

# elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

Instrukcja użytkownika

Moje dokumenty

**wersja 7.1**



**INNOWACYJNA GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH**  
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



<b>1.</b>	<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>4</b>
1.1.	CEL DOKUMENTU .....	4
1.2.	WPROWADZENIE .....	4
1.3.	SŁOWNIK POJĘĆ.....	9
1.4.	ELEMENTY EKРАНU .....	11
1.5.	SPIS RYSUNKÓW .....	13
1.6.	PRAWA DOSTĘPU – ROLE.....	17
1.7.	MINIMALNE WYMAGANIA PROGRAMOWE .....	18
<b>2.</b>	<b>PRZEJŚCIE DO „MOICH DOKUMENTÓW” .....</b>	<b>19</b>
2.1.	PRZEJŚCIE POPRZEZ LINK „MOJE KONTO” .....	19
2.2.	PRZEJŚCIE POPRZEZ LINK „NOWE” .....	21
<b>3.</b>	<b>OPERACJE DOSTĘPNE Z POZIOMU SKŁADU DOKUMENTÓW .....</b>	<b>23</b>
3.1.	NAWIGACJA PO SKŁADZIE DOKUMENTÓW .....	24
3.2.	UTWORZENIE DOKUMENTU Z LISTY SPRAW .....	30
3.3.	USUNIĘCIE DOKUMENTU ZE SKŁADU .....	41
3.4.	POBRANIE DOKUMENTU NA DYSK .....	42
<b>4.</b>	<b>WIDOKI .....</b>	<b>45</b>
4.1.	WIDOK SPRAWY .....	45
4.2.	WIDOK STATUS DORĘCZEŃ .....	57
<b>5.</b>	<b>USTAWIENIA SKŁADU.....</b>	<b>58</b>
<b>6.</b>	<b>ZARZĄDZAJ SKŁADAMI .....</b>	<b>65</b>
6.1.	DODANIE SKŁADU .....	65
6.2.	USUWANIE SKŁADU.....	68
6.3.	EKSPORT SKŁADU .....	71
<b>7.</b>	<b>DUŻE PLIKI.....</b>	<b>72</b>
7.1.	DUŻE PLIKI .....	72
7.2.	ZAŁĄCZANIE DUŻYCH PLIKÓW DO DOKUMENTU .....	76
7.3.	IMPORT PACZKI.....	79
<b>8.</b>	<b>ODBIERANIE WIADOMOŚCI.....</b>	<b>87</b>
<b>9.</b>	<b>KREATOR WYSYŁANIA DOKUMENTÓW.....</b>	<b>90</b>

<b>9.1.</b>	<b>WYPEŁNIANIE DOKUMENTU .....</b>	<b>93</b>
<b>9.2.</b>	<b>PODGLĄD I PODPIS .....</b>	<b>98</b>
<b>9.3.</b>	<b>WYSYŁANIE DOKUMENTU .....</b>	<b>106</b>
9.3.1.	Adresowanie .....	114
9.3.2.	Wysyłanie masowe .....	120
<b>10.</b>	<b>OPCJE ZAAWANSOWANE .....</b>	<b>125</b>
<b>10.1.</b>	<b>OPERACJE NA DOKUMENCIE .....</b>	<b>126</b>
10.1.1.	Prześlij dalej .....	127
10.1.2.	Drukowanie .....	128
10.1.3.	Pobranie dokumentu na dysk .....	128
10.1.4.	Usunięcie dokumentu .....	129
10.1.5.	Oznacz czasem .....	130
10.1.6.	Archiwizuj podpis .....	132
<b>10.2.</b>	<b>DANE DOKUMENTU I FORMULARZA .....</b>	<b>136</b>
<b>10.3.</b>	<b>WALIDACJA DOKUMENTU .....</b>	<b>138</b>
<b>10.4.</b>	<b>HISTORIA DOKUMENTU .....</b>	<b>142</b>
<b>11.</b>	<b>AKCJE FORMULARZA .....</b>	<b>144</b>
<b>11.1.</b>	<b>ODEŚLIJ UPD .....</b>	<b>144</b>
<b>11.2.</b>	<b>ODPOWIEDZ .....</b>	<b>150</b>
<b>11.3.</b>	<b>OPŁAĆ .....</b>	<b>153</b>

---

# 1. Wprowadzenie

---

## 1.1. Cel dokumentu

Niniejsza instrukcja stanowi pomoc dla użytkownika w zakresie korzystania z funkcjonalności platformy ePUAP związanych z obsługą dokumentów m.in. tworzenia dokumentu, edycji, wysłania do urzędu.

Na początku każdej części opisany został ogólny zarys danego obiektu oraz procesy zachodzące na danych. Dodatkowo do każdego rozdziału zostały dodane zdjęcia programu („zrzuty z ekranu”), aby ułatwić pracę użytkownikowi.

---

## 1.2. Wprowadzenie

W trakcie zakładania konta przez użytkownika na platformie ePUAP system automatycznie instaluje „Aplikację domyślną”, dzięki czemu każdy podmiot posiadający konto w ePUAP posiada także swoją domyślną skrytkę oraz skład (Moje dokumenty **Rysunek 1**).

**Rysunek 1 Widok główny Moje dokumenty (skład dokumentów)**

The screenshot displays the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP2 portal. At the top, there is a search bar with the text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu' and a 'Szukaj' button. Below the search bar are navigation tabs: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', 'Konfiguracja', and 'Administracja'. Under 'Moje dokumenty', there are sub-tabs: 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Uprawnienia', 'Usługi', and 'Środowisko Budowy Aplikacji'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Odebrane'.

The main content area is titled 'Odebrane (2)' and 'Dokumenty odebrane (2) odśwież'. It features a 'Usuń zaznaczone' button and an 'Inne operacje' dropdown menu. A 'Filtruj' button is also present. Below this is a table of documents:

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-12 13:16:49	2010-07-12 13:16:51	<a href="#">D</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wniosek o dopisanie do sp...</a>	Anna Testowa	2010-07-12 11:44:53	2010-07-12 11:45:08	<a href="#">D</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nowy.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-09 13:36:09	2010-07-09 13:36:17	<a href="#">P</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Anna Testowa	2010-04-08 00:00:32	2010-04-08 00:00:50		Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio_wypis_wyrvs2.xml</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:34:03	2010-03-30 17:34:08	<a href="#">P</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio_egzamin_transport_ta...</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:31:41	2010-03-30 17:31:58		Operacje

At the bottom of the table, there are links 'Zaznacz wszystko' and 'Odznacz wszystko', and a 'Pozycje na liście' dropdown menu set to '10'.

Skrytka jest to komponent systemu umożliwiający przekazywanie dokumentów do systemów docelowych oraz składów.

Skład (Moje dokumenty) jest to rodzaj repozytorium dokumentów. Zbudowany jest na wzór elektronicznych skrzynek pocztowych - zawiera cztery foldery do obsługi dokumentów tj.:

- folder dokumentów odebranych – gromadzi dokumenty otrzymane,
- folder dokumentów awizowanych – gromadzi otrzymane i nieodesłane UPD,
- folder dokumentów roboczych - gromadzi dokumenty utworzone w składzie przez użytkownika lub pobrane z lokalnej maszyny. Dokumenty zapisane w tym folderze pozostają tam do czasu ich wysłania lub usunięcia.
- folder dokumentów wysłanych – gromadzi dokumenty wysłane.

Ponadto w składzie dostępny jest widok „Sprawy”, widok „Status doręczeń” oraz lista dostępnych składów (o ile użytkownik otrzymał dostęp do więcej

niż jednego składu w ramach podmiotu), a także link do ekranu „Ustawienia składu” oraz „Zarządzaj składami”.

1. Widok „Sprawy” – umieszczony w menu nawigacyjnym, jest to dodatkowy sposób prezentacji dokumentów w składzie zgrupowanych według „Spraw” oraz dokumentów nie powiązanych z żadną sprawą „Bez sprawy”. Sprawy są tworzone na podstawie identyfikatora CID, który dodawany jest do dokumentu w momencie jego zapisania przez użytkownika. Dokumenty posiadające ten sam CID tworzą jedną sprawę.
2. Widok „Status doręczeń” - (patrz słownik) umieszczony w menu nawigacyjnym, jest to dodatkowy sposób prezentacji dokumentów w składzie zgrupowanych według sposobu wysłania – jest to widok dedykowany dla instytucji publicznych dla dokumentów wysłanych w trybie doręczenia. Umożliwia w łatwy sposób dotarcie do listy doręczanych dokumentów. Widok ten pozwala także na szybkie stwierdzenie czy dany dokument został skutecznie dostarczony czy nie – stan doręczenia dokumentu jest prezentowany na liście dokumentów za pomocą statusów (Doręczony, W trakcie doręczania, Niedoręczony).
3. Ustawienia składu – odnośnik, który umożliwia przejście do ekranu edycji ustawień w zakresie konfigurowania powiadomień mailowych, dodawania/usuwania formularza, ustawienia adresu odpowiedzi dla danego składu, powiązania składu ze skrytkami, które go obsługują.
4. Zarządzaj składami – odnośnik, który umożliwia przejście do ekranu edycji w zakresie dodawania lub usuwania składu dokumentów. Z tego poziomu dostępny jest także eksport wszystkich dokumentów ze składu na dysk w formie folderu ZIP.



Podmioty, które nie posiadają roli instytucji publicznej nie mają dostępu do widoku „Status doręczeń” oraz do sekcji formularzy w ramach ekranu ustawień.

Ekran ustawień dostępny jest dla użytkowników, którzy posiadają uprawnienia Administratora składu. Nadawane są one domyślnie w ramach tworzenia składu przez dany podmiot. Administrator składu może nadać uprawnienia do składu innemu użytkownikowi korzystając z konsoli

---

## DRACO.

---

Poniżej wyszczególnione zostały poszczególne operacje, które użytkownik może wywołać z poziomu składu:

- Zapisanie dokumentu(ów) do lokalnej maszyny,
- Pobranie dokumentu(ów) z lokalnej maszyny,
- Usunięcie dokumentu(ów),
- Nawigowanie między folderami oraz widokami.

Poniżej wyszczególnione zostały poszczególne operacje, które użytkownik może wywołać na danym dokumencie w składzie w podziale na poszczególne foldery.

### **Folder robocze:**

- Edycja,
- Podpisanie i podgląd,
- Wysłanie,
- Zapisanie dokumentu do lokalnej maszyny,
- Usunięcie dokumentu,
- Zapisanie,
- Drukowanie,
- Weryfikacja,
- Oznaczenie czasem,
- Archiwizacja podpisu,
- Wysyłanie testowe,
- Prześlij dalej (kopiuje dokument do folderu robocze),
- Ekstrakcja dokumentu – dla dokumentów podpisanych w formacie CAdES.

Są to pełne funkcjonalności właściwe dla dokumentów zgodnych z ePUAP (tj. takich, które posiadają swój wzór i formularz). Dla dokumentów niezgodnych z ePUAP dostępne są poniższe funkcjonalności:

1. Dokumenty xml – podpisanie, oznaczenie czasem, archiwizacja podpisu, weryfikacja, próbne wysłanie, wysłanie, pobranie na lokalną maszynę, usunięcie.
2. Dokumenty PDF – weryfikacja podpisu, podgląd, próbne wysłanie, wysłanie, pobranie na lokalną maszynę, usunięcie.
3. Dokumenty podpisane w formacie CAdES – weryfikacja podpisu, ekstrakcja dokumentu, próbne wysłanie, wysłanie, pobranie na lokalną maszynę, usunięcie.
4. Pozostałe np. .doc, .xls - próbne wysłanie, wysłanie, pobranie na lokalną maszynę, usunięcie.

#### **Foldery odebrane, wysłane:**

- Zapisanie do lokalnej maszyny – użytkownik wskazuje docelową lokalizację pliku i potwierdza chęć dokonania operacji,
- Usunięcie dokumentu,
- Podgląd dokumentu,
- Prześlij dalej (kopiuje dokument do folderu robocze),
- Weryfikacja,
- Oznaczenie czasem,
- Archiwizacja podpisu.

#### **Folder awizowane:**

- Edycja, zapisanie, podpisanie i odesłanie – tylko dla dokumentu Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD),



Pełen zestaw operacji dostępny jest dla dokumentów zgodnych z ePUAP tj. posiadających wzór oraz formularz (formatka do edycji)

---



dokumentu). W innych przypadkach niedostępne operacje pozostają wyszarzone, np. dla dokumentu Word niedostępna jest funkcja podpisywania – przycisk podpis jest nieaktywny.

### 1.3. Słownik pojęć



Nazwa	Objaśnienie
Formatka	Każdy ekran, na którym system wyświetla dane użytkownikowi.
Czynność	Postępowanie mające na celu wykonanie danej operacji.
Radiobutton	Przycisk opcji, przełącznik do wybierania tylko jednej z wielu opcji formatki.
Kliknięcie	Jednorazowe naciśnięcie lewego przycisku myszy na wskazanym polu.
Aplikacja	Konkretny ze względu na oferowaną użytkownikom funkcjonalność element oprogramowania użytkowego, które jest podkategorią oprogramowania.
Skrzynka podawcza	Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.
UPP	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia - dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie przedłożenia, o którym mowa w rozporządzeniu o doręczaniu dokumentów podmiotom publicznym.
UPD	Urzędowe poświadczenie odbioru - dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie doręczenia, o którym mowa w rozporządzeniu o doręczaniu dokumentów podmiotom publicznym. Dokument wysyłany przez urząd w trybie doręczenia zostanie faktycznie dostarczony do adresata

	po podpisaniu przez niego Urzędowego poświadczenia doręczenia.
Archiwizacja Podpisu	Operacja polegające na weryfikacji podpisu oraz utworzeniu w podpisanym dokumencie archiwalnej postaci podpisu, pozwalającej udowodnić ważność podpisu nawet po wygaśnięciu ważności certyfikatu, służącego do jego weryfikacji.
Oznaczenie czasem	Operacja, która uzupełnia podpis elektroniczny o znacznik czasu. Podpis cyfrowy zaświadcza, kto podpisał dany plik. Natomiast znacznik czasu wystawiony do podpisanej wiadomości informuje, że była ona podpisana przed momentem oznakowania czasem i od tej pory nie dokonywano w niej jakichkolwiek zmian.
Administrator składu IP	Jest to użytkownik, który w ramach danego urzędu posiada uprawnienia do wszystkich operacji i ekranów w składzie – w tym do „Ustawień”. Posiada pełne uprawnienia tj. ma dostęp do wszystkich składów w ramach podmiotu.
Administrator składu	Jest to użytkownik, który w ramach danego podmiotu posiada uprawnienia do wszystkich operacji i ekranów w składzie – w tym do ustawień (bez opcji dodawania/usuwania formularza, które dotyczy tylko instytucji publicznych). Posiada pełne uprawnienia tj. ma dostęp do wszystkich składów w ramach podmiotu.
Użytkownik składu IP	Jest to użytkownik, który w ramach danego urzędu posiada uprawnienia do operacji na składzie bez opcji administratora czyli bez dostępu do „Ustawień”.
Użytkownik składu	Jest to użytkownik, który w ramach danego podmiotu posiada uprawnienia do operacji na składzie bez opcji administratora czyli bez dostępu do „Ustawień”.
Sprawy	Jest to widok w ramach składu dokumentów, który prezentuje dwie sekcje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentów pogrupowanych w sprawy,</li> <li>- dokumentów, które nie należą do żadnej sprawy.</li> </ul> Sprawy są tworzone automatycznie przez system na

	podstawie identyfikatora korelującego (CID), który zawarty jest w dokumencie. Identyfikator korelujący nadawany jest przez system w momencie zapisania dokumentu w ramach operacji tworzenia dokumentu z Katalogu Usług Publicznych. Dokumenty, które nie posiadają CID nie należą do żadnej sprawy.
Status doręczeń	Jest to dodatkowy sposób prezentacji dokumentów w składzie zgrupowanych według sposobu wysłania – jest to widok dedykowany dla instytucji publicznych dla dokumentów wysłanych w trybie doręczenia.
Tryb doręczenia	Jest to dedykowany dla Instytucji Publicznych sposób wysyłania dokumentów do klientów administracji. Dokument wysyłany w trybie doręczenia dociera do odbiorcy dopiero po podpisaniu i odesłaniu przez niego Urzędowego Poświadczenia Doręczenia.
Doręczyciel	Komponent Podsystemu Komunikacyjnego odpowiedzialny za zlecenie doręczeń (dokumentów UPD) obywatelowi. Doręczyciel weryfikuje czy przekazany zwrotnie od obywatela dokument UPD jest prawidłowy (weryfikuje dokument ze schematem, sprawdza podpis, datę). Jeżeli dokument UPD jest prawidłowy wówczas doręczyciel przekazuje obywatelowi dokument wysyłany z urzędu.

## 1.4. Elementy ekranu

Poniższa tabela zawiera zestawienie ikon, przycisków znajdujących się na formatkach.

Symbol	Objaśnienie
	Przycisk usuwający element z systemu, np. dokument.
	Przycisk wywołujący weryfikację dokumentu (sprawdzenie zgodności ze wzorem oraz poprawności

	podpisu).
	Przycisk wywołujący operacje przejścia do kolejnego kroku kreatora wysyłania dokumentów.
	Przycisk wywołujący operacje przejścia do poprzedniego kroku kreatora wysyłania dokumentów.
	Przycisk wywołujący drukowanie.
	Przycisk wywołujący funkcjonalność umożliwiającą złożenie podpisu przy pomocy certyfikatu.
	Przycisk wywołujący funkcjonalność umożliwiającą złożenie podpisu przy pomocy profilu zaufanego.
	Przycisk wywołujący wysyłanie dokumentu.
	Przycisk wywołujący operację kopiowania dokumentu do folderu robocze.
	Przycisk zamykający kreator wysyłania dokumentów wraz z zapisaniem wprowadzonych danych.
	Przycisk zamykający kreator wysyłania dokumentów bez zapisywania wprowadzonych danych.
	Przycisk zapisujący plik na lokalny komputer oraz umożliwiający podgląd dokumentów niezgodnych z ePUAP np. plików Word, Excel itp.
	Przycisk wywołujący operację oznaczania czasem.
	Przycisk wywołujący operację archiwizacji podpisu.
	Przycisk powodujący usunięcie zaznaczonych w składzie dokumentów.
	Przycisk wyświetlający operacje możliwe do wykonania na dokumencie np.: usunięcie dokumentu, pobranie na dysk dokumentu, wyświetlenie szczegółów dokumentu.

Inne operacje	Przycisk wyświetlający operacje możliwe do wykonania w składzie dokumentów np.: wczytanie dokumentu z dysku do składu, pobranie zaznaczonych dokumentów na dysk.
Odbierz	Przycisk wyświetlający szczegóły otrzymanego Urzędowego Poświadczenia Odbioru w folderze Awizowane
Zmień nazwę	Przycisk aktywujący operację zmiany nazwy sprawy w składzie.

## 1.5. Spis rysunków

RYSUNEK 1 WIDOK GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY (SKŁAD DOKUMENTÓW) .....	5
RYSUNEK 2 STRONA GŁÓWNA PORTALU Z LINKIEM „MOJE KONTO” .....	19
RYSUNEK 3 FORMATKA MOJE KONTO .....	20
RYSUNEK 4 MOJE DOKUMENTY .....	21
RYSUNEK 5 STRONA GŁÓWNA EPUAP Z LINKIEM „NOWE” .....	22
RYSUNEK 6 MOJE DOKUMENTY .....	22
RYSUNEK 7 FOLDER ODEBRANE .....	24
RYSUNEK 8 FOLDER WYŚLANE .....	25
RYSUNEK 9 FOLDER ROBOCZE .....	26
RYSUNEK 10 EKTRAN SPRAWY .....	27
RYSUNEK 11 EKTRAN DORĘCZENIA .....	28
RYSUNEK 12 EKTRAN DOKUMENTY AWIZOWANE .....	29
RYSUNEK 13 EKTRAN MOJE DOKUMENTY .....	29
RYSUNEK 14 SKŁADY DOKUMENTÓW – WYBÓR SKŁADU .....	30
RYSUNEK 15 EKTRAN GŁÓWNY MOICH DOKUMENTÓW .....	31
RYSUNEK 16 KATEGORIE ZDARZEŃ ŻYCIOWYCH .....	32
RYSUNEK 17. OPIS KATEGORII ZDARZENIA .....	33
RYSUNEK 18. OPIS ZDARZENIA I LISTA SPRAW Z NIM ZWIĄZANYCH .....	34
<b>RYSUNEK 19. OPIS WYBRANEJ SPRAWY (USŁUGI) .....</b>	<b>35</b>
<b>RYSUNEK 20. WYBÓR URZĘDU .....</b>	<b>36</b>
<b>RYSUNEK 21. KARTA USŁUGI WYBRANEGO URZĘDU .....</b>	<b>37</b>
<b>RYSUNEK 22. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI .....</b>	<b>38</b>
<b>RYSUNEK 23. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI – POTWIERDZENIE/ZMIANA .....</b>	<b>38</b>
<b>RYSUNEK 24. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI – BRAK MOŻLIWOŚCI ZAŁATWIENIA SPRAWY .....</b>	<b>39</b>

<b>RYSUNEK 25. WYBÓR MIEJSCOWOŚCI – LISTA WYBORU URZĘDU/INSTYTUCJI</b> .....	39
<b>RYSUNEK 26. KARTA USŁUGI URZĘDU</b> .....	40
RYSUNEK 27 USUWANIE DOKUMENTU(ÓW).....	41
RYSUNEK 28 POTWIERDZENIE USUNIĘCIA DOKUMENTU .....	41
RYSUNEK 29 MOJE DOKUMENTY .....	43
RYSUNEK 30 WSKAZANIE LOKALIZACJI PLIKU. ....	44
RYSUNEK 31 MOJE DOKUMENTY .....	46
RYSUNEK 32 EKTRAN SPRAW .....	47
RYSUNEK 33 EKTRAN SPRAWY.....	48
RYSUNEK 34 EDYCJA NAZWY SPRAWY .....	49
RYSUNEK 35 EKTRAN SPRAW .....	50
RYSUNEK 36 UTWÓRZ NOWĄ SPRAWĘ .....	51
RYSUNEK 37 EKTRAN EDYCJI NAZWY NOWEJ SPRAWY .....	51
RYSUNEK 38 EKTRAN SPRAW – KOMUNIKAT DODANIA NOWEJ SPRAWY.....	52
RYSUNEK 39 EKTRAN SPRAW .....	54
RYSUNEK 40 PRZYPISZ DO SPRAWY .....	55
RYSUNEK 41 EKTRAN Z LISTĄ SPRAW .....	55
RYSUNEK 43 EKTRAN GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY.....	57
RYSUNEK 44 WIDOK DORĘCZENIA.....	58
RYSUNEK 45 EKTRAN GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY.....	60
RYSUNEK 46 EKTRAN USTAWIENIA .....	61
RYSUNEK 47 – EKTRAN USTAWIENIA – SEKCJA USTAWIENIA SKŁADU.....	62
RYSUNEK 48 – EKTRAN USTAWIENIA – SEKCJA PRZYPIĘTE SKRYTKI.....	63
RYSUNEK 49 – EKTRAN USTAWIENIA – PRZYPIĘCIE SKRYTKI DO SKŁADU .....	63
RYSUNEK 50 – EKTRAN USTAWIENIA – SEKCJA FORMULARZY .....	64
RYSUNEK 51 – EKTRAN Z KOMUNIKATEM USUWANIA FORMULARZA .....	64
RYSUNEK 52 EKTRAN GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY.....	66
RYSUNEK 53 LISTA SKŁADÓW .....	66
RYSUNEK 54 EKTRAN TWORZENIA NOWEGO SKŁADU .....	67
RYSUNEK 55 EKTRAN LISTY SKŁADÓW – KOMUNIKAT O UTWORZENIU SKŁADU .....	67
RYSUNEK 56 LISTA SKŁADÓW – USUWANIE SKŁADU.....	69
RYSUNEK 57 EKTRAN KOMUNIKATU USUWANIA SKŁADU .....	69
RYSUNEK 58 EKTRAN KOMUNIKATU O USUWANIU SKŁADU .....	70
RYSUNEK 60 LISTA SKŁADÓW – EKSPORT SKŁADU .....	71
RYSUNEK 61 DUŻE PLIKI .....	73
RYSUNEK 62 PRZYCISK DODAJ.....	74
RYSUNEK 63 DUŻE PLIKI - PRZEGLĄDAJ.....	74
RYSUNEK 64 WYSYŁANIE DUŻEGO PLIKU .....	75
RYSUNEK 65 WYSYŁANIE PLIKU NA SERWER.....	75
RYSUNEK 66 DOSTĘPNY PLIK W DUŻYCH PLIKACH.....	76
RYSUNEK 67 KONTROLKA DO ZAŁĄCZNIKÓW .....	77

RYSUNEK 68 ZAŁĄCZ ZE SKŁADU .....	78
RYSUNEK 69 ZAŁĄCZONY DOKUMENT .....	78
RYSUNEK 70 POBIERZ W SEKCJI ZAŁĄCZNIKÓW .....	79
RYSUNEK 71 ZAŁADUJ PACZKĘ.....	81
RYSUNEK 72 ŁADOWANIE PLIKU .....	81
RYSUNEK 73 WYBÓR PLIKU PODPISANEGO .....	82
RYSUNEK 74 WERYFIKACJA POZYTYWNA.....	83
RYSUNEK 75 WERYFIKACJA NEGATYWNA .....	83
RYSUNEK 76 POBIERZ NA DYSK I POKAŻ WERYFIKACJĘ.....	84
RYSUNEK 77 WERYFIKACJA.XML .....	85
RYSUNEK 78 ODBIERANIE WIADOMOŚCI .....	87
RYSUNEK 79 ODBIERANIE WIADOMOŚCI .....	88
RYSUNEK 80 SZCZEGÓŁY ODEBRANEGO DOKUMENTU.....	89
RYSUNEK 81 FOLDER ROBOCZE – SZCZEGÓŁY DOKUMENTU .....	91
RYSUNEK 82 OTWIERANIE PODPISANEGO DOKUMENTU.....	92
RYSUNEK 83 KREATOR WYSYŁANIA DOKUMENTU – PIERWSZY KROK .....	94
RYSUNEK 84 DODAJ ZAŁĄCZNIK .....	96
RYSUNEK 85 WYBÓR DOKUMENTU DO ZAŁĄCZENIA ZE SKŁADU .....	97
RYSUNEK 86 KREATOR WYSYŁANIA DOKUMENTU – DRUGI KROK.....	99
RYSUNEK 87 OKNO WYBORU CERTYFIKATU .....	102
RYSUNEK 88 INFORMACJA O PODPISIE .....	102
RYSUNEK 89 SZCZEGÓŁY POPRAWNEGO PODPISU.....	103
RYSUNEK 90 SZCZEGÓŁY NIEPOPRAWNEGO PODPISU .....	104
RYSUNEK 91 PRZEJŚCIE DALEJ BEZ PODPISU – ZAZNACZENIE CHECK BOX.....	105
RYSUNEK 92 PRZEJŚCIE DALEJ BEZ PODPISU .....	106
RYSUNEK 93 KREATOR WYSYŁANIA DOKUMENTU – TRZECI KROK .....	107
RYSUNEK 94 WYSŁANIE DOKUMENTU - KOMUNIKAT .....	109
RYSUNEK 95 FOLDER WYŚLANE .....	110
RYSUNEK 96 UPP – URZĘDOWE POŚWIADCZENIE PRZEDŁOŻENIA .....	111
RYSUNEK 97 WYSYŁANIE TESTOWE.....	112
RYSUNEK 98 WYSYŁANIE DOKUMENTU – OKNO DLA INSTYTUCJI PUBLICZNEJ .....	113
RYSUNEK 99 WIDOK – STATUS DORECZEŃ .....	114
RYSUNEK 100 POKAŻ ADRES SKRYTKI .....	115
RYSUNEK 101 UKRYJ ADRES SKRYTKI.....	115
RYSUNEK 102 DODAJ ODBIORCĘ.....	115
RYSUNEK 103 KSIĄŻKA ADRESOWA .....	116
RYSUNEK 104 WPISZ ADRES SKRYTKI.....	117
RYSUNEK 105 ZATWIERDŹ ADRES.....	117
RYSUNEK 106 KSIĄŻKA ADRESOWA – WYBÓR ODBIORCÓW .....	118
RYSUNEK 107 KSIĄŻKA ADRESOWA – ODBIORCY DOKUMENTU.....	119
RYSUNEK 108 SEKCJA ODBIORCA DOKUMENTU – WIELU ODBIORCÓW DOKUMENTU .....	121

RYSUNEK 109 KROK WYSYŁANIA DOKUMENTU – WYBÓR TRYBU WYSYŁANIA.....	122
RYSUNEK 110 KROK WYSYŁANIA DOKUMENTU – WYBRANY TRYB PRZEDŁOŻENIA .....	122
RYSUNEK 111 KROK WYSYŁANIA DOKUMENTU – KOMUNIKAT O WYSYŁANIU DOKUMENTU .....	123
RYSUNEK 112 FOLDER WYŚLANE .....	124
RYSUNEK 113 - SZCZEGÓŁY RAPORTU O WYSYŁANIU DO WIELU ADRESATÓW .....	124
<b>RYSUNEK 114 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU .....</b>	<b>126</b>
<b>RYSUNEK 115 OPCJE ZAAWANSOWANE .....</b>	<b>126</b>
RYSUNEK 116 PRZYCISK PRZEŚLIJ DALEJ .....	127
RYSUNEK 117 PRZYCISK DRUKUJ .....	128
RYSUNEK 118 PRZYCISK POBIERZ.....	129
RYSUNEK 119 PRZYCISK USUŃ.....	129
RYSUNEK 120 PRZYCISK OZNACZ CZASEM .....	130
RYSUNEK 121 KOMUNIKAT DLA UŻYTKOWNIKA O OZNACZENIU CZASEM PODPISU .....	131
RYSUNEK 122 PODPIS DOKUMENTU - SZCZEGÓŁY .....	132
RYSUNEK 123 PRZYCISK ARCHIWIZUJ PODPIS.....	133
RYSUNEK 124 PODPIS DOKUMENTU - SZCZEGÓŁY .....	135
RYSUNEK 125 DANE DOKUMENTU I FORMULARZA.....	136
RYSUNEK 126 ZMIANA NAZWY PLIKU.....	137
RYSUNEK 127 ZMIANA FORMULARZA.....	138
RYSUNEK 128 SKŁAD DOKUMENTÓW .....	139
RYSUNEK 129 LINK OPCJE ZAAWANSOWANE .....	140
RYSUNEK 130 WYNIK AUTOMATYCZNEJ WERYFIKACJI DOKUMENTU.....	140
RYSUNEK 131 RĘCZNA WERYFIKACJA.....	141
RYSUNEK 132 WYNIK RĘCZNEJ WERYFIKACJI.....	141
<b>RYSUNEK 133 OPCJE ZAAWANSOWANE .....</b>	<b>143</b>
<b>RYSUNEK 134 HISTORIA DOKUMENTU.....</b>	<b>143</b>
RYSUNEK 135 FOLDER AWIZOWANE .....	145
RYSUNEK 136 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU UPD .....	146
RYSUNEK 137. PODPISYWANIE UPD .....	147
RYSUNEK 138 OKNO WYBORU CERTYFIKATU .....	147
RYSUNEK 140. KOMUNIKAT O ODESŁANIU UPD.....	149
RYSUNEK 141 FOLDER ODEBRANE.....	150
RYSUNEK 142 AKCJA ODPOWIEDZ .....	151
RYSUNEK 143 UTWORZONY FORMULARZ ODPOWIEDZI.....	151
RYSUNEK 144 AKCJA OPŁAĆ .....	153
RYSUNEK 145 NOWA PŁATNOŚĆ .....	154
<b>RYSUNEK 146 DANE TRANSAKCJI .....</b>	<b>157</b>
<b>RYSUNEK 147 OTRZYMANIE EPO – SZCZEGÓŁY DOKUMENTU .....</b>	<b>159</b>
RYSUNEK 148 OTRZYMANE EPO – FOLDER ODEBRANE .....	159
RYSUNEK 149 OTRZYMANIE NIEPRAWIDŁOWEGO EPO.....	161



## 1.6. Prawa dostępu – role

Każdy użytkownik, który założył swoje konto i podmiot na platformie ePUAP (użytkownik zarejestrowany) posiada uprawnienia do wszystkich formatek i funkcjonalności dostępnych w składzie dokumentów. Taki użytkownik posiada również uprawnienia Administratora Składu. Nadaje on uprawnienia do korzystania ze składów danego podmiotu dla innych użytkowników korzystając z konsoli DRACO.

Podział ról:

### **Administrator składów IP:**

Posiada uprawnienia do wszystkich formatek w ramach składu/ów, który utworzył.

Uprawnienia:

Konfigurowanie składu

Prace ze składem

Zarządzanie zasobami (tworzenie składów)

### **Administrator składów:**

Posiada uprawnienia do wszystkich formatek w ramach składu/ów, który utworzył z wyjątkiem ekranów dostępnych wyłącznie dla Instytucji Publicznych tj. – widoku doręczenia oraz sekcji dodawania formularza na ekranie ustawień. Dostęp do ww. ekranów jest chroniony poprzez Rolę globalną Instytucja Publiczna.

Uprawnienia:

Konfigurowanie składu

Prace ze składem

Zarządzanie zasobami (tworzenie składów)

### **Użytkownik składu:**

Posiada uprawnienia w zakresie nadanym przez Administratora składu.

## 1.7. Minimalne wymagania programowe

Przeglądarki:

- **Microsoft Internet Explorer 6.0** (z pakietem poprawek SP1; pakiet poprawek SP2 dla Windows XP)
- **Mozilla Firefox 2.0** (opcja wykonywania JavaScript musi być włączona)

## 2. Przejście do „Moich dokumentów”

*Podrozdział zawiera opis dojścia do składu dokumentów „Moje dokumenty”.*

*Funkcjonalność dostępna dla wszystkich zarejestrowanych i zalogowanych użytkowników posiadających swój skład dokumentów. Założenie konta oraz logowanie opisane jest w instrukcji użytkownika Podsystem bezpieczeństwa – Profil Podmiotu.*

### 2.1. Przejście poprzez link „Moje konto”.

Uruchomienie formatki ze składem dokumentów jest możliwe przez zaznaczenie linku „Moje konto” na stronie głównej portalu ePUAP. Link ten jest widoczny tylko dla użytkownika zalogowanego.

#### Krok 1

Po zalogowaniu się do systemu ePUAP, na stronie głównej portalu w prawym górnym rogu wyświetlił się link **A** „**Moje konto**” (Rysunek 2), którego zaznaczenie przekieruje użytkownika do formatki **Moje konto**.

