



# ePUAP

## Jak załatwić sprawę?

---

## Jak założyć konto

---

### SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI .....	2
1 Wprowadzenie.....	3
2 Wyszukanie sprawy z zalogowaniem się do systemu .....	5
2.1 Wyszukanie sprawy za pomocą wyszukiwarki na stronie głównej.....	7
2.2 Wyszukiwanie urzędów za pomocą wyszukiwarki na stronie Katalogu spraw. ....	13
2.2.1 Nawigowanie poprzez klasyfikację zdarzeń .....	13
2.2.2 Nawigowanie poprzez Alfabetyczną listę spraw.....	17
2.2.3 Nawigowanie poprzez Klasyfikację terytorialną .....	17
2.2.4 Nawigowanie za pomocą Innych klasyfikacji.....	18
3 Wypełnienie i wysłanie wniosku .....	19
4 Poruszanie się po składzie dokumentów .....	25
5 Podpisanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPD) i odebranie pisma z urzędu.....	30
6 Słownik pojęć .....	34
7 SPIS RYSUNKÓW .....	35

## 1 Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja stanowi pomoc dla użytkowników korzystających z platformy ePUAP. Opisuje jak w prosty sposób i bez wychodzenia z domu załatwić sprawę w urzędzie.

Istnieją dwa sposoby załatwiania spraw poprzez ePUAP:

1. **Wymaga uprzednio zarejestrowania i zalogowania się do ePUAP**
2. **Nie wymaga rejestracji i logowania do systemu ePUAP**

Użytkownik aby móc w pełni korzystać z systemu ePUAP powinien w pierwszej kolejności zarejestrować konto. Założenie konta umożliwia zalogowanie się do systemu i skorzystanie z jego wszystkich możliwości np. złożenia wniosku i potwierdzenia Profilu Zaufanego, a przede wszystkim załatwienie sprawy przez Internet poprzez wyszukania usług danego urzędu i wysłanie dokumentu do urzędu. Dokumenty wysyłane do urzędu i odebrane decyzje gromadzone są wówczas w skrzynce użytkownika. Mogą być tam przechowywane do momentu aż:

- Nie zostanie przekroczony limit danej skrzynki
- Użytkownik nie pobierze dokumentów na własny dysk do archiwum (do przeglądania dokumentów na dysku służy aplikacja desktopowa do pobrania ze strony ePUAP pod poniższym linkiem XXXXXXXXXXXXX)
- Użytkownik usunie je samodzielnie ze swojej skrzynki (uwaga proces nieodwracalny, przed usunięciem dokumentów należy je pobrać do archiwum patrz punkt wyżej)



Jest to podstawowa i rekomendowana metoda załatwiania sprawy przez użytkowników na platformie ePUAP. Gwarantuje zachowanie dokumentów w skrzynce użytkownika. Nawet jeśli dana sprawa nie wymaga logowania rekomenduje się rozpoczęcie procesu od zalogowania się.

Istnieje też drugi sposób załatwiania spraw bez konieczności rejestracji się i logowania na platformie ePUAP. Jednak należy pamiętać, że dotyczy to wybranych spraw (urząd udostępniający daną usługę decyduje czy wymaga ona zalogowania czy też nie) i jest związane z tymczasowymi instancjami skrzynek - dalej wirtualne skrzynki - do obsługi korespondencji z urzędem. Tworzone są

---

## Jak założyć konto

---

one do obsługi danej sprawy i po pewnym czasie ustalonym w systemie wirtualne skrzynki są automatycznie usuwane. Użytkownik musi wówczas pamiętać o zachowaniu zgromadzonych tam dokumentów na dysku przed usunięciem ich z systemu. Użytkownik może też w trakcie pracy z wirtualną skrzynką zalogować się do systemu jeśli posiada w nim konto i wówczas cała wirtualna skrzynka i jej zawartość zostanie przeniesiona do konta na platformie ePUAP – zostanie dodana nowa skrzynka użytkownika.



Jest to metoda pracy z systemem przeznaczona jedynie dla osób, które zamierzają sporadycznie załatwiać sprawę przez ePUAP i świadomie nie chcą zakładać konta na tej platformie. Nie jest to metoda rekomendowana dla użytkowników platformy ePUAP.

Proces załatwiania sprawy czy to z logowaniem czy też bez logowania do systemu zawsze rozpoczynamy poprzez wyszukanie odpowiedniej sprawy w katalogu usług udostępnianych przez urzędy.

W instrukcji przedstawione są następujące kroki procesu załatwiania sprawy.



## Jak założyć konto

## 2 Wyszukanie sprawy z zalogowaniem się do systemu

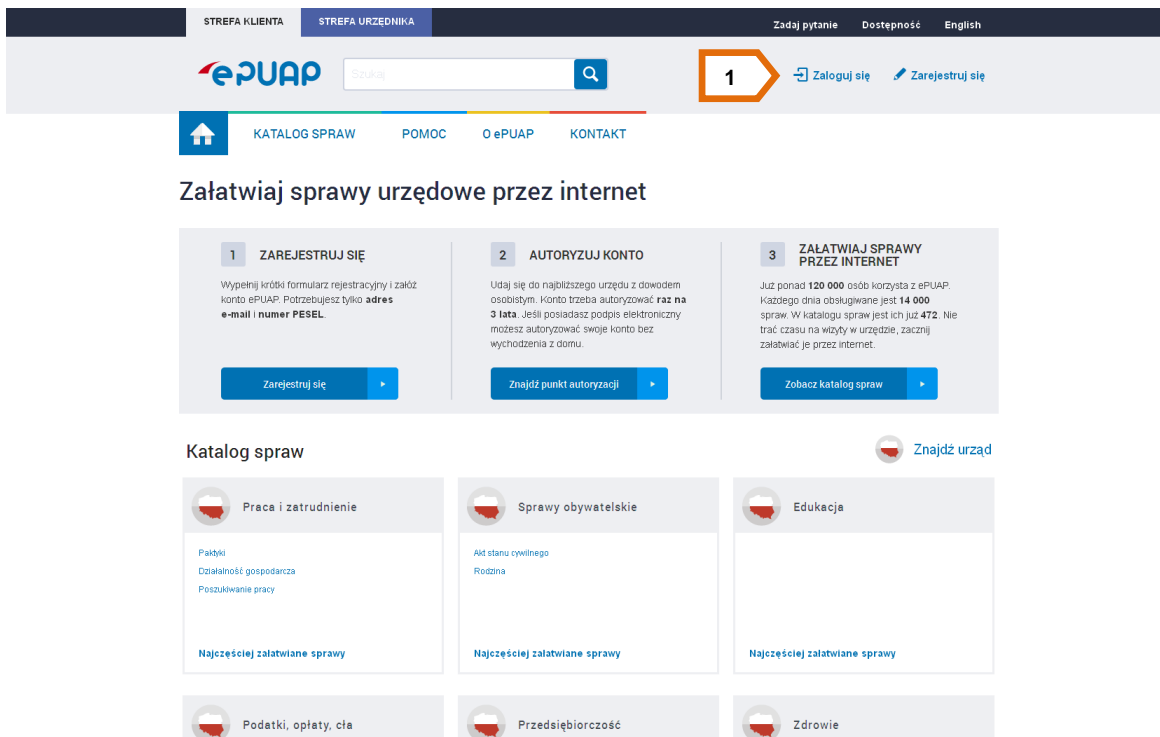


Wymagane uprawnienia do wykonania opisanej czynności: **brak**.

### Krok 1.

Aby rozpocząć proces załatwiania sprawy zaloguj się w systemie ePUAP. Na stronie głównej [epuap.gov.pl](http://epuap.gov.pl) w prawym górnym rogu wybierz **Zaloguj się**.

Rysunek 1. Strona główna ePUAP



Strona główna ePUAP zawiera menu z opcjami: STREFA KLIENTA, STREFA URZEDNIKA, Zadaj pytanie, Dostępność, English. W sekcji logowania widoczne są przyciski Zaloguj się i Zarejestruj się, przy czym Zaloguj się jest wyróżniony czerwonym ramieniem z cyfrą 1. Poniżej znajdują się zakładki: KATALOG SPRAW, POMOC, O ePUAP, KONTAKT.

