

# elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

Moje dokumenty

**wersja 3.0**

<b>1.</b>	<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>4</b>
1.1.	CEL DOKUMENTU .....	4
1.2.	WPROWADZENIE .....	4
1.3.	SŁOWNIK POJĘĆ.....	8
1.4.	ELEMENTY EKRANU .....	11
1.5.	SPIS RYSUNKÓW .....	13
1.6.	PRAWA DOSTĘPU – ROLE.....	16
1.7.	MINIMALNE WYMAGANIA PROGRAMOWE .....	17
<b>2.</b>	<b>PRZEJŚCIE DO „MOICH DOKUMENTÓW” .....</b>	<b>18</b>
2.1.	PRZEJŚCIE POPRZEC LINK „MOJE DOKUMENTY” .....	18
2.2.	PRZEJŚCIE POPRZEC LINK „MOJE KONTO”. .....	23
<b>3.</b>	<b>OPERACJE NA SKŁADZIE .....</b>	<b>28</b>
3.1.	NAWIGACJA PO SKŁADZIE DOKUMENTÓW .....	28
3.2.	UTWORZENIE DOKUMENTU Z KATALOGU USŁUG PUBLICZNYCH...	36
3.3.	POBRANIE DOKUMENTU Z LOKALNEJ MASZYNY .....	50
3.4.	USUNIĘCIE DOKUMENTU ZE SKŁADU .....	54
3.5.	POBRANIE DOKUMENTU NA DYSK .....	56
<b>4.</b>	<b>WIDOKI .....</b>	<b>59</b>
4.1.	WIDOK SPRAWY .....	59
4.2.	WIDOK DORĘCZENIA.....	70
<b>5.</b>	<b>USTAWIENIA .....</b>	<b>72</b>
<b>6.</b>	<b>OPERACJE NA DOKUMENTACH .....</b>	<b>80</b>
6.1.	PODPISANIE DOKUMENTU .....	80
6.2.	WERYFIKACJA DOKUMENTU .....	87
6.3.	OZNACZ CZASEM.....	91
6.4.	ARCHIWIZUJ PODPIS.....	96
6.5.	WIZUALIZACJA DOKUMENTU .....	104
6.6.	WYSŁANIE DOKUMENTU .....	108
6.7.	DRUKOWANIE.....	116

<b>6.8.</b>	<b>POBRANIE DOKUMENTU DO LOKALNEJ MASZYNY.....</b>	<b>117</b>
<b>6.9.</b>	<b>USUNIĘCIE DOKUMENTU .....</b>	<b>118</b>
<b>6.10.</b>	<b>ODBIERANIE WIADOMOŚCI.....</b>	<b>119</b>
<b>6.11.</b>	<b>ZMIANA NAZWY DOKUMENTU .....</b>	<b>120</b>
<b>6.12.</b>	<b>WSTAW ADRESATA .....</b>	<b>121</b>
<b>6.13.</b>	<b>PRÓBNE WYSŁANIE .....</b>	<b>124</b>
<b>6.14.</b>	<b>ZAMKNIJ .....</b>	<b>127</b>
<b>6.15.</b>	<b>ZAPISZ.....</b>	<b>128</b>
<b>6.16.</b>	<b>RĘCZNA ZMIANA FORMULARZA .....</b>	<b>128</b>
<b>6.17.</b>	<b>KOPIUJ .....</b>	<b>130</b>
<b>6.18.</b>	<b>EDYTUJ .....</b>	<b>132</b>
<b>7.</b>	<b>AKCJE FORMULARZA.....</b>	<b>135</b>
<b>7.1.</b>	<b>ODEŚLIJ UPD.....</b>	<b>135</b>
<b>7.2.</b>	<b>ODPOWIEDZ.....</b>	<b>139</b>
<b>7.3.</b>	<b>OPŁAĆ.....</b>	<b>140</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.




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

Skład jest to rodzaj repozytorium dokumentów. Zbudowany jest na wzór elektronicznych skrzynek pocztowych - zawiera trzy foldery do obsługi dokumentów tj.:

- folder dokumentów odebranych – gromadzi dokumenty otrzymane,
- folder dokumentów roboczych - gromadzi dokumenty tworzone 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 „Spraw”, widok Doręczenia oraz lista dostępnych składów (o ile użytkownik otrzymał dostęp do więcej niż jednego składu w ramach podmiotu) a także link do ekranu „Ustawienia”.