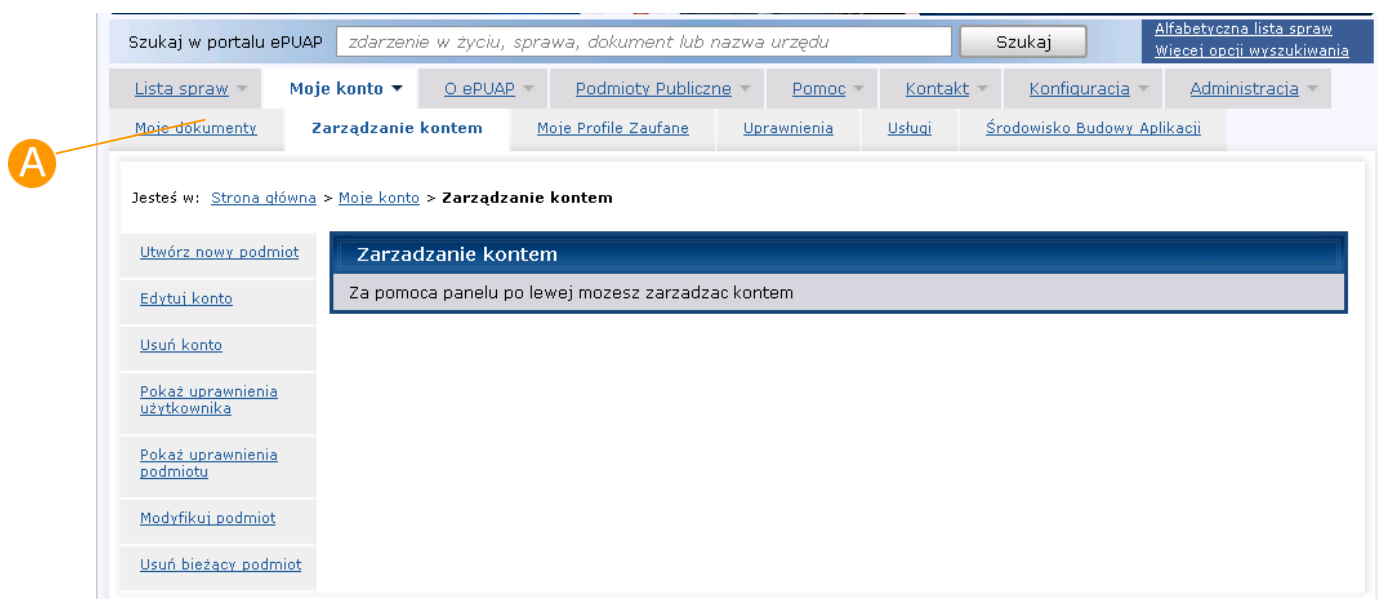
**Rysunek 2** Strona główna portalu z linkiem „Moje konto”



## Krok 2

Na formatce Moje konto, należy przejść na zakładkę **A** **Moje dokumenty** (Rysunek 3). System wyświetli widok Składu dokumentów (Rysunek 4).

### Rysunek 3 Formatka Moje konto



## Rysunek 4 Moje dokumenty

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP2 portal. At the top, there is a search bar with the text 'zdarzenie w zyciu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu' and a 'Szukaj' button. Below the search bar are navigation tabs: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', 'Konfiguracja', and 'Administracja'. Under 'Moje dokumenty', there are sub-tabs: 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Uprawnienia', 'Usługi', and 'Środowisko Budowy Aplikacji'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Odebrane'.

The main content area is titled 'Dokumenty odebrane (2)' and includes a 'Jak załatwić sprawę' link. Below the title are buttons for 'Usuń zaznaczone' and 'Inne operacje', along with a 'Filtruj' dropdown menu. The document list is as follows:


	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-12 13:16:49	2010-07-12 13:16:51	<input type="checkbox"/>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wniosek o dopisanie do sp...</a>	Anna Testowa	2010-07-12 11:44:53	2010-07-12 11:45:08	<input type="checkbox"/>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nowy.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-09 13:36:09	2010-07-09 13:36:17	<input type="checkbox"/>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio wypis wyrys2.xml</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:34:03	2010-03-30 17:34:08	<input type="checkbox"/>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio egzamin transport ta...</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:31:41	2010-03-30 17:31:58	<input type="checkbox"/>	Operacje

At the bottom of the list, there are links for 'Zaznacz wszystko' and 'Odznacz wszystko', and a 'Pozycji na liście' dropdown menu set to '10'.

## 2.2. Przejście poprzez link „Nowe”

Uruchomienie formatki ze składem dokumentów jest możliwe również przez zaznaczenie linku „Nowe” na stronie głównej portalu ePUAP. Link ten jest widoczny tylko dla użytkownika zalogowanego.

### Krok 1

Po zalogowaniu się do systemu ePUAP, na stronie głównej portalu w prawym górnym rogu wyświetlił się link  „Nowe” (Rysunek 5), którego zaznaczenie przekieruje użytkownika do formatki **Moje dokumenty** (Rysunek 6).

Rysunek 5 Strona główna ePUAP z linkiem „Nowe”

Moje Konto | Wyloguj Pomoc ENES

Zalogowany: Jan Kowalski (Test1711)  
Organizacja: Jan Kowalski (test1711)  
Nowe: dokumenty(17), powiadomienia(0)

Dostępność | Czcionki A A

Szukaj w portalu ePUAP Szukaj Alfabetyczna lista spraw  
Więcej opcji wyszukiwania

Rysunek 6 Moje dokumenty

Szukaj w portalu ePUAP zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu Szukaj Alfabetyczna lista spraw  
Więcej opcji wyszukiwania

Lista spraw Moje konto O ePUAP Podmioty Publiczne Pomoc Kontakt Konfiguracja Administracja

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Odebrane

Odebrane (2) Dokumenty odebrane (2) odśwież Jak załatwić sprawę

Usuń zaznaczone Inne operacje Filtruj

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-12 13:16:49	2010-07-12 13:16:51	<input type="checkbox"/>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wniosek o dopisanie do sp...</a>	Anna Testowa	2010-07-12 11:44:53	2010-07-12 11:45:08	<input type="checkbox"/>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nowy.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-09 13:36:09	2010-07-09 13:36:17	<input type="checkbox"/>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio wypis wyrys2.xml</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:34:03	2010-03-30 17:34:08	<input type="checkbox"/>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio egzamin transport ta...</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:31:41	2010-03-30 17:31:58	<input type="checkbox"/>	Operacje

Zaznacz wszystko Oznacz wszystko

Pozycji na liście 10

### 3. Operacje dostępne z poziomu składu dokumentów

*Funkcjonalność dostępna dla użytkowników zarejestrowanych i zalogowanych do systemu ePUAP. Pełna nawigacja po składzie tj. z dostępem do „Ustawień składu” jest możliwa dla użytkowników, którzy posiadają rolę Administratora składu.*

#### Opis:

*Niniejszy rozdział obejmuje prezentację funkcjonalności nawigacji po składzie dokumentów oraz opis operacji możliwych do uruchomienia z poziomu ekranu składu dokumentów.*

*W zakresie nawigacji opisano:*

- przeglądanie składu,*
- zaznaczanie dokumentów i przechodzenie do ich szczegółów,*
- przejście do widoku „Sprawy” i widoku „Status doręczeń” oraz do ekranu „Ustawień składu” i „Zarządzaj składami”,*
- zmianę składu w kontekście, którego pracuje użytkownik.*

*W zakresie operacji możliwych do uruchomienia z poziomu składu opisano:*

- operację załadowania dokumentów do składu,*
- operację pobierania dokumentów na dysk,*
- operację usuwania dokumentów ze składu,*
- operację utworzenia dokumentu poprzez pobranie formularza z Listy spraw*

## 3.1. Nawigacja po składzie dokumentów

### Krok 1

Po przejściu do **Moich dokumentów** widoczny jest ekran folderu **Odebrane** (Rysunek 7). Jeśli zostały odebrane dokumenty wówczas widoczna jest lista tych dokumentów (sortowana domyślnie malejąco według daty otrzymania). Nieprzeczytane dokumenty oznaczone są na liście pogrubioną czcionką.

**Rysunek 7 Folder odebrane**

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-12 13:16:49	2010-07-12 13:16:51	<a href="#">D</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wniosek o dopisanie do sp...</a>	Anna Testowa	2010-07-12 11:44:53	2010-07-12 11:45:08	<a href="#">D</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nowy.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-09 13:36:09	2010-07-09 13:36:17	<a href="#">P</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio wypis wwrvs2.xml</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:34:03	2010-03-30 17:34:08	<a href="#">P</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio eqzamin transport ta...</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:31:41	2010-03-30 17:31:58		Operacje

### Krok 2

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 7) trzeba wybrać i otworzyć zakładkę folderu **Wysłane**. Jeśli zostały wysłane dokumenty wówczas widoczna jest lista tych dokumentów (sortowana domyślnie malejąco według daty wysłania) (Rysunek 8).



## Rysunek 8 Folder wysłane

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > **Wysłane**

**Dokumenty wysłane** ? Jak załatwić sprawę

Usuń zaznaczone  Inne operacje

<input type="checkbox"/>	Nazwa dokumentu	Odbiorca	Potw.	Nadany ↓	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Informacja.xml</a>	Instytucja testowa 3	<input checked="" type="checkbox"/>	2010-08-19 09:47:55	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek1.xml</a>	Instytucja testowa 3	<input type="checkbox"/>	2010-08-19 09:33:40	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek2.xml</a>	Jan Kowalski	<input type="checkbox"/>	2010-07-29 09:48:19	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek.xml</a>	Jan Kowalski	<input type="checkbox"/>	2010-07-29 09:30:33	Operacje

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście 10 ▾

## Krok 3

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** użytkownik powinien wybrać i otworzyć zakładkę folderu **A Robocze** (Rysunek 8). Jeśli został utworzony dokument lub pobrany z lokalnej maszyny wówczas widoczna jest lista tych dokumentów (sortowana domyślnie malejąco według daty utworzenia) (Rysunek 9).

## Rysunek 9 Folder robocze

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) interface. At the top, there is a navigation bar with links: Lista spraw, Moje konto, O ePUAP, Podmioty Publiczne, Pomoc, Kontakt, Konfiguracja, and Administracja. Below this is a sub-menu for 'Moje dokumenty' with options: Zarządzanie kontem, Moje Profile Zaufane, Uprawnienia, Usługi, and Środowisko Budowy Aplikacji. The breadcrumb path is: Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Robocze.

The main content area is titled 'Dokumenty robocze' and includes an 'odśwież' (refresh) button and a help link 'Jak załatwić sprawę'. Below the title are buttons for 'Usuń zaznaczone' (Remove selected) and 'Inne operacje' (Other operations), along with a 'Filtruj' (Filter) dropdown menu.

A table lists documents with the following columns: 'Nazwa dokumentu' (Document name), 'Data utworzenia' (Creation date), and 'Operacje' (Operations). The table contains two rows:

Nazwa dokumentu	Data utworzenia ↓	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">test.xml</a>	2010-07-20 10:16:07	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">cades-ok.der</a>	2010-03-31 14:48:53	Operacje

Below the table are links for 'Zaznacz wszystko' (Select all) and 'Odznacz wszystko' (Deselect all), and a pagination control 'Pozycji na liście' (Items per page) set to 10.

On the left sidebar, there is a section 'Składy dokumentów' (Document drafts) with a dropdown menu for 'Bieżący skład' (Current draft) set to 'nowy skład' (new draft), and links for 'Ustawienia składu' (Draft settings) and 'Zarządzaj składami' (Manage drafts). A red circle with the letter 'A' points to the 'Sprawy' (Cases) link in the sidebar.

## Krok 4

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć zakładkę **A Sprawy** (Rysunek 9), wówczas otworzy się formatka widoku spraw (Rysunek 10). Dokumenty, które posiadają ten sam identyfikator CID są grupowane w jedną sprawę. Dokumenty bez CID umieszczone są na liście dokumentów bez sprawy.

## Rysunek 10 Ekran sprawy

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia

Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Sprawy

**Sprawy**

Filtruj ▾

Nazwa	Data utworzenia ↓	
<a href="#">Informacja.xml</a>	2010-08-19 17:05:44	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	2010-08-19 17:03:48	Zmień nazwę

Pozycji na liście 10 ▾

**Dokumenty bez sprawy**

Filtruj ▾

Nazwa ↑	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	
<a href="#">Pismo.xml</a>			Robocze	2010-08-19 17:07:45	Operacje ▾
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-08-19 17:07:12	Operacje ▾

Pozycji na liście 10 ▾

**Składy dokumentów**

Bieżący skład  
Dodatkowy Sk ▾  
[Ustawienia składu](#)  
[Zarządzaj składami](#)

## Krok 5

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć zakładkę **A Status doręczeń** (Rysunek 10), wówczas otworzy się formatka widoku Status doręczeń (Rysunek 11).

## Rysunek 11 Ekran Doręczenia

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Status doręczeń**

**Odebrane (18)**

**Awizowane (2)**

Robocze

Wysłane

Sprawy

**Status doręczeń**

---

**Składy dokumentów**

Bieżący skład

Domyślny

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

### Status doręczeń

Filtruj

Nazwa ↑	Adresat	Status	Termin doręczenia	Data wysłania
<a href="#">doreczenia.xml</a>	Test02072009	Doręczony	2009-07-09	2009-07-02 09:41:15
<a href="#">odpowiedz_obywatel3_sekcja.xml</a>	Urząd Środa Zmiana	Doręczony	2009-08-28	2009-08-21 16:47:13
<a href="#">odpowiedz_oplata3_sekcja_sekci...</a>	Anna Testowa	Niedoręczony	2009-08-28	2009-08-21 16:40:41
<a href="#">Pismo ogolne .xml</a>	Anna Testowa	Niedoręczony	2010-03-08	2010-03-01 16:16:30
<a href="#">podglad.xml</a>	Osoba Fizyczna	Doręczony	2009-07-06	2009-06-29 11:57:40
<a href="#">realizacja_wniosku3_sekcja.xml</a>	XXX	Doręczony	2009-07-24	2009-07-17 11:01:58
<a href="#">test.xml</a>	Urząd Środa Zmiana	Niedoręczony	2010-07-19	2010-07-12 11:32:54
<a href="#">test.xml</a>	Anna Testowa	Doręczony	2010-07-20	2010-07-12 13:07:18
<a href="#">testy_podgladu.xml</a>	Anna Testowa	Niedoręczony	2009-07-24	2009-07-17 10:48:47
<a href="#">wnio_wypis_wryys.xml</a>	Anna Testowa	Niedoręczony	2010-04-07	2010-03-31 14:41:10

Pozycji na liście  | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-10 z 22 | [Następne](#) | [Ostatnie](#) |

## Krok 6

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć zakładkę

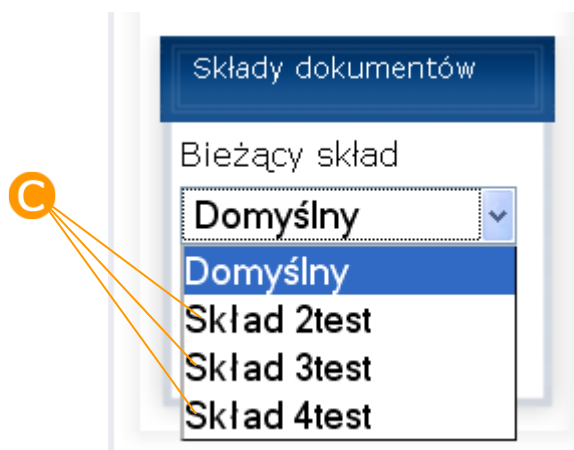
**Awizowane** (Rysunek 11), wówczas otworzy się formatka widoku Dokumenty awizowane (Rysunek 12). Jeśli zostały odebrane Urzędowe Poświadczenia Doręczenia wówczas widoczna jest lista tych dokumentów.

Rysunek 12 Ekran Dokumenty awizowane

## Krok 7

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** w części **A Składy dokumentów** (Rysunek 13) wyświetlany jest skład dokumentów w kontekście, którego pracuje użytkownik **B**. Aby zmienić skład dokumentów w kontekście, którego pracuje użytkownik z rozwijalnej listy „Bieżący skład” należy wybrać inny skład **C** (Rysunek 14), wówczas prezentowana będzie jego zawartość.

Rysunek 13 Ekran Moje dokumenty

**Rysunek 14 Składy dokumentów – wybór składu**

## 3.2. Utworzenie dokumentu z Listy spraw

### Opis:

*Użytkownik może przejść do Listy spraw z poziomu składu w celu wyszukania właściwej usługi. Po jej wyszukaniu użytkownik może otworzyć formularz przypisany do tej usługi i utworzyć dokument. Po kliknięciu na formularz system otwiera go w Moich dokumentach użytkownika. Dalsze kroki wykonywane są według opisu zawartego w Rozdziale 9. Niniejszy rozdział opisuje ścieżkę utworzenia dokumentu z poziomu składu dokumentów.*

### Krok 1.

Na ekranie głównym Moich dokumentów wybierz zakładkę **A** **Lista spraw** (Rysunek 15). Na stronie głównej Listy spraw wybierz **C** **nazwę kategorii** zdarzenia (Rysunek 16). Na zakładce Lista spraw > Zdarzenia życiowe, system wyświetli stronę zawierającą opis wybranej kategorii (Rysunek 17).

Rysunek 15 Ekran główny Moich dokumentów

**A**

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Odebrane**

**Odebrane (2)** Dokumenty odebrane (2) odśwież [Jak załatwić sprawę](#)

Usuń zaznaczone  Inne operacje

<input type="checkbox"/>	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-12 13:16:49	2010-07-12 13:16:51	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wniosek o dopisanie do sp...</a>	Anna Testowa	2010-07-12 11:44:53	2010-07-12 11:45:08	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nowy.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-09 13:36:09	2010-07-09 13:36:17	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio_wypis_wyrvs2.xml</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:34:03	2010-03-30 17:34:08	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio_eqzamin transport ta...</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:31:41	2010-03-30 17:31:58	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Operacje"/>

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście

## Rysunek 16 Kategorie zdarzeń życiowych

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > **Zdarzenia życiowe**

### Praca i zatrudnienie

- Prawo pracy – konflikt z pracodawcą
- Poszukiwanie pracy
- Praca za granicą

[więcej spraw](#)

### Zdrowie

- Profilaktyka i ochrona zdrowia
- Dokumentacja medyczna
- Rejestry medyczne

[więcej spraw](#)

### Motoryzacja i transport

- Prawo jazdy
- Rejestracja pojazdu
- Ewidencje i transport międzynarodowy

[więcej spraw](#)

### Inne sprawy urzędowe

- Korespondencja z urzędem
- Zamówienia publiczne
- Wizyty w urzędzie

[więcej spraw](#)

### Ochrona środowiska

- Ochrona środowiska
- Pozwolenia i koncesje
- Geologia

[więcej spraw](#)

### Infrastruktura

- Drogownictwo
- Sieć infrastruktury

### Przedsiębiorczość

- Działalność gospodarcza
- Zezwolenia i koncesje

### Edukacja

- System oświaty
- Nagrody i stypendia, awanse zawodowe
- Korzystanie z zasobów bibliotek publicznych

[więcej spraw](#)

### Podatki, opłaty, cła

- Podatki
- Opłaty
- Deklaracje i zgłoszenia celne

### Rolnictwo

- Prowadzenie produkcji rolnej i hodowlanej
- Uzyskanie dofinansowania prowadzonej działalności
- Klasyfikowanie gruntów

### Prawo i sądownictwo

- Założenie księgi wieczystej
- Zgłaszanie wykroczeń i przestępstw
- Otrzymanie rozwodu

[więcej spraw](#)

### Pomoc społeczna

- Świadczenia społeczne
- Działalność społeczna

### Sprawy obywatelskie

- Rodzina
- Dokumenty tożsamości
- Wybory

[więcej spraw](#)

### Kultura, sport i turystyka

- Organizowanie działalności, uprawnienia
- Nagrody, odznaczenia, sponsoring
- Organizacje pozarządowe

[więcej spraw](#)

### Bezpieczeństwo narodowe

- Przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych
- Wydawanie decyzji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej kraju

### Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

### Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#), zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

### Sprawy w Twojej miejscowości

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

### Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)



Rysunek 17. Opis kategorii zdarzenia

The screenshot shows the ePUAP2 website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links like 'Zaloguj się', 'Zarejestruj się', and 'Pomoc'. Below the header is a search bar with the text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu'. The main content area is titled 'Zdarzenia życiowe' and includes a breadcrumb trail: 'Strona główna > Lista spraw > Zdarzenia życiowe'. The main heading is 'Podatki, opłaty, cła', followed by a descriptive paragraph. Below this, there are three sub-sections: 'Podatki', 'Opłaty', and 'Deklaracje i zgłoszenia celne'. Each sub-section contains a list of items and a link to 'więcej spraw'. On the right side, there are three informational boxes: 'Do czego służy strona?', 'Jak znaleźć sprawę w ePUAP?', and 'Sprawy w Twojej miejscowości'. At the bottom, there is a footer with copyright information and various logos, including 'INNOWACYJNA GOSPODARKA' and 'UNIA EUROPEJSKA'.

## Krok 2.

W ramach danej kategorii mogą, (ale nie muszą) być zdefiniowane podkategorie zdarzeń bądź same zdarzenia. Po wybraniu nazwy **podkategorii** zdarzenia zostaniesz przeniesiony na stronę zawierającą opis wybranej podkategorii, w ramach, której będą zdefiniowane zdarzenia. Na

formatce z opisem kategorii wskaż nazwę konkretnego **B** zdarzenia. System wyświetli stronę opisującą wybrane zdarzenie oraz zawierającą listę spraw (usług) związanych z tym zdarzeniem (Rysunek 18).

**Rysunek 18. Opis zdarzenia i lista spraw z nim związanych**

Lista spraw ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾

Zdarzenia życiowe Alfabetyczna lista spraw Usługi dla administracji Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Zdarzenia życiowe](#) > [Inne sprawy urzędowe](#) > **Korespondencja z urzędem**

**Korespondencja z urzędem**

W ramach tego zdarzenia udostępnione są usługi związane z korespondencją z urzędem. Podmioty publiczne mogą udostępniać usługi, np. Elektronicznej Skrzynki Podawczej

**Sprawy związane z tym zdarzeniem**

[Inne sprawy \(opis testowy\)](#)

[Przesyłanie elektronicznych aktów normatywnych do RCL](#)

[Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na używanie herbu miasta](#)

[Udostępnienie informacji publicznej na wniosek](#)

[Wniosek o aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego](#)

[Wniosek o opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych](#)

[Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców](#)

[Złożenie wniosku do urzędu \(skarży, wnioski, zapytania\)](#)

**Do czego służy strona?**

W serwisie załatwisz sprawę urzędową przez Internet, bez wychodzenia z domu

**Jak znaleźć sprawę w ePUAP?**

Możesz skorzystać z [katalogu zdarzeń życiowych](#) , zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą.

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według [wg podziału terytorialnego](#)

**Sprawy w Twojej miejscowości**

Informację, jak załatwić daną sprawę w Twoim miejscu zamieszkania zawsze znajdziesz w szczegółowym opisie każdej sprawy.

**Potrzebujesz pomocy?**

[Skontaktuj się z nami](#)

### Krok 3..

Naciśnij link z nazwą **A** sprawy (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy (Rysunek 19).

## Rysunek 19. Opis wybranej sprawy (usługi)

Listy spraw ▾
Moje konto ▾
O ePUAP ▾
Podmioty Publiczne ▾
Pomoc ▾
Kontakt ▾
Konfiguracja ▾
Administracja ▾

Zdarzenia życiowe
Alfabetyczna lista spraw
Usługi dla administracji
Inne klasyfikacje

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Zdarzenia życiowe](#) > [Inne sprawy urzędowe](#) > [Korespondencja z urzędem](#) > **Opis usługi**

**Złożenie wniosku do urzędu (skargi, wnioski, zapytania)**

Niniejsza usługa umożliwia złożenie wniosku (skargi, zapytania) do wybranego organu instytucji publicznej i wydanie przez ten organ decyzji w sprawie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, każdy obywatel RP (patrz: Kogo dotyczy) ma prawo wnosić skargi, wnioski i zapytania do instytucji publicznej, a instytucje te mają obowiązek ich rozpatrzenia. Przez instytucję publiczną rozumiane są organy państwowe, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz organy samorządowych jednostek organizacyjnych. Postępowanie organów instytucji publicznej w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego (KPA). Wnioski mogą być wnoszone drogą elektroniczną. Pisma wymagające podpisu wnioskodawcy, wysyłane za pośrednictwem usług ePUAP, mogą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP wnioskodawcy.

Zobacz szczegóły sprawy:  
[Kogo dotyczy](#) [Czas realizacji](#) [Wymagane dokumenty](#) [Opłaty](#) [Tryb odwoławczy](#) [Postawa prawna](#)

**Gdzie chcesz załatwić sprawę**

**A** — **Miejscowość**

**B** — [Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające te usługi](#)

**i** wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość, powiat i gminę ręcznie

**Kogo dotyczy**

Osoby fizyczne posiadające zdolność do czynności prawnych i osoby prawne (lub ich pełnomocnicy). Osoby fizyczne nie posiadające zdolności do czynności prawnych działają przez swych ustawowych przedstawicieli.

[↑ początek strony](#)

**Czas realizacji**

Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni (nie dotyczy to pism, które wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień)

[↑ początek strony](#)

**Wymagane dokumenty**

\* Pismo (skarga, wniosek, zapytanie)

[↑ początek strony](#)

**Opłaty**

Brak (nie dotyczy to pism określonych przez strony jako skargi, lecz będących w swej istocie środkami odwoławczymi składanymi w toku instancji)

[↑ początek strony](#)

**Tryb odwoławczy**

Decyzje administracyjne, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji, są ostateczne. Jeśli natomiast od danej decyzji administracyjnej przysługuje odwołanie, należy je złożyć do organu wyższej instancji, tj. 1) w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego - samorządowe kolegia odwoławcze, chyba że ustawy szczególne stanowią inaczej, 2) w stosunku do wojewodów - właściwi w sprawie ministrów, 3) w stosunku do organów administracji publicznej innych niż określone w pkt 1 i 2 - odpowiednie organy nadrzędne lub właściwi ministrowie, a w razie ich braku - organy państwowe sprawujące nadzór nad ich działalnością, 4) w stosunku do organów organizacji społecznych - odpowiednie organy wyższego stopnia tych organizacji, a w razie ich braku - organ państwowy sprawujący nadzór nad ich działalnością, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia

[↑ początek strony](#)

**Podstawa prawna**

- \* Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)
- \* Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1024 z późn. zm.)
- \* Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
- \* Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2005 r. Nr 5, poz. 46 z późn. zm.)

[↑ początek strony](#)

**Jak załatwić sprawę?**

Najpierw wpisz nazwę miejscowości, w której mieszkasz.

Następnie wybierz właściwy urząd lub instytucję.

Przejdź do opisu załatwienia sprawy w tym urzędzie lub załatw sprawę przez Internet.

**Szukasz podobnej sprawy?**

Sprawdź [listę spraw związanych z "Złożenie wniosku do urzędu \(skargi, wnioski, zapytania\)"](#)

Przejrzyj sprawy związane ze zdarzeniami życiowymi: [Korespondencja z urzędem](#)

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

**Potrzebujesz pomocy?**

[Skontaktuj się z nami](#)

## Krok 4.

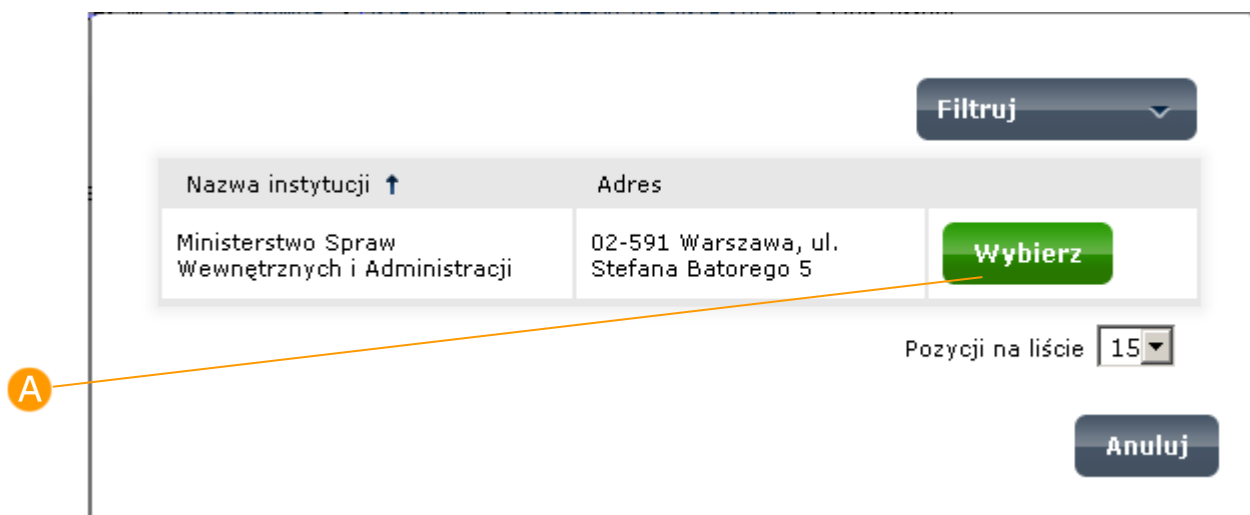
Na formatce z opisem sprawy wskaż urząd, do którego chcesz przesłać dokument. W tym celu skorzystaj z linku **B** **Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** (kroki 5-6) lub wpisz ręcznie **A** **nazwę miejscowości**, w której mieszkasz lub w której chcesz zrealizować sprawę (kroki 7-8) (Rysunek 19).

**!** Dla zalogowanego użytkownika, który ma uzupełnione dane teleadresowe w profilu podmiotu, w polu **Miejscowość** zostanie automatycznie wczytana miejscowość z profilu. Jeżeli urząd właściwy dla tej miejscowości dodał kartę usługi do Katalogu Usług, karta ta zostanie również automatycznie wyświetlona.

## Krok 5.

Po wybraniu linku **B** **Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** (Rysunek 19), system wyświetli okno ze wszystkimi urzędami, które udostępniają daną usługę (Rysunek 20).

**Rysunek 20. Wybór urzędu**



## Krok 6.

Wybierz urząd, w którym chcesz zrealizować sprawę, poprzez naciśnięcie przycisku **A** **Wybierz** znajdującego się w wierszu z nazwą i adresem danego urzędu. W ramach już wybranego opisu system wyświetli kartę usługi danego urzędu (Rysunek 21).

**Rysunek 21. Karta usługi wybranego urzędu**

**Gdzie chcesz załatwić sprawę**

Białystok (miasto), Białystok [zmień](#)

▼

**W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:**

**A**  wniosek ogólny do urzędu **Przejdź do formularza**

▼

**Urząd, w którym załatwisz sprawę:**

Urząd: **Urząd Miasta, 15-950 Białystok (miasto), ul. Słonimska 1**

Jednostka: **Wydział Spraw Obywatelskich**

Miejsce obsługi: **Wydział Spraw Obywatelskich, ul.Słonimska 1**

**Oplaty za załatwienie sprawy:**

Numer konta: **69124028871111001003248570**

Tytuł wpłaty: **Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu**

Kwota wpłaty: **75**

**B** Zapłać

Godziny przyjęć interesantów:	Numery telefonów oraz faks
 08:00-16:00 poniedziałek	 85 869 60 00
 09:00-17:00 wtorek	 85 869 62 09
 08:00-16:00 środa	
 08:00-16:00 czwartek	
 08:00-16:00 piątek	

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

## Krok 7.

W przypadku, gdy pole **A** **Miejscowość** uzupełniane jest ręcznie, po wpisaniu w polu nazwy miejscowości, system wyświetli **B** **listę** miejscowości/gmin/delegatur pasujących do wpisanej nazwy (Rysunek 22).

**Rysunek 22. Wybór miejscowości**

The screenshot shows a web form titled "Gdzie chcesz załatwić sprawę". There is a search input field labeled "Miejscowość" containing the text "Białystok". To the right of the input field is a blue information icon and a tooltip that reads: "wpisz miejscowość/gminę/delegaturę i skorzystaj z podpowiedzi lub wpisz miejscowość/ powiat/ województwo". Below the input field, a grey notification bar states: "Znaleziono 2 miejscowości dla 'Białystok'." Below this, a list of search results is displayed:

- [Białystok \(miasto\), Gmina Białystok \(gmina miejska\), Powiat Białystok, PODLASKIE](#)
- [Białystok \(osada\), Gmina Dołhobyczów \(gmina wiejska\), Powiat hrubieszowski, LUBELSKIE](#)

Orange callout 'A' points to the search input field, and orange callout 'B' points to the list of results.

## Krok 8.

Po wybraniu z listy właściwej miejscowości, naciśnij przycisk **A** **Idź**, w celu przejścia do karty usługi przypisanej do danej miejscowości (Rysunek 23).

**Rysunek 23. Wybór miejscowości – potwierdzenie/zmiana**

The screenshot shows the same form as in Rysunek 22, but now the search results are collapsed. The selected location "Białystok (miasto)" is highlighted in a grey box. To the right of the box is a lock icon and a link labeled "zmień miejscowość". To the right of the link is a dark blue button labeled "Idź". Below the search results area, there is a link: "Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę". Orange callout 'A' points to the "Idź" button, and orange callout 'B' points to the "zmień miejscowość" link.

**!** Aby wprowadzić inną nazwę miejscowości, należy nacisnąć na link **B** **zmień miejscowość** (Rysunek 23), a następnie wykonać czynności opisane w krokach 6-7.

## Krok 9.

Jeżeli w danej miejscowości żaden urząd nie udostępnia danej usługi, zostanie wyświetlona informacja „Nie znaleziono informacji o możliwości załatwienia sprawy we wskazanej miejscowości” (Rysunek 24).

**Rysunek 24. Wybór miejscowości – brak możliwości załatwienia sprawy**

The screenshot shows a web form titled "Gdzie chcesz załatwić sprawę". Below the title is a search bar with the text "Miejscowość" and a dropdown menu containing "Białystok (miasto)". To the right of the dropdown is a lock icon and a link "zmień miejscowość". Further right is a dark button labeled "Idź". Below the search bar is a blue link: "Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę". A red-bordered box contains the message: "Nie znaleziono informacji o możliwości załatwienia sprawy we wskazanej miejscowości".

Jeżeli w danej miejscowości więcej niż jeden urząd udostępnia daną usługę, zostanie wyświetlona lista urzędów (

Rysunek 25).

**Rysunek 25. Wybór miejscowości – lista wyboru urzędu/instytucji**

The screenshot shows the same web form as in Rysunek 24. Below the search bar and "Idź" button, a box contains the message: "Tę sprawę możesz załatwić w więcej niż w jednym miejscu. Wybierz urząd lub instytucję". Below this message are two lines of text: "Urząd lub instytucja: ePUAP Białystok (miasto), ul. Jana Klemensa Branickiego 12" and "Urząd lub instytucja: Urząd Miasta 15-950 Białystok (miasto), ul. Słonimska 1". Below the box is a blue link: "Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę". An orange circle with the letter 'A' is positioned to the left of the box, with a line pointing to the first office entry.

Jeżeli w danej miejscowości jest urząd, który udostępnia usługę, lub urząd został wybrany poprzez naciśnięcie **A** linku do urzędu, system wyświetli kartę usługi danego urzędu (Rysunek 26).

**Rysunek 26. Karta usługi urzędu**

**Gdzie chcesz załatwić sprawę**

Białystok (miasto), Białystok [zmień](#)

▼

**W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:**

 wniosek ogólny do urzędu **Przejdź do formularza**

▼

**Urząd, w którym załatwisz sprawę:**

Urząd: **Urząd Miasta, 15-950 Białystok (miasto), ul. Słonimska 1**

Jednostka: **Wydział Spraw Obywatelskich**

Miejsce obsługi: **Wydział Spraw Obywatelskich, ul.Słonimska 1**

**Opłaty za załatwienie sprawy:**

Numer konta: **69124028871111001003248570**

Tytuł wpłaty: **Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu**

Kwota wpłaty: **75**

**B** Zapłać

Godziny przyjęć interesantów:	Numery telefonów oraz faks
 08:00-16:00 poniedziałek	 85 869 60 00
 09:00-17:00 wtorek	 85 869 62 09
 08:00-16:00 środa	
 08:00-16:00 czwartek	
 08:00-16:00 piątek	

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę](#)

## Krok 10.



Jeżeli dany urząd udostępnia formularz elektroniczny do złożenia wniosku, można przejść do niego naciskając przycisk **A** **Przejdź do formularza** (Rysunek 26). System wyświetli wówczas formularz dla danej usługi wybranego urzędu (Rysunek 83 Kreator wysyłania dokumentu – pierwszy krok). Dalsze kroki należy wykonywać zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale 9.

