Wysy?ka pism przez e-PUAP korzystaj?c z EZD

Zasady wysy?ki przez e-PUAP

Pracując w EZD RP mamy możliwość wysyłania wiadomości do osób fizycznych lub instytucji przez platformę e-PUAP. Jednak trzeba spełnić warunki.

☑ posiadamy adres e-puap odbiorcy w formacie /GminaDobre/SkrytkaESP i dodaliśmy go do **Bazy kontaktów** w EZD RP.

☑ stworzyliśmy sprawę i dodaliśmy załączniki oraz ePismo

☑ mamy ePismo podpisane elektronicznie przez kierownika lub burmistrza

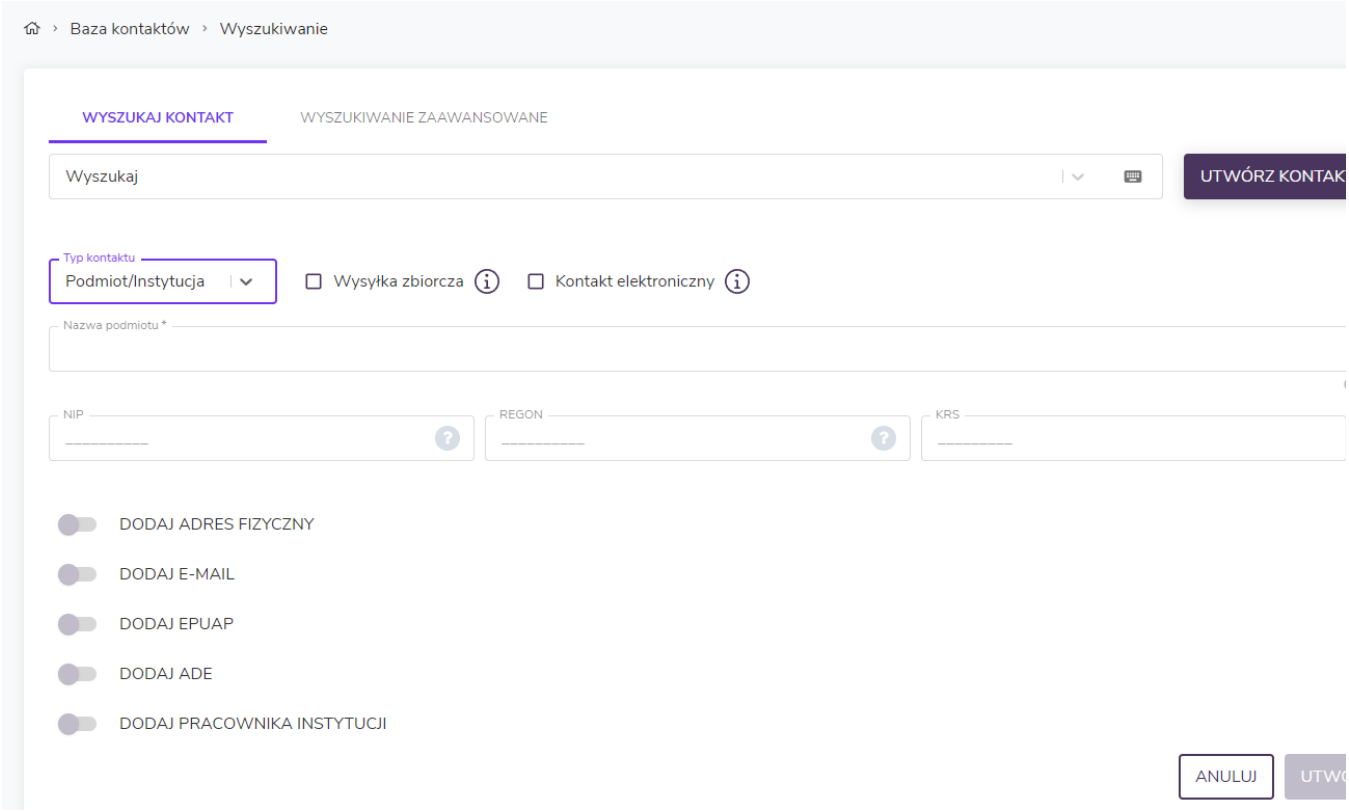
Adres e-PUAP

Adresu nie znajdziemy wchodząc na stronę e-PUAPu. Przeważnie będzie on na piśmie przewodnim lub znajdziemy go na stronie BIP instytucji. Występuje w formacie /identyfikator/skrytka np. /GminaDobre/SkrytkaESP