1. Widok „Spraw” – umieszczony w menu nawigacyjnym, jest to dodatkowy sposób prezentacji dokumentów w składzie zgrupowanych według „Spraw” oraz dokumentów nie powiązanych z żadną sprawą „Bez sprawy”.
2. Widok „Doręczenia” - (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 dotarcia do listy dokumentów wysłanych w trybie doręczenia. 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 ikon (doręczony , w trakcie doręczenia , niedoręczony ).
3. Ustawienia – 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 oraz utworzenia nowego składu.



Podmioty, które nie posiadają roli instytucji publicznej nie mają dostępu do widoku „Doręczenia” 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:

- Utworzenie dokumentu z Katalogu Usług Publicznych,
- 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:**

- Zapisanie dokumentu do lokalnej maszyny,
- Pobranie dokumentu z lokalnej maszyny,
- Usunięcie dokumentu,
- Wizualizacja (podgląd dokumentu),
- Edycja,
- Zapisanie,
- Drukowanie,
- Podpisanie,
- Weryfikacja,
- Wysłanie,
- Oznaczenie czasem,

- Archiwizacja podpisu,
- Próbne wysłanie,
- Kopiuj (kopiuje dokument do folderu robocze).

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. Pozostałe np. .doc, .xls - próbne wysłanie, wysłanie, pobranie na lokalną maszynę, usunięcie.

#### **Folder wysłane:**

- Zapisanie do lokalnej maszyny – użytkownik wskazuje docelową lokalizację pliku i potwierdza chęć dokonania operacji,
- Pobranie dokumentu z lokalnej maszyny,
- Usunięcie dokumentu,
- Wizualizacja (podgląd dokumentu),
- Kopiuj (kopiuje dokument do folderu robocze),
- Weryfikacja,
- Oznaczenie czasem,
- Archiwizacja podpisu.

#### **Folder odebrane:**

- Zapisanie do lokalnej maszyny – użytkownik wskazuje docelową lokalizację pliku i potwierdza chęć dokonania operacji,

- Pobranie dokumentu z lokalnej maszyny,
- Usunięcie dokumentu,
- Drukowanie,
- Wizualizacja (podgląd dokumentu),
- Kopiuj (kopiuje dokument do folderu robocze),
- Edycja, odesłanie i podpisanie – tylko dla dokumentu – Urzędowe Poświadczenie Doręczenia,
- Weryfikacja,
- Oznaczenie czasem,
- Archiwizacja podpisu.



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 <a href="#">oprogramowania</a> .
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	<p>Jest to widok w ramach składu dokumentów, który prezentuje dwie sekcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentów pogrupowanych w sprawy,</li> <li>- dokumentów, które nie należą do żadnej sprawy.</li> </ul> <p>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.</p>
Doręczenia	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 zlecanie 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 ikonek, przycisków znajdujących się na formatkach.

Symbol	Objaśnienie
	Przycisk pozwalający na edytowanie danego dokumentu.
	Przycisk usuwający element z systemu, np. dokument.
	Przycisk wywołujący weryfikację dokumentu (sprawdzenie zgodności ze wzorem oraz poprawności podpisu).
	Przycisk wywołujący wizualizację dokumentu.
	Przycisk wywołujący drukowanie.
	Przycisk wywołujący funkcjonalność umożliwiającą złożenie podpisu.
	Przycisk wywołujący wysyłanie dokumentu.
	Przycisk wywołujący operację kopiowania dokumentu do folderu robocze.
	Przycisk zamykający okno.
	Przycisk zapisujący plik na lokalny komputer oraz

	umożliwiający podgląd dokumentów niezgodnych z ePUAP np. plików Word, Excel itp.
<b>Próbne wysłanie</b>	Przycisk wywołujący operację próbnego wysłania.
<b>Oznacz czasem</b>	Przycisk wywołujący operację oznaczania czasem.
<b>Archiwiz. podpis</b>	Przycisk wywołujący operację archiwizacji podpisu.
	Przycisk wyświetlający szczegółowe informacje.
	Przycisk pozwalający na przejście do Katalogu usług publicznych i utworzenie dokumentu z formularza zawartego w opisie usługi.
	Przycisk powodujący dodanie, pobranie dokumentu do składu.
	Przycisk powodujący usunięcie istniejącego w składzie dokumentu.
	Przycisk powodujący pobranie dokumentu na dysk.
	Przycisk powodujący uruchomienie operacji wstawienia adresata.
	Ikona na szczegółach dokumentu aktywuje operacje „Podpowiedz adres” jeśli w danym formularza został zdefiniowany taki parametr. Nie jest to standardowa operacja składu lecz wynika z parametru zdefiniowanego w formularzu.
	Przycisk aktywujący operację utworzenia nowej sprawy w składzie.
	Przycisk aktywujący operację przypisania danego dokumentu do wybranej sprawy.
<b>P</b>	Ikona pozwalająca na przejście do szczegółów UPP.
<b>D</b>	Ikona pozwalająca na przejście do szczegółów UPD.