**Załatwaj sprawy urzędowe przez internet**

- 1 ZAREJESTRUJ SIĘ**  
Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto ePUAP. Potrzebujesz tylko **adres e-mail i numer PESEL**.  
[Zarejestruj się](#)
- 2 AUTORYZUJ KONTO**  
Udaj się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym. Konto trzeba autoryzować **raz na 3 lata**. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny możesz autoryzować swoje konto bez wychodzenia z domu.  
[Znajdź punkt autoryzacji](#)
- 3 ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET**  
Już ponad **120 000** osób korzysta z ePUAP. Każdego dnia obsługiwane jest **14 000** spraw. W katalogu spraw jest ich już **472**. Nie trać czasu na wizyty w urzędzie, zacznij załatwiać je przez internet.  
[Zobacz katalog spraw](#)

**Katalog spraw** [Znajdź urząd](#)

- Praca i zatrudnienie**  
Paktyki  
Działalność gospodarcza  
Poszukiwanie pracy  
[Najczęściej załatwiane sprawy](#)
- Sprawy obywatelskie**  
Akt stanu cywilnego  
Rodzina  
[Najczęściej załatwiane sprawy](#)
- Edukacja**  
[Najczęściej załatwiane sprawy](#)
- Podatki, opłaty, cła**
- Przedsiębiorczość**
- Zdrowie**



## Jak założyć konto

### Krok 2.

Po zalogowaniu się wyświetli się ekran strony głównej a w prawym górnym rogu będzie znajdowała się informacja jaki użytkownik obecnie pracuje w systemie [1] (Rysunek 2). Jeśli nie chcesz aby po zalogowaniu na stronie głównej wyświetlał się domyślnie ustawiony baner [2] (Rysunek 1) wówczas wejdź do zakładki zarządzanie kontem i usuń ustawienie domyślne.

### Rysunek 2. Zalogowany użytkownik

The screenshot shows the ePUAP 2 user interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZEDNIKA'. The user is logged in as 'Jan Kowalski' with the email 'jan.kowalski@02'. A search bar and a 'Moja Skrzynka' icon are also visible. The main content area is titled 'Katalog spraw' and contains a grid of service categories. A red box labeled '1' highlights the user profile information in the top right, and another red box labeled '2' highlights the 'Edukacja' category in the grid. The footer contains the ePUAP logo, contact information, and logos of the Ministry of Administration and Digitalization, the National Innovation Economy Strategy, and the European Union.



## Jak założyć konto

### Krok 3.

Użytkownik może na dwa sposoby wyszukać daną sprawę, którą chce załatwić – może skorzystać z:

1. wyszukiwarki na stronie głównej [1] (Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.)
2. lub z wyszukiwarki urzędów na stronie Katalogu spraw [3] (Rysunek 3)

**Rysunek 3. Wyszukiwarka**

### 2.1 Wyszukanie sprawy za pomocą wyszukiwarki na stronie głównej.



Wymagane uprawnienia do wykonania opisanej czynności: **brak**. Użytkownik nie musi być zalogowany.

### Krok 1

W celu wyszukania sprawy za pomocą wyszukiwarki pełnotekstowej użytkownik wpisuje odpowiednią frazę w oknie wyszukiwania. W miarę wpisywania odpowiedniego zapytania (po 3 literach) system

## Jak założyć konto

---

zacznie podpowiadać pasujące do zapytania usługi, nazwy urzędów lub inne podpowiedzi zdefiniowane przez Administratora. Podpowiedzi wyświetlają się na liście w dwóch kolorach: niebieskim, gdy istnieje bezpośrednie przekierowanie do karty usługi, profilu urzędu lub innej strony powiązanej z danym zapytaniem (z pominięciem strony z wynikami wyszukiwania) lub w kolorze czarnym gdy stanowią tylko podpowiedź dla użytkownika. Po wybraniu podpowiedzi w kolorze czarnym system wyświetli stronę z wynikami wyszukiwania dla wybranej frazy. Mechanizm podpowiedzi jest dla użytkownika tylko pomocą, z której może skorzystać lub nie. W przypadku, gdy użytkownik nie skorzysta z mechanizmu podpowiedzi i po wpisaniu w oknie wyszukiwania danej frazy uruchomi wyszukiwanie, system również wyświetli stronę z wynikami wyszukiwania dla danego zapytania.

W zależności od tego jakie informacje posiada użytkownik rozpoczynając proces wyszukiwania sprawy wpisuje w pole wyszukiwarki odpowiednią frazę. Jeśli użytkownik zna nazwę sprawy lub nazwę urzędu wpisuje odpowiednią frazę. Wystarczy 3 pierwsze litery i system będzie automatycznie podpowiadał listę pasujących wyników. Jeśli użytkownik nie zna nazwy urzędu ani sprawy wpisuje frazę, która jest powiązana ze sprawą, której szuka. Następnie z listy [1] można wybrać odpowiedni wynik wyszukiwania (Rysunek 4).





## Jak założyć konto

**Rysunek 4. Lista wyników wyszukiwania**

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. A search bar contains the text 'Urz', and a dropdown menu displays a list of government offices, with 'Urząd skarbowy' highlighted by an orange box labeled '1'. Below the search bar, there is a 'Katalog spraw' section with various categories such as 'Praca i zatrudnienie', 'Podatki, opłaty, cła', 'Przedsiębiorczość', 'Zdrowie', 'Rolnictwo', and 'Zibi Inst test - nie modyfikowac.'. Each category has a list of 'Najczęściej zalatwane sprawy' (Most frequently processed cases).



## Jak założyć konto

---



Na liście podpowiedzi mogą znajdować się wyniki w kolorze niebieskim lub czarnym. Wyniki w kolorze niebieskim oznaczają, że dana podpowiedź jest powiązana z konkretną stroną usługi, urzędu lub inną stroną zdefiniowaną przez Administratora. Natomiast wyniki w kolorze czarnym to podpowiedzi, które stanowią tylko ułatwienie dla użytkownika przy wprowadzaniu zapytania.

## Krok 2.

Aby przejść z listy wyników w wyszukiwarce na stronie głównej należy wybrać odpowiedni link.

### 1. Opcjonalny sposób – ulubione urzędy

Jeśli użytkownik często załatwia sprawy w jednym lub kilku urzędach może zbudować sobie listę ulubionych urzędów. W tym celu na stronie głównej należy nacisnąć przycisk **Katalog spraw** [3], następnie wpisać kod pocztowy lub nazwę miejscowości [2], w której chce załatwić sprawę. Użytkownik może skorzystać z podpowiedzi systemu i z wyświetlonych wyników wyszukiwania, wybrać urząd, który chce dodać do listy ulubionych klikając przy nim na **Dodaj do ulubionych** [4] (Rysunek 3).

Listę ulubionych urzędów użytkownik może edytować w zależności od potrzeb. Jeśli nie chce aby system podpowiadał wybrany wcześniej urząd należy przejść do **Zarządzania kontem** [1], następnie w sekcji **Zaawansowane** kliknąć w link **Pokaż ustawienia zaawansowane** [2] (Rysunek 5).



## Jak założyć konto

**Rysunek 5. Przejście do opcji zaawansowanych**

The screenshot shows the user profile page for Jan Kowalski. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main navigation bar has 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The user profile dropdown menu is open, with 'Zarządzanie kontem' highlighted and circled in orange with the number '1'. The profile details for Jan Kowalski (osoba fizyczna) are shown, including 'Dane autoryzowane' (Name: Jan, Surname: Kowalski, Login: JanKowalski2, E-mail: JanKowalski2@domena.pl, PESEL: 72042911556, Phone: +), 'Dostęp do konta' (Password: masked), 'Adres zamieszkania' (None entered), 'Adres zameldowania' (Same as residence), and 'Adres e-mail do powiadomień' (Same as account creation). The 'Zdjęcie/logo' section shows a placeholder for a profile picture. The 'Zaawansowane' section has a link 'Pokaż ustawienia zaawansowane' circled in orange with the number '2'. A 'Usuń konto' link is visible at the bottom right.





