

# Wysyłka pism przez e-PUAP korzystając z EZD

## Zasady wysyłki 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**.

WYSZUKAJ KONTAKT

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

Wyszukaj

UTWÓRZ KONTAKT

Typ kontaktu

Podmiot/Instytucja

Wysyłka zbiorcza  Kontakt elektroniczny

Nazwa podmiotu \*

NIP

REGON

KRS

DODAJ ADRES FIZYCZNY

DODAJ E-MAIL

DODAJ EPUAP

DODAJ ADE

DODAJ PRACOWNIKA INSTYTUCJI

ANULUJ

UTWÓRZ

2. Wybieramy **Typ kontaktu**, **Nazwę** i zaznaczamy **dodaj EPUAP**. Pozostałe rzeczy nie są wymagane ale jak jesteśmy w ich posiadaniu to należy je dodać żeby były inne opcje kontaktu.

3. Po wybraniu EPUAP musimy wprowadzić Identyfikator i nazwę skrytki. Klikamy przycisk **ZAPISZ**

DODAJ EPUAP

Identyfikator \*

Skrytka \*

Domyślny

ANULUJ

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.

# Metadane

## Identyfikator

294e86293c0740dfaca79b94af93b897

## Data utworzenia

2024-01-15 12:34:39

## Tytuł dokumentu

Szablon ogólny z herbem.docx

Dostęp \*

Publiczny - dostępny częściowo | v

Rodzaj dokumentu \*

Pismo | v

Typ dokumentu \*

Text (tekst) | v

Data na dokumencie

2024-08-21



Znak na dokumencie

OS.1334.1.2024/1



16/128

ZAMKNIJ

ZAPISZ

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.

Dodaj ePismo

1 Kontakt — 2 Treść i tytuł — 3 Załączniki

Należy zaznaczyć, jeżeli pismo ma nie zawierać danych adresata.

UCZESTNICY WYSZUKAJ WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

Wyszukaj  
Wpisz nazwę i miejscowość (minimum 3 znaki)

ZAMKNIJ DALEJ

2. Dodajemy kontakt z Bazy kontaktów i przechodzimy DALEJ.

Dodaj ePismo

1 Kontakt — 2 Treść i tytuł — 3 Załączniki

Należy zaznaczyć, jeżeli pismo ma nie zawierać danych adresata.

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego  
ul. Jagiellońska 29, 03-719 Warszawa

Wybierz skrytkę Epuap  
umwm/SkrytkaESP

ZAMKNIJ 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.

Dodaj ePismo

1 Kontakt — 2 Treść i tytuł — 3 Załączniki

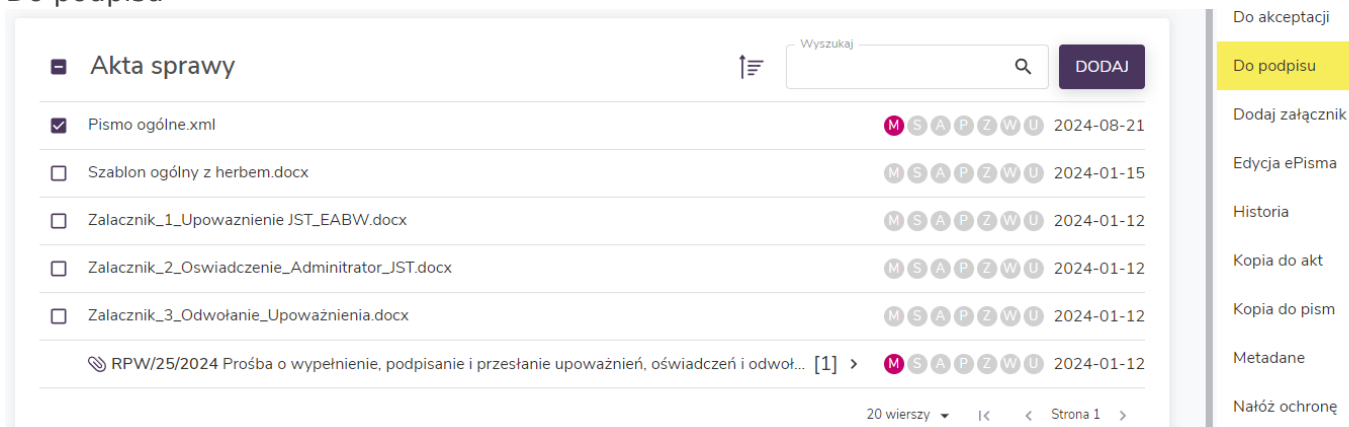
<input checked="" type="checkbox"/>	Szablon ogólny z herbem.docx	2024-01-15
<input checked="" type="checkbox"/>	Zalacznik_3_Odwołanie_Upoważnienia.docx	2024-01-12
<input checked="" type="checkbox"/>	Zalacznik_1_Upowaznienie_JST_EABW.docx	2024-01-12
<input checked="" type="checkbox"/>	Zalacznik_2_Oswiadczenie_Administrator_JST.docx	2024-01-12
<input checked="" type="checkbox"/>	RPW/25/2024 Prośba o wypełnienie, podpisanie i przestanie upoważnień, oświadczeń i odwołań w ramach projektów EA i BW [1]	2024-01-12
<input type="checkbox"/>	Prośba o wypełnienie, podpisanie i przestanie upoważnień, oświadczeń i odwołań w ramach projektów EA i BW.pdf	2024-01-12