---

### 3.3. Usunięcie dokumentu ze składu

#### Krok 1.

W dowolnym folderze (Rysunek 27) zaznaczyć checkbox przy dokumencie, który zostanie usunięty, a następnie nacisnąć przycisk **A** **Usuń zaznaczone**. System wyświetla komunikat z zapytaniem czy na pewno użytkownik chce usunąć daną pozycję ze składu. Aby skutecznie usunąć dokument na ekranie komunikatu należy nacisnąć przycisk **B** **Usuń** (Rysunek 28). W przypadku usuwania zbioru dokumentów należy zaznaczyć checkboxy przy wszystkich dokumentach, które mają być usunięte ze składu. W celu usunięcia wszystkich dokumentów ze strony danego folderu należy kliknąć link **C** **Zaznacz wszystko** (Rysunek 27).

Rysunek 27 Usuwanie dokumentu(ów)

Lista spraw | Moje konto | O ePUAP | Podmioty Publiczne | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja | Administracja

Moje dokumenty | Zarządzanie kontem | Moje Profile Zaufane | Uprawnienia | Usługi | Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Robocze

**Dokumenty robocze** odśwież ? Jak załatwić sprawę

Usuń zaznaczone

Nazwa dokumentu	Data utworzenia ↓	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">test.xml</a>	2010-07-20 10:16:07	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/> <a href="#">cades-ok.der</a>	2010-03-31 14:48:53	<input type="button" value="Operacje"/>

Zaznacz wszystko | Odznacz wszystko

Pozycji na liście 10

**Składy dokumentów**

Bieżący skład

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

Rysunek 28 Potwierdzenie usunięcia dokumentu

**Czy na pewno chcesz usunąć dokument wniosek.xml?**

Usunięcie dokumentu jest bezpowrotne. Po usunięciu dokumentu ze składu nie będziesz miał do niego dostępu.

## 3.4. Pobranie dokumentu na dysk

### Krok 1

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 29) należy zaznaczyć dokument (zaznaczyć checkbox), który będzie pobierany na dysk i nacisnąć przycisk **A** **Inne operacje**, wybrać **B** **Pobierz zaznaczone**. W przypadku pobierania zbioru dokumentów należy zaznaczyć checkboxy przy wszystkich

dokumentach, które mają być zapisane na dysk. W celu pobrania wszystkich dokumentów ze strony danego folderu należy kliknąć link **C Zaznacz wszystko**.

**Rysunek 29 Moje dokumenty**

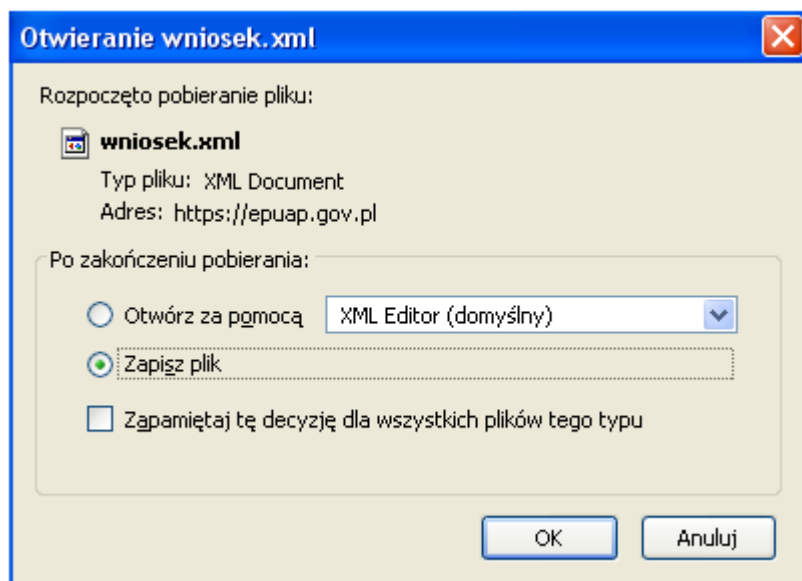
The screenshot shows the 'Moje dokumenty' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', 'Konfiguracja', and 'Administracja'. Below these are sub-tabs: 'Moje dokumenty', 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Uprawnienia', 'Usługi', and 'Środowisko Budowy Aplikacji'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Odebrane'.

The main content area is titled 'Odebrane (2)' and 'Dokumenty odebrane (2)'. It features a table of documents with columns: 'Nazwa dokumentu', 'Nadany', 'Odebrany', and 'Potw.'. The first document is 'test.xml', which is selected. A context menu is open over it, showing options: '- Załaduj' and '- Pobierz zaznaczone'. Other documents in the table include 'Wniosek o dopisanie do sp...', 'nowy.xml', 'wnio wypis wvrys2.xml', and 'wnio egzamin transport ta...'. At the bottom of the table, there are links: 'Zaznacz wszystko' and 'Odznacz wszystko'. A dropdown menu for 'Pozycji na liście' is set to 10.

Callout letters A, B, and C are placed on the left side of the interface. Callout A points to the 'Odebrane (2)' header. Callout B points to the 'test.xml' document. Callout C points to the 'Zaznacz wszystko' link.

## Krok 2

Na ekranie wyświetlonym przez przeglądarkę (Rysunek 30) należy wybrać opcję zapisania dokumentu oraz wskazać docelową lokalizację pliku i potwierdzić chęć dokonania tej operacji.

**Rysunek 30 Wskazanie lokalizacji pliku.**

## 4. Widoki

*Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP.*

### Opis:

*Niniejszy rozdział obejmuje opis widoku „Sprawy”, widoku „Doręczenia”.*

### 4.1. Widok Sprawy

#### Krok 1

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 31) należy wybrać i otworzyć link **A Sprawy** wówczas otworzy się formatka widoku **Sprawy** (Rysunek 32). Ekran spraw składa się z sekcji **B Sprawy**, dokumenty zgrupowane według spraw oraz sekcji **C Dokumenty bez sprawy** - lista dokumentów, które nie zostały powiązane z żadną sprawą. Są to dokumenty, które nie posiadają identyfikatora korelacyjnego cnp. pobrane z dysku lokalnego. W szczególności mogą to być dokumenty zgodne z ePUAP i utworzone w składzie dokumentów, ale niezapisane (CID nadawany jest w momencie zapisania dokumentu).

System automatycznie wiąże dokumenty w sprawy na podstawie identyfikatora korelacyjnego. Identyfikator ten nadawany jest automatycznie przez system w momencie tworzenia i zapisania dokumentu w składzie. Jeśli użytkownik wyśle dokument zawierający identyfikator korelacyjny to w składzie adresata automatycznie utworzy się sprawa o domyślnej nazwie przychodzącego dokumentu. Jeśli odbiorca dokumentu użyje akcji „Odpowiedz” wówczas do dokumentu odpowiedzi zostanie przypisany także identyfikator z dokumentu wiodącego i w ten sposób będzie możliwe przypisanie go do właściwej sprawy w składzie odbiorcy dokumentu odpowiedzi.

## Rysunek 31 Moje dokumenty

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Odebrane**

**Odebrane (2)**

- [Awizowane \(1\)](#)
- [Robocze](#)
- [Wysłane](#)
- [Sprawy](#)
- [Status doręczeń](#)

**Składy dokumentów**

Bieżący skład

[nowy skład ▾](#)

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

**Dokumenty odebrane (2)** [odśwież](#) ? Jak załatwić sprawę

[Usuń zaznaczone](#) [Inne operacje ▾](#) [Filtruj ▾](#)

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-12 13:16:49	2010-07-12 13:16:51	<a href="#">D</a>	<a href="#">Operacje ▾</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wniosek o dopisanie do sp...</a>	Anna Testowa	2010-07-12 11:44:53	2010-07-12 11:45:08	<a href="#">D</a>	<a href="#">Operacje ▾</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nowy.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-09 13:36:09	2010-07-09 13:36:17	<a href="#">P</a>	<a href="#">Operacje ▾</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio wypis wyrys2.xml</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:34:03	2010-03-30 17:34:08	<a href="#">P</a>	<a href="#">Operacje ▾</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio egzamin transport ta...</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:31:41	2010-03-30 17:31:58		<a href="#">Operacje ▾</a>

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście

Rysunek 32 Ekran spraw

**B**

**D**

**C**

**Sprawy**

filtruj

Nazwa	
<a href="#">2804bwniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">2804wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę

Pozycji na liście 5 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-5 z 8 | Następne | Ostatnie

**Dokumenty bez spraw**

filtruj

Nazwa	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	Operacje
<a href="#">awniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 23:28:09	Operacje
<a href="#">testowywniosekalamakota.xml</a>			Robocze	2010-03-22 10:14:24	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:37:31	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:39:41	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 17:24:15	Operacje

Pozycji na liście 5 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-5 z 12 | Następne | Ostatnie

## Krok 2

W celu rozwinięcia danej sprawy i sprawdzenia, jakie dokumenty są z nią powiązane na ekranie **Sprawy** (Rysunek 32) należy kliknąć w link **D** z nazwą sprawy. Pojawi się wówczas sekcja **E Dokumenty należące do sprawy nazwa sprawy**, w niej widoczne będą dokumenty powiązane z daną sprawą (Rysunek 33)

Rysunek 33 Ekran sprawy

- [Odebrane](#)
- [Awizowane](#)
- [Robocze](#)
- [Wysłane](#)
- Sprawy**
- [Status doręczeń](#)
- [Duże pliki](#)

**Składy dokumentów**

Bieżący skład

Domyślny

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

**Sprawy**

[filtruj](#)

Nazwa	↑
<a href="#">2804bwniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">2804wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę

Pozycji na liście 5 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-5 z 8 | [Następne](#) | [Ostatnie](#)

**Dokumenty należące do sprawy 2804wniosek.xml**

[filtruj](#)

Nazwa	↑	Potw.	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
<a href="#">2804wniosek.xml</a>			Marta1	Marta2	Wysłane	2010-04-28 13:02:11
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia			Marta1	Marta1	Odebrane	2010-05-06 00:00:36

Pozycji na liście 5

**Dokumenty bez spraw**

[filtruj](#)

Nazwa	↑	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	Operacje
<a href="#">awniosek.xml</a>				Robocze	2010-04-07 23:28:09	Operacje
<a href="#">testowywniosekalamakota.xml</a>				Robocze	2010-03-22 10:14:24	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>				Robocze	2010-04-07 16:37:31	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>				Robocze	2010-04-07 16:39:41	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>				Robocze	2010-04-07 17:24:15	Operacje

Pozycji na liście 5 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-5 z 12 | [Następne](#) | [Ostatnie](#)

**ePUAP 2** rozbudowa elektronicznej platformy usług administracji publicznej

48 / 161



## Krok 3

W celu zmiany nazwy sprawy w sekcji **Sprawy** należy nacisnąć przycisk **F** **Zmień nazwę** (Rysunek 33). W polu Nazwa (Rysunek 34) wprowadzić należy nową nazwę i zatwierdzić przyciskiem **G** **Zmień**. Jeżeli nie chcesz zmieniać nazwy sprawy naciśnij **H** **Anuluj**.

**Rysunek 34 Edycja nazwy sprawy**

**H** **Zmiana nazwy sprawy**

Nazwa \* 2804wniosek.xml

**G** Zmień Anuluj

## Krok 4

Utworzenie nowej sprawy - w sekcji **A** **Dokumenty bez sprawy** (Rysunek 35) możliwe są do wykonania następujące operacje: utworzenie nowej sprawy lub przypisanie wybranego dokumentu do już istniejącej sprawy. Aby utworzyć nową sprawę przy wybranym dokumencie należy nacisnąć przycisk **B** **Operacje**, a następnie wybrać **C** **Utwórz nową sprawę** (Rysunek 36).

Rysunek 35 Ekran spraw

**Sprawy**

filtruj

Nazwa	
<a href="#">2804bwniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">2804wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę

Pozycji na liście 5 Pierwsze Poprzednie Pozycje 1-5 z 8 Następnie Ostatnie

**Dokumenty bez spraw**

filtruj

Nazwa	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	
<a href="#">awniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 23:28:09	Operacje
<a href="#">testowywniosekalamakota.xml</a>			Robocze	2010-03-22 10:14:24	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:37:31	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:39:41	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 17:24:15	Operacje

Pozycji na liście 5 Pierwsze Poprzednie Pozycje 1-5 z 12 Następnie Ostatnie

## Rysunek 36 Utwórz nową sprawę

Dokumenty bez spraw

filtruj

Nazwa	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	
<a href="#">awniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 23:28:09	Operacje
<a href="#">testowwniosekalamakota.xml</a>			Robocze	2010-03-22 10:14:24	Przypisz do sprawy Utwórz nową sprawę
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:37:31	
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:39:41	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 17:24:15	Operacje

Pozycji na liście 5 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-5 z 12 | Następne | Ostatnie

## Krok 5

System wyświetla ekran do edycji nazwy nowej sprawy domyślnie wypełniony nazwą dokumentu (Rysunek 37). Aby nadać sprawie dowolną nazwę należy najpierw w polu do edycji **D** wpisać nazwę. Po naciśnięciu przycisku **E** **Dodaj** system zaprezentuje komunikat „Sprawa *nazwa sprawy* została pomyślnie utworzona” oraz ekran spraw z dodaną nową sprawą i przypisanym do niej dokumentem (Rysunek 38). Jeżeli nie chcesz tworzyć nowej sprawy naciśnij **F** **Anuluj**.

### Rysunek 37 Ekran edycji nazwy nowej sprawy

**Tworzenie nowej sprawy**

Nazwa  \*

**D** **E** **F**

**Dodaj** **Anuluj**

## Rysunek 38 Ekran spraw – Komunikat dodania nowej sprawy

- [Odebrane](#)
- [Awizowane](#)
- [Robocze](#)
- [Wysłane](#)
- Sprawy**
- [Status doreczeń](#)
- [Duże pliki](#)

**Składy dokumentów**

Bieżący skład

Domyślny ▼

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

✓
Sprawa nowa sprawa została pomyślnie utworzona

**Sprawy** filtruj ▼

Nazwa	↑
<a href="#">2804bwniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">2804wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">nowa sprawa</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę

Pozycji na liście 5 | Pierwsze ◀ Poprzednie    Pozycje 1-5 z 9    Następnie ▶ Ostatnie ▶

**Dokumenty należące do sprawy nowa sprawa** filtruj ▼

Nazwa	↑	Potw.	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
<a href="#">awniosek.xml</a>					Robocze	2010-04-07 23:28:09

Pozycji na liście 5

**Dokumenty bez spraw** filtruj ▼

Nazwa	↑	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	Operacje
<a href="#">testowywniosekalamakota.xml</a>				Robocze	2010-03-22 10:14:24	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>				Robocze	2010-04-07 16:37:31	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>				Robocze	2010-04-07 16:39:41	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>				Robocze	2010-04-07 17:24:15	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>				Robocze	2010-04-08 11:32:56	Operacje

Pozycji na liście 5 | Pierwsze ◀ Poprzednie    Pozycje 1-5 z 11    Następnie ▶ Ostatnie ▶

## Krok 6

Przypisanie dokumentu do wybranej sprawy - w sekcji **A** **Dokumenty bez sprawy** (Rysunek 39). Aby przypisać dokument do wybranej sprawy przy wybranym dokumencie należy nacisnąć przycisk **B** **Operacje**, a następnie wybrać **C** **Przypisz do sprawy** (Rysunek 40). System wyświetli listę dostępnych spraw (Rysunek 41). Przy wybranej sprawie należy nacisnąć przycisk **D** **Wybierz**. System zaprezentuje komunikat „Dokument *nazwa dokumentu* został dodany do sprawy *nazwa sprawy*” oraz ekran spraw z wybraną sprawą i przypisanym do niej dokumentem (Rysunek 42). W celu rezygnacji z operacji przypisania dokumentu do sprawy należy nacisnąć link **E** **Powrót do listy spraw** (Rysunek 41).

## Rysunek 39 Ekran spraw

**Sprawy**

filtruj

Nazwa	
<a href="#">2804bwniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">2804wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">nowa_sprawa</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę
<a href="#">wniosek.xml</a>	Zmień nazwę

Pozycji na liście 5 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-5 z 9 | Następne | Ostatnie

**Dokumenty bez spraw**

filtruj

Nazwa	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	
<a href="#">testowywniosekalamakota.xml</a>			Robocze	2010-03-22 10:14:24	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:37:31	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:39:41	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 17:24:15	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-08 11:32:56	Operacje

Pozycji na liście 5 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-5 z 11 | Następne | Ostatnie

## Rysunek 40 Przypisz do sprawy

**Dokumenty bez spraw**

filtruj

Nazwa	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	Operacje
<a href="#">testowywniosekalamakota.xml</a>			Robocze	2010-03-22 10:14:24	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:37:31	Przypisz do sprawy Utwórz nową sprawę
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 16:39:41	
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-07 17:24:15	Operacje
<a href="#">wniosek.xml</a>			Robocze	2010-04-08 11:32:56	Operacje

Pozycji na liście 5 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 1-5 z 11 | Następne | Ostatnie

## Rysunek 41 Ekran z listą spraw

Lista spraw | **Moje konto** | O ePUAP | Podmioty Publiczne | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja | Administracja

Moje dokumenty | Zarządzanie kontem | Moje Profile Zaufane | Uprawnienia | Usługi | Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > **Moje dokumenty**

[Powrót do listy spraw](#)

**Sprawy**

Filtruj

Nazwa ↓	Wybierz
wnio_wypis_wyrys2.xml	Wybierz
wnio_wypis_wyrys.xml	Wybierz
wnio_wypis_wyrys.xml	Wybierz
wnio_egzamin_transport_taksowk...	Wybierz
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	Wybierz
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	Wybierz
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	Wybierz
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	Wybierz
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	Wybierz
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	Wybierz
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	Wybierz
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	Wybierz
nowy.xml	Wybierz

Pozycji na liście 10

## Rysunek 42 Ekran spraw – Komunikat przypisania dokumentu do sprawy

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Sprawy](#)

✓ Dokument testowywniosekalamakota.xml został dodany do sprawy nowy.xml

**Sprawy** Filtruj

Nazwa	Data utworzenia ↓	
<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doręczenia</a>	2010-07-20 03:24:33	Zmień nazwę
<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doręczenia</a>	2010-07-12 06:12:37	Zmień nazwę
<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doręczenia</a>	2010-07-12 05:28:36	Zmień nazwę
<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doręczenia</a>	2010-07-12 04:41:48	Zmień nazwę
<a href="#">nowy.xml</a>	2010-07-09 06:36:18	Zmień nazwę
<a href="#">wnio_wypis_wyrvs.xml</a>	2010-03-31 14:59:25	Zmień nazwę
<a href="#">wnio_wypis_wyrvs.xml</a>	2010-03-31 14:53:46	Zmień nazwę
<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doręczenia</a>	2010-03-31 14:48:34	Zmień nazwę
<a href="#">wnio_wypis_wyrvs2.xml</a>	2010-03-30 17:33:23	Zmień nazwę
<a href="#">wnio_eqzamin transport taksowka.xml</a>	2010-03-30 17:31:11	Zmień nazwę

Pozycji na liście 10

**Dokumenty należące do sprawy nowy.xml** Filtruj

Nazwa ↑	Potw.	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
nowy.xml	P	Anna Testowa	Anna Testowa	Odebrane	2010-07-09 13:36:17
testowywniosekalamakota.xml		Anna Testowa	Anna Testowa	Odebrane	2010-07-12 13:16:51
testowywniosekalamakota.xml				Robocze	2010-07-20 10:16:07
Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia		Anna Testowa	Anna Testowa	Odebrane	2010-07-09 13:36:18

Pozycji na liście 10

**Dokumenty bez spraw** Filtruj

Nazwa ↑	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data	
<a href="#">cades-ok.der</a>			Robocze	2010-03-31 14:48:53	Operacje
<a href="#">wnio_wypis_wyrvs.xml</a>	Anna Testowa	Anna Testowa	Wysłane	2010-03-30 17:36:33	Operacje
<a href="#">wnio_wypis_wyrvs.xml</a>	Anna Testowa	Anna Testowa	Wysłane	2010-06-16 14:48:26	Operacje

Pozycji na liście 10



## 4.2. Widok Status doręczeń

*Ekran Status doręczeń jest dostępny wyłącznie dla użytkowników posiadających rolę Instytucja Publiczna.*

### Krok 1

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 43) należy wybrać i otworzyć link **A Status doręczeń**.

#### Rysunek 43 Ekran główny Moje dokumenty

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' interface. The top navigation bar includes 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', 'Konfiguracja', and 'Administracja'. Below this, there are sub-menus for 'Moje dokumenty', 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Uprawnienia', 'Usługi', and 'Środowisko Budowy Aplikacji'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Odebrane'.

The main content area is titled 'Odebrane (2)' and 'Dokumenty odebrane (2)'. It features a table of documents with columns: 'Nazwa dokumentu', 'Nadawca', 'Nadany', 'Odebrany', and 'Potw.'. The table contains five rows of document entries. To the left of the table is a sidebar with a list of document statuses: 'Odebrane (2)', 'Awizowane (1)', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', and 'Status doręczeń'. A red circle with the letter 'A' points to the 'Status doręczeń' link. Below the sidebar is a section for 'Składy dokumentów' with a dropdown menu set to 'nowy skład' and links for 'Ustawienia składu' and 'Zarządzaj składami'.

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">testowwniosekalamakota.x...</a>	Anna Testowa	2010-07-12 13:16:49	2010-07-12 13:16:51	D	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wniosek o dopisanie do sp...</a>	Anna Testowa	2010-07-12 11:44:53	2010-07-12 11:45:08	D	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nowy.xml</a>	Anna Testowa	2010-07-09 13:36:09	2010-07-09 13:36:17	P	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio wypis wyrvs2.xml</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:34:03	2010-03-30 17:34:08	P	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio egzamin transport ta...</a>	Anna Testowa	2010-03-30 17:31:41	2010-03-30 17:31:58		Operacje

At the bottom of the table, there are links for 'Zaznacz wszystko' and 'Odznacz wszystko', and a 'Pozycje na liście' dropdown menu set to '10'.

### Krok 2

Na ekranie **Widoku Doręczenia** (Rysunek 44) nie są dostępne żadne operacje. Widok ten grupuje dokumenty, które zostały wysłane w trybie

doręczenia. Opisy w kolumnie **A Status** odzwierciedlają stan doręczenia danego dokumentu. Status „Doręczony” oznacza pomyślne doręczenie dokumentu. Status „W trakcie doręczania” oznacza, że dokument jest w trakcie doręczania. Status „Niedoręczony” oznacza, że dokument nie został doręczony (UPD nie zostało podpisane przez odbiorcę i nie zostało odesłane do nadawcy dokumentu w terminie ważności). W kolumnie **B Termin doręczenia** znajduje się informacja o terminie ważności UPD. Po wygaśnięciu tego terminu odesłanie UPD i doręczenie dokumentu nie jest już możliwe. Termin ważności UPD wynika z Kodeksu postępowania administracyjnego Art. 46 par. 1 i 3 i wynosi 7 dni od daty wysłania dokumentu do składu odbiorcy.

**Rysunek 44 Widok Doręczenia**

Nazwa ↑	Adresat	Status	Termin doręczenia	Data wysłania
<a href="#">1wniosek.xml</a>	Marta2	Niedoręczony	2010-05-17	2010-05-10 15:44:16
<a href="#">2801wniosek.xml</a>	Marta2	Niedoręczony	2010-05-05	2010-04-28 15:05:02
<a href="#">2wniosek.xml</a>	Marta2	W trakcie doręczania	2010-05-20	2010-05-12 16:16:14
<a href="#">2wniosek.xml</a>	Marta2	Doręczony	2010-05-17	2010-05-10 16:44:55
<a href="#">Cwniosek.xml</a>	Wiola33	Doręczony	2010-05-26	2010-05-18 17:03:22

Callout A points to the 'Status doręczeń' menu item in the sidebar. Callout B points to the 'Status' column in the table.

## 5. Ustawienia składu

*Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP. Ekran ustawień jest dostępny wyłącznie dla użytkowników posiadających uprawnienia Administratora składu.*

## Opis:

*Niniejszy rozdział obejmuje opis ekranu Ustawienia składu.*

### Krok 1

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 45) w części **A Składy dokumentów** należy wybrać i otworzyć link **B Ustawienia składu** wówczas system zaprezentuje ekran Ustawienia składu (Rysunek 46). Ekran ten podzielony jest na 3 sekcje:

**C** sekcja **Ustawienia składu** dotycząca - powiadomień mailowych, edycji nazwy składu, ustawienia adresu odpowiedzi dla składu.

**D** sekcja **Przypięte skrytki** – służy do powiązania danego składu z wybranymi dostępnymi skrytkami.

**E** sekcja **Formularze** – służy do dodawania i usuwania formularzy w ramach danego podmiotu (sekcja ta jest widoczna dla podmiotów posiadających rolę Instytucji publicznej). Dodanie formularza równoznaczne jest z jego instalacją. Oznacza to, że dany podmiot może opublikować go w Katalogu Usług w ramach swojej usługi.

## Rysunek 45 Ekran główny Moje dokumenty

[Lista spraw](#) ▾ [Moje konto](#) ▾ [O ePUAP](#) ▾ [Podmioty Publiczne](#) ▾ [Pomoc](#) ▾ [Kontakt](#) ▾ [Konfiguracja](#) ▾ [Administracja](#) ▾

**Moje dokumenty** [Zarządzanie kontem](#) [Moje Profile Zaufane](#) [Uprawnienia](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Odebrane**

**Odebrane**

- [Awizowane](#)
- [Robocze](#)
- [Wysłane](#)
- [Sprawy](#)
- [Status doręczeń](#)

**Składy dokumentów**

Bieżący skład

Domyślny ▾

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

**Dokumenty odebrane**
odśwież
? [Jak załatwić sprawę](#)


- Usunąć zaznaczone
Inne operacje ▾
Filtruj ▾

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek2.xml</a>	Instytucja testowa	2010-07-29 09:48:19	2010-07-29 09:48:29		<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Operacje</span> ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek.xml</a>	Instytucja testowa	2010-07-29 09:30:33	2010-07-29 09:30:48		<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Operacje</span> ▾

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście 10 ▾

A

B


 rozbudowa elektronicznej platformy  
usług administracji publicznej

60 / 161

Rysunek 46 Ekran ustawienia

The screenshot displays the 'Ustawienia składu' (Folder Settings) page. At the top, there is a navigation bar with tabs like 'Lista spraw', 'Moje konto', and 'Moje dokumenty'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Ustawienia składu'. The main content area is divided into three sections:

- Ustawienia składu (Folder Settings):** This section contains a form with the following fields:
  - Nazwa:** A text input field containing 'Domyślny'.
  - Adres odpowiedzi:** A text input field containing '/TestTest/skrytka'.
  - E-mail:** An empty text input field.
  - Powiadomienia mailowe:** Three radio buttons labeled 'Brak', 'Okresowo', and 'Zawsze'. The 'Brak' option is selected.
 At the bottom of this section are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons. A red asterisk indicates that the 'Nazwa' and 'Adres odpowiedzi' fields are required.
- Pomoc (Help):** A sidebar on the right containing a list of instructions:
  1. Co to jest skład dokumentów? Jest to rodzaj skrzynki pocztowej, która grupuje dokumenty w foldery oraz sprawy a także dla Instytucji Publicznych udostępnia widok statusów doręczenia dokumentów. Dana organizacja może posiadać wiele składów.
  2. Jeśli chcesz zmienić nazwę składu wpisz nową i naciśnij przycisk **Zapisz**
  3. Jeśli chcesz zmienić adres odpowiedzi wpisz nową skrytkę i naciśnij przycisk **Zapisz**. Na ten adres będą przychodzić odpowiedzi na dokumenty wysłane ze składu.
  4. Jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia mailowe o otrzymaniu nowego dokumentu wpisz swój adres email oraz wybierz kiedy chcesz otrzymywać powiadomienia a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**
- Przypięte skrytki (Pinned Mailboxes):** A table listing pinned mailboxes. The table has columns for 'Adres skrytki' and 'Nazwa'. One entry is shown: 'skrytka' with 'Domyślna' as the name. There are '+ Przypnij skrytkę' and '- Odepnij skrytkę' buttons, a 'Filtruj' dropdown, and a 'Pozycji na liście' selector set to 10.
- Formularze (Forms):** A table listing forms. The table has a column for 'Nazwa'. One entry is shown: 'wniosek'. There is a '+ Dodaj' button, a 'Filtruj' dropdown, and a '- Usuń' button. A 'Pozycji na liście' selector is also present, set to 10.

## Krok 2

Na ekranie Ustawienia składu w sekcji **A** **Ustawienia składu** (Rysunek 47) w celu konfiguracji powiadomień mailowych należy zaznaczyć radiobutton przy wybranej opcji powiadomień mailowych **B**: **Brak** lub **Okresowo** lub **Zawsze**. W przypadku opcji powiadomień okresowych należy w polu do

edycji **C** wpisać liczbę dni. Po wybraniu opcji zawsze lub okresowo w polu **D** **Email** należy wpisać adres email, na który mają być dostarczane powiadomienia o wpłynięciu nowego dokumentu do składu. W szczególności sposób traktowane są powiadomienia o UPD. Wysyłane one są zawsze w momencie otrzymania UPD jeśli użytkownik poda swój adres email na ekranie Ustawień. Aby zatwierdzić należy nacisnąć przycisk **E** **Zapisz**.



Na ekranie Ustawień konieczne jest wypełnienie pola **F** **Adres odpowiedzi**, należy tam ręcznie wpisać jeden z aktualnie przypiętych adresów do danego składu (jeden ze znajdujących się na liście skrytek znajdującej się bezpośrednio pod ekranem ustawień). **Jest to niezbędne do prawidłowego działania składu oraz procesu wysyłania i odbierania dokumentów.**

**Rysunek 47 – Ekran ustawienia – Sekcja Ustawienia składu**

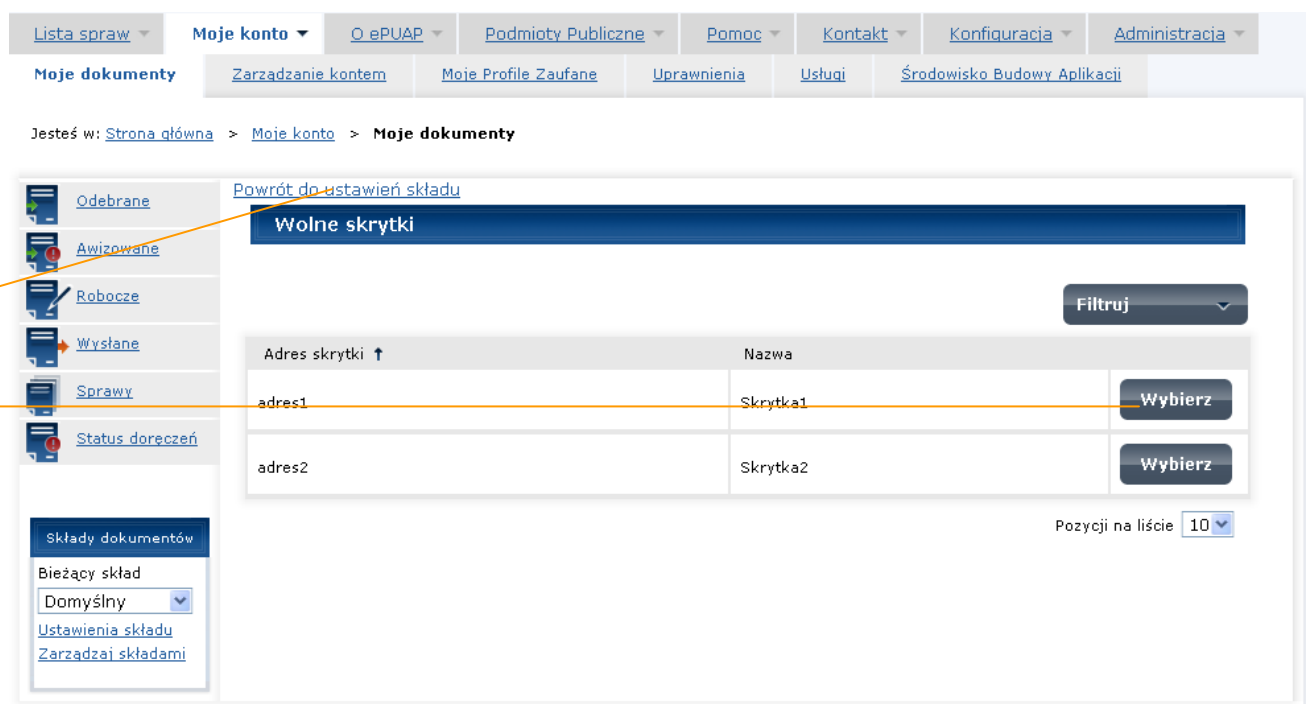
## Krok 3

Na ekranie Ustawienia w sekcji **A Przypięte skrytki** (Rysunek 48) należy nacisnąć przycisk **B Przypnij skrytkę**. System wyświetli listę dostępnych skrytek (Rysunek 49). Przy wybranej skrytce należy nacisnąć przycisk **C Wybierz**. Skrytka zostaje dodana do listy skrytek powiązanych z danym składem, system prezentuje komunikat „Adres skrytki *nazwa\_adresu\_skrytki* został pomyślnie przypięty do składu”. W celu rezygnacji z operacji dodania skrytki należy wybrać **D Powrót do ustawień składu**. Skrytki tworzone są w podsystemie komunikacyjnym – ze szczegółami tego procesu można zapoznać się w Instrukcji użytkownika Podsystemu komunikacyjnego.

**Rysunek 48 – Ekran ustawienia – Sekcja Przypięte skrytki**



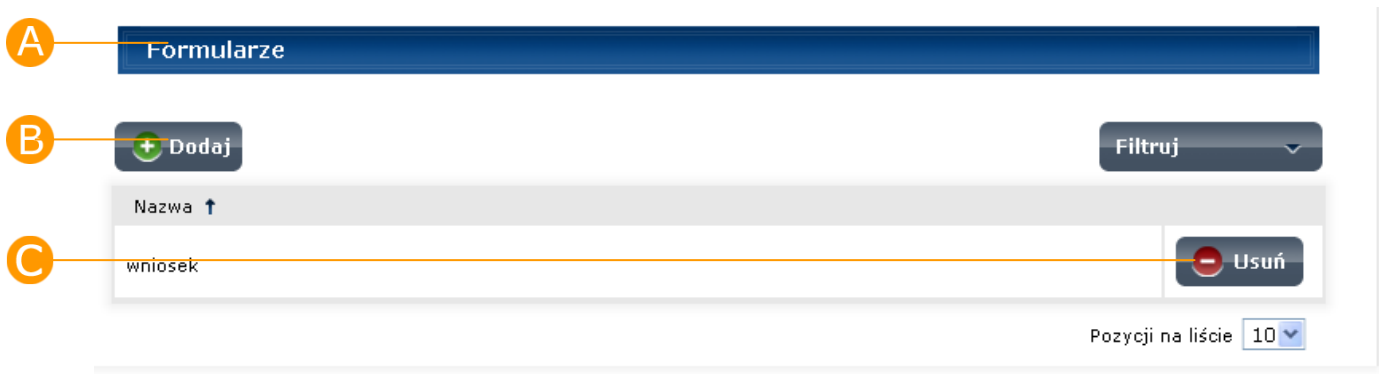
**Rysunek 49 – Ekran ustawienia – Przypięcie skrytki do składu**



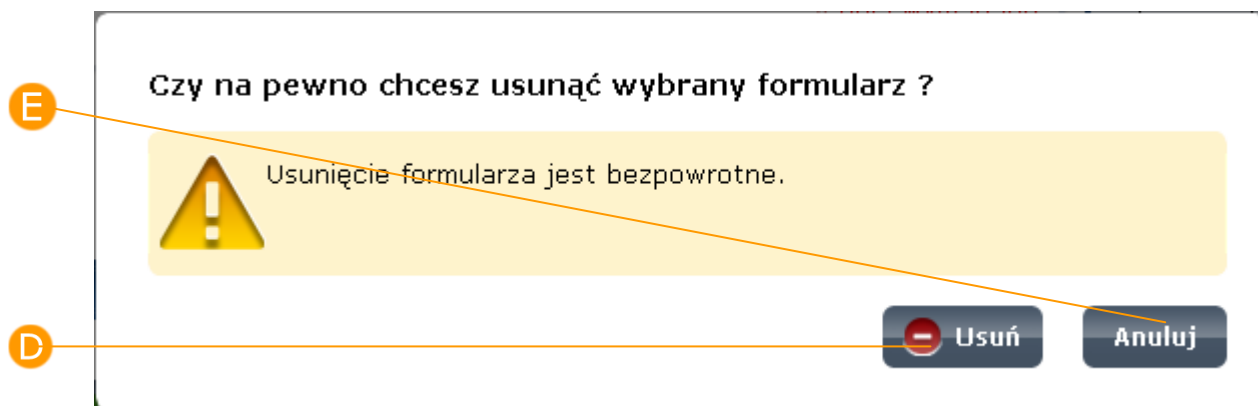
## Krok 4

Na ekranie Ustawienia składu w sekcji **A Formularze** (Rysunek 50) należy nacisnąć przycisk **B Dodaj**. W celu usunięcia formularza należy nacisnąć przycisk **C Usuń**. System zaprezentuje ekran z komunikatem „Czy na pewno chcesz usunąć wybrany formularz?” (Rysunek 51). Należy potwierdzić przyciskiem **D Usuń**. Aby zrezygnować z operacji należy nacisnąć przycisk **E Anuluj**.