Adres e-PUAP w Bazie kontaktów

Jeżeli dostaliśmy pismo przez ePUAP bezpośrednio do EZD to pewnie ten kontakt jest już w Bazie kontaktów. Możemy go wyszukać. Jeżeli jednak go nie ma to musimy go dodać.

1. Po zalogowaniu do EZD wchodzimy do zakładki **Baza kontaktów** i klikamy przycisk **UTWÓRZ KONTAKT**.



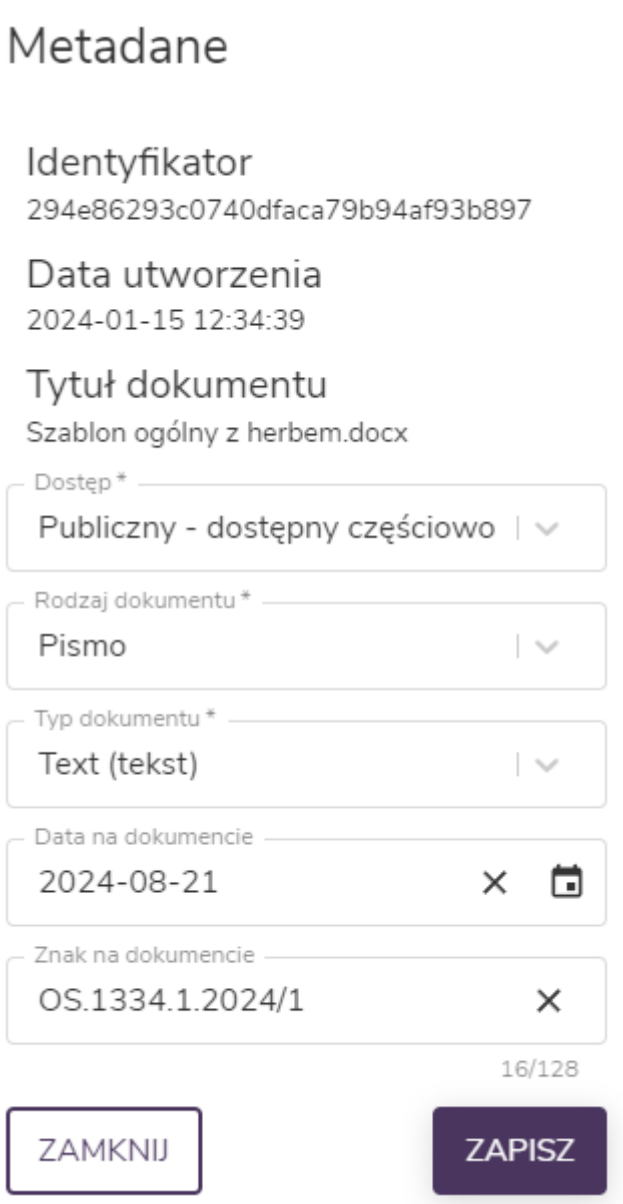
2. Wybieramy **Typ kontaktu**, **Nazwę** i zaznaczamy **dodaj EPUAP.** Pozostałe rzeczy nie są wymagane ale jak jesteśmy w ich posiadaniu to należy je dodać zeby były inne opcje kontaktu.
3. Po wybraniu EPUAP musimy wprowadzić Identyfikator i nazwę skrytki. Klikamy przycisk **ZAPISZ**



Dodajemy za??czniki

1. Jeżeli mamy założoną już sprawę. To musimy dodać załączniki, które będziemy wysyłać ePUAPem. W sekcji Akta sprawy mamy przycisk **DODAJ**, i pod nim dwie opcje które nas interesują **Plik z dysku** (jeżeli mamy już PDF lub doc przygotowany na komputerze) lub **Plik z szablonu** (jeżeli chcemy stworzyć plik bezpośrednio w EZD).