20 wierszy < > Strona 1 >

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



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a search bar with the text "Wyszukaj" and a "DODAJ" button. Below it is a list of documents under the heading "Akta sprawy". The list includes:

- Pismo ogólne.xml (2024-08-21)
- Szablon ogólny z herbem.docx (2024-01-15)
- Załącznik\_1\_Upoważnienie\_JST\_EABW.docx (2024-01-12)
- Załącznik\_2\_Oswiadczenie\_Administrator\_JST.docx (2024-01-12)
- Załącznik\_3\_Odwołanie\_Upoważnienia.docx (2024-01-12)
- RPW/25/2024 Prośba o wypełnienie, podpisanie i przestanie upoważnień, oświadczeń i odwoł... [1] > (2024-01-12)

At the bottom of the list, there are navigation controls: "20 wierszy", "◀", "▶", and "Strona 1". On the right side, there is a vertical menu with options: "Do akceptacji", "Do podpisu" (highlighted in yellow), "Dodaj załącznik", "Edycja ePisma", "Historia", "Kopia do akt", "Kopia do pism", "Metadane", and "Nałóż ochronę".

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

## Tworzenie zadania do podpisu

### Treść zadania


Treść zadania

Proszę o podpis

GPO GPR GPM

15/25

### Odbiorca\*

Wichrowski Kamil (Burmistrz Urzędu Miasta i Gminy Dobre) **UMiGDobre** 

### Dokumenty do podpisania\*

Pismo ogólne.xml



Podpis\*

Profil podpisu

Podpis otoczony (XAdE... | v)

### Termin zadania

Data

2024-08-23  

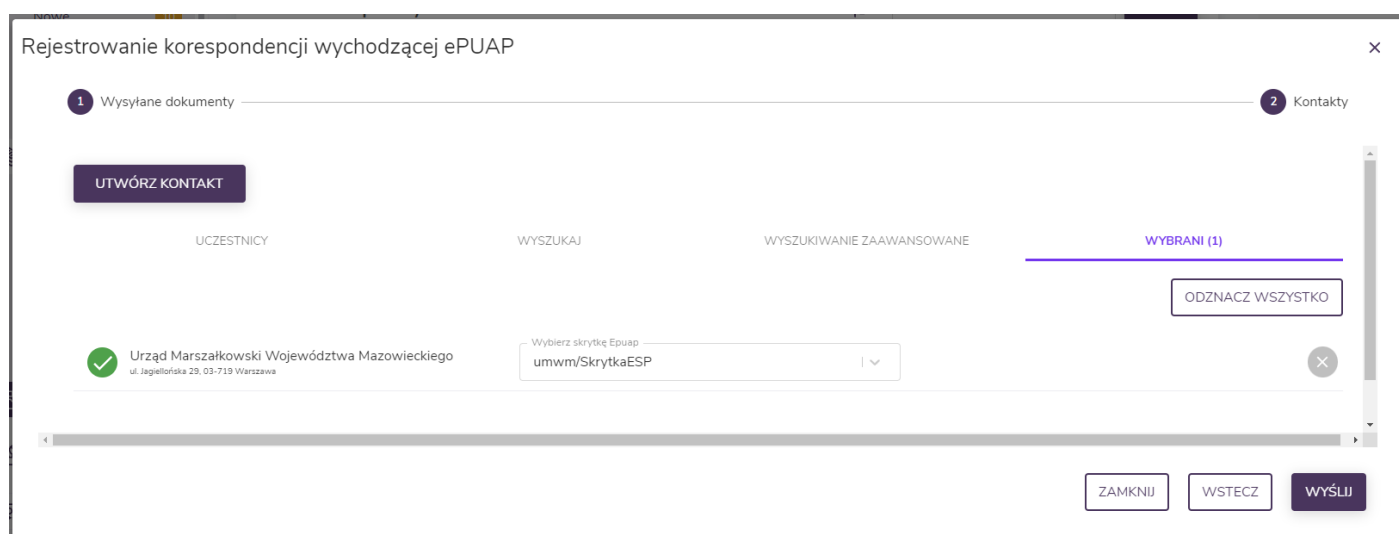
ANULUJ **UTWÓRZ**

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 od razu 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