**Rysunek 50 – Ekran ustawienia – Sekcja formularzy**



**Rysunek 51 – Ekran z komunikatem usuwania formularza**





## 6. Zarządzaj składami

*Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP. Wykonywanie operacji na widoku zarządzania składami jest możliwe tylko dla użytkowników, którzy posiadają uprawnienie do zarządzania zasobami.*

### Opis:

*Niniejszy rozdział obejmuje prezentację listy składów dostępnych dla użytkownika oraz funkcjonalności dodawania i usuwania składów.*

### 6.1. Dodanie składu

#### Krok 1

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 52) w części **A Składy dokumentów** należy wybrać i otworzyć link **B Zarządzaj składami**, system zaprezentuje ekran z listą składów (Rysunek 53). Aby dodać nowy skład należy nacisnąć przycisk **C Dodaj**. System zaprezentuje ekran dodawania nowego składu (Rysunek 54). Aby poprawnie utworzyć skład należy wypełnić pole **D Nazwa** oraz **E Adres odpowiedzi** (pola należy uzupełnić zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale 5. Ustawienia składu) i nacisnąć przycisk **F Zapisz**. System zaprezentuje ekran komunikatu o utworzeniu składu, skład pojawi się na liście składów (Rysunek 55)

Rysunek 52 Ekran główny Moje dokumenty

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Odebrane**

**Odebrane**

- Awizowane
- Robocze
- Wysłane
- Sprawy
- Status doręczeń

**Składy dokumentów**

Bieżący skład: Domyślny ▾

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

**Dokumenty odebrane** odśwież ? Jak załatwić sprawę

Usunąć zaznaczone  Inne operacje

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek2.xml</a>	Instytucja testowa	2010-07-29 09:48:19	2010-07-29 09:48:29		<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek.xml</a>	Instytucja testowa	2010-07-29 09:30:33	2010-07-29 09:30:48		<input type="button" value="Operacje"/>

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście 10 ▾

**A** **B**

Rysunek 53 Lista składów

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Składy**

**Odebrane**

- Awizowane
- Robocze
- Wysłane
- Sprawy
- Status doręczeń

**Składy dokumentów**

Bieżący skład: Domyślny ▾

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

**Składy**

Nazwa ↑	
Domyślny	<input type="button" value="Operacje"/>

Pozycji na liście 10 ▾

**C**

## Rysunek 54 Ekran tworzenia nowego składu

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Składy](#) > [Nowy skład](#)

**Tworzenie nowego składu**

Nazwa \*

Adres odpowiedzi \*

E-mail

Powiadomienia mailowe:  Brak  Okresowo  Zawsze

**Zapisz** **Anuluj**

\* pola wymagane

**Pomoc**

1. Co to jest skład dokumentów? Jest to rodzaj skrzynki pocztowej, która grupuje dokumenty w foldery oraz sprawy a także dla Instytucji Publicznych udostępnia widok statusów doręczenia dokumentów. Dana organizacja może posiadać wiele składów.
2. Jeśli chcesz zmienić nazwę składu wpisz nową i naciśnij przycisk **Zapisz**
3. Jeśli chcesz zmienić adres odpowiedzi wpisz nową skrytkę i naciśnij przycisk **Zapisz**. Na ten adres będą przychodzić odpowiedzi na dokumenty wysłane ze składu.
4. Jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia mailowe o otrzymaniu nowego dokumentu wpisz swój adres email oraz wybierz kiedy chcesz otrzymywać powiadomienia a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**

## Rysunek 55 Ekran listy składów – Komunikat o utworzeniu składu

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Składy](#)

**Składy**

**+ Dodaj** **Filtruj**

Nazwa ↑	Operacje
Dodatkowy Skład	Operacje
Domyślny	Operacje

Pozycji na liście 10

## 6.2. Usuwanie składu

### Krok 1

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 52) w części **A Składy dokumentów** należy wybrać i otworzyć link **B Zarządzaj składami**, system zaprezentuje ekran z listą składów (Rysunek 53). Aby usunąć skład należy przy wybranym składzie nacisnąć przycisk **C Operacje** i wybrać **D Usuń** (Rysunek 56). System zaprezentuje komunikat z zapytaniem o potwierdzenie chęci wykonania operacji usunięcia składu (Rysunek 57). Usunięcie składu należy potwierdzić przyciskiem **E Usuń**. Usunięcie składu wiąże się z usunięciem wszystkich dokumentów zgromadzonych w tym składzie. W celu rezygnacji z usuwania składu należy nacisnąć **F Anuluj**.

Jeśli do składu był przypięty adres skrytki to system prezentuje komunikat: „Nie można usunąć składu, ponieważ ma przypięte adresy skrytek – przed usunięciem składu należy usunąć jego powiązania z adresami skrytek. Przejdź do ekranu ustawienia i usuń wszystkie adresy skrytek przypięte do składu” (Rysunek 58). W tym wypadku w pierwszej kolejności należy odpiąć wszystkie adresy skrytki od wybranego składu, funkcja ta dostępna jest w Ustawieniach składu.

Jeśli do składu nie były przypięte żadne adresy skrytek system prezentuje komunikat z informacją o usunięciu składu: „Skład *nazwa\_składu* został pomyślnie usunięty.” (Rysunek 59).

Rysunek 56 Lista składów – usuwanie składu

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Składy**

**Składy**

[+ Dodaj](#) [Filtruj](#) ▾


Nazwa ↑	Operacje ▾
Dodatkowy Skład	- Usuń - Eksportuj
Domyślny	

Składy dokumentów

Bieżący skład  
Domyślny ▾  
[Ustawienia składu](#)  
[Zarządzaj składami](#)

Rysunek 57 Ekran komunikatu usuwania składu

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany skład ?

 Usunięcie składu jest bezpowrotne. Usuniesz wszystkie dokumenty ze składu.

[- Usuń](#) [Anuluj](#)

## Rysunek 58 Ekran komunikatu o usuwaniu składu

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Składy**

Odebrane

Awizowane

Robocze

Wysłane

Sprawy

Status doręczeń

---

Składy dokumentów

Bieżący skład

Domyślny ▾

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

✖ Nie można usunąć składu, ponieważ ma przypięte adresy skrytek – przed usunięciem składu należy usunąć jego powiązania z adresami skrytek. Przejdź do ekranu ustawienia i usuń wszystkie adresy skrytek przypięte do składu

**Składy**

+ Dodaj
Filtruj ▾

Nazwa ↑	Operacje ▾
Dodatkowy Skład	Operacje ▾
Domyślny	Operacje ▾

Pozycji na liście  ▾

## Rysunek 59 Komunikat o usunięciu składu

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Składy**

Odebrane

Awizowane

Robocze

Wysłane

Sprawy

Status doręczeń

---

Składy dokumentów

Bieżący skład

Domyślny ▾

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

✔ Skład Dodatkowy Skład został pomyślnie usunięty.

**Składy**

+ Dodaj
Filtruj ▾

Nazwa ↑	Operacje ▾
Domyślny	Operacje ▾

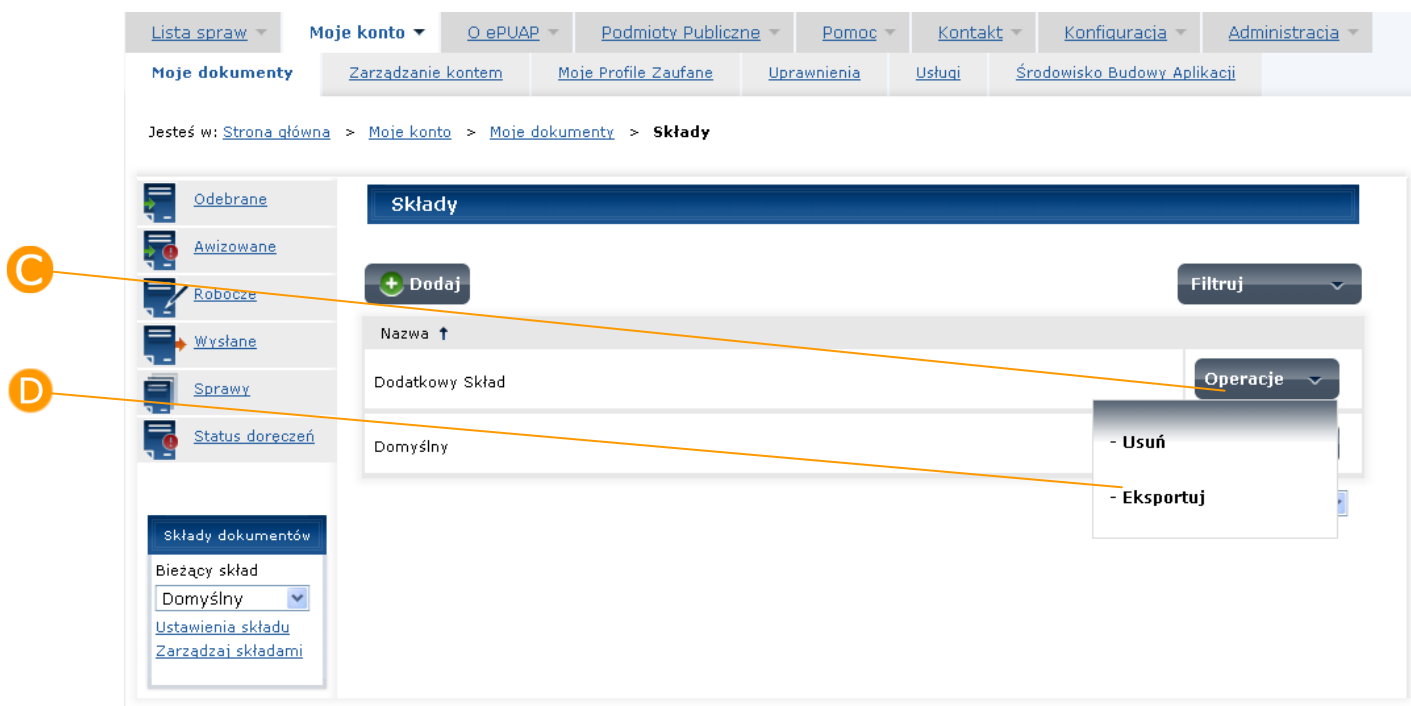
Pozycji na liście  ▾

## 6.3. Eksport składu

### Krok 1

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 52) w części **A Składy dokumentów** należy wybrać i otworzyć link **B Zarządzaj składami**, system zaprezentuje ekran z listą składów (Rysunek 53). Aby wyeksportować zawartość składu należy przy wybranym składzie nacisnąć przycisk **C Operacje** i wybrać **D Eksportuj** (Rysunek 60).

**Rysunek 60** Lista składów – eksport składu



Dokumenty są eksportowane w pliku sklad.zip, należy go zapisać na dysku.

---

## 7. Duże pliki

### Opis:

*Niniejszy rozdział opisuje mechanizm zarządzania „dużymi plikami” (maksymalnie pojedyncze ładowanie jednego pliku do 200MB) i prezentuje sposób załączania ich do dokumentów.*




Funkcjonalność nie jest dostępna dla wszystkich użytkowników i udostępniana jest wyłącznie za zgodą MSWiA.

---

---

### 7.1. Duże pliki

#### Krok 1

W celu skorzystania z mechanizmu dodawania dużych plików użytkownik wybiera z lewego menu  **Duże pliki**.



## Rysunek 61 Duże pliki

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Odebrane**

**Odebrane** Dokumenty odebrane [odśwież](#) [Jak załatwić sprawę](#)

**Usuń zaznaczone** **Inne operacje** ▾ **Filtruj** ▾

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek3.xml</a>	Urząd Testowy 2	2010-07-29 12:08:28	2010-07-29 12:08:41		<b>Operacje</b> ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek2.xml</a>	Instytucja testowa 3	2010-07-29 09:48:19	2010-07-29 09:48:29		<b>Operacje</b> ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wniosek.xml</a>	Instytucja testowa 3	2010-07-29 09:30:33	2010-07-29 09:30:48		<b>Operacje</b> ▾

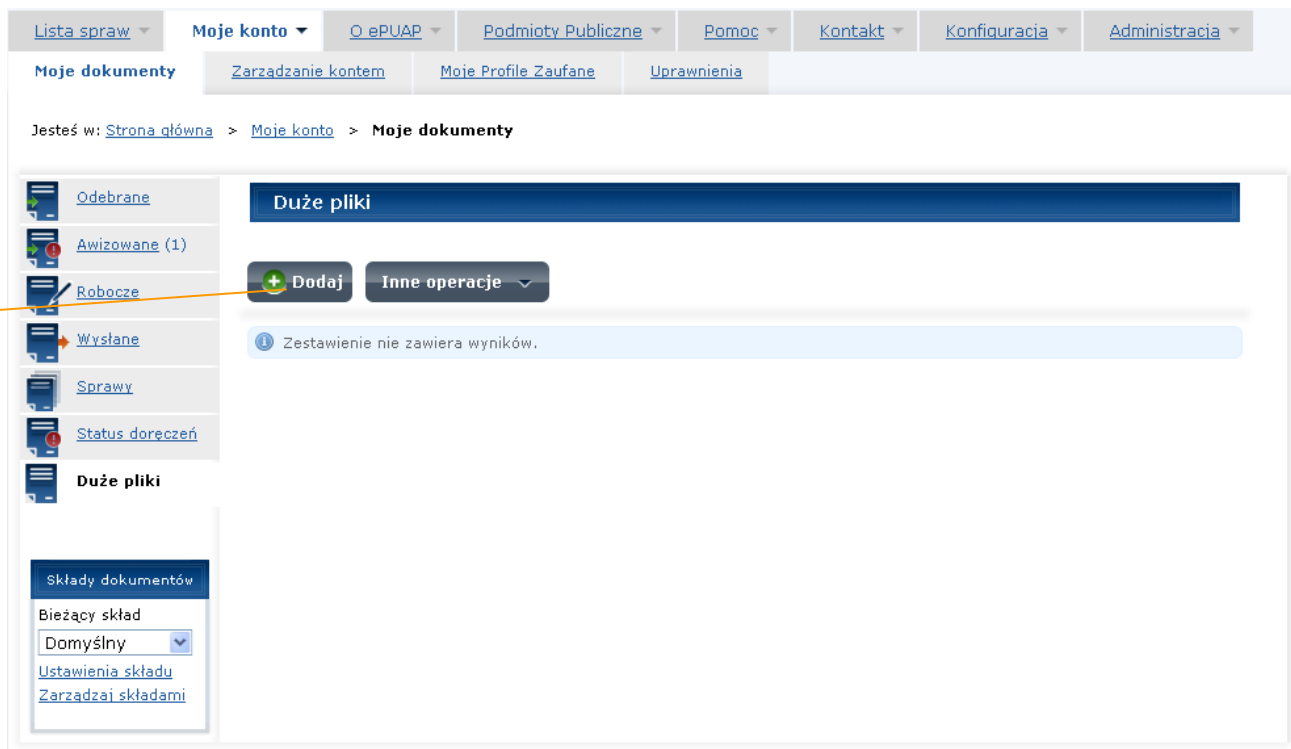
[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście

**Składy dokumentów**  
Bieżący skład  
Domyślny ▾  
[Ustawienia składu](#)  
[Zarządzaj składami](#)

## Krok 2

W celu dodania pliku użytkownik naciska przycisk **B** **Dodaj**.

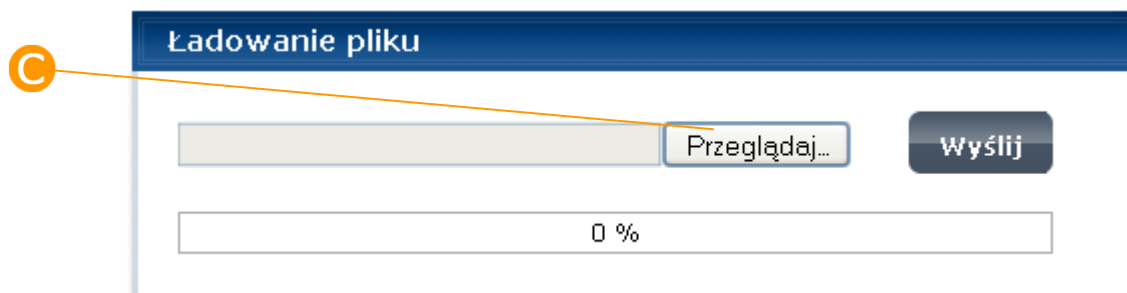
Rysunek 62 Przycisk Dodaj



### Krok 3

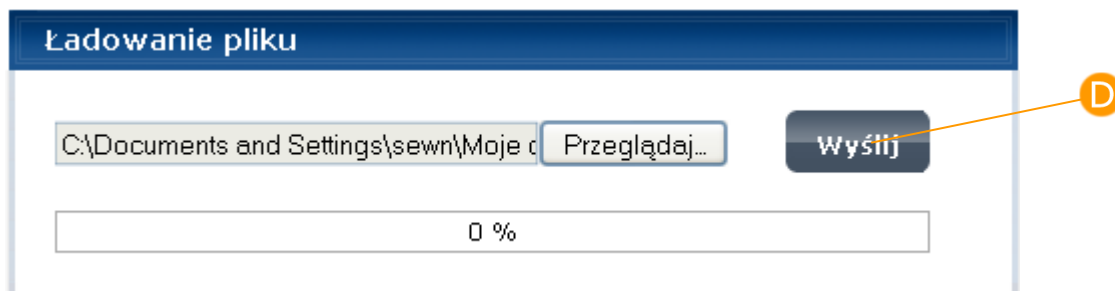
Na formatce ładowanie pliku użytkownik wskazuje plik poprzez przycisk **Przeładowaj**.

Rysunek 63 Duże pliki - przeładowaj



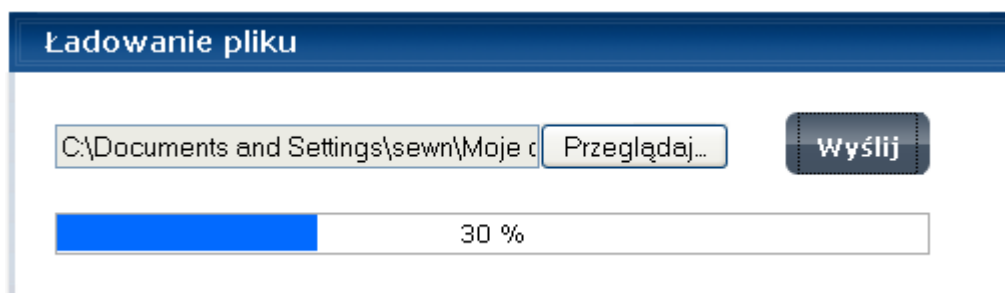
### Krok 4

Po wybraniu pliku użytkownik naciska przycisk **Wyślij**.

**Rysunek 64 Wysyłanie dużego pliku**

## Krok 5

Po wybraniu akcji następuje wysyłanie pliku na serwer. Użytkownikowi prezentowany jest procent postępu.

**Rysunek 65 Wysyłanie pliku na serwer**

## Krok 6

Po zakończeniu ładowania pojawia się komunikat „Plik *nazwa-pliku* został pomyślnie załadowany”, plik pojawia się w składzie użytkownika.

## Rysunek 66 Dostępny plik w dużych plikach

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP2 system. At the top, there is a navigation bar with links like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', 'Konfiguracja', and 'Administracja'. Below this, there are sub-links for 'Moje dokumenty', 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', and 'Uprawnienia'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty'.

The main content area features a green success message: 'Plik Dokument.doc został pomyślnie załadowany' (File Dokument.doc was successfully uploaded). Below this is a dark blue header for 'Duże pliki' (Large files). There are buttons for '+ Dodaj' (Add), 'Inne operacje' (Other operations), and 'Filtruj' (Filter). A table lists the uploaded files:

Nazwa ↑	Skrót	Data utworzenia	Operacje
<input type="checkbox"/> Dokument.doc	802acaa2d2d3c1dc57e237af16288c...	2010-07-30 14:13:40	<input type="button" value="Operacje"/>


At the bottom of the table, there are links for 'Zaznacz wszystko' (Select all) and 'Odznacz wszystko' (Deselect all), and a 'Pozycji na liście' (Items per page) dropdown set to 10. On the left side, there is a sidebar with document folders: 'Odebrane', 'Awizowane (1)', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', 'Status doręczeń', and 'Duże pliki'. Below these is a 'Składy dokumentów' (Document repositories) section with a dropdown for 'Bieżący skład' (Current repository) set to 'Domyślny' (Default), and links for 'Ustawienia składu' (Repository settings) and 'Zarządzaj składami' (Manage repositories).



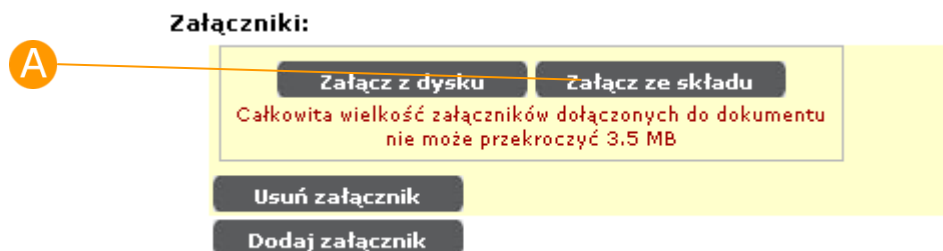
Każdy podmiot posiadający dostęp do funkcjonalności ma ustawiony limit (300MB per podmiot) na wielkość zajmowanego miejsca na dysku serwera.

## 7.2. Załączanie dużych plików do dokumentu

### Krok 1

W celu załączenia dużego pliku należy otworzyć w składzie użytkownika dokument, który posiada kontrolkę do załączania dokumentów. W sekcji dotyczącej załączników użytkownik naciska przycisk  **Załącz ze składu** (Rysunek 67).

## Rysunek 67 Kontrolka do załączników



## Krok 2

W nowo otwartej sekcji 'Załącz ze składu' wśród dokumentów znajdujących się w danym składzie użytkownik odnajduje szukany dokument (znaleźć go może poprzez np. sortowanie folderu Duże pliki). Dokument odznacza **B** check-boxem i naciska przycisk **C Wybierz** (Rysunek 68).

**Rysunek 68 Załącz ze składu**

**Załącz ze składu**

Załącz ze składu

Filtruj

Folder ↑	Nazwa dokumentu	Data utworzenia	Typ mime		
<input type="checkbox"/>	Duże pliki	Dokument.doc	2010-07-30 14:13:40	application/octetstream	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	2010-07-29 12:32:30	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	2010-07-29 08:59:14	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	wniosek.xml	2010-07-29 09:30:48	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	wniosek2.xml	2010-07-29 09:48:29	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	wniosek3.xml	2010-07-29 12:08:41	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Robocze	wniosek.xml	2010-07-30 16:14:50	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Robocze	Wniosek_EDG-1.xml	2010-07-29 09:56:04	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Robocze	wniosek.xml	2010-07-29 11:18:12	application/xml	Wybierz

Pozycji na liście 10

Anuluj

### Krok 3

W sekcji załączników pojawia się informacja „Załącznik ze składu czeka na zapisanie dokumentu:”. Po zapisaniu dokumentu załącznik łączy się do dokumentu, a w sekcji załączników pokazuje się jego nazwa.

**Rysunek 69 Załączony dokument****Załączniki:**

Załącznik typu URI: Dokument.doc

Ściągnij Usun

Całkowita wielkość załączników dołączonych do dokumentu nie może przekroczyć 3.5 MB

Usun załącznik

Dodaj załącznik

## Krok 4

W przypadku przejścia do kroku Podgląd i podpis załącznik można również pobrać na dysk za pomocą linku **D** **Ściągnij**.

**Rysunek 70 Pobierz w sekcji załączników**



## Krok 5

Tak przygotowany dokument zostaje następnie wysyłany do odbiorcy. Odbiorca za pomocą protokołu http ściąga załączony duży plik na dysk.

### 7.3. Import paczki

#### Opis:

*Niniejszy rozdział opisuje mechanizm weryfikacji podpisanego dokumentu znajdującego się w „paczce” pliku ZIP. Proces importu paczki polega na tym, że wskazuje się do weryfikacji jeden podpisany plik w standardzie XAdES znajdujący się w przekazywanej na serwer paczce (można wskazać tylko jeden plik). Następnie ePUAP weryfikuje poprawność wykonania podpisu na tym dokumencie i plik z wynikiem weryfikacji oraz wizualizacja tego pliku zostaje dodany do importowanej paczki. Tym samym zawartość paczki zwiększa się o 2 pliki i dla całości zmienia się skrót dokumentu.*

**Praktyczny przykład użycia takiego mechanizmu może być następujący:**

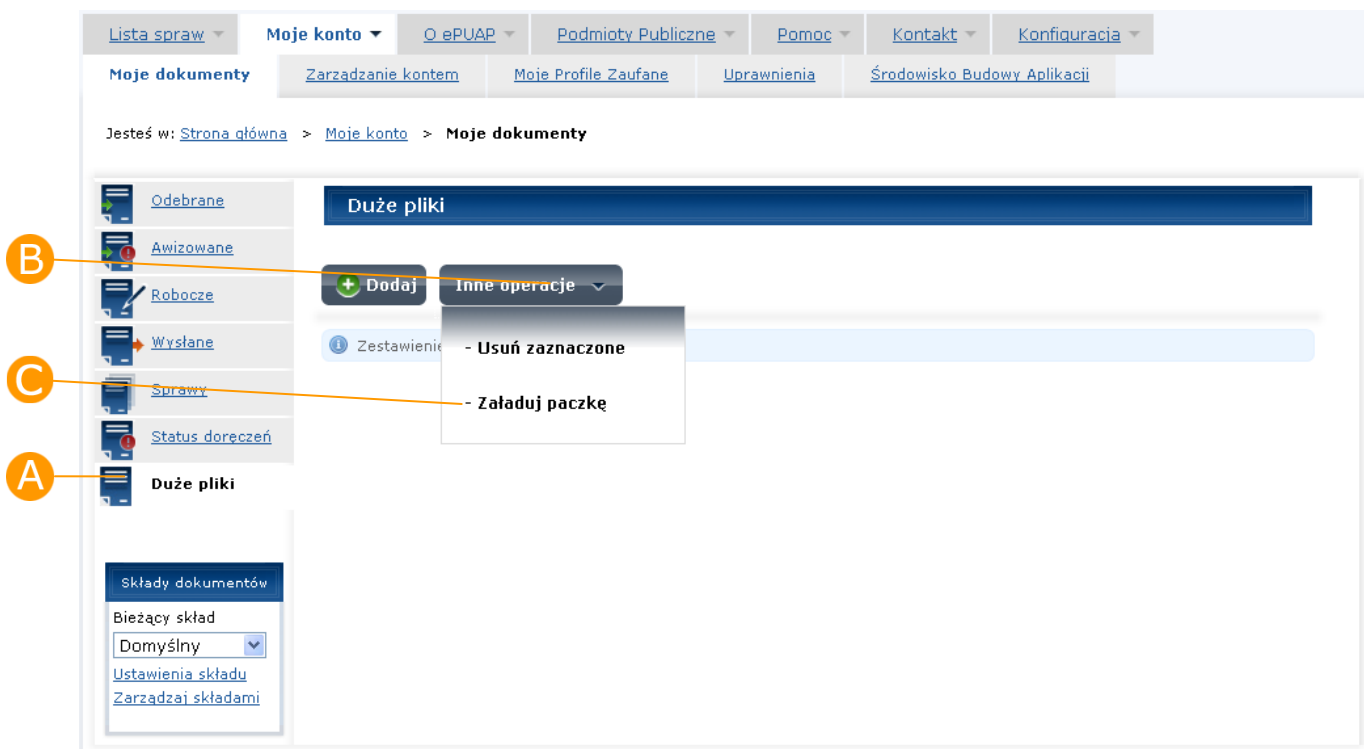
Podmiot publiczny chce przekazać do innego podmiotu pewną zawartość dokumentów. Wielkość fizyczna wszystkich plików wynosi 100MB. Aby wykorzystać mechanizm importu paczki użytkownik zmuszony będzie do stworzenia jednego dokumentu XML, w którym zaszyte będą referencje do jego załączników. Dokument XML musi zostać podpisany w standardzie XAdES. Użytkownik wrzuca wszystko do pliku ZIP (trzeba pamiętać, że struktura musi być płaska, czyli bez żadnych katalogów) i następnie całą paczkę importuje na serwer. Po zakończonym imporcie użytkownik wskazuje plik do weryfikacji. Wynik weryfikacji pozytywny zaświadcza, że dokument jest prawidłowo podpisany i powinien zawierać załączniki znajdujące się w dokumencie. Dla ułatwienia plik weryfikacji jest załączany do przekazywanej paczki. Po zakończeniu procesu użytkownik uruchamia dowolny formularz w podsystemie Moje dokumenty, załącza do niego całą paczkę i wysyła do konkretnego odbiorcy. Odbiorca otrzymując dokument XML pobiera załączniki poprzez protokół http i sprawdza zawartość paczki. W zasadzie, aby upewnić się czy podpis jest prawidłowy na przekazanym dokumencie sprawdza tylko plik weryfikacji a następnie liczbę załączników dołączonych do całej paczki. Całość powinna się zgadzać.

## Krok 1

W celu załączenia paczki ZIP użytkownik w zakładce **A Duże pliki** z **B Inne operacje** wybiera **C Załaduj paczkę**.



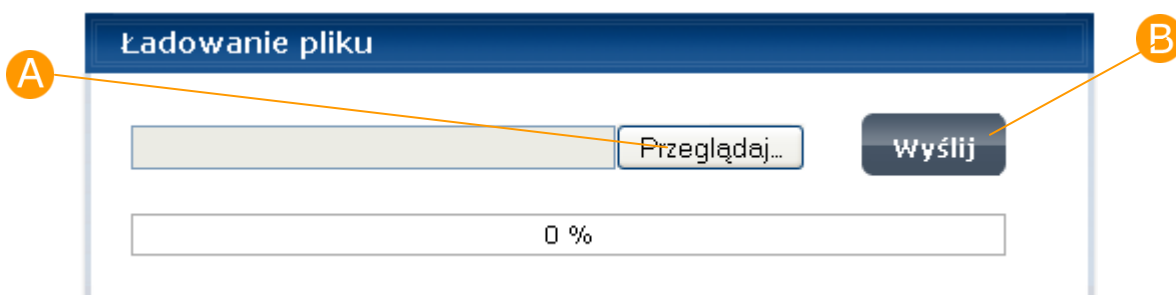
## Rysunek 71 Załaduj paczkę



## Krok 2

Po naciśnięciu przycisku użytkownik naciska przycisk **A Przeglądaj**, aby wskazać fizyczne miejsce danego pliku ZIP na dysku. Po wybraniu pliku z dysku naciska przycisk **B Wyślij**.

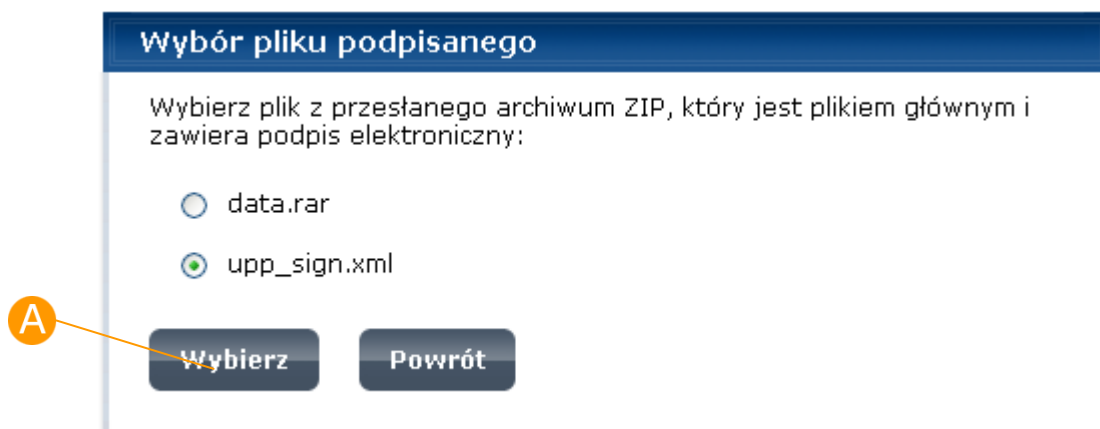
## Rysunek 72 Ładowanie pliku



## Krok 3

W zależności od tego, co jest w danej paczce użytkownikowi prezentowana jest jej zawartość. Użytkownik wybiera plik (dla którego ma zostać sprawdzony podpis i dla którego ePUAP ma wystawić plik weryfikacji) i naciska przycisk **A Wybierz**.

**Rysunek 73 Wybór pliku podpisanego**



Mechanizm podpowiedzi znajdujących się w paczce plików jest następujący:

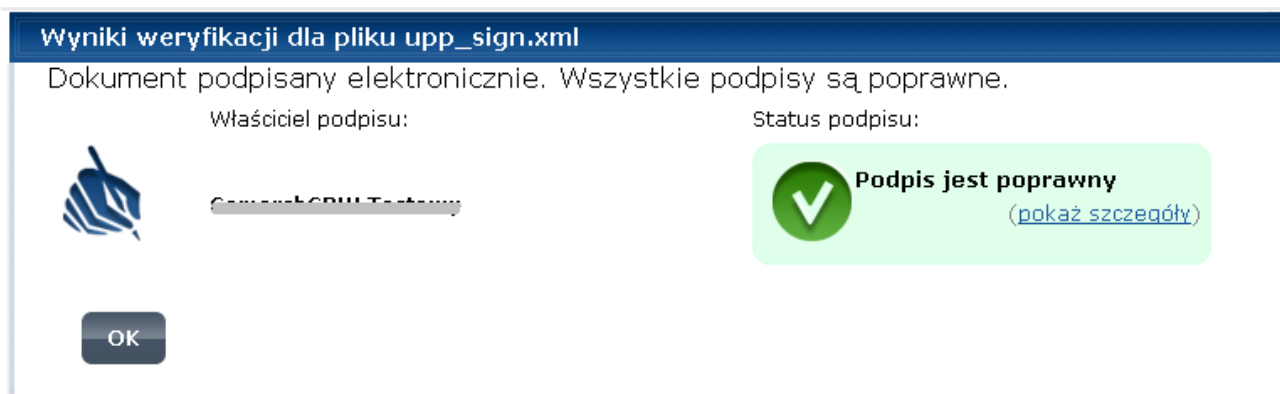
- jeżeli w paczce znajduje się 1 dokument XML lub XML.XADES system wskazuje radiobuttonem ten plik
- jeżeli w paczce znajduje się więcej dokumentów XML lub XML.XADES system nie zaznacza w ogóle opcji radiobutton, użytkownik wskazuje ręcznie plik do weryfikacji

Użytkownik powinien też zwrócić uwagę na fakt, że cały proces importu paczki polega na tym, że dla danej paczki wskazuje się jeden plik do weryfikacji i ePUAP ten plik weryfikuje. Następnie plik z wynikiem weryfikacji (+ plik z wizualizacją) zostaje dodany do importowanej paczki, tym samym zawartość paczki zwiększa się o 2 pliki i dla całości zmienia się skrót dokumentu.