	Ikona informująca o nie doręczeniu danego dokumentu.
	Ikona informująca, że dany dokument jest w trakcie doręczania.
	Ikona informująca o udanym doręczeniu danego dokumentu.

## 1.5. Spis rysunków

RYSUNEK 1 STRONA GŁÓWNA PORTALU EPUAP.....	19
RYSUNEK 2 STRONA LOGOWANIA.....	20
RYSUNEK 3 STRONA LOGOWANIA.....	21
RYSUNEK 4 POTWIERDZENIE LOGOWANIA PRZEZ CERTYFIKAT .....	22
RYSUNEK 5 WYBÓR CERTYFIKATU .....	23
RYSUNEK 6 GŁÓWNA STRONA EPUAP .....	24
RYSUNEK 7 STRONA GŁÓWNA PORTALU Z LINKIEM „MOJE KONTO”.....	25
RYSUNEK 8 FORMATKA MOJE KONTO.....	26
RYSUNEK 9 MOJE DOKUMENTY .....	27
RYSUNEK 10 FOLDER ODEBRANE .....	29
RYSUNEK 11 FOLDER WYŚLANE.....	31
RYSUNEK 12 FOLDER ROBOCZE.....	32
RYSUNEK 13 EKRAN SPRAW.....	33
RYSUNEK 14 EKRAN DORĘCZENIA .....	34
RYSUNEK 15 EKRAN USTAWIENIA.....	35
RYSUNEK 16 EKRAN MOJE DOKUMENTY LISTA SKŁADÓW .....	36
RYSUNEK 17 EKRAN GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY - WIDOK SKŁADU .....	37
RYSUNEK 18 STRONA GŁÓWNA KATALOGU USŁUG PUBLICZNYCH.....	38
RYSUNEK 19 LISTA WOJEWÓDZTW .....	39
RYSUNEK 20 LISTA INSTYTUCJI WYBRANEGO WOJEWÓDZTWA.....	40
RYSUNEK 21 LISTA USŁUG WYBRANEJ INSTYTUCJI .....	41
RYSUNEK 22 FORMATKA Z OPISEM USŁUGI.....	42
RYSUNEK 23 LISTA INSTYTUCJI WYBRANEGO POWIATU.....	43
RYSUNEK 24 LISTA USŁUG WYBRANEJ INSTYTUCJI .....	44

RYSUNEK 25 LISTA INSTYTUCJI WYBRANEJ GMINY .....	45
RYSUNEK 26 WIDOK PRZYKŁADOWEGO FORMULARZA .....	47
RYSUNEK 27 USUWANIE ZAŁĄCZNIKA .....	50
RYSUNEK 28 EKRAŃ GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY .....	51
RYSUNEK 29 ZAŁADUJ DOKUMENT Z DYSKU .....	52
RYSUNEK 30 KOMUNIKAT O POMYŚLNYM POBRANIU DOKUMENTU .....	53
RYSUNEK 31 FOLDER ROBOCZE .....	54
RYSUNEK 32 USUWANIE DOKUMENTU(ÓW) .....	55
RYSUNEK 33 POTWIERDZENIE USUNIĘCIA DOKUMENTU .....	55
RYSUNEK 34 MOJE DOKUMENTY .....	57
RYSUNEK 35 WSKAZANIE LOKALIZACJI PLIKU .....	58
RYSUNEK 36 MOJE DOKUMENTY .....	60
RYSUNEK 37 EKRAŃ SPRAW .....	61
RYSUNEK 38 EKRAŃ SPRAWY .....	63
RYSUNEK 39 EDYCJA NAZWY SPRAWY .....	64
RYSUNEK 40 EKRAŃ SPRAW .....	65
RYSUNEK 41 EKRAŃ EDYCJI NAZWY NOWEJ SPRAWY .....	66
RYSUNEK 42 EKRAŃ SPRAW – ROZWIĘTE DRZEWKO DOKUMENTÓW W UTWORZONEJ NOWEJ SPRAWIE .....	67
RYSUNEK 43 EKRAŃ SPRAW .....	69
RYSUNEK 44 EKRAŃ Z LISTĄ SPRAW .....	70
RYSUNEK 45 EKRAŃ GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY .....	71
RYSUNEK 46 WIDOK DORECZENIA .....	72
RYSUNEK 47 EKRAŃ GŁÓWNY MOJE DOKUMENTY .....	74
RYSUNEK 48 EKRAŃ USTAWIENIA .....	75
RYSUNEK 49 – EKRAŃ USTAWIENIA – SEKCJA USTAWIEŃ SKŁADU .....	76
RYSUNEK 50 – EKRAŃ USTAWIENIA – SEKCJA SKRYTEK .....	78
RYSUNEK 51 – EKRAŃ USTAWIENIA – SEKCJA FORMULARZY .....	79
RYSUNEK 52 – EKRAŃ Z KOMUNIKATEM USUWANIA FORMULARZA .....	79
RYSUNEK 53 – SZCZEGÓŁY DOKUMENTU .....	81
RYSUNEK 54 PODPISYWANIE DOKUMENTU .....	82
RYSUNEK 55 WYNIKI WERYFIKACJI PODPISU (DANE WRAŻLIWE ZOSTAŁY ZAKRYTE) .....	84
RYSUNEK 56 WYNIK WERYFIKACJI PODPISU .....	85
RYSUNEK 57 WYNIK WERYFIKACJI PODPISU .....	86
RYSUNEK 58 WYNIK WERYFIKACJI PODPISU .....	87
RYSUNEK 59 SKŁAD DOKUMENTÓW .....	88
RYSUNEK 60 WERYFIKACJA DOKUMENTU .....	89
RYSUNEK 61 WERYFIKACJA DOKUMENTU .....	90