## Jak założyć konto

Po przejściu do opcji zaawansowanych należy rozwinąć listę przy wybranym urzędzie i potwierdzić chęć usunięcia urzędu z ulubionych poprzez kliknięcie na przycisk **Usuń** [1]. Aby wyjść z opcji zaawansowanych użytkownik powinien kliknąć w link **Powrót do ogólnych** [2]. (Rysunek 6).

**Rysunek 6. Usuwanie z listy ulubionych urzędów**

The screenshot shows the user profile settings page for Jan Kowalski. The page is divided into a left sidebar with navigation options like 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', and 'Utwórz nowy profil'. The main content area shows the user's name and account type, followed by a list of 'Ulubione urzędy' (Favorite offices). The first office listed is 'Samorząd Województwa Pomorskiego'. A red box labeled '1' highlights the 'Usuń' button next to this office. Below the list, there are settings for 'Domyślny podmiot', 'Domyślny podpis', 'Wyświetlenie panelu z krokami na stronie głównej', and 'Wyświetlenie dokumentów w składzie'. At the bottom, there is a checkbox for consent to receive communications. A red box labeled '2' highlights the 'Powrót do ogólnych' link at the bottom right of the page.



Jak założyć konto

## 2.2 Wyszukiwanie urzędów za pomocą wyszukiwarki na stronie Katalogu spraw.

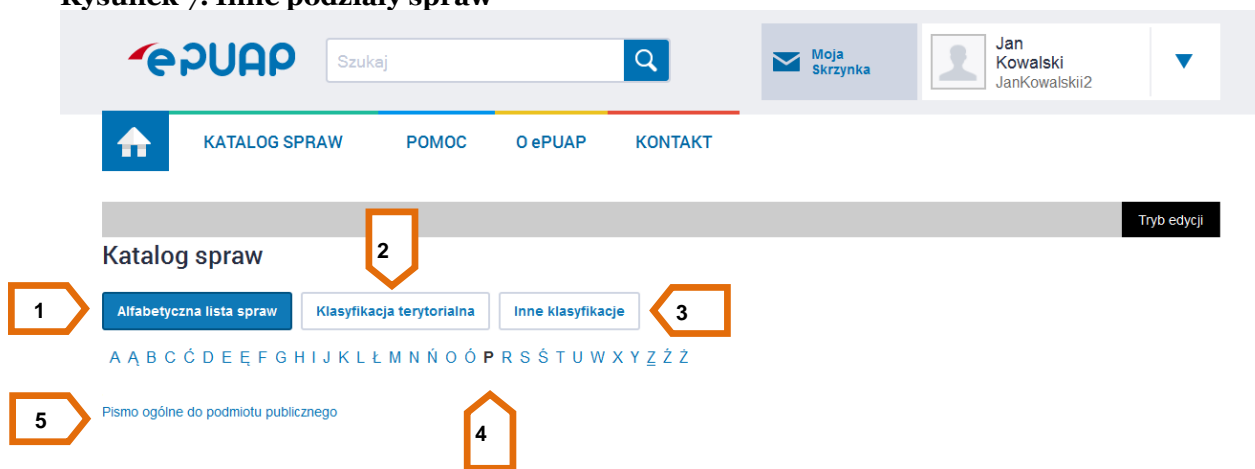
Każdy użytkownik, niezależnie od posiadanych uprawnień może korzystać z Katalogu spraw, w celu uzyskania interesującej go usługi i zapoznania się z jej opisem. Może też sprawdzić, czy w danej miejscowości znajdują się urzędy świadczące tę usługę. Po zapoznaniu się z kartą usługi danego urzędu może przejść do formularza złożenia wniosku, o ile urząd udostępnia wniosek elektroniczny.

Na stronie głównej portalu ePUAP prezentowane są najważniejsze kategorie zdarzeń i zdarzenia, do których przyporządkowane zostały nazwy spraw, jakie użytkownik może zrealizować w urzędach i instytucjach publicznych. Przejście ze strony głównej portalu ePUAP do wybranej sprawy może nastąpić na kilka sposobów:

1. nawigowanie poprzez klasyfikację zdarzeń [2] (Rysunek 2)
2. nawigowanie poprzez **Inne podziały spraw** [5] (Rysunek 3):

- **Alfabetyczną listę spraw** [1]
- **Klasyfikację terytorialną** [2]
- **Inne klasyfikacje** [3] (Rysunek 7)

Rysunek 7. Inne podziały spraw



### 2.2.1 Nawigowanie poprzez klasyfikację zdarzeń

Podstawowym sposobem nawigacji poprzez katalog usług jest skorzystanie z klasyfikacji zdarzeń życiowych, biznesowych lub administracyjnych, widocznych zarówno na stronie głównej jak i z poziomu Katalogu spraw (Rysunek 8).



## Jak założyć konto

### Rysunek 8. Klasyfikacja zdarzeń życiowych

#### Załatwiasz sprawy urzędowe przez internet

#### Katalog spraw



## Jak założyć konto

---

### Krok 1

Na stronie głównej portalu użytkownik klika na nazwę kategorii [1]. W ramach danej kategorii mogą (ale nie muszą) być zdefiniowane podkategorie zdarzeń bądź same zdarzenia. Po wybraniu nazwy **podkategorii** [2] system wyświetli listę spraw (usług) [3] związanych z tym zdarzeniem (Rysunek 8). Po kliknięciu w link do interesującej użytkownika usługi zostanie wyświetlona strona z opisem wybranej usługi.

Sam opis usługi zawiera szereg informacji związanych z usługą, które mają użytkownikowi ułatwić skorzystanie z danej usługi. Do informacji tych należą m.in.:

- nazwa i opis skrócony usługi,
- charakterystyka osób, dla których przeznaczona jest usługa,
- czas realizacji usługi,
- dokumenty wymagane do realizacji usługi,
- opłaty związane z usługą,
- tryb odwoławczy,
- podstawa prawna do świadczenia usługi,
- opcjonalnie: sprawy związane z daną sprawą (Rysunek 9)

## Jak założyć konto

### Rysunek 9. Opis usługi

STREFA KLIENTA
STREFA URZĘDNIKA
WYSOKI KONTRAST
Zadaj pytanie
Dostępność
English

Moja Skrzynka

Jan Kowalski  
JanKowalski@z

🏠
KATALOG SPRAW
POMOC
O ePUAP
KONTAKT

Tryb edycji

Znajdź urząd w którym chcesz załatwić sprawę

Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę

1

#### Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Za pomocą tej usługi możliwe jest złożenie pisma do każdego urzędu, który posiada podmiot na platformie ePUAP.

2

Załatw sprawę ▶

<b>Organ właściwy do realizacji usługi</b>	Niniejsza usługa umożliwia złożenie do wybranego organu administracji publicznej pisma (podania) w sprawie, co do której nie mają zastosowania inne formularze.
<b>Kogo dotyczy</b>	Każdej osoby, która chce złożyć pismo do urzędu drogą elektroniczną
<b>Podstawy prawne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ustawa ( Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm. )</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zgodnie z przepisami obowiązującymi w danej kategorii spraw</li> </ul>
<b>Czas realizacji</b>	Zgodnie z przepisami obowiązującymi w danej kategorii spraw
<b>Opłaty</b>	Zgodnie z przepisami obowiązującymi w danej kategorii spraw
<b>Tryb odwoławczy</b>	W przypadku, gdy postępowanie administracyjne kończy się wydaniem decyzji - do organu administracji publicznej wyższego stopnia w rozumieniu kpa (np. w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego - Samorządowe Kolegium Odwoławcze, chyba że ustawy szczególne stanowią inaczej, w stosunku do wojewodów - właściwi w sprawie ministrowie) za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
<b>Rezultat realizacji usługi</b>	n/d
<b>Etapy realizacji usługi</b>	n/d
<b>Poziom uwierzytelniania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niewymagany</li> </ul>
<b>Usługa wymaga zalogowania</b>	TAK
<b>Słowa kluczowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usługa Centralna</li> </ul>

Załatw sprawę ▶

2

**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

ul. Syreny 23, 01-150 Warszawa, tel. +48 22 315 20 00, fax. +48 22 315 20 01, e-mail: sekretariat@cpi.gov.pl, www.cpi.gov.pl

16



Jak założyć konto

---

## 2.2.2 Nawigowanie poprzez Alfabetyczną listę spraw

Jeżeli znana jest dokładna nazwa sprawy (usługi), można odnaleźć ją na **Alfabetycznej liście spraw**. Jest to lista wszystkich spraw (usług), dla których w katalogu usług publicznych zamieszczono opisy, niezależnie od ich przyporządkowania do klasyfikacji zdarzeń.