## Krok 4

Po naciśnięciu przycisku wskazany plik zostaje wysłany do podsystemu weryfikującego podpis. Zawartość pliku jest sprawdzana i na ekranie użytkownika wyświetlone zostają wyniki weryfikacji. W zależności od poprawności podpisu na dokumencie status może być pozytywny lub negatywny.

**Rysunek 74 Weryfikacja pozytywna**



**Rysunek 75 Weryfikacja negatywna**



W przypadku weryfikacji negatywnej użytkownik ma 3 opcje do wyboru:

- Akceptuj - akceptacja dokumentu, pomimo iż weryfikacja jest negatywna (opcja niezalecana, gdyż odbiorca z pewnością taki dokument odrzuci z powodu nieprawidłowego podpisania pliku i załączników)
- Wybierz inny plik - wybranie innego pliku z paczki (np. przez pomyłkę użytkownik wskazał błędny plik i chce dokonać ponownej weryfikacji)

- Wróć do dużych plików – cała paczka zostanie wykasowana z serwera (nie zostanie wrzucona do Dużych plików)

## Krok 5

Po naciśnięciu OK. (weryfikacja pozytywna) lub Akceptuj (weryfikacja negatywna) plik weryfikacji zostaje dołączony do paczki i całość zostaje umieszczona na serwerze. Następuje powrót do głównego okna folderów dużych plików.

## Krok 6

Opcjonalnie użytkownik może wyeksportować do pliku ZIP całą paczkę (wraz z dodanym do niej plikiem weryfikacji i wizualizacji) po zaznaczeniu check-box i naciśnięciu operacji **Pobierz**.

**Rysunek 76 Pobierz na dysk i pokaż weryfikację**

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' interface. The breadcrumb path is 'Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty'. The main area is titled 'Duże pliki' and contains a table of files:

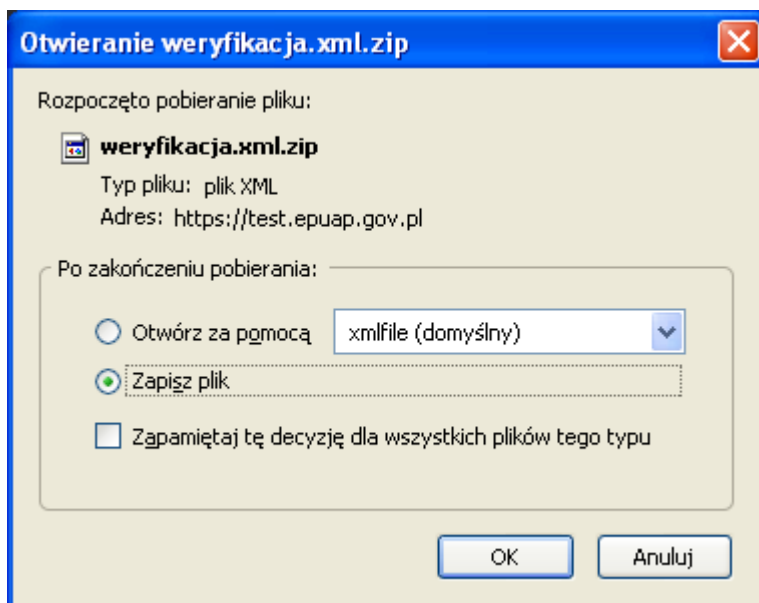
Nazwa ↑	Skrót	Data utworzenia	Operacje
<input type="checkbox"/> Dokument.doc	802acaa2d2d3c1dc57e237af16288c...	2010-07-30 14:13:40	Operacje
<input type="checkbox"/> weryfikacja podpisu załączników.zip	a8ad068ecd7e38243f22f33590d0a6...	2010-07-30 17:29:46	Operacje

Below the table are links: [Zaznacz wszystko](#) and [Odznacz wszystko](#). A context menu is open over the second file, showing the following options:

- Usun
- Pobierz
- Pokaż weryfikację

Podobnie może pobrać do XML sam plik z weryfikacji (razem w paczce z plikiem wizualizacji xsl dla tego XML) poprzez wybranie check-box i naciśnięcie operacji **Pokaż weryfikację**. Plik można zapisać lub otworzyć w dowolnym programie obsługującym ZIP a następnie prezentację plików XML.

**Rysunek 77 Weryfikacja.xml**



**!** O tym jak dokończyć proces wysyłania zaimportowanej paczki znajdującej się w folderze Dużych plików użytkownik dowie się więcej z rozdziału **Załączanie dużych plików do dokumentu**.

Można jedynie dodać, że odbiorca dokumentu paczki poza możliwością ściągnięcia całej paczki ma możliwość ściągnięcia samego pliku z weryfikacji podpisu dokumentu poprzez dopisanie do URL paczki znacznika **\_weryfikacja**.

Np. do URL'a paczki typu

[https://test.epuap.gov.pl/FEExportDPServlet/EksportDPServlet?id=20016075\\_dp](https://test.epuap.gov.pl/FEExportDPServlet/EksportDPServlet?id=20016075_dp)

dopisujemy

[https://test.epuap.gov.pl/FEExportDPServlet/EksportDPServlet?id=20016075\\_dp\\_weryfikacja](https://test.epuap.gov.pl/FEExportDPServlet/EksportDPServlet?id=20016075_dp_weryfikacja)

Wówczas po uruchomieniu przeglądarki w pierwszym wypadku zostaje zwrócony plik z całą paczką ZIP w drugim wypadku plik weryfikacja.xml +

---

jego wizualizacja w postaci pliku xsl.

---

## 8. Odbieranie wiadomości

### Krok 1

Aby odebrać wiadomość należy przejść do **A** Moje dokumenty (Rysunek 78) i wybrać zakładkę folderu **B** Odebrane. Zostaną tam wyświetlone dokumenty **C**, które zostały do nas wysłane.

Dokumenty wyświetlone pogrubiona czcionką to dokumenty nieprzeczytane.

**Rysunek 78 Odbieranie wiadomości**

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Odebrane**

**Odebrane** Dokumenty odebrane odśwież [Jak załatwić sprawę](#)

Usunąć zaznaczone

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio egzamin transport ta...</a>	Nazwa testowa	2010-07-30 14:35:07	2010-07-30 14:35:19	<b>D</b>	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">testowywniosekalamakota.x...</a>	Nazwa testowa	2010-07-12 13:16:49	2010-07-12 13:16:51	<b>D</b>	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wniosek o dopisanie do sp...</a>	Nazwa testowa	2010-07-12 11:44:53	2010-07-12 11:45:08	<b>D</b>	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nowy.xml</a>	Nazwa testowa	2010-07-09 13:36:09	2010-07-09 13:36:17	<b>P</b>	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio wypis wyrys2.xml</a>	Nazwa testowa	2010-03-30 17:34:03	2010-03-30 17:34:08	<b>P</b>	<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio egzamin transport ta...</a>	Nazwa testowa	2010-03-30 17:31:41	2010-03-30 17:31:58		<input type="button" value="Operacje"/>

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście

### Krok 2

Aby wyświetlić szczegóły odebranego dokumentu z **A Operacje** wybierz opcję **B Szczegóły** (Rysunek 79).

### Rysunek 79 Odbieranie wiadomości

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Odebrane**

**Odebrane** Dokumenty odebrane odśwież [Jak załatwić sprawę](#)

**Usuń zaznaczone** Inne operacje **Filtruj**

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio_eqzamin_transport_ta...</a>	Nazwa testowa	2010-07-30 14:35:07	2010-07-30 14:35:19	<a href="#">D</a>	<b>Operacje</b>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">testowwniosekalamakota.x...</a>	Nazwa testowa	2010-07-12 13:16:49	2010-07-12 13:16:51	<a href="#">D</a>	<b>Operacje</b>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wniosek o dopisanie do sp...</a>	Nazwa testowa	2010-07-12 11:44:53	2010-07-12 11:45:08	<a href="#">D</a>	<b>Operacje</b>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">nowy.xml</a>	Nazwa testowa	2010-07-09 13:36:09	2010-07-09 13:36:17		<b>Operacje</b>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio_wypis_wyrvs2.xml</a>	Nazwa testowa	2010-03-30 17:34:03	2010-03-30 17:34:08		<b>Operacje</b>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio_eqzamin_transport_ta...</a>	Nazwa testowa	2010-03-30 17:31:41	2010-03-30 17:31:58		<b>Operacje</b>

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście

**Operacje** menu:

- Usuń
- Pobierz
- Szczegóły

## Krok 3

Wyświetlone zostaną szczegóły odebranego dokumentu (Rysunek 80).



## Rysunek 80 Szczegóły odebranego dokumentu

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Odebrane](#) > [Otrzymany dokument](#)

**Odebrane**

- [Awizowane \(1\)](#)
- [Robocze](#)
- [Wysłane](#)
- [Sprawy](#)
- [Status doręczeń](#)

---

**Składy dokumentów**

Bieżący skład

nowy skład

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

[Powrót do folderu dokumentów odebranych](#)

Otrzymany dokument: **wnio\_egzamin\_transport\_taksowka.xml** [pokaż opcje zaawansowane](#)

[Odpowiedz](#) [Prześlij dalej](#)

Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych

**Nadanie i odebranie dokumentu**

<p> <b>Od: Nazwa testowa</b></p> <p> <b>Do: Nazwa testowa</b></p> <p style="text-align: right;"><a href="#">pokaż adresy skrzytek</a></p>	<p>Data nadania: <b>2010-07-30 14:35:07.006</b></p> <p>Data odebrania: <b>2010-07-30 14:35:19.99</b></p> <p>Urzędowe Poświadczenie Doręczenia <a href="#">Szczegóły</a></p>
---	---

**Podpisy**

Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.

<p>Właściciel podpisu:</p> <p> <b>Imię testowe</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>Nazwisko testowe</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	<p>Status podpisu:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0ffe0; display: inline-block; text-align: center;"> <p> <b>Podpis jest poprawny</b> <small>(pokaż szczegóły)</small></p> </div>
--	--

**Załączniki**

Brak załączników.

**Treść dokumentu**

Warszawam, 2010-07-30

REGON:

**Prezydent Miasta Częstochowy**  
ul. Śląska 11/13  
42-217 Częstochowa

**WNIOSEK**  
**o przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką**

Zwracam się z prośbą o wyznaczenie terminu i miejsca przeprowadzenia egzaminu z zakresu wykonywania transportu drogowego taksówką:

- 1) Nazwisko i imiona:
- 2) Data urodzenia: **2010-07-01**
- 3) Miejsce urodzenia: **Warszawa**
- 4) Adres zamieszkania:
- 5) Posiadane prawo jazdy kat. **B**, nr **453** wydane przez **Test**

**Sposób przesłania odpowiedzi:**


Proszę wysłać środkami komunikacji elektronicznej

**Dane dotyczące podpisu:**  
Lista podpisanych elementów (referencji):  
referencjaID-3549adb1-9bd3-11df-9990-001a645ae514:  
referencjaID-d946b29d-4471-43e0-a72e-2348310108bc:#ID-aeb35c62-51b9-4dae-9017-b700c99579a9  
>>>> >>>>

## 9. Kreator wysyłania dokumentów

Utworzenie dokumentu bezpośrednio z katalogu usług lub otworzenie go z folderu robocze uruchamia kreator wysyłania dokumentu. Kreator składa się z trzech kroków. W pierwszym korku **Wypełnianie dokumentu** użytkownik ma możliwość edycji dokumentu oraz dodania załączników. W drugim kroku **Podgląd i podpis** prezentowany jest podgląd wypełnionego dokumentu i możliwe jest złożenie podpisu. Trzeci krok **Wysyłanie dokumentu** umożliwia wysłanie dokumentu. Na etapie każdego z kroków kreatora użytkownik ma możliwość zmiany odbiorcy dokumentu oraz wykonania operacji zawartych w **Opcjach zaawansowanych**.

### Krok 1

Aby uruchomić kreator wysyłania dokumentu z poziomu folderu Robocze Moich dokumentów należy przy dokumencie z Operacji wybrać  **Szczegóły** (Rysunek 114) W tym rozdziale zostało opisane korzystanie z Kreatora wysyłania dokumentu uruchamianego z poziomu dokumentu znajdującego się już na liście dokumentów w folderze Robocze. Kreator można uruchomić także poprzez wyszukanie odpowiedniej sprawy na Liście spraw i przejść do utworzenia dokumentu z formularza. Zostało to opisane w Rozdziale Utworzenie dokumentu z Listy spraw.

## Rysunek 81 Folder robocze – Szczegóły dokumentu

Moje dokumenty

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Robocze**

**Dokumenty robocze** odśwież ? Jak załatwić sprawę

Usunąć zaznaczone  Inne operacje

<input type="checkbox"/>	Nazwa dokumentu	Data utworzenia	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">wnio_egzamin_transport_taksowka.xml</a>	2010-07-30 15:17:36	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ODP_wnio_egzamin_transport_taksowka.xml</a>	2010-07-30 14:14:14	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Cwniosek.xml</a>	2010-07-30 11:11:11	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">testowywniosekalamakota.xml</a>	2010-07-30 10:16:07	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">cades-ok.der</a>	2010-03-31 14:48:53	Operacje

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście

## Krok 2

Jeżeli dokument nie był podpisany od razu uruchamiany jest Kreator wysyłania dokumentu (Rysunek 83). Jeżeli dokument został wcześniej podpisany to system przed uruchomieniem kreatora prezentuje komunikat: „Dokument zawiera podpis(y). Edycja dokumentu może uczynić je niepoprawnymi. Co chcesz zrobić?” (Rysunek 82). Należy wybrać jedną z opcji:

1. Chcę modyfikować dokument i usunąć podpisy – z dokumentu usunięte zostaną podpisy, uruchomiony zostanie pierwszy krok kreatora, można edytować dokument.
2. Chcę otworzyć dokument w trybie podglądu – z dokumentu nie zostaną usunięte podpisy, uruchomiony zostanie drugi krok kreatora, gdzie nie jest możliwa edycja dokumentu.
3. Chcę modyfikować dokument i zostawić w nim podpis(y) wówczas dokument zostanie otwarty do edycji na pierwszym kroku kreatora. Opcja ta jest

przeznaczona dla dokumentów opartych o formularze, które wskazują konkretne elementy do podpisu. W przypadku takich dokumentów edycja nie spowoduje, że wcześniej złożony podpis zweryfikuje się jako nieprawidłowy. Trzeba jednak pamiętać, że dotyczy to **wyłącznie** dokumentów opartych o taki rodzaj formularza, który wskazuje konkretne elementy do podpisu.

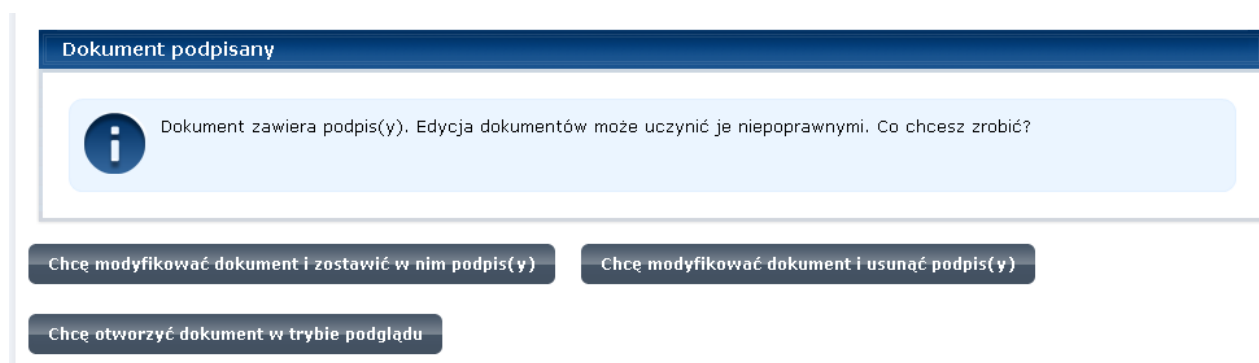
Najczęściej będą występować dwie pierwsze opcje, w szczególności dla użytkowników, którzy tworzą dokument z Listy spraw, wypełniają go, podpisują i wysyłają do urzędu.

Jeśli użytkownik przygotował sobie taki dokument w folderze robocze ale od razu go nie wysłał do urzędu to po ponownym jego otwarciu system zapyta czy użytkownik chce rozpocząć proces od nowa tzn. – usunąć podpis, ponownie wyedytować dokument, przejść do kroku podpisywania, podpisać i dopiero wysłać dokument (Opcja 1).

Jeśli użytkownik uzna, że dokument jest gotowy do wysłania i nie trzeba zmieniać wprowadzonych w nim danych to wybierze opcję 2 „Chcę otworzyć dokument w trybie podglądu” a następnie przejdzie do wysłania.

Opcja trzecia „Chcę modyfikować i pozostawić podpis/y” przeznaczona jest raczej dla pracowników urzędów, którzy np. po otrzymaniu podpisanego dokumentu od obywatela są zobowiązani do wypełnienia właściwej im części dokumentu np. deklaracji podatkowych i opatrzenia ich także swoim podpisem. Jednak usługa oferowana przez urząd musi udostępniać odpowiednie formularze, które sterują podpisami na dokumencie.

### Rysunek 82 Otwieranie podpisanego dokumentu.



## 9.1. Wypełnianie dokumentu

W pierwszym kroku kreatora Wypełnianie dokumentu w części **A** Treść dokumentu prezentowany jest formularz w trybie edycji do wypełnienia (Rysunek 83). W części **B** Odbiorca dokumentu prezentowany jest adresat, do którego dokument zostanie przesłany. Użytkownik ma możliwość edycji dokumentu, dodania załączników, zapisania wprowadzonych zmian oraz zmiany adresata. Jeśli w formularzu została zdefiniowana akcja Opłać to prezentowana jest także sekcja **C** opłaty (wykonanie opłaty zostało opisane w rozdziale Opłać).

### Krok 1

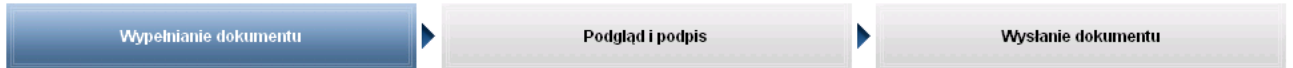
Uzupełniając pola formularza, korzystać należy z podpowiedzi umieszczonych przy polach. Trzeba pamiętać, że jest to przykładowy formularz i pozostałe formularze mogą wyglądać inaczej. Pola wymagane do wypełnienia są podświetlone kolorem różowym. Wprowadzone dane należy zapisać poprzez naciśnięcie przycisku **D** **Zapisz** (Rysunek 83).

## Rysunek 83 Kreator wysłania dokumentu – pierwszy krok

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysłania dokumentu**


[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

### Kreator wysłania dokumentu



[pokaż opcje zaawansowane](#)

**Odbiorca dokumentu**

 Do: **Urząd Miasta Częstochowy**  
[zmień odbiorcę](#) [pokaż adres skrytki](#)


 Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.

**Jak załatwić sprawę online?**

1. Wypełnij formularz i dodaj załączniki jeśli wymagane
2. Następnie dokonaj opłaty jeśli wymagana
3. Przejdź do następnego kroku


**Opłaty**

Wymagana opłata urzędowa to: 234,18 zł



**Chcę opłacić sprawę on-line**

lub



**Chcę zapłacić na poczcie lub w banku**  
 Rachunek **69124028871111001003248570**  
 Tytułem **Opłata skarbową**  
 Kwota **234,18 zł**

[odśwież](#)

**Opłaty urzędowe**

**Opłata przez internet**  
 W celu dokonania opłaty naciśnij przycisk Przejdź do płatności

**Opłata na poczcie lub w banku**  
 W przypadku dokonania opłaty na poczcie lub w banku dołącz do wniosku zeskanowane potwierdzenie wpłaty lub przelewu

B

C

Treść dokumentu

**POMOC DO FORMULARZA**

- ? **pomoc**
- ! **pole obowiązkowe do wypełnienia**
- 📅 **kalendarz**
- + ✖ **znak "+" służy do dodawania, a znak "x" do usuwania sekcji (w celu usunięcia wybranej sekcji, przed kliknięciem znaku „x”, należy podświetlić tę sekcję klikając w jej pole)**

**WNIOSEK**  
o przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego  
taksówka

Miejscowość:  dnia:

**TWOJE DANE TELEADRESOWE POBIERANE SĄ Z PROFILU TWOJEGO PODMIOTU. JEŻELI NA FORMULARZU SĄ ONE NIEPRAWIDŁOWE NALEŻY JE POPRAWIĆ EDYTUJĄC POLA W FORMULARZU LUB EDYTUJĄC PROFIL PODMIOTU (link w prawym górnym rogu Moje konto -> Modyfikuj podmiot). UWAGA: ZMIANA DANYCH TELEADRESOWYCH W FORMULARZU NIE POWODUJE ICH ZAPISANIA W PROFILU PODMIOTU. POPRAWIONE DANE ZAPISYWANE SĄ JEDYNE W FORMULARZU.**

Pełnomocnik:  brak pełnomocnika  
 ustanowiony pełnomocnik

**DANE WNIOSKODAWCY**

Dane dotyczą:  osoba fizyczna  
 osoba prawna  
 osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą  
 jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej

**DANE OSOBOWE**

Imię:   
Nazwisko:   
PESEL:

**ADRES ZAMIESZKANIA**

Miejscowość:   
Ulica:   
Numer budynku:   
Numer lokalu:   
Kod pocztowy:

**DANE KONTAKTOWE**

Telefon:   
Faks:   
E-mail:

adres korespondencyjny zgodny z adresem zamieszkania lub siedziby firmy  
 adres korespondencyjny inny niż adres zamieszkania lub siedziby firmy

**TREŚĆ E-FORMULARZA**

Data urodzenia wnioskodawcy:   
Miejsce urodzenia wnioskodawcy:

Posiadane prawo jazdy:

katęgoria:   
numer:   
wydane przez:

**SPOSOBY PRZESŁANIA ODPOWIEDZI**

Odpowiedź w przedmiotowej sprawie:

**DANE UŻYTKOWNIKA**

Imię:   
Nazwisko:

**ZAŁĄCZNIKI**

Uwaga!

- Do wniosku należy załączyć zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką.
- Do wniosku należy załączyć potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 234,18 zł. W przypadku realizacji płatności za pośrednictwem ePUAP, EPO (Elektroniczne Poświadczenie Opłaty) zostanie załączone automatycznie do danego wniosku.

Znak "+" służy do dodawania, a znak "x" do usuwania sekcji

**OPIS ZAŁĄCZNIKA**

Całkowita wielkość załączników dołączonych do dokumentu nie może przekroczyć 3,5 MB

! Jeśli wypełniłeś wszystkie pola formularza oraz dodałeś załączniki, przejdź dalej.

## Krok 2

Jeśli na formularzu znajduje się przycisk **A Dodania sekcji załącznika** (Rysunek 84) to jest możliwość dodania do niego załączników. Aby dodać załączniki do dokumentu należy nacisnąć przycisk **A Dodaj sekcję** (kroki te są opcjonalne):

- Naciśnij przycisk **B Załącz z dysku** (Rysunek 84), następnie przycisk **Przeglądaj** w celu wskazania pliku do pobrania, zatwierdź dodanie załącznika poprzez zapisanie dokumentu, naciśnij przycisk **D Zapisz** (Rysunek 83)
- Naciśnij przycisk **C Załącz ze składu** (Rysunek 84). W nowo otwartym oknie przedstawiającym dokumenty które znajdują się w składzie wybierz radiobutton przy wybranym dokumencie i naciśnij przycisk **E Wybierz** (Rysunek 85), zatwierdź dodanie załącznika poprzez zapisanie dokumentu, naciśnij przycisk **D Zapisz** (Rysunek 83).



Aby załącznik został dodany do dokumentu konieczne jest zapisanie dokumentu. Po wskazaniu pliku załącznika należy nacisnąć przycisk **Zapisz**.

**Rysunek 84 Dodaj załącznik**





### Rysunek 85 Wybór dokumentu do załączenia ze składu

**E**

Załącz ze składu

Załącz ze składu Filtruj ▾

Folder ↑	Nazwa dokumentu	Data utworzenia	Typ mime		
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	2010-07-30 15:18:55	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Raport przedłożenia do wielu adresatów	2010-07-30 10:47:53	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	2010-07-30 14:35:21	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	EPO	2010-07-30 15:18:54	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	2010-07-29 12:23:01	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	zgl_prac_geologicznych_podpis2...	2010-07-29 12:23:01	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	2010-07-29 12:22:51	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	2010-07-28 00:00:39	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	2010-07-20 00:00:40	application/xml	Wybierz
<input type="checkbox"/>	Odebrane	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia	2010-07-20 00:00:39	application/xml	Wybierz

Pozycji na liście 10 | Pierwsze ◀ Poprzednie ◀ Pozycje 1-10 z 1,115 [Następne ▶](#) [Ostatnie ▶](#)

## Krok 3

Aby przejść do kolejnego kroku kreatora należy nacisnąć przycisk **E Dalej** (Rysunek 83).

---

## 9.2. Podgląd i podpis

W drugim kroku kreatora **Podgląd i podpis** (Rysunek 86) w części **A** **Podpisywany dokument** prezentowana jest wizualizacja dokumentu. W części **B** **Załączniki** prezentowana jest lista dołączonych załączników. W części **C** **Odbiorca dokumentu** prezentowany jest adresat, do którego dokument zostanie przesłany. W części **D** **Podpis dokumentu** użytkownik ma możliwość złożenia podpisu pod dokumentem. Dokumenty mogą być podpisane certyfikatami kwalifikowanymi wydanymi przez uprawnione do tego centra certyfikacyjne lub przy pomocy profilu zaufanego. Informacje na temat składania podpisu przy pomocy profilu zaufanego zawarte są w instrukcji „Instrukcja użytkownika PZ”.

## Rysunek 86 Kreator wysłania dokumentu – drugi krok

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysłania dokumentu**

[Powrót do edycji dokumentu](#)

### Kreator wysłania dokumentu



[pokaż opcje zaawansowane](#)

**Podpis dokumentu**

Brak podpisów

Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym
Podpisz certyfikatem

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem. [Co to znaczy?](#)

Chcę wysłać dokument bez podpisu elektronicznego

Wstecz
Wyjdź i zapisz
Dalej

**Co teraz?**

1. Sprawdź czy dobrze wypełniłeś pola, dodałeś załączniki i wniósłeś opłaty.
2. Możesz podpisać dokument swoim profilem zaufanym lub przy pomocy certyfikatu.
3. Przejdź dalej do wysłania wniosku.

**Odbiorca dokumentu**

Do: Instytucja\_test

[zmień odbiorcę](#) [pokaż adres skrytki](#)

Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.

**Załączniki**

Załączniki: Elektroniczne poświadczenie opłaty

Format: text/xml

[Ściągnij](#) [Pokaż](#)

**Podpisujący dokument**

[wróć do edycji dokumentu](#)

Formularz unorzliwiający wniesienie opłaty

Imieaaaa

Nazwiskoaaaa

Wybierz jedno ze zwierząt:

pies

krowa

królik


Opłata za psa 12zł

Opłata za krowę 22zł


Opłata za królika 16zł

12122216opłata za szczepienie zwierzaka

## Krok 1

Aby wrócić do edycji dokumentu należy nacisnąć przycisk  **Wstecz** (Rysunek 86). Nastąpi wówczas powrót do pierwszego kroku kreatora i możliwa będzie ponowna edycja dokumentu (Rysunek 83).

## Krok 2

Aby podpisać dokument przy pomocy certyfikatu należy nacisnąć  **Podpisz certyfikatem** (Rysunek 86).

Dokumenty mogą być podpisane certyfikatami kwalifikowanymi wydanymi przez uprawnione do tego centra certyfikacyjne.


Podpis złożony przez użytkownika, przy pomocy ważnego certyfikatu kwalifikowanego, na dokumencie elektronicznym ma taką samą moc prawną jak podpis złożony na dokumentach papierowych przedkładanych przez obywateli do urzędu.




Uwaga! Jeżeli po podpisaniu dokumentu, nastąpi jego ponowna edycja to może to spowodować, że podpis nie zweryfikuje się już poprawnie. Należy wtedy usunąć nieprawidłowy podpis a następnie ponownie podpisać dokument. Podpisywanie zmodyfikowanego dokumentu jest możliwe tylko dla dokumentów zbudowanych w oparciu o formularze, które wskazują konkretne elementy do podpisu.

---

## Krok 3

System otworzy okno do wyboru certyfikatu (Rysunek 87). W oknie wyboru certyfikatu należy wybrać certyfikat i nacisnąć  **OK** – dokument zostanie podpisany.

System automatycznie wywoła operacje weryfikacji i wyświetli jej wyniki . Szczegółowe informacje dot. weryfikacji podpisu umieszczone są pod linkiem

**C** **pokaż szczegóły** (Rysunek 88). Aby ukryć szczegóły weryfikacji podpisu należy nacisnąć przycisk **D** **Zamknij** (Rysunek 89).

Wynik weryfikacji podpisu podzielony jest na dwie części.

- Część dotyczącą certyfikatu użytego do złożenia podpisu, która mówi o jego numerze seryjnym, przez kogo został wystawiony, czy jest on ważny i czy jest kwalifikowany.
- Część dotyczącą podpisu, która mówi o jego numerze seryjnym, dacie podpisania, typie zobowiązania, oznaczeniu czasem, czy podpis posiada postać archiwalną i czy jest poprawny.

Weryfikacji podlega stan certyfikatu oraz stan podpisu. Jeżeli jeden z tych elementów jest niepoprawny wówczas podpis na dokumencie ma status niepoprawny.

***Poprawny stan certyfikatu:***

Ważny

***Możliwe niepoprawne stany certyfikatu:***

Nieważny

Nieznany wystawca

Błąd

Brak OCSP i CRL

***Poprawny stan podpisu:***

Zgodny z dokumentem

***Możliwe niepoprawne stany podpisu:***

Niezgodny z dokumentem

Brak załączników

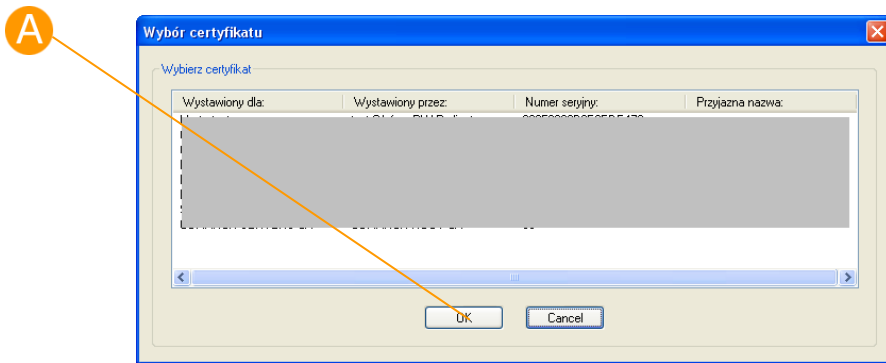
Niepoprawna struktura lub brak podpisu

Jeśli w wyniku weryfikacji pojawią się wyłącznie poprawne stany dla certyfikatu i podpisu, wówczas oznacza to, że status podpisu na dokumencie jest **poprawny** (Rysunek 89).

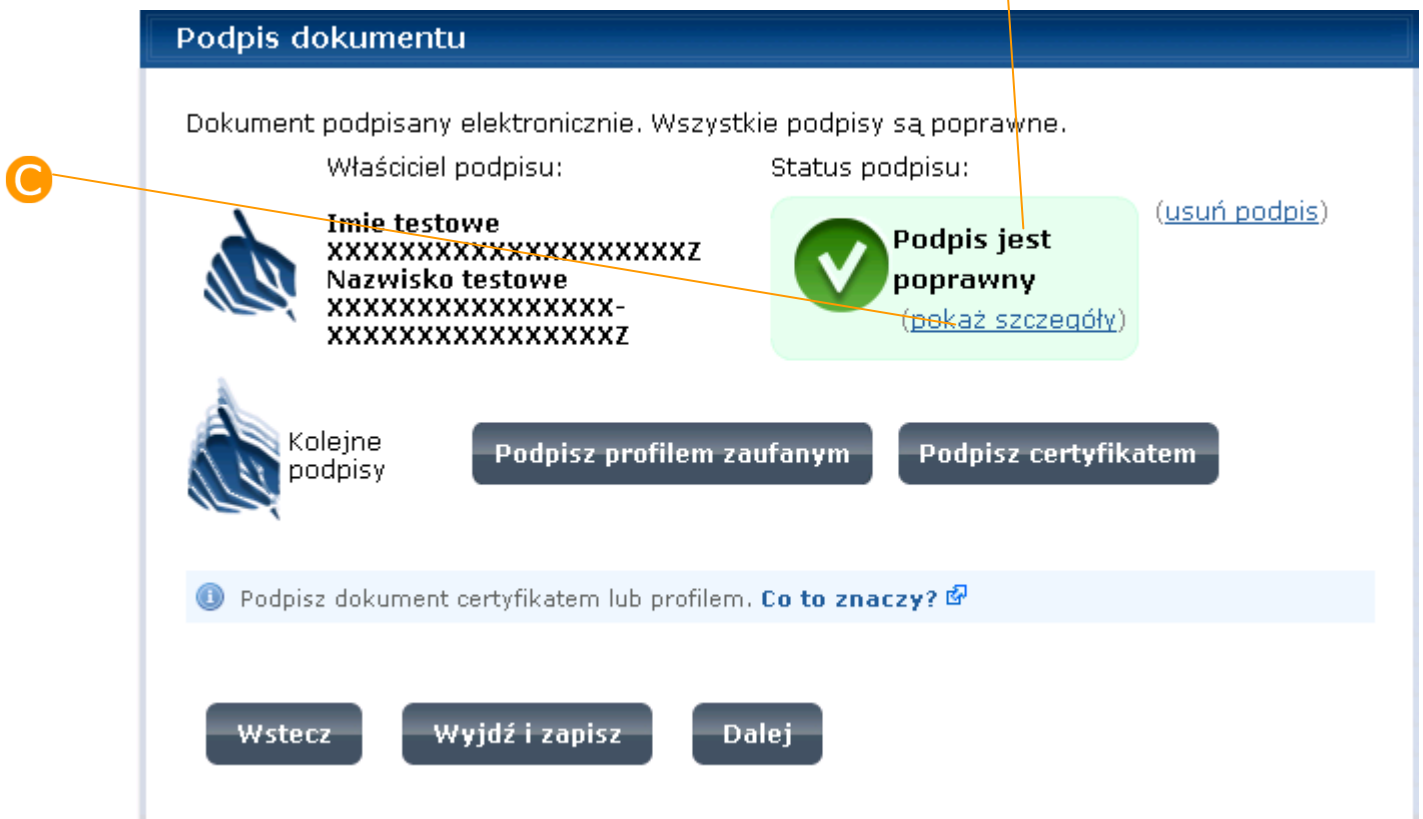
Jeśli w wyniku weryfikacji pojawi się, choć jeden stan negatywny, wówczas status podpisu na dokumencie jest **niepoprawny** (Rysunek 90).