RYSUNEK 62 WERYFIKACJA DOKUMENTU – WERYFIKACJA ZGODNOŚCI ZE WZOREM DOKUMENTU, WIDOK PO NACIŚNIĘCIU NA SZCZEGÓŁY WERYFIKACJI.....	91
RYSUNEK 63 OZNACZ CZASEM .....	92
RYSUNEK 64 KOMUNIKAT OZNACZENIA CZASEM.....	93
RYSUNEK 65 KOMUNIKAT OZNACZENIA CZASEM.....	94
RYSUNEK 66 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU .....	95
RYSUNEK 67 SZCZEGÓŁY WERYFIKACJI PODPISU .....	96
RYSUNEK 68 ARCHIWIZUJ PODPIS.....	98
RYSUNEK 69 KOMUNIKAT ARCHIWIZACJI PODPISU.....	99
RYSUNEK 70 PRZERWANIE ARCHIWIZACJI.....	100
RYSUNEK 71 KOMUNIKAT .....	101
RYSUNEK 72 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU .....	102
RYSUNEK 73 SZCZEGÓŁY WERYFIKACJI PODPISU .....	103
RYSUNEK 74 MOJE DOKUMENTY.....	104
RYSUNEK 75 WIZUALIZACJA DOKUMENTU.....	105
RYSUNEK 76 PRZYKŁADOWA WIZUALIZACJA DOKUMENTU .....	106
RYSUNEK 77 WIZUALIZOWANIE ZAŁĄCZNIKA .....	107
RYSUNEK 78 WYSŁANIE DOKUMENTU – ADRES SKRYTKI.....	109
RYSUNEK 79 WYSYŁANIE DOKUMENTU .....	110
RYSUNEK 80 WYSYŁANIE DOKUMENTU .....	111
RYSUNEK 81 WYSYŁANIE DOKUMENTU .....	112
RYSUNEK 82 WYSYŁANIE DOKUMENTU – OKNO DLA INSTYTUCJI PUBLICZNEJ.....	113
RYSUNEK 83 FOLDER WYŚLANE.....	114
RYSUNEK 84 URZĘDOWE POŚWIADCZENIE PRZEDŁOŻENIA (UPP) .....	115
RYSUNEK 85 SKŁAD DOKUMENTÓW .....	116
RYSUNEK 86 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU .....	117
RYSUNEK 87 USUWANIE DOKUMENTU .....	119
RYSUNEK 88 ODBIERANIE WIADOMOŚCI .....	120
RYSUNEK 89 ZMIANA NAZWY DOKUMENTU .....	121
RYSUNEK 90 WSTAW ADRESATA .....	122
RYSUNEK 91 WIDOK KATALOGU USŁUG.....	123
RYSUNEK 92 EKRAŃ Z LISTĄ USŁUG.....	123
RYSUNEK 93 PRÓBNE WYSŁANIE .....	125
RYSUNEK 94 PRÓBNE WYSŁANIE .....	126
RYSUNEK 95 PRZYCISK ZAMKNIJ .....	127
RYSUNEK 96 ZMIENŃ FORMULARZ .....	129
RYSUNEK 97 ZMIANA FORMULARZA.....	130
RYSUNEK 98 PRZYCISK KOPIUJ.....	131
RYSUNEK 99 PRZYCISK EDYTUJ .....	133