2. Po dodaniu załącznika musimy dodać mu metadane klikając kółko z literą M.



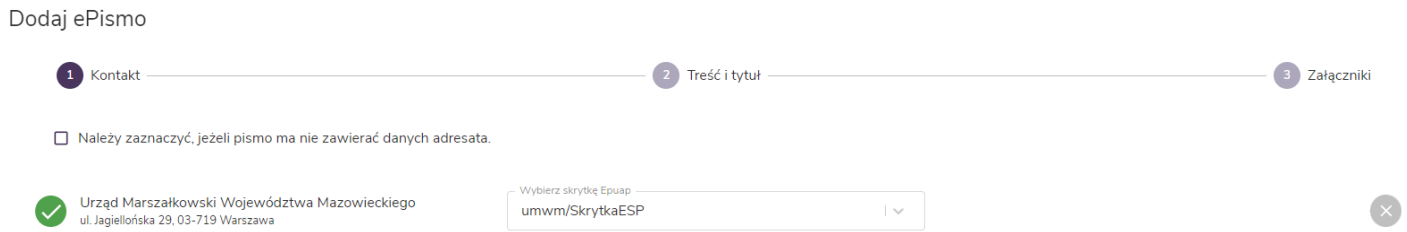
3. Po wpisaniu klikamy ZAPISZ i kółko będzie różowe.

Tworzymy ePismo

1. Tym samym przyciskiem **DODAJ** wybieramy **ePismo**. Teraz mamy wyskakujące okno i do wypełnienia 3 kroki.

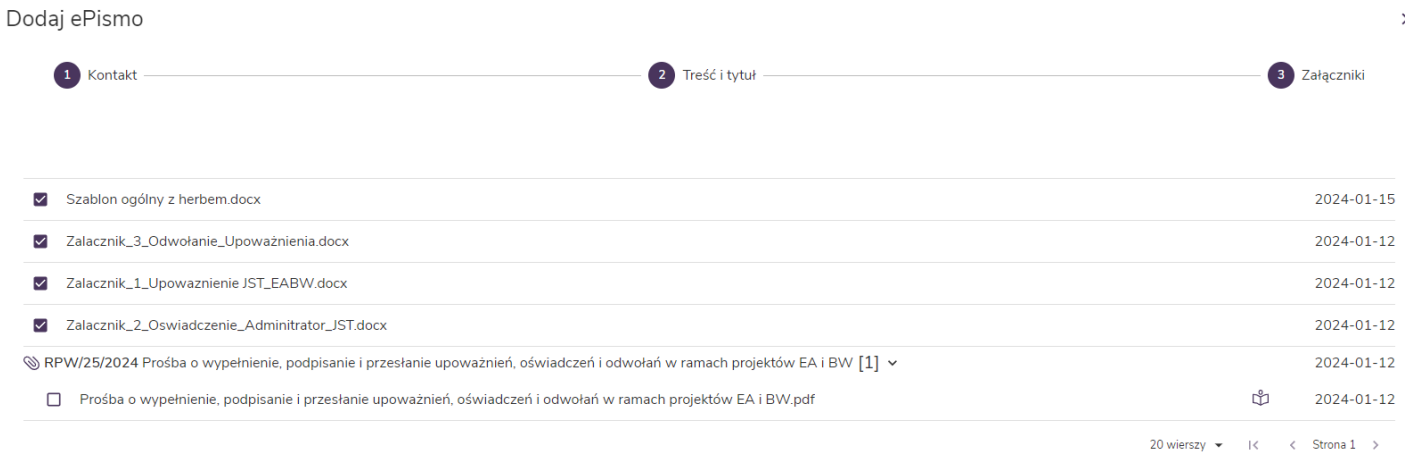


2. Dodajemy kontakt z Bazy kontaktów i przechodzimy DALEJ.



3. Wpisujemy **Tytuł** informacji czyli czego dotyczy sprawa. **Rodzaj e-pisma** to taka kategoria informacji. W polu **Treść** możemy tak naprawdę napisać wszystko to co w dodalibyśmy w załączniku, ale jest to tekst niesformatowany, więc lepiej napisać "według załącznika" i dodać całość w załączniku.