### Krok 1

Użytkownik aby przejść do Alfabetycznej listy spraw powinien wybrać **Katalog spraw** [3] (Rysunek 3), następnie klika na **Inne podziały spraw** [5] (Rysunek 3). System automatycznie przenosi użytkownika do podkategorii **Alfabetyczna lista spraw** [1] (Rysunek 7). Użytkownik może tam znaleźć usługi posortowane po pierwszej literze nazwy danej sprawy [4] (Rysunek 7).

### Krok 2

Naciśnij link z nazwą **sprawy** (usługi), którą chcesz zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy [5] (Rysunek 7). Następnie użytkownik powinien znaleźć urząd, w którym chce załatwić sprawę, w tym celu klika na **Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** upewniając się tym samym, że dana jednostka udostępniła taką usługę na swoim podmiocie w systemie [1] (Rysunek 9).

### Krok 3

Użytkownik wybiera urząd i klika na **Załatw sprawę** [2] (Rysunek 9).

## 2.2.3 Nawigowanie poprzez Klasyfikację terytorialną

Użytkownik może wyszukać sprawy, które są realizowane dla danego obszaru podziału terytorialnego (cały kraj / województwo / powiat / gmina).

### Krok 1

Użytkownik wybiera kolejno **Katalog spraw** [3] (Rysunek 3), następnie klika na **Inne podziały spraw** [5] (Rysunek 3) oraz zmienia podkategorię na **Klasyfikację terytorialną** [2] (Rysunek 7). Następnie wskazuje województwo, powiat albo gminę [1] (Rysunek 10), dla obszaru których chce przejrzeć listę świadczonych usług. System wyświetli **listę spraw** [2] (Rysunek 10) związanych z wybraną jednostką.

---

Jak założyć konto

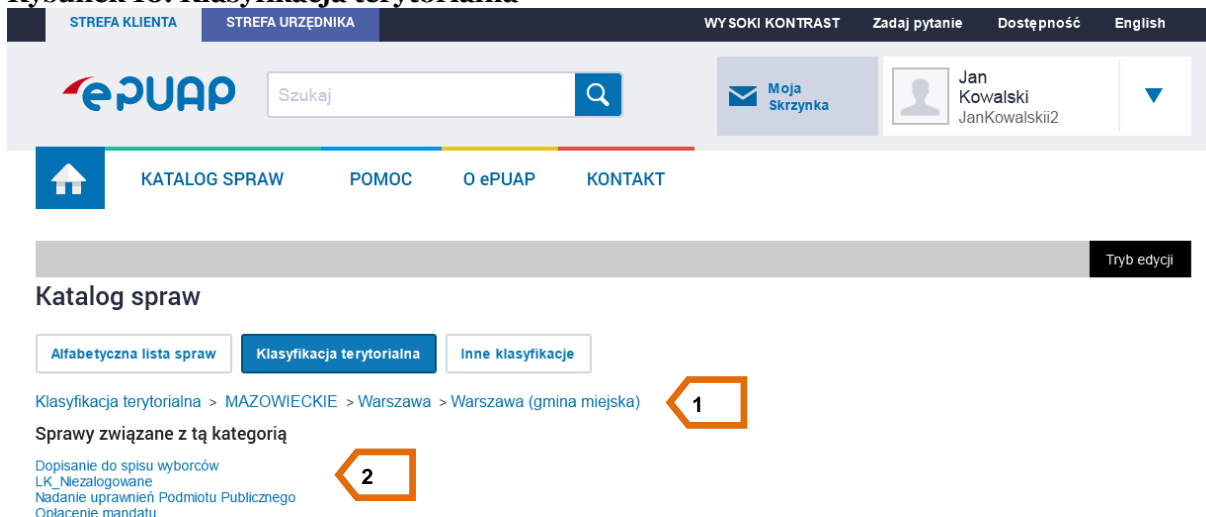
## Krok 2

Użytkownik wybiera link z nazwą **sprawy** (usługi) [2] (Rysunek 10), którą chce zrealizować. System wyświetli formatkę zawierającą opis wybranej sprawy. Następnie użytkownik powinien znaleźć urząd, w którym chce załatwić sprawę, w tym celu klika na **Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę** upewniając się tym samym, że dana jednostka udostępniła taką usługę na swoim podmiocie w systemie [1] (Rysunek 9).



## Krok 3


Użytkownik wybiera urząd i klika na **Załatw sprawę** [2] (Rysunek 9).


**Rysunek 10. Klasyfikacja terytorialna**



STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie Dostępność English

 Szukaj 


Moja Skrzynka  Jan Kowalski JanKowalski2

 KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT


Tryb edycji

**Katalog spraw**

Alfabetyczna lista spraw **Klasyfikacja terytorialna** Inne klasyfikacje

Klasyfikacja terytorialna > MAZOWIECKIE > Warszawa > Warszawa (gmina miejska) 

Sprawy związane z tą kategorią

Dopisanie do spisu wyborców  
LK\_Niezałogowane  
Nażalenie uprawnień Podmiotu Publicznego  
Opłacenie mandatu 

### 2.2.4 Nawigowanie za pomocą Innych klasyfikacji

Użytkownik może również wyszukać sprawę, które są klasyfikowane według form własności lub według formy prawnej.

### 3 Wypełnienie i wysłanie wniosku



Wymagane uprawnienia do wykonania opisanej czynności: **brak**.

Użytkownik powinien wyszukać usługę lub urząd do którego chce wysłać pismo. Poniżej przedstawiono kroki od wyboru przykładowej usługi poprzez wypełnienie formularza i wysyłkę gotowego pisma do urzędu.

#### Krok 1

Na stronie głównej portalu użytkownik wybiera **Usługę centralną** [1] następnie klika na link **Wyślij pismo do dowolnego urzędu** [3] (Rysunek 8). Adresata pisma, do którego zostanie ono wysłane należy wybrać w kolejnym kroku po naciśnięciu przycisku **Załatw sprawę** [2] (Rysunek 9).

#### Krok 2

Użytkownik zostaje przeniesiony do edycji formularza. Aby wybrać adresata klikamy na **Ustaw/Zmień adresata** [1]. Po wpisaniu czterech pierwszych liter system zacznie podpowiadać urzędy lub instytucje. Użytkownik wybiera urząd do którego chce wysłać pismo [2], następnie zatwierdza swój wybór klikając na **Zaadresuj** [3].

Użytkownik ma również możliwość edycji swoich danych adresowych na formularzu zaznaczając opcję **Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie** [4] (Rysunek 11)



Dla zalogowanego użytkownika, który ma uzupełnione dane teleadresowe w profilu podmiotu dane te zostaną automatycznie uzupełnione w treści formularza.

#### Krok 3

Z rozwijanej listy użytkownik może wybrać **Rodzaj pisma** [5], jakie chce złożyć do urzędu. Może to być wniosek, skarga, oświadczenie etc.

Następnie wypełnia pola wymagane, tj. **Tytuł pisma** [6] oraz uzupełnia jego **Treść** [7].

## Jak założyć konto

---

Użytkownik może również pobrać załączniki z dysku i wysłać je wraz z wypełnionym formularzem do urzędu. Jeśli chce dodać załącznik klika na symbol zielonego plusa [8] (Rysunek 11) następnie wybiera ścieżkę do miejsca, w którym umieszczony jest wybrany plik a na końcu wpisuje **Opis załącznika**. W zależności od rodzaju formularza udostępnionego przez konkretny urząd, możemy dodać załączniki małe ( do 3,5MB) lub duże pliki (do 500 MB).

