

Wysyłanie informacji przez EPUAP

1. Logowanie i adres szablonu pisma

a. W celu wysłania pisma przez EPUAP wchodzimy pod adres:

<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-dopodmiotu-publicznego> **Polecam dodać go do zakładek przeglądarki.**



b. Wybieramy pierwszy przycisk **Wybierz** pod tekstem **Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna**

c. W nowym oknie wybieramy **Profil Zaufany**

d. Następnym krokiem jest wybór **Kontekstu użytkownika**. Z listy rozwijalnej wybieramy **GMINA DOBRE Gmina_Dobre** i klikamy w przycisk **WYBIERZ KONTEKST**.

Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst

GMINA DOBRE Gmina_Dobre



ANULUJ

WYBIERZ KONTEKST

2. Tworzenie pisma

a. Jeżeli w oknie widzimy duży napis: **Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór** to klikamy przycisk **Załatw sprawę**.

b. Teraz wypełniamy formularz pisma:

Załatw sprawę

Wybrana skrzynka: Skład_ESP 802

- Odebrane 802
- Wysłane
- Robocze
- Moje pliki
- Operacje

Wróć do Roboczych Kopiuj do roboczych Zapisz Usun Pobierz Drukuj

Zaawansowane

Dokument nie został zaadresowany

Edycja:
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml Dalej

Od: GMINA DOBRE (Gmina_Dobre)

Do: (dokument nie został zaadresowany)

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dokument nie jest jeszcze zaadresowany. Aby zaadresować dokument skorzystaj z sekcji poniżej.

3. Adresowanie wiadomości

a. Pierwszym polem, które nas interesuje jest **Ustaw/zmień adresata** wpisujemy tutaj pełną nazwę jednostki samorządowej do której chcemy wysłać pismo np. *Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim*. Podczas wpisywania wyświetlą nam się propozycje musimy wybrać wśród nich odpowiednią jednostkę. **Nie należy tutaj podawać adresu skrytki jednostki np. /scy6p17d41/SkrytkaESP**. Musimy wpisywać pełną nazwę.

b. Po wyborze adresata pojawi nam się jednostka którą wybraliśmy.

Od: GMINA DOBRE (Gmina_Dobre)

Do: STAROSTWO POWIATOWE W MIŃSKU MAZOWIECKIM (/scy6p17d41/SkrytkaESP);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dokument jest aktualnie zaadresowany do podmiotu **STAROSTWO POWIATOWE W MIŃSKU MAZOWIECKIM** (adres skrytki **/scy6p17d41/SkrytkaESP**). Jeśli chcesz zmienić adresata skorzystaj z sekcji poniżej.

Ustaw/zmień adresata

rostwo Powiatowe w Miń

Znaleziono 1 instytucji:

--- wybierz adresata ---

STAROSTWO POWIATOWE W MIŃSKU MAZOWIECKIM

Wybrany odbiorca: STAROSTWO POWIATOWE W MIŃSKU MAZOWIECKIM (scy6p17d41)

4. Treść pisma

a. Poniżej z menu rozwijalnego wybieramy **Rodzaj pisma**. Wpisujemy **Tytuł pisma** np. powołując się na numer sprawy. W największym oknie wpisujemy **treść wiadomości** lub jeżeli treścią jest załącznik wpisujemy "według załącznika".

b. Oświadczenie zostawiamy bez zmian. Nie trzeba nic zaznaczać.

5. Załączniki

a. Aby dodać załącznik klikamy zielony plusik **+** i w żółtym prostokącie klikamy **Wybierz załącznik**.

Oświadczenie:

- Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39¹ k.p.a. §1d Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 poz. 23).

Załączniki

Wybierz załącznik
Maksymalna wielkość załącznika to 500 MB.