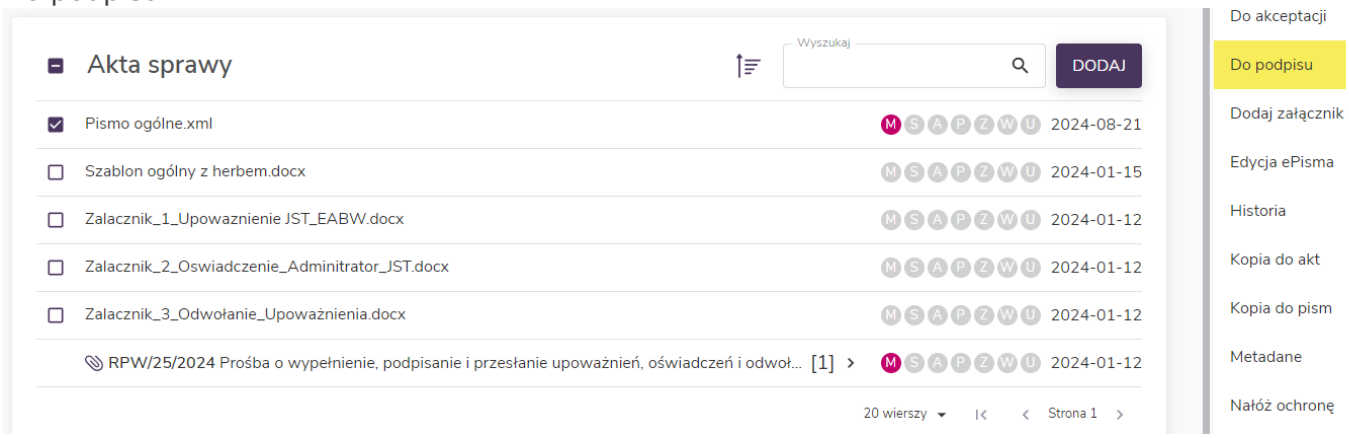
4. W kroku trzecim zaznaczamy wcześniej dodane pliki, które będą wysyłane razem z ePismem przez ePUAP.