RYSUNEK 100 PRZYKŁADOWY FORMULARZ W TRYBIE DO EDYCJI.....	134
RYSUNEK 101 SZCZEGÓŁY DOKUMENTU UPD.....	136
RYSUNEK 102 KOMUNIKAT PODPISYWANIE UPD.....	137
RYSUNEK 103 ODSYŁANIE UPD.....	138
RYSUNEK 104 ODSYŁANIE UPD.....	139
RYSUNEK 105 FOLDER ODEBRANE.....	139
RYSUNEK 106 AKCJA ODPOWIEDZ.....	140
RYSUNEK 107 AKCJA OPLAĆ.....	141
RYSUNEK 108 NOWA PŁATNOŚĆ.....	142
RYSUNEK 109. WPROWADZANIE DANYCH TRANSAKCJI.....	145
RYSUNEK 110 DANE TRANSAKCJI.....	147
RYSUNEK 111 OTRZYMANIE EPO.....	149
RYSUNEK 112 OTRZYMANIE NIEPRAWIDŁOWEGO EPO.....	150

## 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),
- **Firefox 2.0**,
- **Mozilla 1.7** (opcja wykonywania skryptów JavaScript musi być włączona),

---

## 2. Przejście do „Moich dokumentów”

*Funkcjonalność dostępna dla wszystkich zarejestrowanych i zalogowanych użytkowników posiadających swój skład dokumentów.*