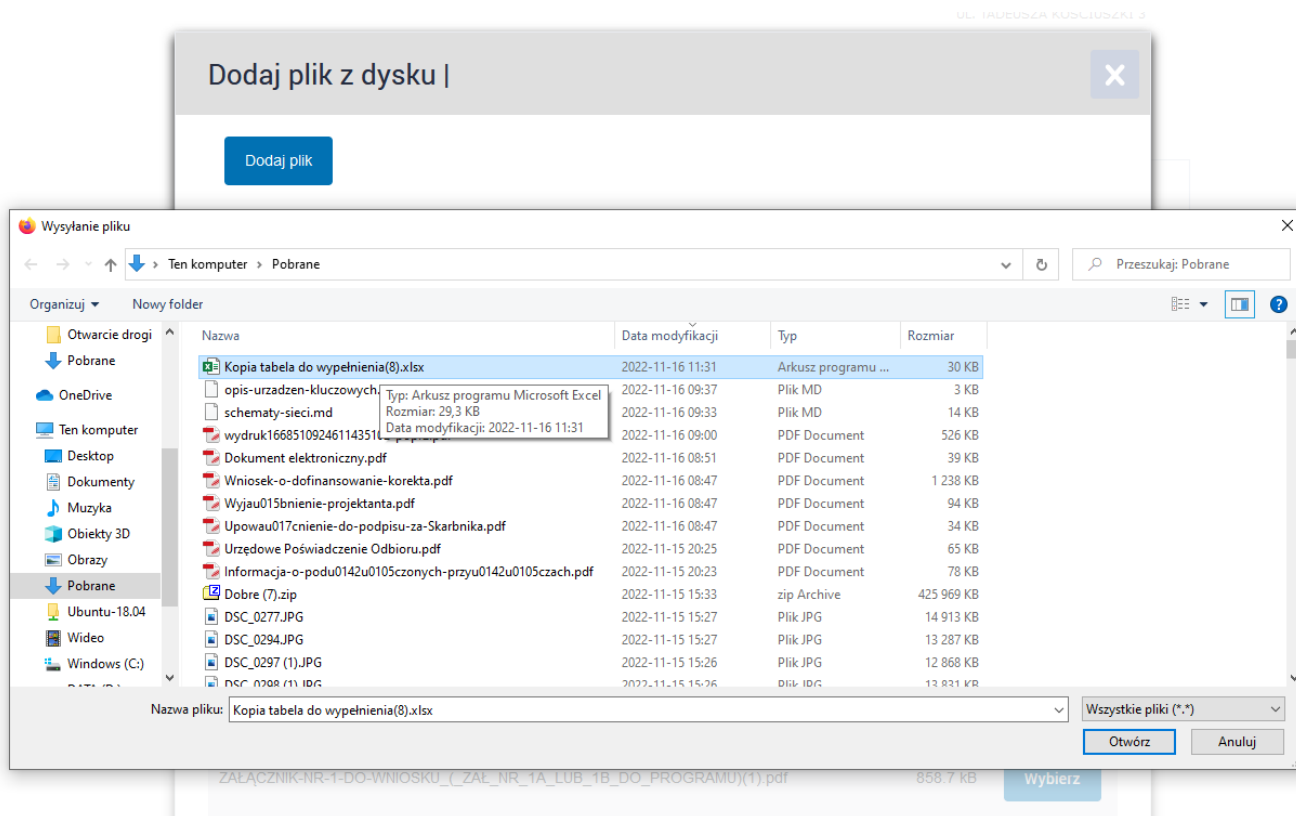
Opis załącznika:



Wciśnij przycisk **+**, aby dodać kolejny załącznik.

Wciśnij przycisk **X**, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

b. Klikamy niebieski przycisk **+ Dodaj plik z dysku** i w nowym oknie niebieski przycisk **Dodaj plik** i wybieramy z komputera plik, który chcemy załączyć.



c. Nazwa plik powinna się pojawić w żółtym prostokącie. Jeżeli mamy więcej załączników to po raz kolejny klikamy zielony plusik **+** i dodajemy kolejne.

6. Wysyłanie i podpisywanie pisma

a. Po dodaniu załączników na dole klikamy przycisk **Dalej**.

Przycisk **Zapisz** służy do zapisania zmian. Taką niedokończoną wiadomość można odszukać w zakładce **Robocze**.

b. Po przeładowaniu strony pojawią nam się nowe przyciski możemy w tym momencie wysłać wiadomość bez podpisu elektronicznego. W tym celu wystarczy kliknąć niebieski przycisk **Wyślij bez podpisu**. Możemy przejść do podpunktu **6.h**

c. Jeżeli chcemy podpisać wiadomość to klikamy niebieski przycisk **Podpisz**. Wsadzamy do komputera pendrive z podpisem elektronicznym i wybieramy **Podpisz certyfikatem kwalifikowanym**.

Podpisywanie dokumentu

Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany

Podpisz Podpisem Zaufanym

Podpis kwalifikowany:

Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany

Podpis złożysz w aplikacji [PodpisGOV*](#). Tu znajdziesz wskazówki, [jak złożyć podpis](#).

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym

Anuluj

*Uwaga! Od 3 grudnia 2021 to [jedyna aplikacja](#), która umożliwia złożenie podpisu kwalifikowanego.

d. Jeżeli to okno wygląda inaczej niż poniżej to oznacza, że na komputerze nie ma zainstalowanego podpisu elektronicznego lub aplikacji PodpisGOV. Wtedy prosimy informatyka o pomoc w konfiguracji komputera.