Użytkownik przechodzi do **Podglądu** [9] (Rysunek 11) dokumentu aby złożyć na nim podpis.



## Jak założyć konto

**Rysunek 11. Uzupełnianie formularza**

**Zafatw sprawę** Domyślna Tryb edycji

**Wybierz adresata**

**Edycja: Pismo ogólne** Wyślij Podgląd Zaawansowane

Od: Jan Kowalski (JanKowalski2)  
Do:

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych  
Dokument jest aktualnie zaadresowany do podmiotu (adresat). Jeśli chcesz zmienić adresata skorzystaj z sekcji poniżej.

**Ustaw/zmień adresata** 1

Wybrany odbiorca: **MINISTERSTWO ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI (MAC)** Zaadresuj 3

**Wnieśkodawca:** 4

Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie  
PESEL: 72042911556  
NIP:  
Jan Kowalski

**MINISTERSTWO ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI**  
ODDZIAŁ WARSZAWA  
WARSZAWA  
UL. KRÓLEWSKA 27

**Rodzaj pisma:** 5  
wniosek  
**Tytuł pisma:** 6

7

**Oświadczenie:**

1.  Oświadczam, iż rezygnuję z doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 39<sup>1</sup> k.p.a. §14 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 poz. 267 z późn. zm.).

**Załączniki**

**Wybierz załącznik**  
Całkowita wielkość załączników przesyłanych do dokumentu nie może przekroczyć 5,0 MB

Opis załącznika: 8

Wciśnij przycisk **+**, aby dodać kolejny załącznik.  
Wciśnij przycisk **-**, aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

9 Podgląd Wyślij



## Jak założyć konto



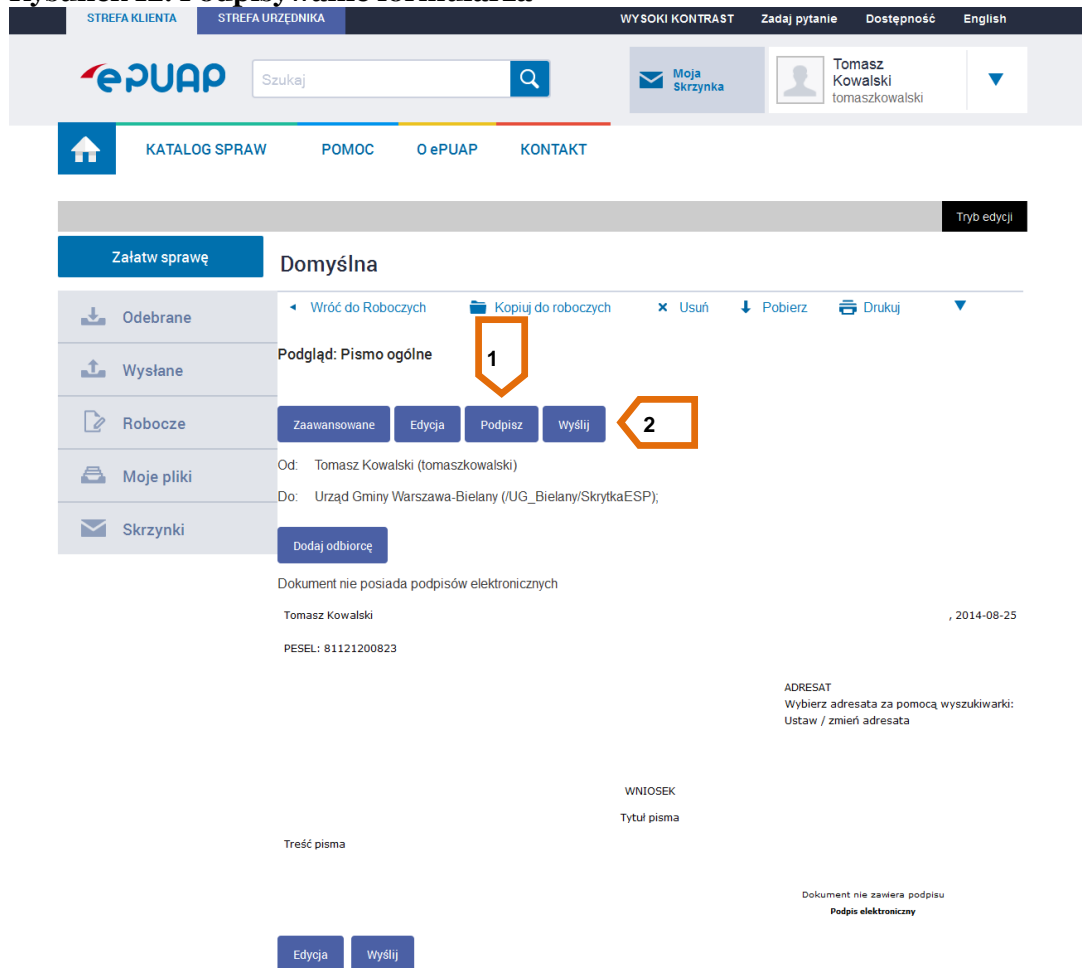
Aby dokument miał moc prawną powinien być podpisany przed wysłaniem. Jest to sytuacja analogiczna jak w przypadku korespondencji drogą tradycyjną – na wnioskach, które składamy w urzędach osobiście, również składamy podpisy.

**Podpis odnosi się do całej treści formularza wraz z załączonymi do niego plikami.**

## Krok 4

Użytkownik klika na **Podpisz** [1] (Rysunek 12) aby przejść do podpisu dokumentu.

### Rysunek 12. Podpisywanie formularza



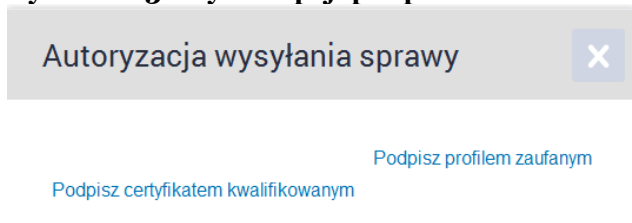
The screenshot shows the ePUAP interface for document management. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main header features the ePUAP logo, a search bar, and a user profile for Tomasz Kowalski. The left sidebar contains navigation options: 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Domyślna' and shows a list of documents. The 'Podpisz' button is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Wyślij' button is highlighted with a red box and labeled '2'. The document details include: 'Podgląd: Pismo ogólne', 'Od: Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)', 'Do: Urząd Gminy Warszawa-Bielany (/UG\_Bielany/SkrytkaESP);', and 'Dodaj odbiorcę'. The document status is 'Dokument nie posiada podpisów elektronicznych' and the date is '2014-08-25'. The bottom of the page shows 'Edycja' and 'Wyślij' buttons.

## Jak założyć konto

### Krok 5

Użytkownikowi wyświetli się okno z wyborem opcji podpisu. W zależności od posiadanego podpisu wybiera jedną z opcji: **Podpisz certyfikatem kwalifikowanym** lub **Podpisz profilem zaufanym** (Rysunek 13).

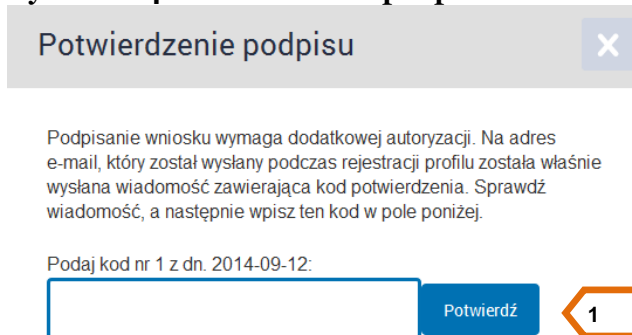
#### Rysunek 13. Wybór opcji podpisu



The screenshot shows a window titled "Autoryzacja wysłania sprawy" with a close button (X). Below the title, there are two blue links: "Podpisz profilem zaufanym" and "Podpisz certyfikatem kwalifikowanym".