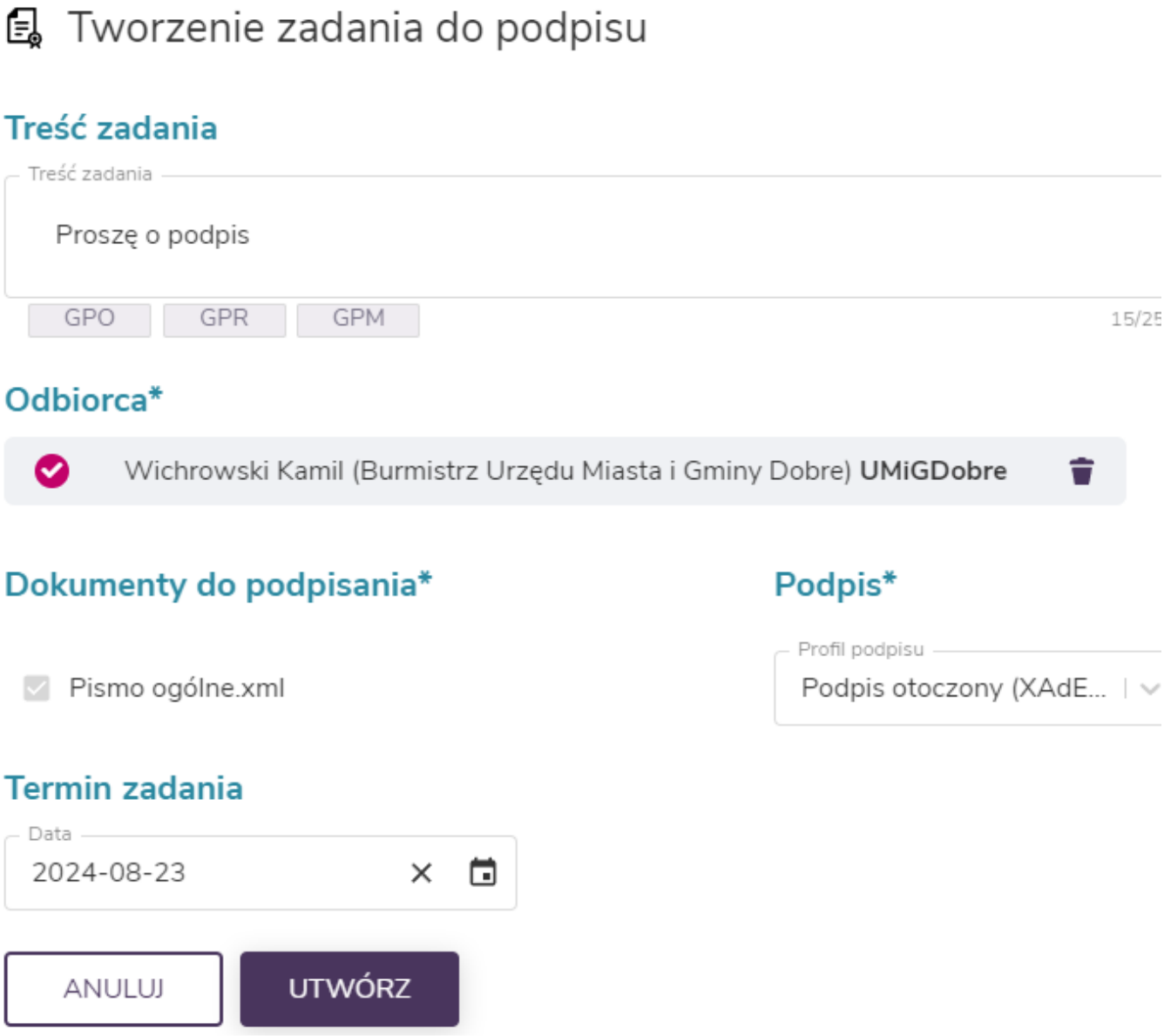
5. Dodajemy metadane do ePisma klikając w kółko z M. i zapisujemy.

Wnioskujemy o podpis elektroniczny ePisma

1. W Aktach sprawy mamy XML z dodanymi metadanymi teraz trzeba go zaznaczyć i wybrać Do podpisu



2. W ten sposób tworzymy zadanie dla kierownika/burmistrza. Wpisujemy treść np. Proszę o podpis. Wybieramy odbiorcę i termin i klikamy utwórz.



3. Teraz przy XML będzie blade kółko z literką P i poniżej w zakładce ZADANIA będzie widoczne zadanie "Do podpisu". Pozostaje nam czekać jak kierownik/burmistrz podpisze ePismo. Dostaniemy powiadomienie o tym.

> Niekiedy instytucje lub firmy wymagają od nas podpisywania oddzielnie załączników w formacie PDF. Możemy to zrobić w analogiczny sposób jak z ePismem tylko wybierając załącznik i prosząc o jego podpis.

Wysy?amy podpisane ePismo

1. Gdy mamy podpis elektroniczny w ePismo zaznaczamy je i po prawej stronie wybieramy Wyślij i ePUAP.
2. Sprawdzamy czy są wybrane pisma i załączniki oraz odbiorca i klikamy przycisk WYŚLIJ.



Status możemy sprawdzać w zakładce WYSYŁKI.

> Należy pamiętać, że w instytucjach jest inny system potwierdzeń odbioru, niż w przypadku osób fizycznych. W instytucjach otrzymamy odrazu UPO zaś w przypadku osób fizycznych UPO otrzymamy w momencie otwarcia wiadomości.

Revision #1
Created 2025-12-16 11:32:37 UTC by Administrator
Updated 2025-12-16 11:32:42 UTC by Administrator