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

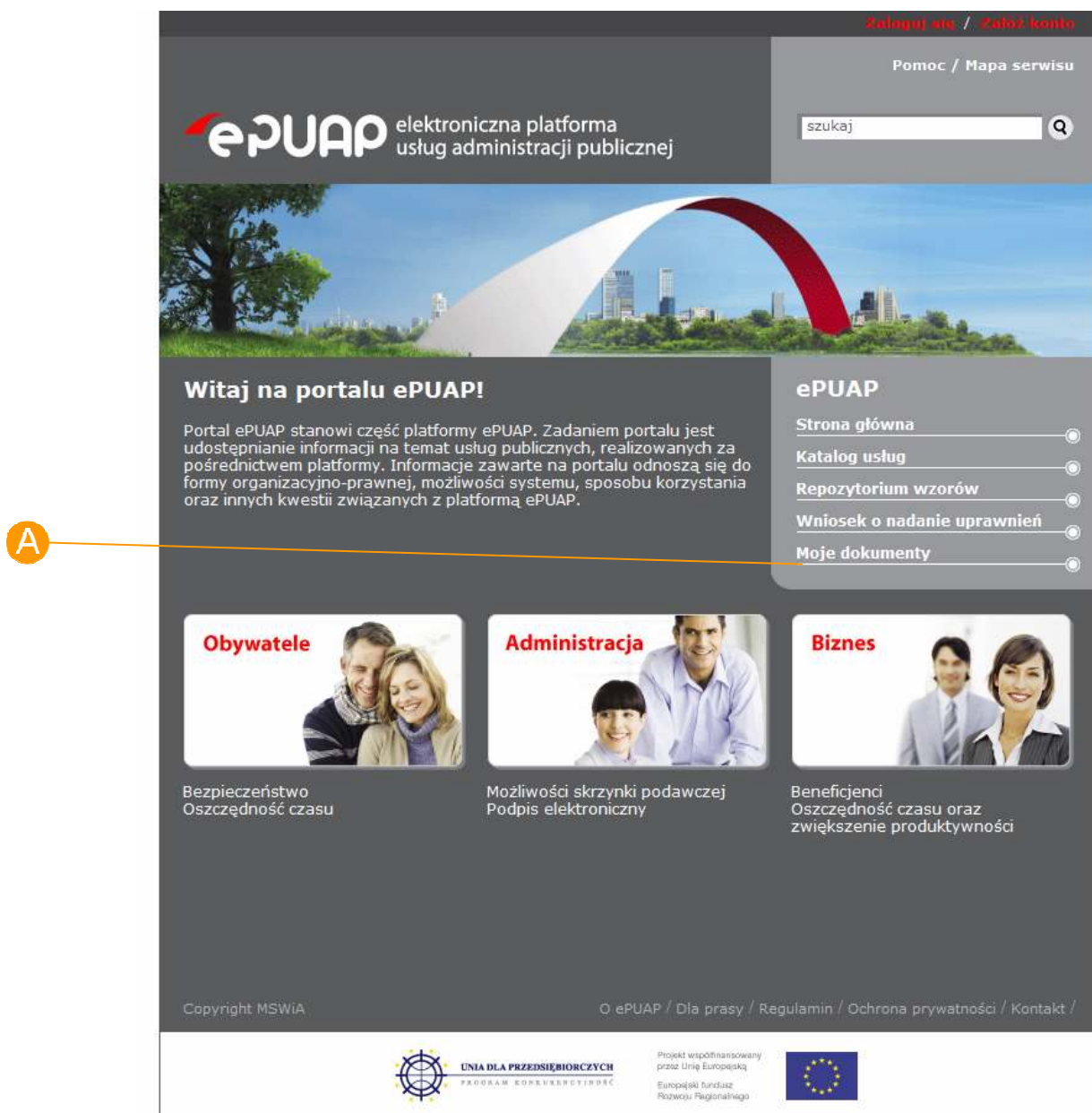
---

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

#### Krok 1

Na stronie głównej portalu ePUAP należy nacisnąć link  **Moje dokumenty**.

**Rysunek 1 Strona główna portalu ePUAP**



## Krok 2

Jeśli użytkownik nie jest zalogowany, system automatycznie przekieruje go do strony logowania, na której należy uzupełnić pole **A Login**, **B** wybrać metodę uwierzytelnienia (login/hasło, login/certyfikat) i nacisnąć przycisk **C Ok**.

Rysunek 2 Strona logowania

The screenshot shows the ePUAP login interface. At the top, the ePUAP logo is on the left, and the text 'Portal ePUAP wymaga uwierzytelnienia' is centered in a dark header. Below this is a light gray login box. Inside the box, there is a 'Login' label next to a text input field (annotated with A). Below that is a 'Metoda Uwierzytelnienia' label next to a dropdown menu showing 'login/hasło' (annotated with B). At the bottom of the box is an 'OK' button (annotated with C). The footer of the page contains the text 'Copyright MSWiA'.

## Krok 3

### Metoda login/hasło

Po wprowadzeniu Loginu wyświetli się strona do wprowadzania hasła. Należy uzupełnić pole **A** **Hasło**, a następnie nacisnąć przycisk **B** **OK**.