Użytkownik wybiera podpisanie dokumentu profilem zaufanym. System prosi o podanie kodu autoryzacyjnego. W zależności od wybranego sposobu autoryzacji kod zostanie wysłany na adres e-mail lub na telefon jako wiadomość testowa (sms). Po wpisaniu kodu w odpowiednie pole użytkownik klika **Potwierdź [1]** (Rysunek 14)

#### Rysunek 14. Potwierdzenie podpisu



The screenshot shows a window titled "Potwierdzenie podpisu" with a close button (X). Below the title, there is a paragraph of text: "Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej." Below the text, there is a label "Podaj kod nr 1 z dn. 2014-09-12:" followed by an empty input field, a blue button labeled "Potwierdź", and a yellow box containing the number "1".

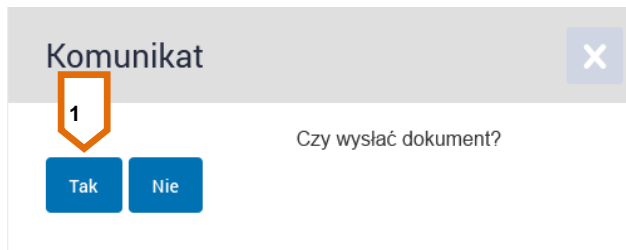
### Krok 6

Użytkownik klika Wyślij [2] (Rysunek 12) aby wysłać wniosek. Pojawi się okienko z komunikatem gdzie użytkownik powinien potwierdzić chęć wysłania pisma klikając na przycisk **Tak [1]** (Rysunek 15).

Jak założyć konto

---

### Rysunek 15. Okno z komunikatem



Na końcu pojawi się komunikat z informacją o pomyślnym wysłaniu dokumentu (Rysunek 16).

### Rysunek 16. Informacja o wysłaniu dokumentu





Jak założyć konto

---

## 4 Poruszanie się po składzie dokumentów



Wymagane uprawnienia do wykonania opisanej czynności: **brak**. Użytkownik jest zalogowany.

### Krok 1.

Użytkownik który chce przeglądać dokumenty powinien przejść do swojej skrzynki, czyli wybrać **Moja Skrzynka** [1] (Rysunek 17). Jeśli użytkownik ma nieodebrane pismo od urzędu to pojawia mu się czerwona ikonka z cyfrą na banerze **Moja Skrzynka**.



## Jak założyć konto

Rysunek 17. Skrzynka

**1**

**ZAREJESTRUJ SIĘ**  
Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto ePUAP. Potrzebujesz tylko adres e-mail i numer PESEL.

**Zarejestruj się**

**2 AUTORYZUJ KONTO**  
Idź się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym. Konto trzeba autoryzować raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny możesz autoryzować swoje konto bez wychodzenia z domu.

**Zobacz katalog spraw**

**3 ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET**  
Już ponad 120 000 osób korzysta z ePUAP. Każdego dnia obsługiwane jest 14 000 spraw. W katalogu spraw jest ich już 472. Nie traci czasu na wycieczki w urządzie, zacznij załatwiać je przez internet.

**Zobacz katalog spraw**

**Katalog spraw**

**Usługa Centralna**  
Wyślij pismo do dowolnego urzędu  
Najczęściej załatwane sprawy

**Edukacja**  
Nagrody, stypendia, awanse  
Najczęściej załatwane sprawy

**Sprawy obywatelskie**  
Akt stanu cywilnego  
Rodzina  
Cudzoziemcy  
Ogólne sprawy urzędowe  
Najczęściej załatwane sprawy

**Podatki, opłaty, cła**  
Podatek dochodowy  
Declaracje podatkowe  
Mandat  
Opłaty skarbowe  
Declaracje i zgłoszenia celne  
Najczęściej załatwane sprawy

**Przedsiębiorczość**  
Działalność gospodarcza  
Zezwolenia i koncesje  
CICO  
Dofinansowanie z UE  
Prowadzenie i zakładanie działalności  
Najczęściej załatwane sprawy

**Rolnictwo**  
Leczenie uzależnień 2  
Dokumentacja medyczna 2  
Rejestry medyczne 2  
Ubezpieczenie z dowodów 2  
Niepełnosprawni 2  
Najczęściej załatwane sprawy

**Zdrowie**  
Leczenie uzależnień  
Dokumentacja medyczna  
Rejestry medyczne  
Ubezpieczenie z dowodów  
Niepełnosprawni  
Najczęściej załatwane sprawy

**Dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej**  
Leczenie uzależnień 3  
Dokumentacja medyczna 3  
Rejestry medyczne 3  
Ubezpieczenie z dowodów 3  
Niepełnosprawni 3  
Najczęściej załatwane sprawy

**Kategoria\_test**  
zdarzenie\_1\_test  
Najczęściej załatwane sprawy

**kategoria tst #1 mod**  
Zdarzenie\_1 mod  
Najczęściej załatwane sprawy

**AW - nie dotykać!!!!**  
też nie dotykać!!!!  
Najczęściej załatwane sprawy

**ePUAP** elektroniczna platforma usług administracji publicznej

NOTA PRAWNA REGULAMIN DOSTĘPNOŚĆ MAPA STRONY

Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji

Portal powstał dzięki:  
**INNOWACYJNA GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

© Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Przejdź do Strefy Urzędnika



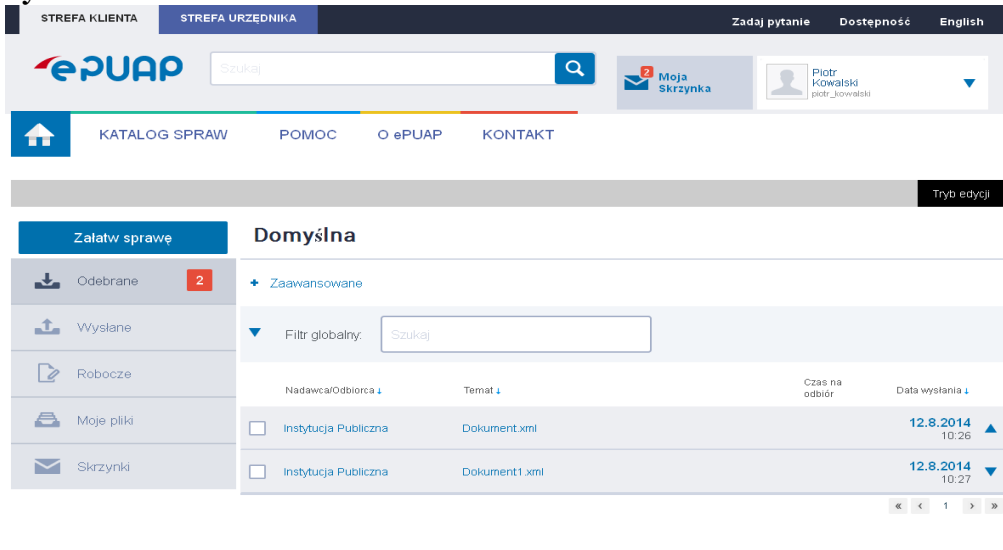
## Jak założyć konto

### Krok 2.

Po przejściu do **Skrzynki** użytkownik ma dostęp do swoich dokumentów. W folderze **Odebrane** znajdzie wszystkie dokumenty jakie otrzymał od urzędu, w folderze **Wysłane** pisma jakie wysłał. Folder **Robocze** przechowuje kopie robocze tworzonych pism. Do folderu **Moje Pliki** użytkownik może dodawać dowolne pliki z jakich będzie korzystał. Natomiast folder **Skrzynki** umożliwia dodawanie i konfigurację skrzynek, ustawianie powiadomień o nowych wiadomościach na skrzynce, a także pobieranie znajdujących się tam dokumentów.

Po przejściu do skrzynki ustawiony jest domyślny widok na wiadomości **Odebrane**. Czerwona ikonka z cyfrą przy wiadomościach odebranych oznacza liczbę nieprzeczytanych pism, które użytkownik otrzymał od urzędu.

### Rysunek 18. Wiadomości odebrane



The screenshot shows the 'Odebrane' mailbox view in the ePUAP system. The interface includes a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', a search bar, and a list of received messages. The mailbox view is titled 'Domyślna' and shows a list of messages with columns for 'Nadawca/Odbiorca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data wysłania'. Two messages are visible, both from 'Instytucja Publiczna'.