Weryfikacja podpisów obejmuje podpisy złożone w formacie XAdES, CADES i PAdES.

**Rysunek 87 Okno wyboru certyfikatu**



**Rysunek 88 Informacja o podpisie**



## Rysunek 89 Szczegóły poprawnego podpisu

**Podpis dokumentu**

Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.

Właściciel podpisu: Status podpisu:



**Imie testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ  
**Nazwisko testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ



**Podpis jest poprawny**  
[\(pokaż szczegóły\)](#)

[\(usuń podpis\)](#)

**Szczegóły**

**Certyfikat:**

Numer seryjny: [REDACTED]  
Wystawiony przez: [REDACTED]  
Właściciel: Imie testowe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ Nazwisko testowe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ  
Właściciel (nazwa powszechna): Certyfikat testowy organizacji testujacej  
PESEL właściciela certyfikatu: 11223344444  
Status: Ważny  
Certyfikat kwalifikowany: Tak  
Szczegóły: [REDACTED]

**Podpis:**

Numer seryjny: [REDACTED]  
Data podpisania: Wed Jul 28 11:23:47 CEST 2010  
Typ zobowiązania: [REDACTED]  
Oznaczenie czasem: Brak oznaczenia czasem  
Postać archiwalna: Brak postaci archiwalnej  
Status: Zgodny z dokumentem  
Typ podpisu: XAdES

[Zamknij](#)



Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

i Podpisz dokument certyfikatem lub profilem. [Co to znaczy?](#) [🔗](#)

Wstecz

Wyjdź i zapisz

Dalej

D

## Rysunek 90 Szczegóły niepoprawnego podpisu

**Podpis dokumentu**

Dokument podpisany elektronicznie, ale przynajmniej jeden podpis jest niepoprawny.

Właściciel podpisu: Status podpisu:



**Imie testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ  
**Nazwisko testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX-  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ



**Podpis jest niepoprawny**

[\(pokaż szczegóły\)](#)

[\(usuń podpis\)](#)

**Szczegóły**

**Certyfikat:**

Numer seryjny: [REDACTED]

Wystawiony przez: [REDACTED]

Właściciel: Imie testowe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ Nazwisko testowe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ

Właściciel (nazwa powszechna): Certyfikat testowy organizacji testujacej ePUAP i ePUAP2

PESEL właściciela certyfikatu: 11223344444

Status: Ważny

Certyfikat kwalifikowany: Tak

Szczegóły: [REDACTED]

**Podpis:**

Numer seryjny: [REDACTED]

Data podpisania: Wed Jul 28 11:23:47 CEST 2010

Typ zobowiązania: [REDACTED]

Oznaczenie czasem: Brak oznaczenia czasem

Postać archiwalna: Brak postaci archiwalnej

Status: Niezgodny z dokumentem

Typ podpisu: XAdES

Zamknij


Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym
Podpisz certyfikatem

i Podpisz dokument certyfikatem lub profilem. [Co to znaczy?](#)

Wstecz
Wyjdź i zapisz
Dalej



## Krok 4

Aby przejść do kolejnego kroku kreatora bez podpisywania dokumentu należy zaznaczyć **A** checkbox przy opcji „Chcę wysłać dokument bez podpisu elektronicznego” (Rysunek 91) i nacisnąć przycisk **B** Dalej (Rysunek 92).

### Rysunek 91 Przejście dalej bez podpisu – zaznaczenie check box

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysyłania dokumentu**

[Powrót do edycji dokumentu](#)

**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu ✓ Podgląd i podpis Wysłanie dokumentu

[pokaż opcje zaawansowane](#)

**Podpis dokumentu**

Brak podpisów

Kolejne podpisy Podpisz profilem zaufanym Podpisz certyfikatem

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem. [Co to znaczy?](#)

Chcę wysłać dokument bez podpisu elektronicznego

Wstecz Wyjdź i zapisz Dalej

**Co teraz?**

1. Sprawdź czy dobrze wypełniłeś pola, dodałeś załączniki i wniosłeś opłaty.
2. Możesz podpisać dokument swoim profilem zaufanym lub przy pomocy certyfikatu.
3. Przejdź dalej do wystania wniosku.

## Rysunek 92 Przejście dalej bez podpisu

### 9.3. Wysyłanie dokumentu

W trzecim kroku kreatora **Wysłanie dokumentu** (Rysunek 93) w części **A** **Wysyłanie** istnieje możliwość uruchomienia wysłania dokumentu. W części **B** **Podpisy** prezentowane są informacje dotyczące podpisu. W części **C** **Odbiorca dokumentu** prezentowany jest adresat, do którego dokument zostanie przesłany. W części **D** **Załączniki** prezentowana jest lista dołączonych załączników. W części **E** **Treść dokumentu** prezentowana jest wizualizacja dokumentu.

## Rysunek 93 Kreator wysyłania dokumentu – trzeci krok

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > [Kreator wysyłania dokumentu](#)

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

### Kreator wysyłania dokumentu



[pokaż opcje zaawansowane](#)

**A** **F**

**Wysyłanie**  Wysłanie testowe

Wstecz
Wyjdź i zapisz
Wyślij

\* pola wymagane

**B**

**Podpisy**

Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.

Właściciel podpisu:

**Imię testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Nazwisko testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Status podpisu:

✓ **Podpis jest poprawny** [\(pokaż szczegóły\)](#)

**C**

**Odbiorca dokumentu**

Do: Nazwa testowa  
[zmień odbiorcę](#) [pokaż adres skrytki](#)

i Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.

**D**

**Załączniki**

Załączniki: ▶ [zgl\\_prac\\_geologicznych\\_podpis2.xml](#)  
Format: text/xml  
[Ściągnij](#) [Pokaż](#)

**E**

**Treść dokumentu**

[wróć do edycji dokumentu](#) Ochota (dzielnica m.st. Warszawy), 2010-08-02

Nazwa testowa  
ul. Chińskiej Rózy 1 lok. 4  
00-999 Ochota

PROŚBA O UISZCZENIE OPLATY

Uprzejmie informujemy, że wniosek o wydanie wypisu/wyrysu został rozpatrzony pozytywnie. Aby odebrać ww. dokumenty proszę wnieść opłatę skarbową w wysokości podanej poniżej (suma dla wszystkich wnioskowanych dokumentów. Opłata skarbową naliczana jest w zależności od liczby stron wydanego wypisu lub wyrysu zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Szczegółowe informacje zamieszczono na końcu pisma).

Liczba stron	2	Wysokość opłaty (w złotych)	35
--------------	---	-----------------------------	----

**Załączniki:**

[zgl\\_prac\\_geologicznych\\_podpis2.xml](#)

**Dane dotyczące podpisu:**  
Lista podpisanych elementów (referencji):  
referencjaID-5bbb2a1-9e3a-11df-9990-001a645ae514:  
referencjaID-4e11e491-aaeb-4267-9471-961195732272#ID-08c1b497-14cd-47dc-895a-37a08addf5ea  
Wzola33 Wzola33

**Informacje o opłacie skarbowej:**  
Opłata skarbową od wydania wypisu/wyrysu ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego wynosi:  
od wypisu:  
a) do 5 stron – 30 zł,  
b) powyżej 5 stron – 50 zł,  
od wyrysu:  
a) za każdą wchodzącą w skład wyrysu pełną lub rozpoczętą część odpowiadającą stronie formatu A4 – 20 zł,  
b) nie więcej niż 200 zł.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225 poz. 1635 z 2006 r. z późn. zm.)

## Krok 1

Aby wysłać dokument do odbiorcy widocznego w części Odbiorca dokumentu należy nacisnąć przycisk **F** **Wyślij** (Rysunek 93). Zostanie wyświetlony komunikat „Dokument *nazwa\_dokumentu* został pomyślnie wysłany (w trybie przedłożenia) na adres *adres\_skrytki*. Dokument został przyjęty, wystawiono UPP.” (Rysunek 94).

Naciśnięcie linku **A** **Przejdź do dokumentów wysłanych** (Rysunek 94) spowoduje zamknięcie okna kreatora i przeniesienie użytkownika do widoku folderu Wysłane (Rysunek 95). Dokument znajduje się na liście dokumentów wysłanych. Jeżeli dokument zostanie wysłany na skrytkę, która odpowiada, poprzez UPP w folderze Wysłane przy dokumencie w kolumnie „Potw.” pojawi się `P`. `P` symbolizuje Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP). Jest to dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie przedłożenia, o którym mowa w rozporządzeniu o doręczaniu dokumentów podmiotom publicznym. Po kliknięciu na **B** `P` zostanie nam przedstawiony dokument UPP (Rysunek 96).

## Rysunek 94 Wysłanie dokumentu - komunikat

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysłania dokumentu**

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

**Kreator wysłania dokumentu**

A



Dokument "wnio\_wypis\_wyrys.xml" został pomyślnie wysłany (w trybie przedłożenia) na adres "/Wiola33/skrzynka". Dokument został przyjęty., wystawiono UPP

[Przejdź do dokumentów wysłanych](#)

### Wysyłanie

[Przejdź do dokumentów wysłanych](#)

### Podpisy

Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.



Właściciel podpisu:

Imię testowe  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Nazwisko testowe  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Status podpisu:



**Podpis jest poprawny**

[\(pokaż szczegóły\)](#)

### Odbiorca dokumentu



Do: Nazwa testowa  
[pokaż adres skrytki](#)

### Załączniki



Załączniki: [zgl\\_prac\\_geologicznych\\_podpis2.xml](#)  
Format: text/xml  
[Ściągnij](#) [Pokaż](#)

### Treść dokumentu

Nazwa testowa  
ul. Chińskiej Ręzy 1 lok. 4  
00-999 Ochota

Ochota (dzielnica m.st. Warszawy), 2010-08-02

#### PROŚBA O UISZCZENIE OPLATY

Uprzejmie informujemy, że wniosek o wydanie wypisu/wyrysu został rozpatrzony pozytywnie. Aby odebrać ww. dokumenty proszę wnieść opłatę skarbową w wysokości podanej poniżej (suma dla wszystkich wnioskowanych dokumentów. Opłata skarbowa naliczana jest w zależności od liczby stron wydanego wypisu lub wyrysu zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej. Szczegółowe informacje zamieszczono na końcu pisma).

Liczba stron	2	Wysokość opłaty (w złotych)	35
--------------	---	-----------------------------	----

#### Załączniki:

zgl\_prac\_geologicznych\_podpis2.xml

#### Dane dotyczące podpisu:

Lista podpisanych elementów (referencje):  
referencjaID:56b0f2a1-9e3a-11df-9990-001a645ae514;  
referencjaID:4e11e491-aaeb-4267-9471-961195732272#ID-08c1b497-14cd-47dc-885a-37a08ad8df5ea  
Wiola33 Wiola33

#### Informacje o opłacie skarbowej:

Opłata skarbową od wydania wypisu/wyrysu ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego wynosi:  
od wypisu:  
a) do 5 stron – 30 zł,  
b) powyżej 5 stron – 50 zł,  
od wyrysu:  
a) za każdą wchodzącą w skład wyrysu pełną lub rozpoczętą część odpowiadającą stronie formatu A4 - 20 zł,  
b) nie więcej niż 200 zł.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225 poz. 1635 z 2006 r. z późn. zm.)

## Rysunek 95 Folder wysłane

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Wysłane**

**Dokumenty wysłane** ? Jak załatwić sprawę

**Usuń zaznaczone** **Inne operacje** **Filtruj**

Nazwa dokumentu	Odbiorca	Potw.	Nadany ↓	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">wnio_wypis_wyrvs.xml</a>	Nazwa testowa	P	2010-08-02 15:56:03	<b>Operacje</b>

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście 10

**składy dokumentów**

Bieżący skład  
Domyślny  
[Ustawienia składu](#)  
[Zarządzaj składami](#)

## Rysunek 96 UPP – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Otrzymały dokument: Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

[pokaż opcje zaawansowane](#)

 Dokument zgodny ze schematem.

Prześlij dalej

 Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych

### Nadanie i odebranie dokumentu

Data nadania: **2010-05-19 16:56:44.966**  
 Data odebrania: **2010-05-19 16:56:44.966**  
 Potwierdzany dokument: [Szczegóły](#)

### Podpisy

Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.

Właściciel podpisu:

Status podpisu:



**ComarchESP Testowy**

 **Podpis jest poprawny**  
 ([pokaż szczegóły](#))

### Załączniki



Brak załączników.

### Treść dokumentu

#### UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP18629

#### Adresat dokumentu którego dotyczy poświadczenie:

Nazwa adresata dokumentu: Urząd Testowy  
 Identyfikator adresata: Marta1  
 Rodzaj identyfikatora adresata:

#### Nadawca dokumentu którego dotyczy poświadczenie:

Nazwa nadawcy: Jan Kowalski  
 Identyfikator nadawcy: Marta2  
 Rodzaj identyfikatora nadawcy:

#### Dane poświadczenia:

Data doręczenia: 2010-05-19T16:56:43.04  
 Data wytworzenia poświadczenia: 2010-05-19T16:56:43.04  
 Identyfikator dokumentu którego dotyczy poświadczenie: DOK20309

#### Dane uzupełniające (opcjonalne):

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło  
 Wartość informacja uzupełniająca: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu  
 Wartość informacja uzupełniająca: 20309

#### Dane dotyczące podpisu:

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-bceb78d0-6356-11df-b857-00265523c26a :  
 referencja ID-bcf05ad0-6356-11df-b857-00265523c26a : wniosek1.xml  
 referencja ID-bd221931-6356-11df-b857-00265523c26a : #D-bd21cb10-6356-11df-b857-00265523c26a

## Krok 2

Istnieje jeszcze dodatkowa opcja, z której użytkownik może skorzystać. Jest to Wysłanie testowe. Opcja ta polega na weryfikacji dokumentu podczas wysyłania, ale fizycznie dokument nie jest wysyłany tylko sprawdzane są kryteria ustawione na skrytce odbiorcy. Aby skorzystać z tej opcji należy zaznaczyć check box przy **A** **Wysłanie testowe** i nacisnąć przycisk **B** **Wyślij** (Rysunek 97). Użytkownikowi prezentowany jest komunikat o wynikach weryfikacji próbnego wysłania, dokument nie jest wysyłany.

**Rysunek 97 Wysłanie testowe**

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysyłania dokumentu**

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu ▾ Podgląd i podpis ▾ Wysłanie dokumentu

[pokaż opcje zaawansowane](#)

**Wysyłanie**

Wstecz Wyjdź i zapisz Wyślij  Wysłanie testowe

\* pola wymagane

**Podpisy**

Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.

Właściciel podpisu:  
**Imie testowe**  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Nazwisko testowe**  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Status podpisu:  
 **Podpis jest poprawny** [\(pokaż szczegóły\)](#)

**Odbiorca dokumentu**

## Krok 3

W przypadku, gdy dokument wysyła użytkownik posiadający uprawnienie Instytucji Publicznej okno potwierdzające wysłanie dokumentu posiada dodatkowe opcje: Wyślij w trybie doręczenia i Wyślij w trybie przełożenia. Tryb przedłożenia - jest to standardowy tryb wysyłania dokumentów (opisany



w kroku 1), dedykowany do wysyłania dokumentów **do** innych instytucji publicznych. Tryb doręczenia – jest to sposób wysyłania dokumentów do klientów administracji czyli komunikacja od urzędu do obywatela. Dokument wysyłany w trybie doręczenia dociera do odbiorcy dopiero po podpisaniu i odesłaniu przez niego Urzędowego Poświadczenia Doręczenia. Użytkownik, aby wysłać dokument trybem doręczenia wypełnia pola Identyfikator dokumentu oraz Identyfikator sprawy i naciska przycisk **A Wyślij** (Rysunek 98). Dokument wysyłany trybem doręczenia musi być podpisany. Stan doręczenia dokumentów widoczny jest w widoku **Status doręczeń** (Rysunek 99).

### Rysunek 98 Wysyłanie dokumentu – okno dla Instytucji Publicznej

**Wysyłanie**

Wyślij w trybie doręczenia  Wyślij w trybie przedłożenia

Identyfikator dokumentu: \*

Identyfikator sprawy: \*

Wysyłanie testowe

**Wstecz** **Wyjdź i zapisz** **Wyślij**

\* pola wymagane

## Rysunek 99 Widok – Status doręczeń

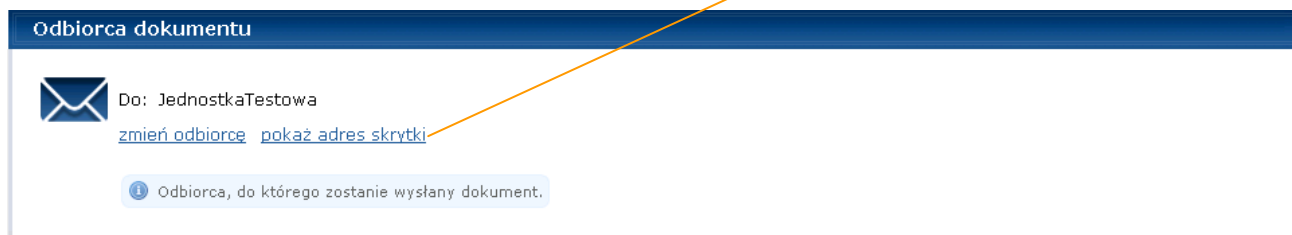
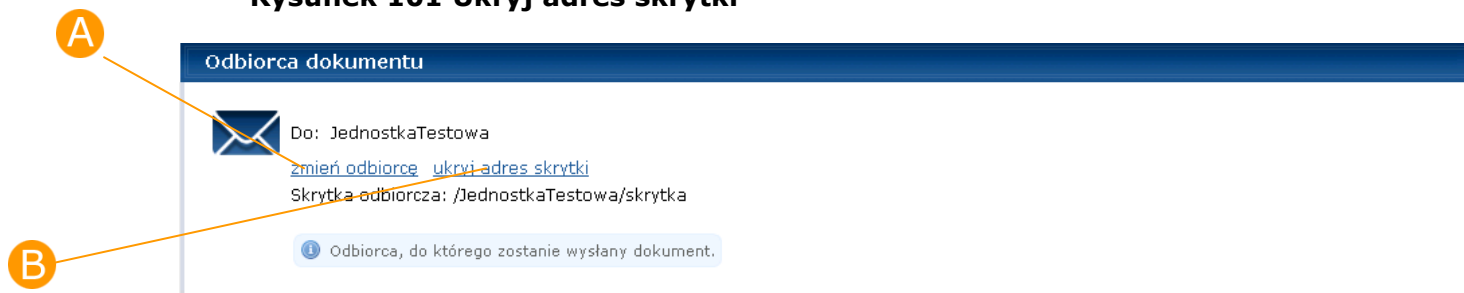
Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Status doręczeń**

Nazwa ↑	Adresat	Status	Termin doręczenia	Data wysłania
<a href="#">wnio_wypis_wyrvs.xml</a>	Nazwa testowa	Niedoręczony	2010-04-07	2010-03-31 14:41:10
<a href="#">wnio_wypis_wyrvs.xml</a>	Nazwa testowa	Niedoręczony	2010-04-07	2010-03-31 14:48:17
<a href="#">wnio_wypis_wyrvs.xml</a>	Nazwa testowa	W trakcie doręczenia	2010-05-20	2010-05-13 11:45:11
<a href="#">wnio_wypis_wyrvs.xml</a>	Urząd Środa Zmiana	Doręczony	2010-05-20	2010-05-13 11:47:25
<a href="#">Wniosek CEK.xml</a>	Urząd Środa Zmiana	Doręczony	2009-07-31	2009-07-24 12:05:56
<a href="#">Wniosek EDG-1.xml</a>	chwala	Doręczony	2010-07-17	2010-07-09 15:11:16
<a href="#">Wniosek o dopisanie do spisu w...</a>	Nazwa testowa	Niedoręczony	2010-07-19	2010-07-12 12:10:58
<a href="#">Wniosek o dopisanie do spisu w...</a>	Nazwa testowa	Doręczony	2010-07-19	2010-07-12 11:40:53
<a href="#">wniosek o upd.xml</a>	Urząd Środa Zmiana	Doręczony	2009-07-31	2009-07-24 11:18:37
<a href="#">wniosek_wypis3.xml</a>	Nazwa testowa	Doręczony	2009-05-27	2009-05-20 10:37:38

Pozycji na liście 10 | Pierwsze | Poprzednie | Pozycje 11-20 z 23 | Następne | Ostatnie

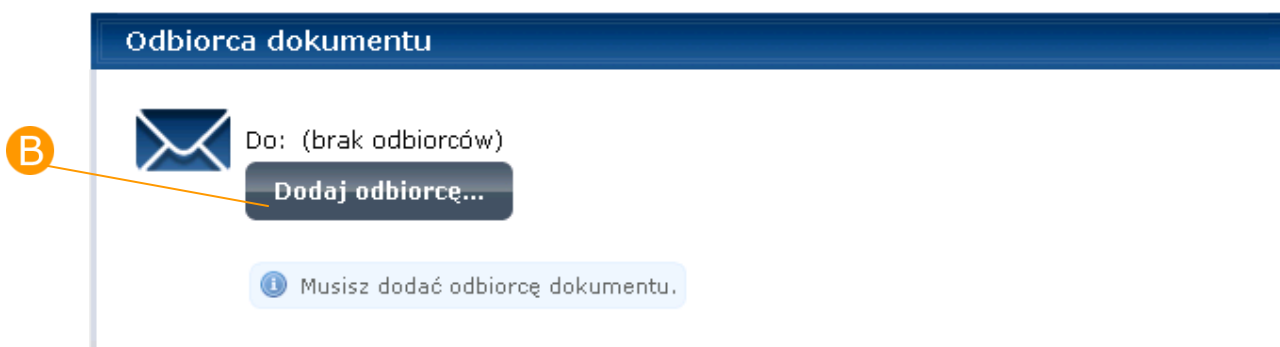
### 9.3.1. Adresowanie

W części Odbiorca dokumentu prezentowany jest adresat, do którego dokument zostanie przesłany. Ponieważ jeden podmiot może mieć zdefiniowanych wiele adresów to pełen adres skrytki, na który wysyłany jest dany dokument prezentowany jest pod linkiem **pokaż adres skrytki**. Aby zobaczyć, jaki jest pełny adres skrytki odbiorcy należy kliknąć link **A pokaż adres skrytki** (Rysunek 100). Aby ukryć adres skrytki należy kliknąć link **B ukryj adres skrytki** (Rysunek 101).

**Rysunek 100 Pokaż adres skrytki****Rysunek 101 Ukryj adres skrytki**

## Krok 1

W przypadku, kiedy użytkownik chce zmienić Odbiorcę dokumentu należy kliknąć link **A** **zmień odbiorcę** (Rysunek 101), a następnie przycisk **B** **Dodaj odbiorcę** (Rysunek 102). Wyświetlona zostaje Książka adresowa, w której zawarte są adresy wszystkich podmiotów posiadających rolę instytucji publicznej na platformie ePUAP. Aby wstawić odbiorcę dokumentu należy kliknąć przycisk **C** **Wybierz** (Rysunek 103) przy wybranym odbiorcy. Nowo wybrany odbiorca pojawi się w części Odbiorca dokumentu, wybór należy potwierdzić przyciskiem **D** **Zatwierdź**.

**Rysunek 102 Dodaj odbiorcę**

## Rysunek 103 Książka adresowa

### Zmień odbiorców dokumentu

Książka adresowa

Filtruj

Nazwa ↑	Forma prawna	Adres	Adres skrytki	
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/skrytka1	<span>Wybierz</span>
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/skrytka2	<span>Wybierz</span>
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/skrytkaBledy	<span>Wybierz</span>
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/ipop	<span>Wybierz</span>
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/ipon	<span>Wybierz</span>
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/ipob	<span>Wybierz</span>
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/dokbled	<span>Wybierz</span>
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/dokniep	<span>Wybierz</span>
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/dokpodp	<span>Wybierz</span>
beatex2		MAŁOPOLSKIE Kraków al. Adama Mickiewicza	/beatex2/bs3	<span>Wybierz</span>

Pozycji na liście 10 | ◀ Pierwsze | ◀ Poprzednie | Pozycje 31-40 z 1,080 | Następne ▶ | Ostatnie ▶

Odbiorca dokumentu: beatex2  
ℹ Urząd lub instytucja, do których możesz wysłać dokument. Możesz wybrać tylko jednego adresata dokumentu z książki adresowej powyżej.

Zatwierdź Anuluj zmiany

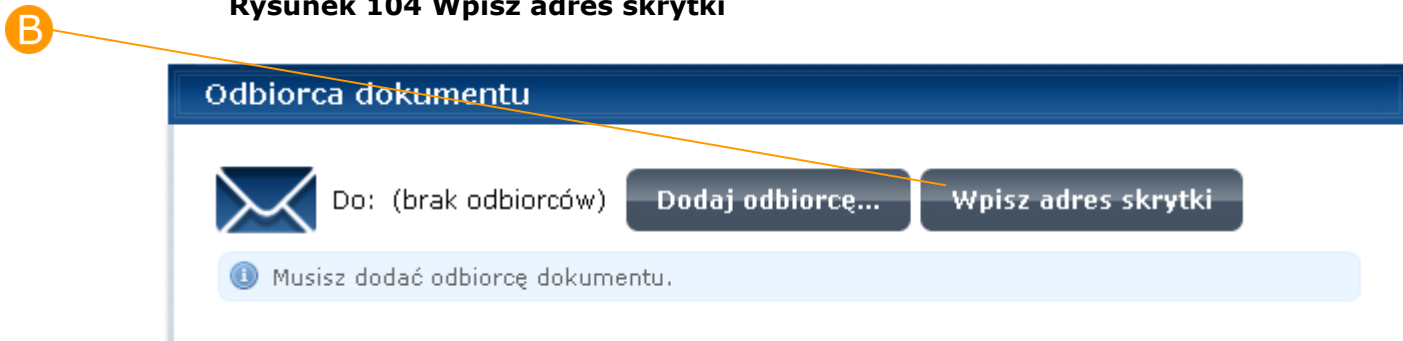
## Krok 2

Użytkownik posiadający uprawnienie Instytucji Publicznej ma rozbudowaną możliwość wstawiania odbiorców dokumentów. Ma możliwość wpisania bezpośrednio adresu skrytki odbiorcy (o ile zna ten adres) oraz wyboru z książki adresowej wielu odbiorców.

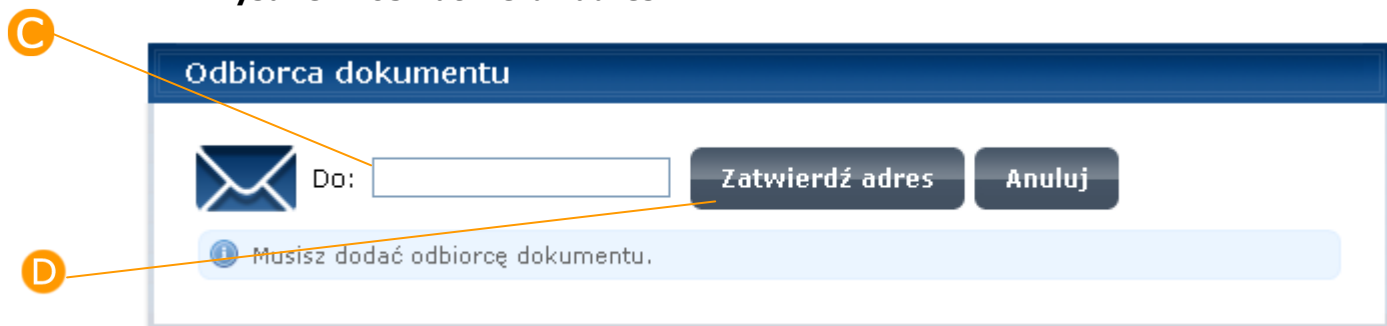
Możliwość wpisania ręcznie adresu skrytki istnieje wyłącznie dla jednego odbiorcy. Aby wpisać bezpośrednio adres skrytki adresata po naciśnięciu linku **A** **zmień odbiorcę** (Rysunek 101) należy kliknąć przycisk **B** **Wpisz adres skrytki** (Rysunek 104). W polu **C** **Do:** należy podać adres skrytki w poprawnym formacie (poprawny format adresu skrytki to:

/id\_podmiotu/nazwa\_adresu\_skrytki). Wpis potwierdzić przyciskiem **Zatwierdź adres** (Rysunek 105). D

#### Rysunek 104 Wpisz adres skrytki



#### Rysunek 105 Zatwierdź adres



## Krok 3

Użytkownik posiadający uprawnienie Instytucji Publicznej ma możliwość wyboru z książki adresowej wielu odbiorców. Aby skorzystać z książki adresowej po naciśnięciu linku **A zmień odbiorcę** (Rysunek 101) należy kliknąć przycisk **B Dodaj odbiorcę** (Rysunek 102). Wyświetlona zostaje Książka adresowa, w której zawarte są adresy wszystkich podmiotów posiadających rolę instytucji publicznej na platformie ePUAP. Aby wstawić odbiorców dokumentu należy kliknąć przycisk **C Dodaj** przy wybranych odbiorcach, lub zaznaczyć checkbox-y przy wybranych odbiorcach i nacisnąć przycisk **D Dodaj zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców** (Rysunek 106). Nowo wybrani odbiorcy pojawią się w części Odbiorcy dokumentu, wybór potwierdzić przyciskiem **E Zatwierdź** (Rysunek 107).

## Rysunek 106 Książka adresowa – wybór odbiorców

Zmień odbiorców dokumentu

Książka adresowa

+ Dodaj zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców
Filtruj ▾

	Nazwa ↑	Forma prawna	Adres	Domyślny	Adres skrytki	
<input type="checkbox"/>	AIBot Team spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	DOLNOŚLĄSKIE Wrocław-Fabryczna (delegatura) Tyrmanda	N	/aibotteam /skrytka	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>
<input type="checkbox"/>	AOL corp. S.A.	Spółki akcyjne	MAZOWIECKIE Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy) ul. Czerniakowska	N	/AOL/skrytka	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>
<input type="checkbox"/>	AOL OFG	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy) ul. Bluszczańska	N	/Albin/skrytka	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>
<input type="checkbox"/>	AOL OFG	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy) ul. Bluszczańska	N	/Albin/CEP	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>
<input type="checkbox"/>	AOL OFG	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy) ul. Bluszczańska	N	/Albin/CEK	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>
<input type="checkbox"/>	AOL S.A.	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Warszawa ul. Czarnomorska	N	/LegatKiP /skrytka	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>
<input type="checkbox"/>	AOL S.A.	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Warszawa ul. Czarnomorska	N	/LegatKiP /testGUS	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>
<input type="checkbox"/>	AOL S.A.	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Warszawa ul. Czarnomorska	N	/LegatKiP/CEP	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>
<input type="checkbox"/>	AOLE S.A.ssssssss	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Ostrołęka (miasto) pl. Dworcowy	N	/AW/skrytka	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>
<input type="checkbox"/>	AOLE S.A.ssssssss	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Ostrołęka (miasto) pl. Dworcowy	N	/AW/urazdrz	<span style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">+ Dodaj</span>

Zaznacz wszystko
Odnazcz wszystko
Pozycji na liście 10
◀ Pierwsze
◀ Poprzednie
Pozycje 11-20 z 1,031
Następne ▶
Ostatnie ▶

### Odbiorcy dokumentu

- Usuń zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców

Zestawienie nie zawiera wyników.

Zatwierdź

Anuluj zmiany

## Rysunek 107 Książka adresowa – odbiorcy dokumentu

Zmień odbiorców dokumentu

Książka adresowa						
+ Dodaj zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców						Filtruj
Nazwa ↑	Forma prawna	Adres	Domyślny	Adres skrytki		
<input type="checkbox"/>	AIBot Team spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością	DOLNOŚLĄSKIE Wrocław-Fabryczna (delegatura) Tyrmanda	N	/aibotteam /skrytka	+ Dodaj
<input type="checkbox"/>	AOL corp. S.A.	Spółki akcyjne	MAZOWIECKIE Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy) ul. Czerniakowska	N	/AOL/skrytka	+ Dodaj
<input type="checkbox"/>	AOL OFG	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy) ul. Bluszczańska	N	/Albin/skrytka	+ Dodaj
<input type="checkbox"/>	AOL OFG	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy) ul. Bluszczańska	N	/Albin/CEP	+ Dodaj
<input type="checkbox"/>	AOL OFG	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy) ul. Bluszczańska	N	/Albin/CEK	+ Dodaj
<input type="checkbox"/>	AOL S.A.	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Warszawa ul. Czarnomorska	N	/LegatKiP /skrytka	+ Dodaj
<input type="checkbox"/>	AOL S.A.	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Warszawa ul. Czarnomorska	N	/LegatKiP /testGUS	+ Dodaj
<input type="checkbox"/>	AOL S.A.	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Warszawa ul. Czarnomorska	N	/LegatKiP/CEP	+ Dodaj
<input type="checkbox"/>	AOLE S.A.ssssssss	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Ostrołęka (miasto) pl. Dworcowy	N	/AW/skrytka	+ Dodaj
<input type="checkbox"/>	AOLE S.A.ssssssss	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Ostrołęka (miasto) pl. Dworcowy	N	/AW/urzadz	+ Dodaj

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#)
Pozycji na liście 
[◀Pierwsze](#) [◀Poprzednie](#)
Pozycje 11-20 z 1,031 [Następne](#) [▶Ostatnie](#) ▶

Odbiorcy dokumentu						
- Usuń zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców						Filtruj
Nazwa ↑	Forma prawna	Adres	Domyślny	Adres skrytki		
<input type="checkbox"/>	AOL S.A.	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Warszawa ul. Czarnomorska	N	/LegatKiP /skrytka	- Usuń
<input type="checkbox"/>	AOL corp. S.A.	Spółki akcyjne	MAZOWIECKIE Mokotów (dzielnica m.st. Warszawy) ul. Czerniakowska	N	/AOL/skrytka	- Usuń
<input type="checkbox"/>	AOLE S.A.ssssssss	Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą	MAZOWIECKIE Ostrołęka (miasto) pl. Dworcowy	N	/AW/urzadz	- Usuń


[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#)
Pozycji na liście

E

### 9.3.2. Wysyłanie masowe

Masowe wysyłanie dokumentów jest funkcjonalnością dostępną dla podmiotów posiadających rolę instytucji publicznej i umożliwia wysłanie dokumentu do wielu podmiotów. **Jest to komunikacja dostępna wyłącznie między podmiotami posiadającymi rolę instytucji publicznej.** Masowe wysyłanie możliwe jest tylko w **trybie przedłożenia**. Wysyłana jest kopia dokumentu. Po jej rozesłaniu do poszczególnych odbiorców system wygeneruje raport z wysłania dzięki czemu użytkownik wysyłający dokument do różnych adresatów będzie mógł sprawdzić czy dokument został pomyślnie wysłany i odebrany przez poszczególne skrytki odbiorców.

#### Krok 1

Aby wysłać dokument do wielu adresatów należy skorzystać z książki adresowej i wybrać adresatów, do których ma trafić dokument. Czynność opisana powyżej w podrozdziale Adresowanie – Krok 3. Po wybraniu adresatów i zatwierdzeniu wyboru w polu Do  (Rysunek 108) pojawi się informacja do ilu odbiorców kierowany jest dokument.



## Rysunek 108 Sekcja Odbiorca dokumentu – wielu odbiorców dokumentu

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysyłania dokumentu**


[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)


**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu ▶ Podgląd i podpis ▶ Wysłanie dokumentu

[pokaż opcje zaawansowane](#)

**Odbiorca dokumentu**

 Do: 3 adresatów





 Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.