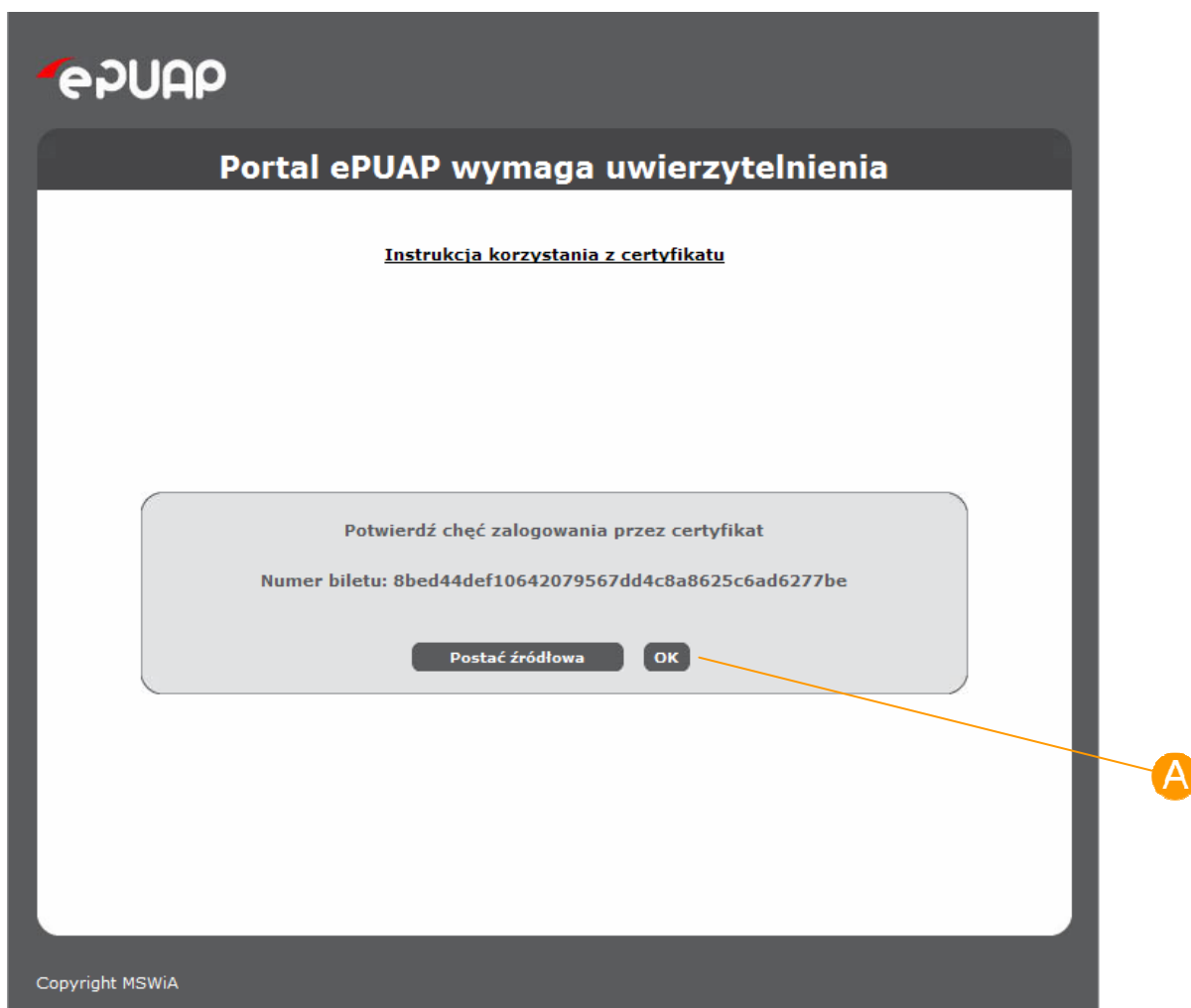
**Rysunek 3 Strona logowania**

The screenshot shows the ePUAP login interface. At the top left is the ePUAP logo. Below it, a dark grey banner contains the text "Portal ePUAP wymaga uwierzytelnienia". The main content area is white and contains a grey rounded rectangle with the title "Podaj hasło". Inside this rectangle, there is a text input field labeled "Hasło" and a dark grey button labeled "OK". Two orange callout circles, labeled "A" and "B", are positioned to the left of the form. A line from callout "A" points to the "Hasło" input field, and a line from callout "B" points to the "OK" button. At the bottom left of the page, the text "Copyright MSWiA" is visible.

## Metoda login/certyfikat

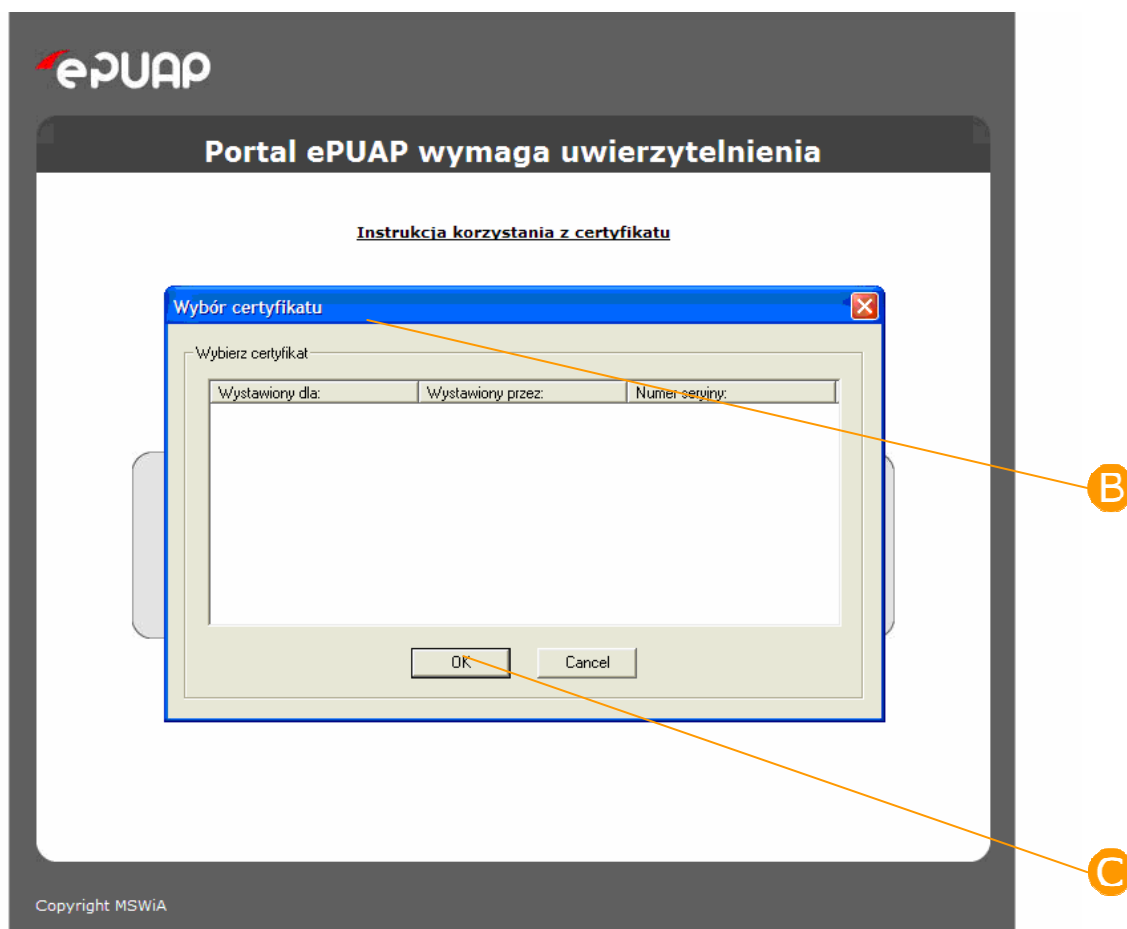
Po wprowadzeniu Loginu wyświetli się strona, potwierdzająca chęć zalogowania za pomocą certyfikatu.