Podpis kwalifikowany

Uwaga! Jest już nowa wersja aplikacji PodpisGOV. Możesz ją [pobrać](#), zanim złożysz podpis.

Tu znajdziesz wskazówki, [jak złożyć podpis](#).



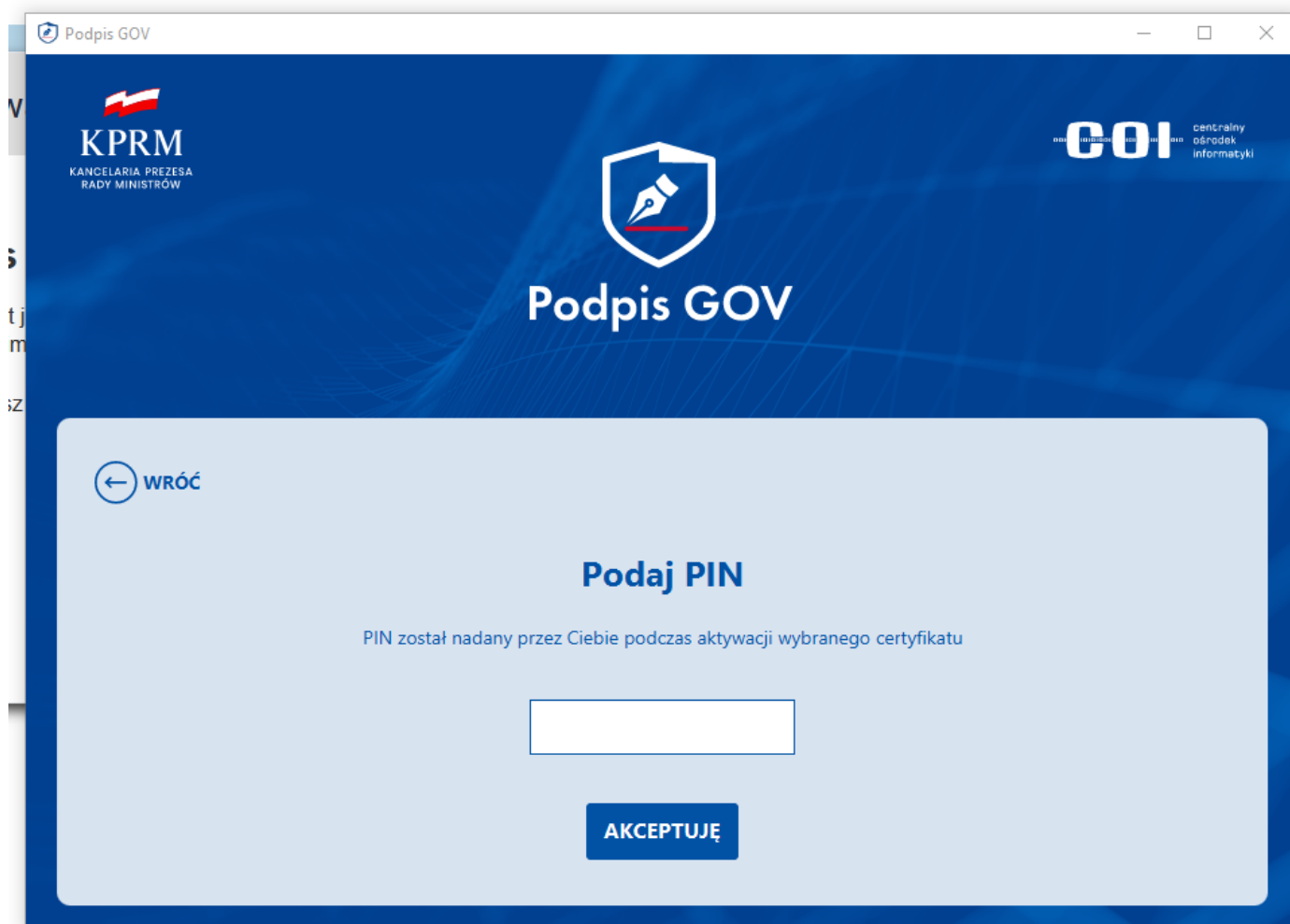
Wróć do wyboru podpisu

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym

e. Jeżeli wszystko jest ok to pojawi się jeszcze raz przycisk **Podpisz certyfikatem kwalifikowanym**. Po kliknięciu w niego wyświetli się okno z dostępnymi podpisami. Wybieramy podpis i klikamy **WYBIERZ CERTYFIKAT**.