**Jak załatwić sprawę online?**

1. Wypełnij formularz i dodaj załączniki jeśli wymagane
2. Następnie dokonaj opłaty jeśli wymagana
3. Przejdź do następnego kroku

**Treść dokumentu**


**POMOC DO FORMULARZA**

-  **pomoc**
-  **pole obowiązkowe do wypełniania**
-  **kalendarz**
-  **znak "+" służy do dodawania, a znak "x" do usuwania sekcji (w celu usunięcia wybranej sekcji, przed kliknięciem znaku „x”, należy podświetlić tę sekcję klikając w jej pole)**

**ZGŁOSZENIE**

o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych

## Krok 2

Należy przejść do kroku wysłanie dokumentu (wcześniej wypełniając dokument i podpisując go Profilem zaufanym lub certyfikatem). Na kroku wysyłania (Rysunek 109) należy zmienić domyślny tryb wysyłania z doręczenia na przedłożenie – należy zaznaczyć check box „Wyślij w trybie przedłożenia” .

## Rysunek 109 Krok wysyłania dokumentu – wybór trybu wysyłania

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

Kreator wysyłania dokumentu

[pokaż opcje zaawansowane](#)

**Wysyłanie**

Wyślij w trybie doręczenia
  Wyślij w trybie przedłożenia

Identyfikator dokumentu: \*

Identyfikator sprawy: \*

Wysłanie testowe

\* pola wymagane

## Krok 2

Po dokonaniu wyboru trybu wysyłania należy nacisnąć przycisk **A** **Wyślij**.

System wyświetli komunikat, że rozpoczęło się wysyłanie dokumentu do wielu odbiorców (Rysunek 111).

## Rysunek 110 Krok wysyłania dokumentu – wybrany tryb przedłożenia

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

Kreator wysyłania dokumentu

[pokaż opcje zaawansowane](#)

**Wysyłanie**

Wyślij w trybie doręczenia
  Wyślij w trybie przedłożenia

Wysłanie testowe

## Rysunek 111 Krok wysłania dokumentu – komunikat o wysłaniu dokumentu

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

Kreator wysłania dokumentu



Zlecenie wysłania dokumentu do wielu adresatów przyjęte. Dokument zostanie wysłany do wielu adresatów.

[Przejdź do dokumentów wysłanych](#)

Wysyłanie

[Przejdź do dokumentów wysłanych](#)

### Krok 3

Po zakończeniu wysłania na liście dokumentów wysłanych w folderze „Wysłane” w kolumnie „Potw.” przy dokumencie wysłanym pojawi się Raport z wysłania **A** „R”. Aby zobaczyć jego szczegóły należy na niego kliknąć. Otworzy się ekran raportu wysłania do wielu adresatów (

Rysunek 113), na którym można sprawdzić rezultat wysłania dokumentu do wielu adresatów. Jeśli skrytka adresata wystawia Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia wówczas odnośnik do tego potwierdzenia znajduje się w kolumnie **B** „Potw”.

Rysunek 112 Folder Wysłane

**Dokumenty wysłane** ? Jak załatwić sprawę

Usuń zaznaczone Inne operacje Filtruj

Nazwa dokumentu	Odbiorca	Potw.	Nadany ↓	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">zgl_prac_geologicznych_podpis.xml</a>	2 adresatów	R	2010-05-20 10:59:04	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">zgl_prac_geologicznych_podpis.xml</a>	Wiola33		2010-05-19 14:36:42	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">zgl_prac_geologicznych_podpis.xml</a>	Wiola33		2010-05-19 14:09:25	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">załączniki.xml</a>	MK		2010-05-18 15:03:06	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">zgl_prac_geologicznych_podpis_ok.xml</a>	zporg		2010-05-18 14:51:08	Operacje

Zaznacz wszystko Odznacz wszystko Pozycji na liście 5 Pierwsze Poprzednie Pozycje 1-5 z 41 Następnie Ostatnie

**A**

Rysunek 113 - szczegóły raportu o wysłaniu do wielu adresatów

[Wróć do folderu wysłane](#)

**Raport przedłożenia dokumentu zgl\_prac\_geologicznychnew\_podpis2.xml**

Filtruj

Adresat ↑	Adres skrytki	Status	Potw.
AOL corp. S.A.	/AOL/skrytka	Wysłano	
AOL S.A.	/LegatKIP/skrytka	Wysłano	
AOLE S.A. sssssss	/AW/urzadz	Wysłano	

Pozycji na liście 10

**B**

## 10. Opcje zaawansowane

*Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP.*

### Opis:

*Niniejszy rozdział obejmuje prezentację funkcjonalności dostępnych do wykonania na dokumencie z poziomu jego szczegółów.*

### Krok 1

Aby przejść do opcji zaawansowanych będąc w szczegółach wybranego dokumentu należy kliknąć link **A** **pokaż opcje zaawansowane** (Rysunek 114). Pojawiają się wówczas dodatkowe operacje dostępne do wykonania na dokumencie w podziale na cztery grupy: **B** **Operacje na dokumencie**, **C** **Dane dokumentu i formularza**, **D** **Walidacja dokumentu**, **E** **Historia dokumentu** (Rysunek 115). Aby zamknąć okno z opcjami zaawansowanymi należy kliknąć link **F** **ukryj opcje zaawansowane**.

Rysunek 114 Szczegóły dokumentu

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Odebrane](#) > [Otrzymany dokument](#)

**Odebrane (1)**

- Awizowane (1)
- Robocze
- Wysłane
- Sprawy
- Status doręczeń

Składy dokumentów

Bieżący skład  
  
[Ustawienia składu](#)  
[Zarządzaj składami](#)

[Powrót do folderu dokumentów odebranych](#)

Otrzymany dokument: wnio\_wypis\_wyrys2.xml [pokaż opcje zaawansowane](#)

Odpowiedz Prześlij dalej

Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych

**Nadanie i odebranie dokumentu**

Od: Anna Testowa  
 Do: Nazwa testowa

Data nadania: 2010-03-30 17:34:03.325  
 Data odebrania: 2010-03-30 17:34:08.786  
 Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia [Szczegóły](#)

[pokaż adresy skrytek](#)

Rysunek 115 Opcje zaawansowane

**Odebrane (1)**

- Awizowane
- Robocze
- Wysłane
- Sprawy
- Status doręczeń
- Duże pliki

[Powrót do folderu dokumentów odebranych](#)

Otrzymany dokument: **Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia** [ukryj opcje zaawansowane](#)

Operacje na dokumencie Dane dokumentu i formularza Walidacja dokumentu Historia dokumentu

Prześlij dalej Archiwizacja podpisu Oznacz czasem Pobierz Drukuj

Usuń

## 10.1. Operacje na dokumencie

### Krok 1

Aby wyświetlić dostępne operacje na dokumencie należy kliknąć zakładkę **Operacje na dokumencie** (Rysunek 115). Pojawią się możliwe do wykonania operacje: przesłanie dokumentu dalej, archiwizacja podpisu,

oznaczenie czasem, pobranie dokumentu na dysk, drukowanie, usunięcie dokumentu.

### 10.1.1. Prześlij dalej

Przycisk Prześlij dalej powoduje stworzenie kopii dokumentu (zdublikowanie go) i otwarcie dokumentu w folderze Robocze w celu np. dalszej edycji i przesłania do innego odbiorcy.

## Krok 1

W celu stworzenia kopii dokumentu należy nacisnąć przycisk **A** **Prześlij dalej** znajdujący się w zakładce Operacje na dokumencie (Rysunek 116).

**Rysunek 116 Przycisk Prześlij dalej**



## Krok 2

Po naciśnięciu przycisku dokument zostaje skopiowany i przeniesiony do folderu Robocze. Na tym dokumencie użytkownik może dokonywać takich samych czynności jak na nowo tworzonym dokumencie (np. podpisywać, wysyłać, etc.).

## 10.1.2. Drukowanie

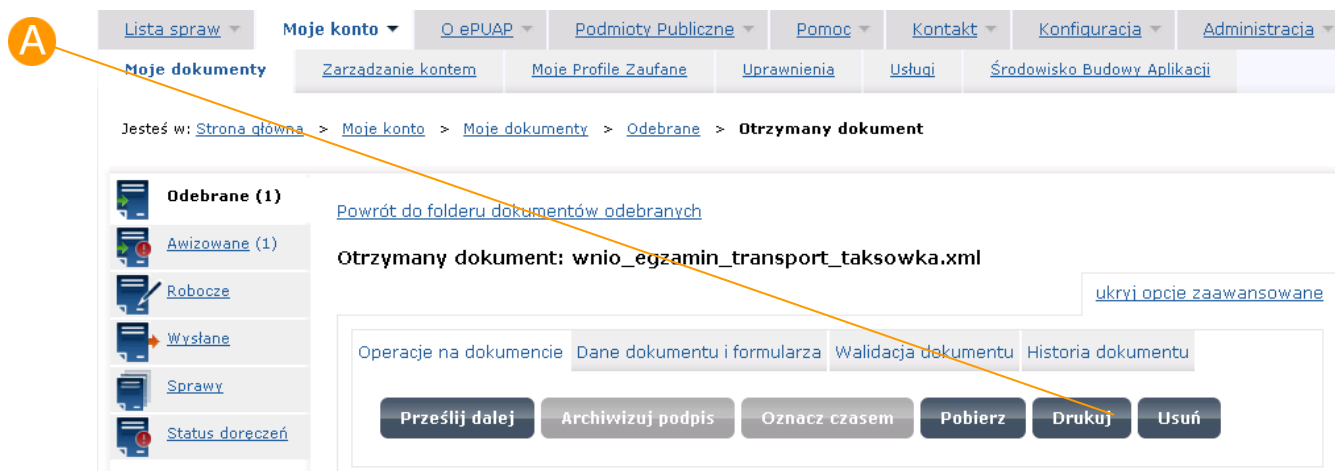


Aby drukowanie dokumentu zostało wywołane, opcja blokowania wyskakujących okienek w przeglądarce internetowej powinna być wyłączona lub adres witryny epuap.gov.pl dodany jako wyjątek.

### Krok 1

W celu wydrukowania dokumentu należy nacisnąć przycisk **A Drukuj** znajdujący się w zakładce Operacje na dokumencie (Rysunek 117). Po naciśnięciu tego przycisku treść dokumentu wyświetla się w nowym oknie przeglądarki wraz z oknem wyboru drukarki. Wskaż drukarkę, a następnie naciśnij zatwierdź drukowanie.

**Rysunek 117 Przycisk Drukuj**



## 10.1.3. Pobranie dokumentu na dysk

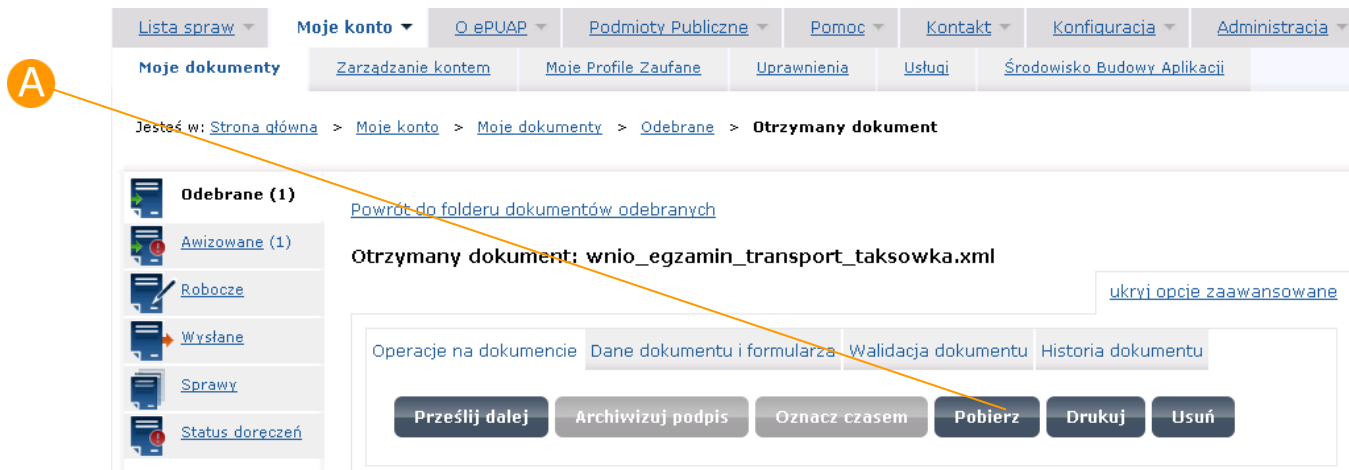
### Krok 1

W celu zapisania dokumentu na dysku należy nacisnąć przycisk **A Pobierz** znajdujący się w zakładce Operacje na dokumencie (Rysunek 118). System wyświetli okno pobierania pliku. Wybierz opcję 'Zachowaj plik na dysku' naciśnij przycisk OK, a następnie wskaż lokalizację na dysku, w której



zapisany zostanie dokument i naciśnij Zapisz. Dokument zostaje zapisany we wskazanej lokalizacji na dysku.

### Rysunek 118 Przycisk Pobierz

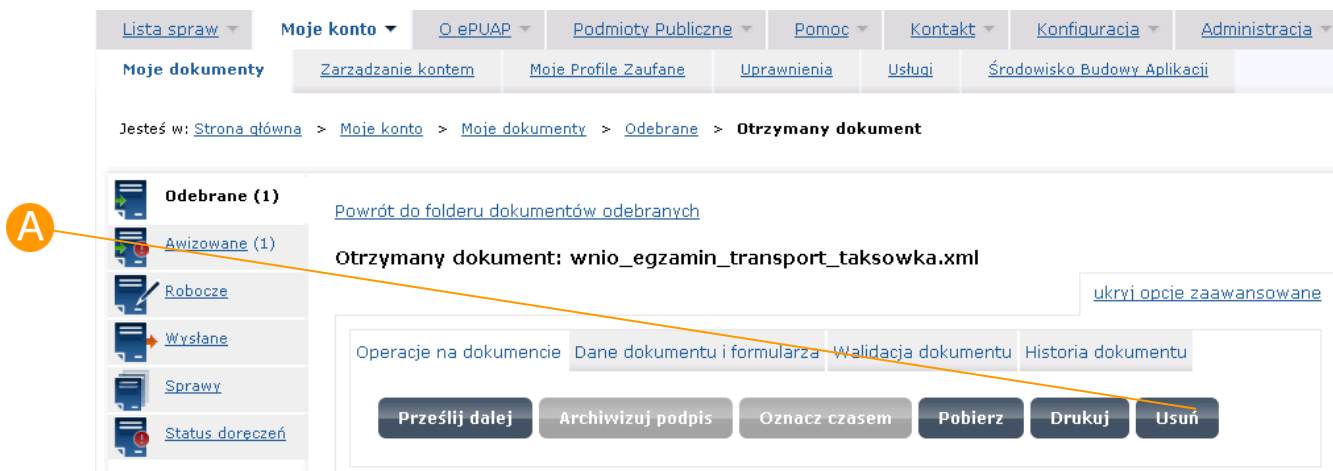


## 10.1.4. Usunięcie dokumentu

### Krok 1

W celu usunięcia dokumentu należy nacisnąć przycisk **Usuń** znajdujący się w zakładce Operacje na dokumencie (Rysunek 119).

### Rysunek 119 Przycisk Usuń



### Krok 2

System wyświetla komunikat: „Czy na pewno chcesz usunąć plik: *nazwa\_dokumentu?*” Jeżeli chcesz usunąć plik naciśnij przycisk **Tak, chcę**. System wyświetli komunikat o pomyślnym usunięciu pliku: „Dokument *nazwa\_dokumentu* został usunięty.”

Jeżeli nie chcesz usuwać pliku naciśnij przycisk **Nie, nie chcę**.

## 10.1.5. Oznacz czasem



Oznaczenia czasem można dokonać jedynie na podpisanym wcześniej dokumencie. Dla niepodpisanych dokumentów przycisk jest nieaktywny.

### Krok 1

Aby podpis poddać operacji oznaczenia czasem należy nacisnąć przycisk **Oznacz czasem** (Rysunek 120) znajdujący się w zakładce Operacje na dokumencie.

#### Rysunek 120 Przycisk Oznacz czasem

The screenshot shows the user interface of the ePUAP2 system. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', 'Konfiguracja', and 'Administracja'. Below this, there is a sub-menu for 'Moje dokumenty' with options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Uprawnienia', 'Usługi', and 'Środowisko Budowy Aplikacji'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Odebrane > Otrzymany dokument'. The main content area shows a list of folders on the left: 'Odebrane', 'Awizowane (1)', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', and 'Status doręczeń'. The 'Odebrane' folder is selected, and a sub-menu 'Powrót do folderu dokumentów odebranych' is visible. The main document area displays 'Otrzymany dokument: testowywniosekalamakota.xml' with a 'ukryj opcje zaawansowane' link. Below this, there is a tabbed interface with tabs for 'Operacje na dokumencie', 'Dane dokumentu i formularza', 'Walidacja dokumentu', and 'Historia dokumentu'. The 'Operacje na dokumencie' tab is active, showing a row of buttons: 'Prześlij dalej', 'Archiwizuj podpis', 'Oznacz czasem', 'Pobierz', 'Drukuj', and 'Usuń'. An orange circle with the letter 'A' is placed over the 'Oznacz czasem' button, with a line pointing to it from the text above.

## Krok 2

System prezentuje komunikat „Czy na pewno chcesz oznaczyć czasem podpis pod plikiem *nazwa\_dokumentu?*”. Użytkownik wybiera opcję **Tak, chcę**. System znakuje dokument czasem i wyświetla komunikat.

**Rysunek 121 Komunikat dla użytkownika o oznaczeniu czasem podpisu**

The screenshot displays the ePUAP2 interface. On the left is a sidebar with navigation options: **Robocze**, **Wysłane**, **Sprawy**, **Status doręczeń**, and **Składy dokumentów**. The **Składy dokumentów** section shows 'Bieżący skład' as 'nowy skład' with options for 'Ustawienia składu' and 'Zarządzaj składami'. The main content area has a top menu with tabs: **Operacje na dokumencie**, **Dane dokumentu i formularza**, **Walidacja dokumentu**, and **Historia dokumentu**. Below the tabs are buttons: **Prześlij dalej**, **Archiwizuj podpis**, **Oznacz czasem**, **Pobierz**, **Drukuj**, and **Usuń**. A green success message states: **Oznaczono czasem podpis(y) pod dokumentem.** Below this is a **Prześlij dalej** button and an information icon with the text: 'Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych'. The **Nadanie i odebranie dokumentu** section shows 'Od: Nazwa testowa' and 'Do: Nazwa testowa' with envelope icons. It also displays 'Data nadania: 2010-07-12 13:16:49.879', 'Data odebrania: 2010-07-12 13:16:51.582', and 'Urzędowe Poświadczenie Doręczenia [Szczegóły](#)'. A link [pokaż adresy skrytek](#) is also present. The **Podpisy** section states 'Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.' and shows 'Właściciel podpisu: Imie testowe', 'Nazwisko testowe', and 'Status podpisu: Podpis jest poprawny' with a green checkmark icon and a link [\(pokaż szczegóły\)](#).


## Krok 3

Aby zobaczyć wyniki oznaczenia należy wykonać walidację dokumentu, a następnie w części **Podpis dokumentu** przy podpisie nacisnąć link **C** **pokaż szczegóły** (Rysunek 122). W szczegółach prezentowane są wyniki weryfikacji podpisu, na których jest znacznik oznaczenia czasem **D**.

## Rysunek 122 Podpis dokumentu - szczegóły


**Podpisy**

Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.



**Właściciel podpisu:**  
**Imie testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ  
**Nazwisko testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX-  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ

**Status podpisu:**

 **Podpis jest poprawny**  
[\(pokaż szczegóły\)](#)

**Szczegóły**

**Certyfikat:**

Numer seryjny:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ
Wystawiony przez:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ
Właściciel:	Imie testowe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ Nazwisko testowe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ
Właściciel (nazwa powszechna):	Certyfikat testowy organizacji testujacej
PESEL właściciela certyfikatu:	11223344444
Status:	Ważny
Certyfikat kwalifikowany:	Tak
Szczegóły: kwalifikowany,	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ

**Podpis:**

Numer seryjny:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ
Data podpisania:	Fri 09 10:59:39 CEST 2010
Typ zobowiązania:	http://uri.etsi.org/01903#ProofOfApproval
Oznaczenie czasem:	Fri Jul 30 11:14:01 CEST 2010 Znacznik prawidłowy
Postać archiwalna:	Brak postaci archiwalnej
Status:	Zgodny z dokumentem
Typ podpisu:	XAdES

Zamknij

### 10.1.6. Archiwizuj podpis

Dostępna opcja pozwala użytkownikowi dokonać archiwizacji podpisu na wybranym dokumencie. Opcja ta jest potrzebna w celach dowodowych (np. udowodnienie, iż o tej godzinie i w tym dniu, podpis kwalifikowany, którego dokonał użytkownik na dokumencie był ważny).

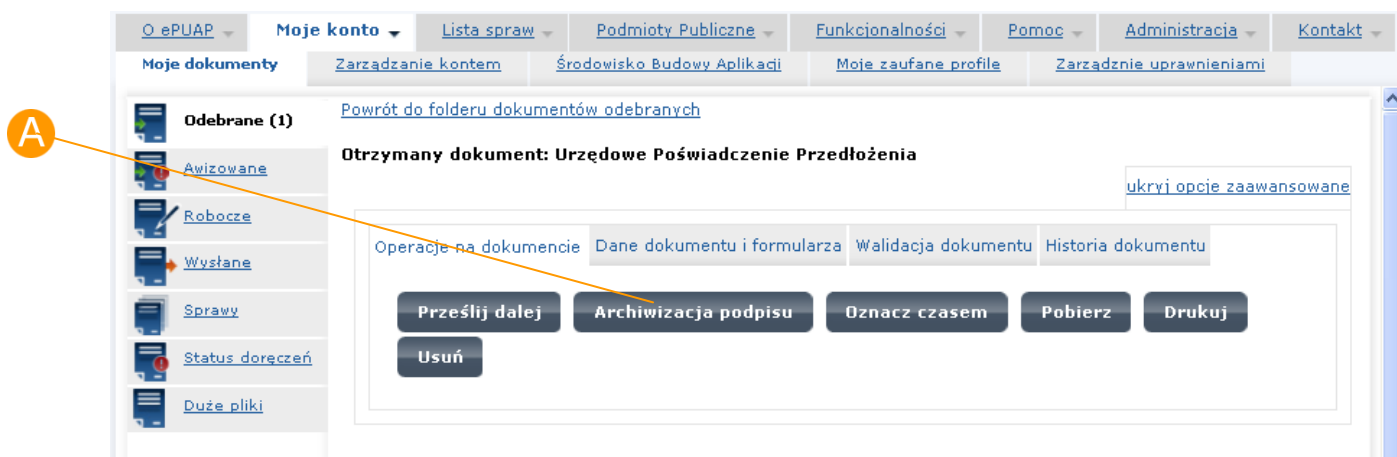


Archiwizacji podpisu można dokonać jedynie na podpisanym wcześniej dokumencie. Dla niepodpisanych dokumentów przycisk jest nieaktywny.

## Krok 1

Aby podpisać poddać operacji archiwizacji, użytkownik naciska przycisk **Archiwizacja podpisu** (Rysunek 123) znajdujący się w zakładce Operacje na dokumencie.

**Rysunek 123 Przycisk Archiwizuj podpis**






## Krok 2

System prezentuje komunikat: „Czy na pewno chcesz zarchiwizować podpis pod plikiem *nazwa\_dokumentu*? Operacja może potrwać do 1 godziny i do czasu jej zakończenia nie będzie można edytować dokumentu.” Użytkownik wybiera opcję **Tak, chcę** a system rozpoczyna archiwizację podpisu. Dokument został zablokowany do edycji do czasu archiwizacji podpisu. Operacja ta może potrwać do 1 godziny.



W trakcie procesu archiwizacji wykonywane jest oznaczenie czasem. Nawet, jeżeli proces archiwizacji zostanie zatrzymany przez użytkownika, oznaczenie czasem zostaje na dokumencie. Operacji nie można cofnąć.

## Krok 3

Aby zobaczyć wyniki archiwizacji podpisu należy wejść na szczegóły dokumentu. Jeśli otwierany jest dokument w folderze robocze należy wybrać opcje „Chce otworzyć dokument w trybie podglądu”, następnie wykonać walidację dokumentu i w części **Podpis dokumentu** przy podpisie nacisnąć link  **pokaż szczegóły** (Rysunek 124). W szczegółach prezentowane są wyniki weryfikacji podpisu, na których jest znacznik  oznaczenia czasem oraz  postać archiwalna.

## Rysunek 124 Podpis dokumentu - szczegóły

**Podpis dokumentu**

Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.

Właściciel podpisu: Status podpisu:



**Imię testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ  
**Nazwisko testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ



**Podpis jest poprawny**  
[\(pokaż szczegóły\)](#)

[\(usuń podpis\)](#)

**Szczegóły**

**Certyfikat:**

Numer seryjny:	[redacted]
Wystawiony przez:	[redacted]
Właściciel:	Imię testowe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ Nazwisko testowe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ
Właściciel (nazwa powszechna):	Certyfikat testowy organizacji testującej ePUAP i ePUAP2
PESEL właściciela certyfikatu:	11223344444
Status:	Ważny
Certyfikat kwalifikowany:	Tak
Szczegóły kwalifikowany:	[redacted]

**Podpis:**

Numer seryjny:	[redacted]
Data podpisania:	Fri Jul 30 11:24:30 CEST 2010
Typ zobowiązania:	[redacted]
Oznaczenie czasem:	Fri Jul 30 11:24:41 CEST 2010 Znacznik prawidłowy
Postać archiwalna:	Fri Jul 30 11:28:42 CEST 2010 Znacznik prawidłowy
Status:	Zgodny z dokumentem
Typ podpisu:	XAdES

[Zamknij](#)



Kolejne podpisy

[Podpisz profilem zaufanym](#)

[Podpisz certyfikatem](#)

 Podpisz dokument certyfikatem lub profilem. [Co to znaczy?](#) 

Wstecz

Wyjdź i zapisz

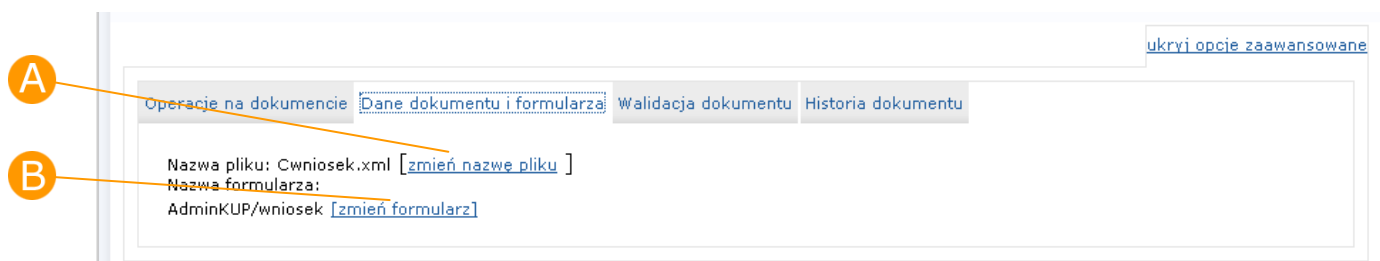
Dalej

## 10.2. Dane dokumentu i formularza

### Krok 1

Aby przejść do danych dokumentu i formularza należy kliknąć zakładkę **C** **Dane dokumentu i formularza** (Rysunek 115). Możliwe są tu dwie operacje do wykonania: zmiana nazwy formularza oraz zmiana formularza

#### Rysunek 125 Dane dokumentu i formularza

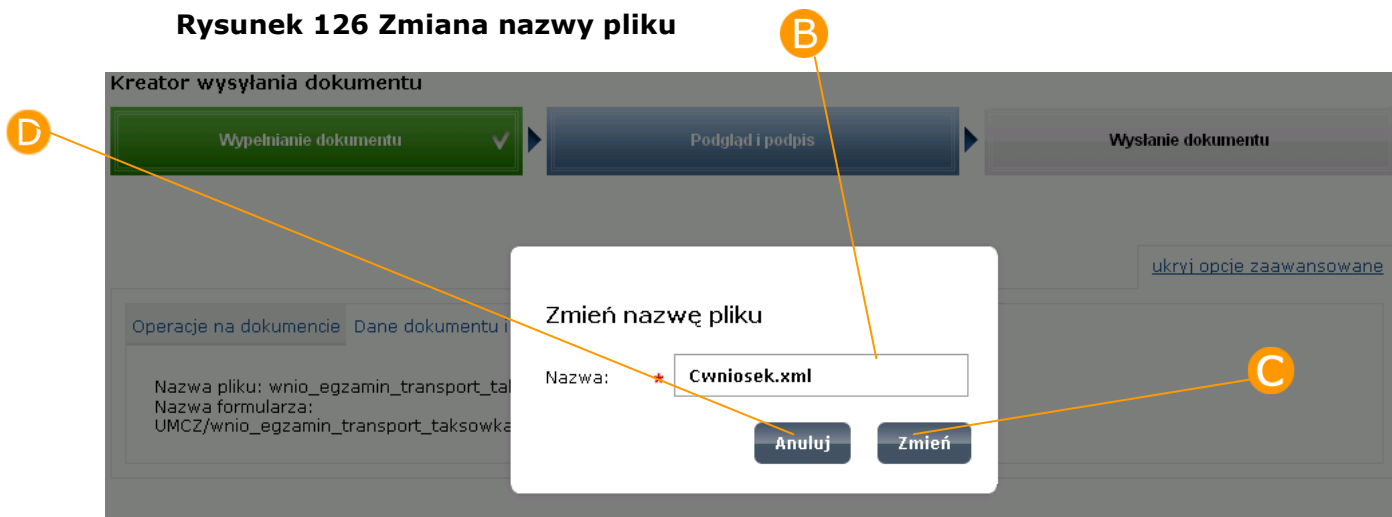


### Krok 2

Aby zmienić nazwę dokumentu należy nacisnąć link **A** **zmień nazwę pliku** (Rysunek 125). W polu **B** **Nowa nazwa pliku** (Rysunek 126) należy wpisać nową nazwę i zatwierdzić zmianę przyciskiem **C** **Zmień**. System zaprezentuje komunikat: „Nazwa pliku zmieniona. Nowa nazwa pliku to: *nowa\_nazwa\_dokumentu*.” W celu rezygnacji ze zmiany nazwy pliku należy nacisnąć **D** **Anuluj**.



Rysunek 126 Zmiana nazwy pliku



### Krok 3

Dla większości dokumentów w ePUAP zdefiniowany jest formularz, który widoczny jest dla danego użytkownika podczas pracy z dokumentem. Formularz dobierany jest automatycznie przez system na podstawie identyfikatora oraz jeśli nie ma identyfikatora na podstawie wzoru dokumentu. Jeżeli do danego wzoru odnosi się kilka formularzy (udostępnianych publicznie) użytkownik może zdecydować się na ręczną zmianę formularza.

W celu zmiany formularza należy nacisnąć link **B** **zmień formularz** (Rysunek 125). Po naciśnięciu linku udostępniane jest okno z dostępnymi formularzami dla danego wzoru (Rysunek 127). Wybór nowego formularza następuje z chwilą kliknięcia na przycisk **C** **Wybierz** znajdujący się przy wybranym formularzu. Kliknięcie przycisku **D** **Anuluj** spowoduje powrót do szczegółów dokumentu bez zmiany formularza.

## Rysunek 127 Zmiana formularza

[ukryj opcje zaawansowane](#)

Operacje na dokumencie | Dane dokumentu i formularza | Walidacja dokumentu | Historia dokumentu

Nazwa pliku: Cwniosek.xml [[zmień nazwę pliku](#) ]  
 Nazwa formularza:  
 AdminKUP/wniosek

---

**Zmiana formularza** ? pomoc

Filtruj

Usługodawca ↑	Nazwa formularza	
<input type="checkbox"/> Urzędu Gminy w Łopienniku Górnym	wniosek	<b>Wybierz</b>
<input type="checkbox"/> Administrator KUP	wniosek	<b>Wybierz</b>
<input type="checkbox"/> Archiwum Główne Akt Dawnych	wniosek	<b>Wybierz</b>
<input type="checkbox"/> Archiwum Państwowe m.st. Warszawy	wniosek	<b>Wybierz</b>
<input type="checkbox"/> Archiwum Państwowe w Białymstoku	wniosek	<b>Wybierz</b>

[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#)    Pozygi na liście 5 [Pierwsze](#) [Poprzednie](#)    Pozygie 1-5 z 1,313    [Następne](#) [Ostatnie](#)

**Anuluj**

## 10.3. Walidacja dokumentu

Weryfikacja obejmuje sprawdzenie dokumentu w zakresie jego:

- zgodności z wzorem dokumentu –użytkownik otrzymuje wówczas informację czy dany dokument przygotowany do wysłania do urzędu jest zgodny z opublikowanym i obowiązującym wzorem. Jeśli nie jest zgodny to wówczas komunikat z weryfikacji informuje użytkownika o tym jakie dane są niezgodne z wzorem np. dane zawarte w polu dokumentu REGON, KRS itd.
- poprawności podpisu - użytkownik otrzymuje wówczas informacje, czy dokument został poprawnie podpisany. Weryfikacja podpisów obejmuje podpisy złożone w formacie XAdES, CAdES i PAdES. Szczegółowe informacje dotyczące weryfikacji podpisu opisane zostały w podrozdziale Podgląd i podpis.

## Krok 1

W jednym z folderów dokumentów np. **folder Robocze** **A** (Rysunek 128) należy otworzyć dokument, który chcemy zweryfikować. Aby otworzyć dokument należy kliknąć na jego nazwę **B**.

### Rysunek 128 Skład dokumentów

The screenshot shows the 'Dokumenty robocze' interface. On the left, a sidebar lists folders: 'Odebrane (34)', 'Awizowane (2)', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', 'Status doręczeń', and 'Duże pliki'. Below this is a 'Składy dokumentów' section with 'Bieżący skład' set to 'Domyślny1'. The main area displays a table of documents:

Nazwa dokumentu	Data utworzenia ↓	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">zaj_prac_geologicznych_podpis.xml</a>	2010-05-19 09:19:38	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">zaj_prac_geologicznych_podpis.xml</a>	2010-05-19 08:06:09	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">zaj_prac_geologicznych_podpis.xml</a>	2010-05-19 08:02:18	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">zaj_prac_geologicznych_podpis_ok.xml</a>	2010-05-18 18:35:22	Operacje
<input type="checkbox"/> <a href="#">zaj_prac_geologicznych_podpis_ok.xml</a>	2010-05-18 14:52:50	Operacje

At the bottom, there are navigation options: 'Zaznacz wszystko', 'Odznacz wszystko', 'Pozycji na liście' (set to 5), 'Pierwsze', 'Poprzednie', 'Pozycje 1-5 z 62', 'Następne', and 'Ostatnie'.

## Krok 2

System automatycznie dokonuje weryfikacji zgodności dokumentu ze wzorem w momencie wejścia na zakładkę Walidacja dokumentu i wyświetla **C** komunikat o jej wynikach (Rysunek 130). W tym celu należy otworzyć link **D** „pokaż opcje zaawansowane” (Rysunek 129) a następnie otworzyć zakładkę **E** **Walidacja** dokumentu (Rysunek 130).

Istnieje także możliwość ręcznego uruchomienia weryfikacji na formacie ze szczegółami wybranego dokumentu – wówczas należy nacisnąć przycisk **F** **Waliduj** (Rysunek 131). System wyświetli komunikat o wyniku weryfikacji (Rysunek 132)

## Rysunek 129 Link opcje zaawansowane

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysyłania dokumentu**

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu Podgląd i podpis Wysłanie dokumentu

[pokaż opcje zaawansowane](#)

**Odbiorca dokumentu**

Do: [Urząd Miasta Częstochowy](#)  
[zmień odbiorcę](#) [pokaż adres skrytki](#)

📘 Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.