Nadawca/Odbiorca	Temat	Czas na odbiór	Data wysłania
<input type="checkbox"/> Instytucja Publiczna	Dokument.xml		12.8.2014 10:26
<input type="checkbox"/> Instytucja Publiczna	Dokument1.xml		12.8.2014 10:27

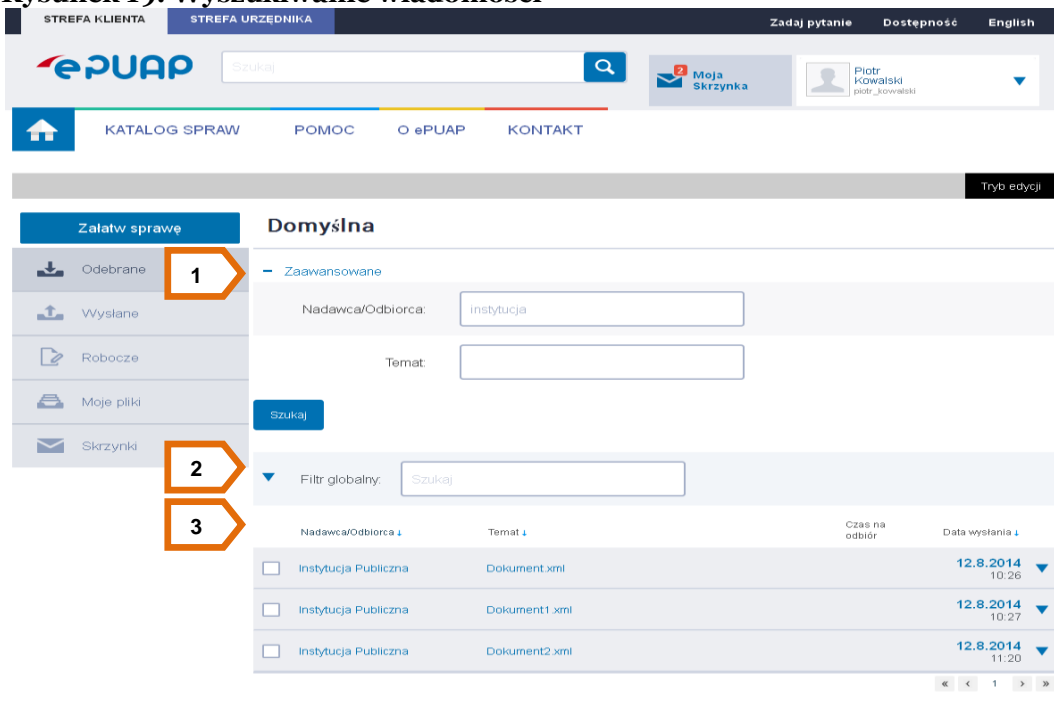
## Jak założyć konto

### Krok 3.

Użytkownik ma możliwość wyszukiwania i filtrowania dokumentów w Skrzynce. Może to zrobić na trzy sposoby:

3. Wyszukać wiadomość rozwijając opcję **Zaawansowane** [1] (Rysunek 19), a tam wyszukać dokument po nadawcy/odbiorcy lub po temacie
4. Wyszukać wiadomość poprzez skorzystanie z **Filtra globalnego** [2] (Rysunek 19) wpisując tam fragment wyszukiwanej frazy
5. Przefiltrować dokumenty według **Nadawcy/Odbiorcy**, **Tematu** lub **Daty wysłania**, klikając na którąś z tych wartości nad tabelą z dokumentami [3] (Rysunek 19)

**Rysunek 19. Wyszukiwanie wiadomości**



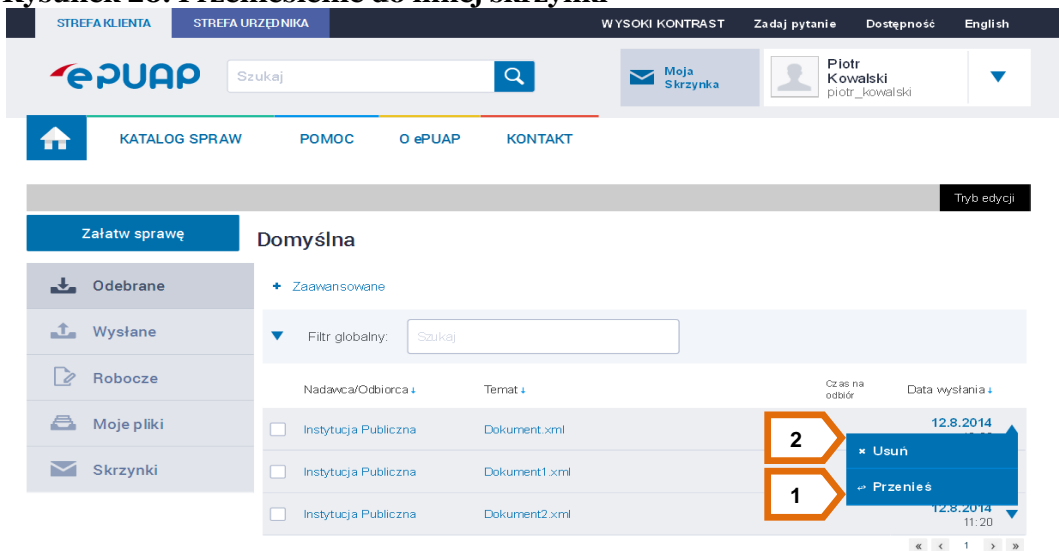
The screenshot shows the ePUAP search interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Załatw sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Skrzynki'. The 'Odebrane' option is highlighted with a callout box labeled '1'. The main area is titled 'Domyślna' and shows search options: 'Zaawansowane' (highlighted with callout '1'), 'Filtr globalny' (highlighted with callout '2'), and a table of search results (highlighted with callout '3'). The table has columns for 'Nadawca/Odbiorca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data wysłania'. The results show three entries from 'Instytucja Publiczna' with subjects 'Dokument.xml', 'Dokument1.xml', and 'Dokument2.xml', all dated '12.8.2014'.

### Krok 3.

Na platformie ePUAP jest możliwość **przenoszenia dokumentów do innych skrzynek**, a także usuwania ich. Aby przenieść dokument do innej skrzynki należy przy wybranym dokumencie kliknąć symbol ▼, wówczas pojawi się lista możliwych operacji, należy wybrać opcję **Przenieś** [1] (Rysunek 20), wówczas system wyświetli listę dostępnych skrzynek, użytkownik powinien wybrać odpowiednią skrzynkę i kliknąć ponownie **Przenieś do innej skrzynki**. Dokument trafia wówczas do folderu **Odebrane** do docelowej Skrzynki. Możliwe jest anulowanie tej operacji poprzez wybranie **Anuluj**.

Jak założyć konto

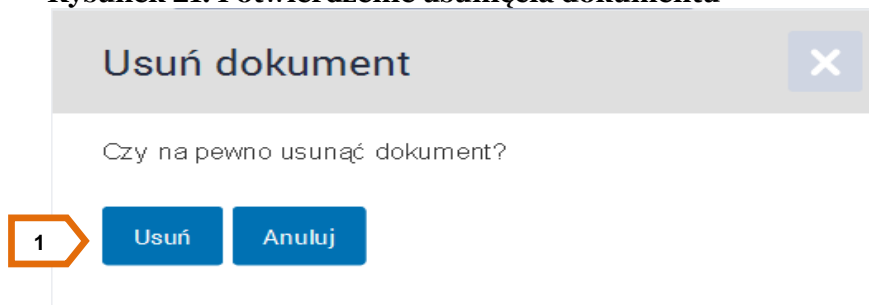
**Rysunek 20. Przeniesienie do innej skrzynki**



#### Krok 4.

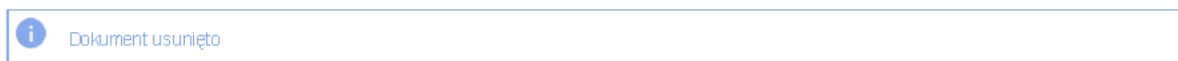
Aby usunąć dokument ze skrzynki należy przy odpowiednim dokumencie wybrać symbol ▼, a następnie **Usuń [2]** (Rysunek 20). Wówczas pojawi się komunikat potwierdzający chęć usunięcia dokumentu, aby potwierdzić usunięcie dokumentu należy ponownie wybrać **Usuń [1]** (Rysunek 21).