Podmiot	Wystawca	Numer seryjny	Rodzaj podpisu	Typ
Tadeusz Gałązka	CenCert QTSP CA	03:e0:51:b5:59:5e:c9:79	podpis kwalifikowany	PKCS_11

f. Wpisujemy PIN do podpisu i klikamy **AKCEPTUJĘ**.



g. Po podpisaniu podpis pojawia się pod adresatem pisma.

[← Wróć do Roboczych](#) [📁 Kopiuj do roboczych](#) [✖ Usuń](#) [↓ Pobierz](#) [🖨 Drukuj](#) [▼ Więcej](#)

[+ Zaawansowane](#)

Podgląd:

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

[Powrót do edycji](#)

[Wyślij](#)

[Podpisz](#)

Od: GMINA DOBRE (Gmina_Dobre)

Do: MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE (/t6j4ljd68r/SkrytkaESP);

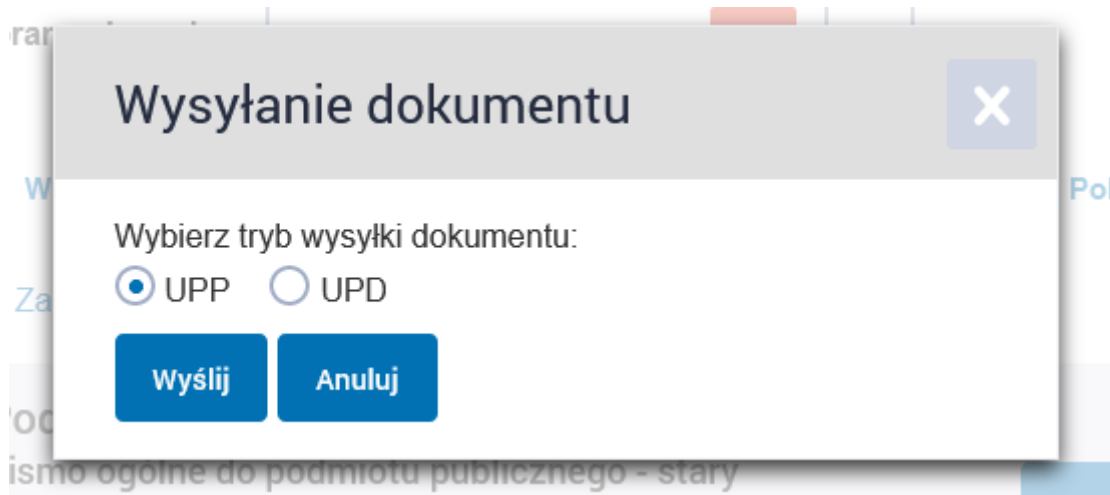
Wszystkie podpisy prawidłowe

[+ Podpis prawidłowy - Tadeusz Gałązka](#)

GMINA DOBRE
05-307 Dobre
Dobre (wieś) 1

Dobre (wieś), 2022-11-16

h. Wystarczy teraz kliknąć niebieski przycisk **Wyślij** i potwierdzić tryb wysyłki dokumentu **UPP** i jeszcze raz niebieski przycisk **Wyślij**.








i. Po wysłaniu widzimy zielony prostokąt oraz możemy wydrukować sobie treść pisma. Jeżeli chcemy wydrukować też potwierdzenie UPP to musimy kliknąć **Wróć do wysłanych**


✓ Dokument został wysłany na skrytkę "/t6j4ljd68r/SkrytkaESP". UPP zostało wygenerowane.


Wybrana skrzynka: Skład_ESP 802 ▼

◀ Wróć do Wysłanych 📁 Kopiuj do roboczych ✕ Usuń ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj ▼ Więcej

j. Gdzie odnajdujemy pismo i pod nim mamy **UPP.xml** który po otwarciu możemy wydrukować.

-  Odebrane **802**
-  Wysłane
-  Robocze
-  Moje pliki
-  Operacje

Data wystawienia od 

Data wystawienia do 

Nadawca

Temat

Przeczytane Nieprzeczytane Wszystkie

UPO

Szukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	GMINA DOBRE;MAZOWIEC...	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór ...	16.11.2022 11:53	▼
<input type="checkbox"/>	↶ GMINA DOBRE	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	16.11.2022 11:53	▼
<input type="checkbox"/>	↶ MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE	UPP.xml	16.11.2022 11:53	▼

Revision #1

Created 2025-12-16 11:32:37 UTC by Administrator

Updated 2025-12-16 11:32:39 UTC by Administrator