**Jak załatwić sprawę online?**

1. Wypełnij formularz i dodaj załączniki jeśli wymagane
2. Następnie dokonaj opłaty jeśli wymagana
3. Przejdź do następnego kroku

## Rysunek 130 Wynik automatycznej weryfikacji dokumentu

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysyłania dokumentu**

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu Podgląd i podpis Wysłanie dokumentu

[ukryj opcje zaawansowane](#)

Operacje na dokumencie Dane dokumentu i formularza **Walidacja dokumentu** Historia dokumentu

**Waliduj**

Dokument zgodny ze schematem

**Odbiorca dokumentu**

Do: [Urząd Miasta Częstochowy](#)  
[zmień odbiorcę](#) [pokaż adres skrytki](#)

📘 Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.

**Jak załatwić sprawę online?**

1. Wypełnij formularz i dodaj załączniki jeśli wymagane
2. Następnie dokonaj opłaty jeśli wymagana
3. Przejdź do następnego kroku

## Rysunek 131 Ręczna weryfikacja

Lista spraw ▾ **Moje konto** ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

**Moje dokumenty** Zarządzanie kontem **Moje Profile Zaufane** Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysyłania dokumentu**

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu ▶ Podgląd i podpis ▶ Wysłanie dokumentu

[ukryj opcje zaawansowane](#)

Operacje na dokumencie Dane dokumentu i formularza **Walidacja dokumentu** Historia dokumentu

Waliduj

✓ Dokument zgodny ze schematem

! Odczytujesz wyniki ostatniej walidacji, jej wyniki mogą być już nieaktualne. Żeby wymusić ponowną walidację naciśnij przycisk "Waliduj"

## Rysunek 132 Wynik ręcznej weryfikacji

Lista spraw ▾ **Moje konto** ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

**Moje dokumenty** Zarządzanie kontem **Moje Profile Zaufane** Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysyłania dokumentu**

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu ▶ Podgląd i podpis ▶ Wysłanie dokumentu

[ukryj opcje zaawansowane](#)

Operacje na dokumencie Dane dokumentu i formularza **Walidacja dokumentu** Historia dokumentu

Waliduj

✓ Dokument zgodny ze schematem

---

## 10.4. Historia dokumentu

### Krok 1

Aby przejść do historii dokumentu należy kliknąć zakładkę **A** **Historia dokumentu** (Rysunek 133). Widoczny jest ekran z listą operacji wykonywanych na dokumencie przez danego użytkownika (sortowaną domyślnie malejąco według daty) (Rysunek 134). Przy pomocy **B** pól nawigacji możesz przeglądać historię dokumentu.

## Rysunek 133 Opcje zaawansowane

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > **Kreator wysyłania dokumentu**

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu ▶ Podgląd i podpis ▶ Wysłanie dokumentu

[ukryj opcje zaawansowane](#)

Operacje na dokumencie Dane dokumentu i formularza Walidacja dokumentu Historia dokumentu

Prześlij dalej Archiwizuj podpis Oznacz czasem Pobierz Drukuj Usuń

## Rysunek 134 Historia dokumentu

[ukryj opcje zaawansowane](#)

Operacje na dokumencie Dane dokumentu i formularza Walidacja dokumentu Historia dokumentu

Historia dokumentu

Data ↓	Użytkownik	Opis
2010-05-18 19:58:56	Jan Kowalski (Marta1)	Weryfikacja - dokument zgodny ze wzorem
2010-05-18 19:58:48	Jan Kowalski (Marta1)	Zapisany
2010-05-18 19:57:44	Jan Kowalski (Marta1)	Weryfikacja - dokument niezgodny ze wzorem
2010-05-18 19:57:38	Jan Kowalski (Marta1)	Zapisany
2010-05-18 19:57:20	Jan Kowalski (Marta1)	Zapisany

Pozycji na liście 5 ▾ | Pierwsze ◀ Poprzednie ◀ Pozycje 1-5 z 13 [Następne ▶](#) [Ostatnie ▶](#)

---

## 11. Akcje formularza

---

### 11.1. Odeślij UPD

*Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP, któremu został dostarczony dokument: Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) .*

#### Opis:

*Instytucja publiczna może wysłać dokument do użytkownika za pomocą tzw. Doręczyciela. W konsekwencji do użytkownika trafia dokument UPD, który powinien zostać podpisany i odesłany. Jeżeli dokument UPD zostanie prawidłowo podpisany i termin doręczenia nie zostanie przekroczony użytkownikowi w zamian za UPD zostanie wydany dokument oryginalny przesyłany przez Instytucję Publiczną. Jest to rodzaj awizo podobne do tych, które obsługiwane są w urzędach pocztowych. List polecony zostanie nam wydany dopiero po podpisaniu dowodu odebrania.*

#### Krok 1

Użytkownik w składzie w folderze **A Awizowane** (Rysunek 135) odnajduje dokument Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (dokumenty UPD, które nie były wcześniej otwierane wyświetlają się w folderze pogrubioną czcionką), a następnie naciska przycisk **B Odbierz**. System wyświetla szczegóły dokumentu UPD (Rysunek 136).



Rysunek 135 Folder awizowane

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Awizowane

**A**

Odebrane (17)

**Awizowane (3)**

Robocze

Wysłane

Sprawy

Status doreczeń

**B**

Składy dokumentów

Bieżący skład

Domyślny ▾

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

**Dokumenty awizowane (3)** odśwież ? Jak załatwić sprawę

Usuń zaznaczone Inne operacje Filtruj

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Nazwa testowa	2010-07-28 00:00:23	2010-07-28 00:00:40	Odbierz
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Nazwa testowa	2010-07-20 00:00:24	2010-07-20 00:00:40	Odbierz
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Nazwa testowa	2010-07-20 00:00:23	2010-07-20 00:00:39	Odbierz
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Nazwa testowa	2010-05-13 11:45:53	2010-05-13 11:46:09	Odbierz
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Nazwa testowa	2010-04-08 00:00:32	2010-04-08 00:00:50	Odbierz
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Nazwa testowa	2010-04-08 00:00:31	2010-04-08 00:00:49	Odbierz
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Nazwa testowa	2010-03-31 14:56:53	2010-03-31 14:57:09	Odbierz
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Nazwa testowa	2010-03-31 14:41:47	2010-03-31 14:42:04	Odbierz
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Urząd Środa Zmiana	2010-03-15 10:27:58	2010-03-15 10:28:16	Odbierz
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Urzędowe Poświadczenie Doreczenia</a>	Nazwa testowa	2010-03-09 00:00:26	2010-03-09 00:00:43	Odbierz

Zaznacz wszystko Odznacz wszystko Pozycji na liście 10 | Pierwsze ◀ Poprzednie Pozycje 1-10 z 19 Następne ▶ Ostatnie ▶

## Rysunek 136 Szczegóły dokumentu UPD

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Odebrane](#) > **UPD**

[Powrót do folderu dokumentów awizowanych](#)

### Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Wypełnianie daty → Podgląd i podpisywanie → Odsyłanie UPD → UPD odesłane

[pokaż opcje zaawansowane](#)

Zapisz Przejdź do podpisu

Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych


#### Treść Urzędowego Poświadczenia Doręczenia

**UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia**

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPD16413

**Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu**  
 Nazwa wystawcy poświadczenia: Nazwa testowa  
 Identyfikator podmiotu: Wioleta33  
 Rodzaj identyfikatora podmiotu: ePUAP-ID

**Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie**  
 Nazwa adresata dokumentu: Nazwa testowa  
 Identyfikator adresata: Wioleta33  
 Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

**Dane poświadczenia**  
 Data odbioru:    
 Data utworzenia poświadczenia: Friday July 30, 2010 14:10:28  
 Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 00000000  
 Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: bbbbbbbbbb

**Dane uzupełniające (opcjonalne)**  
 Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło  
 Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu  
 Wartość informacji uzupełniającej: 145401

#### Pomoc

1. Wypełnij datę odbioru w formularzau UPD
2. Zapisz zmiany
3. Podpisz UPD
4. Odeślij UPD

**Składy dokumentów**

- Bieżący skład
- nowy skład
- Ustawienia składu
- Zarządzaj składami

**Odebrane**

- Awizowane (2)
- Robocze
- Wysłane
- Sprawy
- Status doręczeń

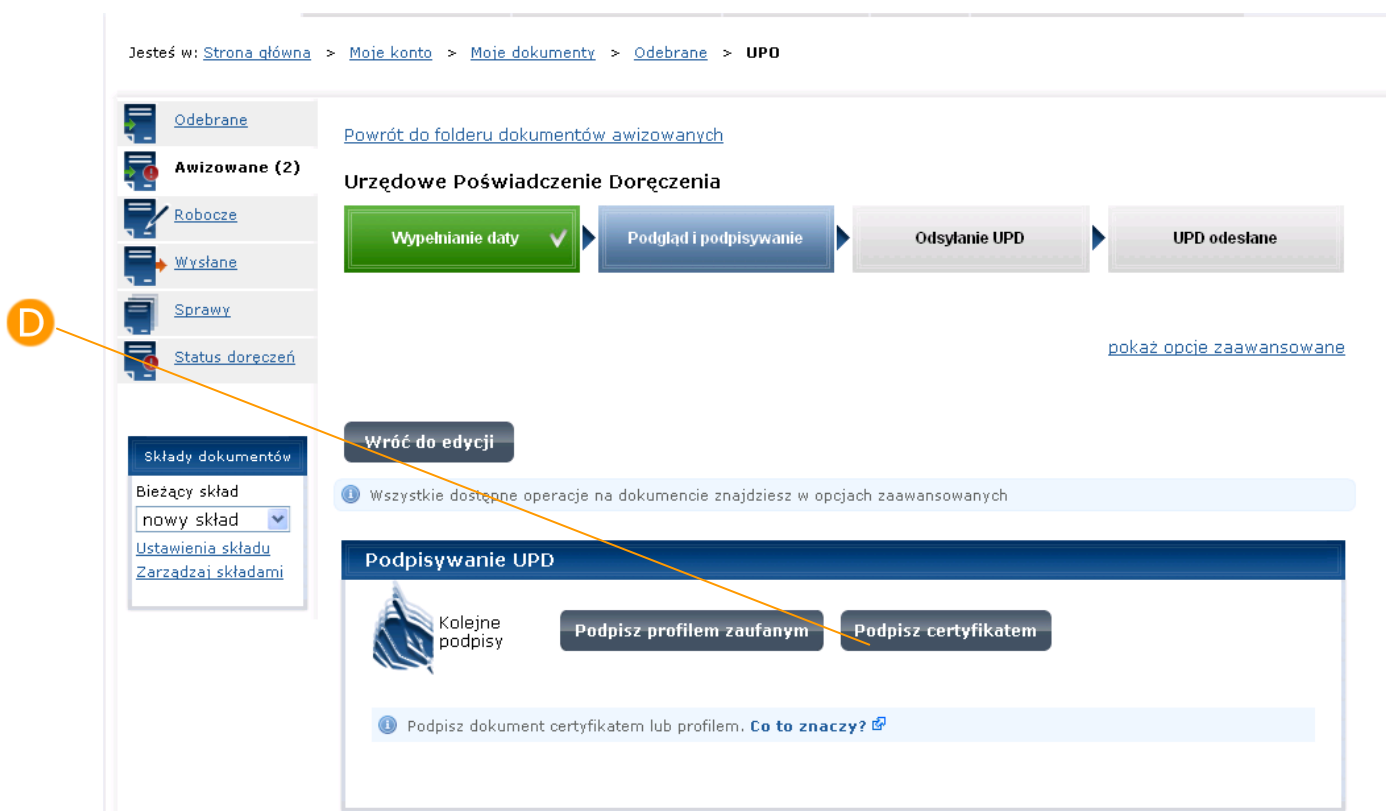
## Krok 2

Użytkownik wypełnia w dokumencie pole **A** **Data odbioru** (Rysunek 136) i zapisuje dokument, naciska przycisk **B** **Zapisz**.

## Krok 3

Następnie Użytkownik, aby podpisać dokument, naciska przycisk **C Przejdź do podpisu** (Rysunek 136). W sekcji Podpisywanie UPD, Użytkownik dokonuje wyboru sposobu podpisania dokumentu np. **D podpisz certyfikatem** (Rysunek 137).

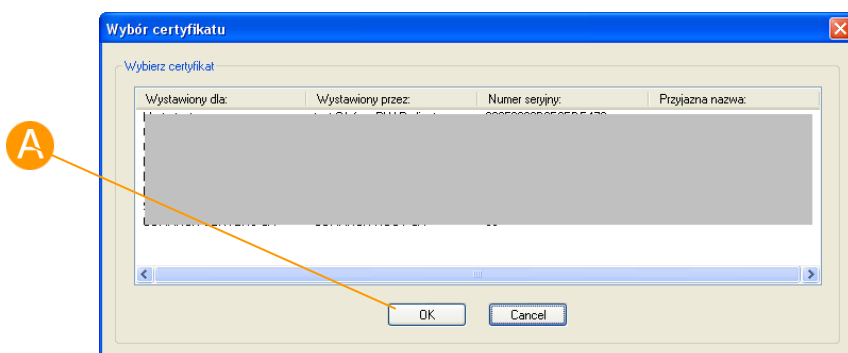
**Rysunek 137. Podpisywanie UPD**



## Krok 4

Po naciśnięciu przycisku Podpisz certyfikatem pojawi się okno wyboru certyfikatu.

**Rysunek 138 Okno wyboru certyfikatu**



W oknie wyboru certyfikatu należy wybrać certyfikat i nacisnąć **A** **OK** (Rysunek 138) – dokument zostanie podpisany.

## Krok 4

System prezentuje komunikat: „Do momentu odesłania UPD nie można zweryfikować złożonego pod nim podpisu” (Rysunek 139).

### Rysunek 139 Komunikat Podpisywanie UPD


Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Odebrane](#) > **UPD**

[Powrót do folderu dokumentów awizowanych](#)

**Urzędowe Poświadczenie Doręczenia**

Wypełnianie daty ▼ Podgląd i podpisywanie ▼ Odsyłanie UPD UPD odesłane

[pokaż opcje zaawansowane](#)


**A**  Do momentu odesłania UPD nie można zweryfikować złożonego pod nim podpisu.

Odeślij UPD Usuń podpis

Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych

**Podpis pod UPD**

Dokument podpisany elektronicznie, ale przynajmniej jeden podpis jest niepoprawny.

Właściciel podpisu:  Status podpisu: **Podpis jest niepoprawny** [\(pokaż szczegóły\)](#)

Użytkownik naciska przycisk **A** **Odeślij UPD**, spowoduje to odesłanie UPD. System wyświetli komunikat: Udało się odesłać Urzędowe Poświadczenie Doręczenia. Przejdź do dokumentów odebranych (Rysunek 140).

## Rysunek 140. Komunikat o odesłaniu UPD

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Odebrane](#) > **UPD**

[Odebrane](#)

**Awizowane (2)**

[Robocze](#)

[Wysłane](#)

[Sprawy](#)

[Status doręczeń](#)

---

**Składy dokumentów**

Bieżący skład

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

[Powrót do folderu dokumentów awizowanych](#)

### Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Wypełnianie daty

▶

Podgląd i podpisywanie

▶

Odsyłanie UPD

▶

UPD odesłane

[pokaż opcje zaawansowane](#)

✔

**Udało się odesłać Urzędowe Poświadczenie Doręczenia. Przejdź do dokumentów odebranych.**

i Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych

**Treść Urzędowego Poświadczenia Doręczenia**

**UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia**

**Identyfikator Poświadczenia:** ePUAP-UPD16413

**Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu**  
Nazwa wystawcy poświadczenia: Nazwa testowa  
Identyfikator podmiotu: Wiola33  
Rodzaj identyfikatora podmiotu: -

**Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie**  
Nazwa adresata dokumentu: Nazwa testowa  
Identyfikator adresata: Wiola33  
Rodzaj identyfikatora adresata: -

**Dane poświadczenia**  
Data odbioru: 2010-07-30  
Data utworzenia poświadczenia: 2010-07-30T14:10:28.330  
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 00000000  
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: bbbbbbbbbb

**Dane uzupełniające (opcjonalne)**  
Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło  
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu  
Wartość informacji uzupełniającej: 145401

Rodzaj informacji uzupełniającej: Termin doręczenia  
Wartość informacji uzupełniającej: 2010-08-07T11:59:59.552

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator zlecenia doręczenia  
Wartość informacji uzupełniającej: ZD-2755

**Dane dotyczące podpisu**  
Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu  
Lista podpisanych elementów (referencji):  
referencja ID-71335b01-9bd3-11df-8e37-001a6458e594 :  
referencja ID-7133d030-9bd3-11df-8e37-001a6458e594 :  
wnio\_egzamin\_transport\_taksowka.xml  
referencja ID-76ddd243-32fb-486b-8ae7-ecb46fa3ceff : #D-3a572a78-bef5-494d-aeb7-d8557b351755

**Pomoc**

1. Wypełnij datę odbioru w formularzau UPD
2. Zapisz zmiany
3. Podpisz UPD
4. Odeślij UPD

## Krok 4

W folderze Odebrane (Rysunek 141) pojawia się **A** oryginalny dokument przesłany do użytkownika przez Instytucję Publiczną wraz z dokumentem UPD dostępnym pod linkiem **B** **D** znajdującym się w kolumnie Potw. (Rysunek 141).

**Rysunek 141 Folder Odebrane**

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bwniosek.xml</a>	Marta1	2010-05-19 18:27:05	2010-05-19 18:27:08	<a href="#">D</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ABCwniosek.xml</a>	Marta1	2010-05-19 08:42:25	2010-05-19 08:42:27	<a href="#">D</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2wniosek.xml</a>	Marta1	2010-05-10 16:46:52	2010-05-10 16:47:06	<a href="#">D</a>	Operacje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">zgl_prac_geologicznych.xml</a>	Wiola33	2010-05-10 15:31:54	2010-05-10 15:31:59		Operacje

## 11.2. Odpowiedz

*Funkcjonalność dostępna dla użytkownika będącego instytucją publiczną (posiadającego rolę Instytucja Publiczna).*

### Opis:

*Dla Instytucji publicznej (dla wybranych formularzy) istnieje akcja dodatkowa: Odpowiedz. Za pomocą tej akcji system wspomaga urzędnika w*

automatycznym uzupełnieniu danych na nowym formularzu, automatycznej podpowiedzi adresu skrytki oraz częściowo wypełnionej treści.

## Krok 1

Użytkownik na szczegółach dokumentu naciska przycisk **A** **Odpowiedz** (Rysunek 142). W konsekwencji powstaje nowy formularz z uzupełnionymi częściowo danymi oraz adresem skrytki, na jaki trzeba wysłać dokument (Rysunek 143). Należy pamiętać, że instrukcji został zamieszczony zrzut z ekranu dla przykładowego formularza odpowiedzi.

### Rysunek 142 Akcja Odpowiedz

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Odebrane](#) > [Otrzymany dokument](#)

**A** Odebrane (1)

[Powrót do folderu dokumentów odebranych](#)

Otrzymany dokument: wnio\_egzamin\_transport\_taksowka.xml [pokaż opcje zaawansowane](#)

**Odpowiedz** **Prześlij dalej**

Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych

#### Nadanie i odebranie dokumentu

Od: Nazwa testowa  
Data nadania: 2010-07-30 14:35:07.006  
Do: Nazwa testowa  
Data odebrania: 2010-07-30 14:35:19.99  
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia [Szczegóły](#)

[pokaż adresy skrytek](#)

#### Podpisy

Dokument podpisany elektronicznie. Wszystkie podpisy są poprawne.

Właściciel podpisu: Status podpisu:

**Imie testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Nazwisko testowe**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX-  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Podpis jest poprawny**  
([pokaż szczegóły](#))

### Rysunek 143 Utworzony formularz odpowiedzi

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > [Kreator wysyłania dokumentu](#)

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

#### Kreator wysyłania dokumentu



[pokaż opcje zaawansowane](#)

Odbiorca dokumentu	Jak załatwić sprawę online?
Do: Nazwa testowa <a href="#">zmień odbiorcę</a> <a href="#">pokaż adres skrynki</a> ⓘ Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.	1. Wypełnij formularz i dodaj załączniki jeśli wymagane 2. Następnie dokonaj opłaty jeśli wymagana 3. Przejdź do następnego kroku

#### Treść dokumentu

**POMOC DO FORMULARZA**

- 🔔 **pomoc**
- ⚠️ **pole obowiązkowe do wypełniania**
- 📅 **kalendarz**
- ✂️ **znak "+" służy do dodawania, a znak "x" do usuwania sekcji (w celu usunięcia wybranej sekcji, przed kliknięciem znaku „x”, należy podświetlić tę sekcję klikając w jej pole)**

**ODPOWIEDŹ**  
na wniosek o przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką

Miejscowość  dnia

**DANE URZĘDU**

Nazwa Instytucji   
 Miejscowość   
 Ulica   
 Numer budynku   
 Numer lokalu   
 Kod pocztowy

Pełnomocnik  brak pełnomocnika  
 ustanowiony pełnomocnik

**DANE WNIOSKODAWCY**

Dane dotyczą:  osoba fizyczna  
 osoba prawna  
 osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą  
 jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej

**DANE OSOBOWE**

Imię  ⓘ  
 Nazwisko  ⓘ  
 PESEL  ⓘ

**ADRES ZAMIESZKANIA**

Miejscowość  ⓘ  
 Ulica  ⓘ  
 Numer budynku  ⓘ  
 Numer lokalu  ⓘ  
 Kod pocztowy  ⓘ

**DANE KONTAKTOWE**

Telefon  ⓘ  
 Faks  ⓘ  
 E-mail  ⓘ

adres korespondencyjny zgodny z adresem zamieszkania lub siedziby firmy  
 adres korespondencyjny inny niż adres zamieszkania lub siedziby firmy

**TREŚĆ E-FORMULARZA**

Rodzaj odpowiedzi  ⓘ

Treść odpowiedzi

**ZAŁĄCZNIKI**

Znak "+" służy do dodawania, a znak "x" do usuwania sekcji

**OPIS ZAŁĄCZNIKA**

Całkowita wielkość załączników dołączonych do dokumentu nie może przekroczyć 3.5 MB

ⓘ Jeśli wypełniłeś wszystkie pola formularza oraz dodałeś załączniki, przejdź dalej.



## 11.3. Opłać

*Funkcjonalność dostępna dla użytkownika zarejestrowanego i zalogowanego do systemu ePUAP. Dostępny musi być także formularz, który posiada akcję Opłać.*

### Opis:

*Instytucja publiczna udostępniając publicznie swoje usługi bądź formularze może do formularza włączyć akcję opłać. Akcja ta powoduje, że po wypełnieniu i zapisaniu danych w formularzu a następnie naciśnięciu przycisku Opłać następuje przekierowanie do podsystemu płatności i umożliwienie zapłaty za daną usługę.*

### Krok 1

Użytkownik naciska przycisk **A** **Opłać** (Rysunek 144). System przekierowuje użytkownika na nową formatkę do podsystemu płatności (Rysunek 145).

#### Rysunek 144 Akcja Opłać

**Opłaty**

Wymagana opłata urzędowa to: 12 zł

**Chcę opłacić sprawę on-line**

**Opłać**

lub

**Chcę zapłacić na poczcie lub w banku**

Rachunek 69124028871111001003248570  
 Tytułem  
 Kwota 12 zł

**Opłaty urzędowe**

- ▶ Opłata przez internet. W zależności od wybranego sposobu płatności zostanie naliczona prowizja.
- ▶ Opłata na poczcie lub w banku. Jeśli opłacisz sprawę na poczcie lub w banku dołącz do wniosku zeskanowane potwierdzenie wpłaty lub przelewu.

## Rysunek 145 Nowa płatność

Moje Konto | Wyloguj Pomoc 
Zalogowany: Anna Kwiatkowska (BeataTest1)  
Organizacja: Podmiot Testowy2 (Testowy2)  
Nowe: dokumenty(16), powiadomienia(1)

Szukaj w portalu ePUAP

Szukaj
Alfabetyczna lista spraw  
Wiecej opcji wyszukiwania

O ePUAP
Moje konto
Lista spraw
Podmioty Publiczne
Funkcjonalności
Pomoc
Administracja
Kontakt

Moje dokumenty
Zarządzanie kontem
Środowisko Budowy Aplikacji
Moje zaufane profile
Zarządzanie uprawnieniami

[Powrót do edycji dokumentu](#)

**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu

Podgląd i podpis

Wysłanie dokumentu

**Płatność przez internet**

Jesteś w: >[Strona główna](#)>Nowa płatność

Dane transakcji

Rachunek:

Tytułem:

Cena usługi:  PLN

Prowizja:  PLN

Do zapłaty:  PLN

Anuluj
Potwierdź
Przełicz

Jak zrealizować płatność?

- ▶ Sprawdź kwotę i odbiorcę. Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany naciskając Zatwierdź.
- Wybierz metodę płatności
- Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność

Formy płatności


Filtruj

Instytucja	Forma płatności		Prowizja
<input checked="" type="radio"/> Instytucja Finansowa TEST	przelew	Bank Test	1,50

**Nie chcę płacić przez internet** ? Jeśli nie chcesz płacić przez Internet, użyj przycisku obok. Wróć do treści wniosku.



Copyright MSWiA 
[Polityka prywatności](#) / [Bezpieczeństwo danych](#) / [Nota prawna](#) / [Mapa](#) / [Dostępność](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#)

---

 Na formatce nowej płatności, prezentowane są informacje o koncie bankowym na które zostanie przelana opłata za usługę, tytule płatności, cenie usługi, prowizji i kwocie do zapłaty. Pola te są automatycznie wypełniane przez system. Poniżej tych danych prezentowane są instytucje płatnicze i informacja o udostępnianych przez nie metodach płatniczych i bankach, z jakimi współpracują. Dla każdej metody płatniczej podana jest informacja o prowizji.

---



## Krok 2

Jeżeli wybrana domyślnie przez system metoda płatności jest prawidłowa naciśnij przycisk  **Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu  **Do zapłaty** i przejdzie na kolejną formatkę z danymi płatności (Rysunek 145).


Jeżeli chcesz wybrać inną metodę płatności przejdź do **kroku 3**. Jeśli nie – przejdź do **kroku 4**.


## Krok 3

Zaznacz radio button dla metody płatności, przy pomocy, której chcesz dokonać płatności, (jeżeli jest inna niż wybrana domyślnie przez system).

Naciśnij przycisk  **Przelicz**. System uzupełni pole **Prowizja** oraz wyliczy kwotę  **Do zapłaty** (Rysunek 145).

---

 **Prowizja** za realizację płatności nie jest naliczana, jeżeli koszty realizacji opłaty (prowizja) są ponoszone przez usługodawcę. Jeżeli koszty realizacji opłaty ponosi użytkownik (usługobiorca) wtedy prowizja jest naliczana a jej wysokość jest uzależniona od instytucji płatniczej.

 Jeżeli instytucja udostępniająca daną usługę (wniosek) zezwoliła użytkownikowi na modyfikacje danych płatności, użytkownik może zmodyfikować tytuł płatności i cenę usługi. Na formatce nowej płatności

---

---



dostępny jest wtedy przycisk **Edytuj**.

---

Jeżeli na formatce nowa płatność dostępny jest przycisk **Edytuj**, przejdź do **kroku 4**. Jeżeli nie – przejdź do **kroku 5**.

## Krok 4

Naciśnij przycisk **Edytuj**, a następnie zmień wartości w polach: **B Tytułem** i **C Cena Usługi**. Jeżeli chcesz sprawdzić, jaka jest prowizja i cena usługi, naciśnij przycisk **F Przelicz**. Po jego naciśnięciu system automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty**. Jeżeli chcesz wyjść z trybu edycji, naciśnij przycisk **Zakończ edycję**.

- 
-  Po naciśnięciu przycisku **Edytuj** zmieni się on na przycisk **Zakończ edycje** a pola **Tytułem** oraz **Cena usługi** staną się edytowalne.
  -  Po naciśnięciu przycisku **Zakończ edycję**, system automatycznie wylicza prowizję i cenę usługi.
- 

## Krok 5

Naciśnij przycisk **E Potwierdź**. System automatycznie zaktualizuje wartość w polu **D Do zapłaty** i wyświetli formatkę z danymi płatności (Rysunek 145).

## Krok 6

Na formatce z danymi płatności (Rysunek 146) naciśnij przycisk **A Zapłać**, w celu przejścia na stronę wybranej Instytucji finansowej, która udostępniła wskazaną metodę płatności.

**Rysunek 146 Dane transakcji**

The screenshot shows the 'Dane transakcji' (Transaction Data) form. At the top, there is a navigation bar with links like 'O ePUAP', 'Moje konto', 'Lista spraw', etc. Below the navigation bar, there is a section for 'Kreator wysyłania dokumentu' (Document Sending Wizard) with buttons for 'Wypełnianie dokumentu', 'Podgląd i podpis', and 'Wysyłanie dokumentu'. The main content area is titled 'Płatność przez internet' and contains the following information:

**Dane transakcji**

Rachunek: 69124028871111001003248570

Tytułem: [Empty field]

Cena usługi: 12,00 PLN

Prowizja: 1,50 PLN

Do zapłaty: 13,50 PLN

**Jak zrealizować płatność?**

- Sprawdź kwotę i odbiorcę. Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany naciskając Zatwierdź.
- Wybierz metodę płatności
- Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność

Below the form, there is a blue box with an information icon and the text: 'Naciśnij poniższy przycisk w celu przejścia do formularza płatności instytucji finansowej.' Below this text are two buttons: 'Zapłać' (highlighted with a callout 'A') and 'Anuluj'.

At the bottom of the form, there is a dark blue button labeled 'Nie chcę płacić przez internet' and a light blue box with an information icon and the text: 'Jeśli nie chcesz płacić przez Internet, użyj przycisku obok. Wróćisz do treści wniosku.'

## Krok 7

System przekierowuje na stronę wybranej Instytucji Finansowej. Po przekierowaniu do systemu Instytucji Finansowej, możesz być poproszony o wskazanie banku przy pomocy, którego chcesz zrealizować płatność, wprowadzenie danych np. numeru karty kredytowej itp. Postępuj zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na stronie Instytucji Finansowej.

Szczegółowego opisu realizacji zapłaty w systemie Instytucji Finansowej należy szukać w instrukcji obsługi tego systemu.

Po zakończeniu realizacji płatności system Instytucji Finansowej przekierowuje do formatki nowa płatność systemu ePUAP.




Na skutek zrealizowania płatności poza systemem instytucja Finansowej wystawia EPO i przesyła je do podsystemu płatności ePUAP, gdzie następuje tymczasowy zapis EPO i jego walidacja. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo użytkownik otrzymuje komunikat o wystawieniu prawidłowego EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę powodzenia systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę. Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła błędnie użytkownik otrzymuje komunikat o błędnym EPO i po jego akceptacji jest przekierowywany na stronę błędu systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę.

---

W zależności od wyniku weryfikacji dokumentu EPO – przejdź do **kroku 8** lub **kroku 9**.

## Krok 8

Jeżeli walidacja dokumentu EPO przebiegła prawidłowo, system wyświetli formatkę z danymi płatności oraz komunikat o poprawności EPO i przekazaniu go do katalogu **Moje dokumenty** do folderu **Odebrane** (Rysunek 148) oraz załącza je do dokumentu, z którego została uruchomiona akcja opłacić. Aby wyjść z formatki z komunikatem, naciśnij przycisk  **OK**.

System uruchomił formatkę ze szczegółami dokumentu, z którego została wywołana akcja płatności (

Rysunek 147).

### Rysunek 147 Otrzymanie EPO – szczegóły dokumentu

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > [Robocze](#) > [Kreator wysyłania dokumentu](#)

[Powrót do folderu dokumentów roboczych](#)

**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu ▶ Podgląd i podpis ▶ Wysłanie dokumentu

[pokaż opcje zaawansowane](#)

 **Oplata wykonana.** Potwierdzenie wpłaty zostało załączone do Twojego wniosku

**Odbiorca dokumentu**

 Do: **Urząd Miasta Częstochowy**  
[zmień odbiorcę](#) [pokaż adres skrytki](#)

 Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.

**Jak załatwić sprawę online?**

1. Wypełnij formularz i dodaj załączniki jeśli wymagane
2. Następnie dokonaj opłaty jeśli wymagana
3. Przejdź do następnego kroku

**Oplaty**

Wymagana opłata urzędowa to: 234,18 zł

 **Chcę opłacić sprawę on-line**

 **Oplata wykonana!**  
Potwierdzenie opłaty zostało załączone do Twojego wniosku.

lub

 **Chcę zapłacić na poczcie lub w banku**

Rachunek **69124028871111001003248570**  
Tytułem **Oplata skarbowa**  
Kwota **234,18 zł**

**Oplaty urzędowe**

**Oplata przez internet**  
W celu dokonania opłaty naciśnij przycisk **Przejdź do płatności**

**Oplata na poczcie lub w banku**  
W przypadku dokonania opłaty na poczcie lub w banku dołącz do wniosku zeskanowane potwierdzenie wpłaty lub przelewu

### Rysunek 148 Otrzymane EPO – folder Odebrane

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾ Administracja ▾

Moje dokumenty Zarządzanie kontem Moje Profile Zaufane Uprawnienia Usługi Środowisko Budowy Aplikacji

Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Odebrane

Odebrane (2) Dokumenty odebrane (2) odśwież Jak załatwić sprawę

Usuń zaznaczone Inne operacje Filtruj

	Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EPO</a>	Podsystem płatności	2010-08-02 10:15:11	2010-08-02 10:15:23		Operacje ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EPO</a>	Podsystem płatności	2010-08-02 09:48:49	2010-08-02 09:48:53		Operacje ▾

Zaznacz wszystko Oznacz wszystko

Pozycji na liście 10 ▾

Składy dokumentów

Bieżący skład

Domyślny ▾

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

## Krok 9

Jeżeli na skutek realizacji płatności walidacja przekazanego przez Instytucję Finansową dokumentu EPO przebiegła nieprawidłowo, system wyświetla formatkę z danymi płatności oraz komunikat o nieprawidłowości (Rysunek 149). Poinformuj administratora systemu ePUAP o tym fakcie, a następnie Naciśnij **A** **OK**. Przycisk ten przekieruje użytkownika na stronę błędu systemu zewnętrznego, w którym uruchomił funkcje realizacji zapłaty za usługę.



## Rysunek 149 Otrzymanie nieprawidłowego EPO

elektroniczna platforma  
usług administracji publicznej

[Moje Konto](#) | [Wyloguj](#)

[Pomoc](#) EN

Zalogowany: **Piotr Kowalski** (PiotrKowalski)

Organizacja: **Kowalski** (PiotrKowalski)

Nowe: dokumenty(3), powiadomienia(0)

[Dostępność](#) | [Czcionki](#)

Szukaj w portalu ePUAP   [Alfabetyczna lista spraw](#)  
[Więcej opcji wyszukiwania](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > **Nowa płatność**

**Transakcja BHPV4ZUpij - nie udało się przesłać EPO pod wskazany adres skrytki/PiotrKowalski/skrytka.**  
Skontaktuj się z administratorem.

**Dane transakcji**

Rachunek:	<b>69124028871111001003248570</b>
Tytułem:	Wpłata za wniosek o udostępnienie pasa ruchu
Cena usługi:	<b>75,00</b> PLN
Prowizja:	<b>0,00</b> PLN
Do zapłaty:	<b>75,00</b> PLN

**Jak zrealizować płatność?**

Sprawdź kwotę i odbiorcę.

Niektóre usługi umożliwiają zmianę danych w polu Tytułem i Kwota. W takim przypadku naciśnij przycisk Edytuj (dostępny tylko dla niektórych usług), a następnie wpisz nowe wartości w polach i zapisz zmiany naciskając Zatwierdź.

- Wybierz metodę płatności
- Przejdź na stronę instytucji, za pośrednictwem której zrealizujesz płatność

Copyright MSWiA 
[Polityka prywatności](#) / [Bezpieczeństwo danych](#) / [Nota prawna](#) / [Mapa](#) / [Dostępność](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#)

**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH**  
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

A