**Rysunek 21. Potwierdzenie usunięcia dokumentu**



Jako potwierdzenie usunięcia dokumentu pojawi się odpowiedni komunikat.

**Rysunek 22. Komunikat potwierdzający usunięcie dokumentu**



## 5 Podpisanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPD) i odebranie pisma z urzędu.



Wymagane uprawnienia do wykonania opisanej czynności: **brak**.


**Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)** jest to rodzaj awizo podobne do tych, które obsługiwane są w urzędach pocztowych.

Instytucja publiczna może wysłać dokument do użytkownika za pomocą tzw. Doręczyciela. W konsekwencji do użytkownika trafia dokument UPD, który powinien zostać podpisany i odesłany. Użytkownikowi w zamian za UPD zostanie wydany dokument oryginalny, przesyłany przez Instytucję Publiczną.



Informację o wpłynięciu UPD na skrzynkę ePUAP użytkownik dostanie na swój adres e-mail. Od tego momentu takie przypomnienia będą wpływały co 24h przez 7 dni. Po tym czasie do użytkownika zostanie wysłane kolejne UPD. Jeśli przez kolejne 7 dni użytkownik nie odbierze i nie podpisze UPD, właściwe pismo pojawi się w skrzynce ePUAP (Odebrane) po 14 dniach od wysłania pierwszego UPD.

### Krok 1

Warunkiem koniecznym do odbioru UPD jest posiadanie podpisu elektronicznego (Profilu Użytkownika, który powinien wcześniej zaregistrować się do systemu, a następnie przejść do **Moja Skrzynka Zaufanego** lub certyfikatu kwalifikowanego). Po przejściu do folderu **Odebrane [2]** użytkownik ma widok na nowe dokumenty z skrzynki. Aby podpisać UPD należy kliknąć na symbol  przy nazwie Nadawcy dokumentu a następnie w kolumnie Temat wybrać **Urzędowe Poświadczenie Odbioru [3]** (Rysunek 23) aby przejść do podpisu dokumentu.

### Krok 2

System wyświetli okienko **Podpisz i odeślij UPD** z wyborem opcji podpisu dokumentu. Użytkownik w zależności od posiadanego podpisu wybiera jedną z opcji poprzez kliknięcie na nią. Sugerowana opcja to **Podpisz profilem zaufanym [1]** (Rysunek 24).



## Jak założyć konto

**Rysunek 23. Dokumenty Odebrane**

The screenshot shows the 'Dokumenty Odebrane' section of the ePUAP portal. The interface includes a search bar, navigation menu, and a list of received documents. Three orange callout boxes highlight specific elements: '1' points to the search bar, '2' points to the 'Domyślna' (Default) filter, and '3' points to a document entry.

Nadawca/Odbiorca	Temat	Czas na odbiór	Data
Instytucja Publiczna	UPD.xml		21.8.2014 11:06
<input type="checkbox"/> Instytucja Publiczna	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia		21.8.2014 11:06

**Rysunek 24. Podpisanie i odesłanie UPD**

The screenshot shows the 'Podpisanie i odesłanie UPD' dialog box. The dialog box prompts the user to sign and send the UPD, offering two options: 'Podpisz certyfikatem kwalifikowanym' (Sign with qualified certificate) and 'Sugerowana opcja Podpisz profilem zaufanym' (Suggested option: Sign with trusted profile).





## Jak założyć konto



Warunkiem koniecznym do odbioru UPD jest posiadanie podpisu elektronicznego (Profilu Zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego).

### Krok 3

Po wybraniu podpisu Profilem zaufanym system poprosi o podanie kodu autoryzacyjnego. W zależności od wybranej metody autoryzacji kod zostanie wysłany na adres e-mail lub na telefon jako wiadomość tekstowa (sms). Użytkownik wpisuje kod w pole do tego przeznaczone a następnie klika **Potwierdź [1]** (Rysunek 25).

#### Rysunek 25. Potwierdzenie podpisu

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below the search bar, there are links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. A modal dialog box titled 'Potwierdzenie podpisu' is open, displaying the following text: 'Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.' Below the text is a text input field and a 'Potwierdź' button. A red box highlights the 'Potwierdź' button with the number '1'.

### Krok 4

Po poprawnym wpisaniu kodu użytkownik przechodzi do folderu **Odebrane [1]**. Następnie w kolumnie **Temat** klika na tytuł odebranego dokumentu [2] (Rysunek 26) aby zapoznać się z jego treścią.











## Jak założyć konto

### Rysunek 26. Odbiór pisma

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

 Szukaj 


 Moja Skrzynka  Tomasz Kowalski tomaszkowalski


KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT


Tryb edycji


Załatw sprawę


**Domyślna**

 Odebrane **1** **1** wysłane


 Wysłane

 Robocze

 Moje pliki

 Skrzynki

Filtr globalny: Szukaj

Nadawca/Odbiorca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
 Instytucja Publiczna	UPD.xml		21.8.2014 11:06
<input type="checkbox"/> Instytucja Publiczna	Dokument1.xml		21.8.2014 11:20

« < 1 > »



## 6 Słownik pojęć

Nazwa	Objaśnienie
Formatka, formularz	Każdy ekran, na którym system wyświetla dane użytkownikowi
Opis usługi	Opis usługi zamieszczony w Katalogu przez administratora katalogu usług lub usługodawcę, zawierający szereg informacji związanych ze świadczoną usługą i mających na celu ułatwienie użytkownikom skorzystania z danej usługi
Karta sprawy	Karta powiązana z konkretnym opisem usługi, zawierająca dane instytucji świadczącej daną usługę
Klasyfikacja zdarzeń	Wiodąca klasyfikacja katalogu spraw ePUAP, odnosząca się do pewnych zdarzeń życiowych biznesowych i administracyjnych, definiowana i wprowadzana do katalogu spraw bezpośrednio przez administratora Katalogu Spraw
Inne klasyfikacje	Klasyfikacje definiowane i wprowadzane do katalogu spraw bezpośrednio przez jej autora (administratora Katalogu Spraw); zasady przypisywania usług do tej klasyfikacji zależą od subiektywnej oceny autora opisu
Moja skrzynka	Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej
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



## 7 SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1. Strona główna ePUAP .....	5
Rysunek 2. Zalogowany użytkownik .....	6
Rysunek 3. Wyszukiwarka.....	7
Rysunek 4. Lista wyników wyszukiwania .....	9
Rysunek 5. Przejście do opcji zaawansowanych .....	11
Rysunek 6. Usuwanie z listy ulubionych urzędów.....	12
Rysunek 7. Inne podziały spraw.....	13
Rysunek 8. Klasyfikacja zdarzeń życiowych .....	14
Rysunek 9. Opis usługi.....	16
Rysunek 10. Klasyfikacja terytorialna.....	18
Rysunek 11. Uzupełnianie formularza.....	21
Rysunek 12. Podpisywanie formularza .....	22
Rysunek 13. Wybór opcji podpisu .....	23
Rysunek 14. Potwierdzenie podpisu .....	23
Rysunek 15. Okno z komunikatem.....	24
Rysunek 16. Informacja o wysłaniu dokumentu .....	24
Rysunek 17. Skrzynka.....	26
Rysunek 18. Wiadomości odebrane.....	27
Rysunek 19. Wyszukiwanie wiadomości.....	28
Rysunek 20. Przeniesienie do innej skrzynki .....	29
Rysunek 21. Potwierdzenie usunięcia dokumentu.....	29
Rysunek 22. Komunikat potwierdzający usunięcie dokumentu .....	29
Rysunek 23. Dokumenty Odebrane .....	31
Rysunek 24. Podpisanie i odesłanie UPD.....	31
Rysunek 25. Potwierdzenie podpisu .....	32
Rysunek 26. Odbiór pisma .....	33

