniczny

Treść właściwego pisma wysłanego przez urząd.