### Rysunek 4 Potwierdzenie logowania przez certyfikat



Należy nacisnąć przycisk **A** i wybrać certyfikat z kolejnego okna **B**.  
Następnie nacisnąć przycisk **C** OK.

Rysunek 5 Wybór certyfikatu



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

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

### Krok 1.

Na stronie głównej portalu ePUAP należy zaznaczyć link **B** **Zaloguj się.**


**Rysunek 6 Główna strona ePUAP**



## Krok 2.

System uruchomił formatkę do logowania (Rysunek 6), gdzie następnie należy podać swój login i hasło (Rysunek 2 i Rysunek 3).

## Krok 3.

Po zalogowaniu się do systemu ePUAP, na stronie głównej portalu w prawym górnym rogu wyświetlił się link  „**Moje konto**”, którego zaznaczenie przekieruje użytkownika do formatki **Moje konto** (Rysunek 7).



**Rysunek 7 Strona główna portalu z linkiem „Moje konto”**



## Krok 4.

Na formatce Moje konto, należy przejść na zakładkę **A Moje dokumenty** (Rysunek 8). System wyświetli widok Składu dokumentów. Następnie nacisnąć przycisk **B** (Rysunek 9), żeby utworzyć dokument z Katalogu usług publicznych (KUP), lub nacisnąć przycisk **C**, aby załadować plik z lokalnej maszyny.

## Rysunek 8 Formatka Moje konto



**Rysunek 9 Moje dokumenty**

Użytkownik: Zwykły Użytkownik (15r96sluyb) Podmiot: Osoba Fizyczna (J5d3c094) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto **Moje dokumenty** Podsystem komunikacyjny Rejestr zdarzeń Koordynator Pomoc

**B** Odebrane  
Robocze  
Wysłane

**C** Listy składów  
nowa nazwa III  
Nowy skład 2  
pusty

Ustawienia


<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/UPD	Od	Data nadania	Data odebrania (malejaco)
<input type="checkbox"/>	sprawa.xml>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:06:20	2008-09-14 16:17:41
<input type="checkbox"/>	formularz_zus_swn_epuap.xml>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:30:40	2008-09-02 13:30:51
<input type="checkbox"/>	AplikacjaSkrzynkaPodawcza...>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:10:40	2008-09-02 13:10:48
<input type="checkbox"/>	formularz_19_20080804.xml>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:08:31	2008-09-02 13:08:33
<input type="checkbox"/>	podpisany UPD.xml>>	D	US Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 18:19:49	2008-08-24 18:34:41
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 18:19:49	2008-08-24 18:20:39
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 17:46:05	2008-08-24 17:47:05
<input type="checkbox"/>	dotarcie UPD.xml>>	D	US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 12:48:07	2008-08-22 12:50:11
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 12:48:07	2008-08-22 12:48:56
<input type="checkbox"/>	zmów do UPD.xml>>	D	US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:40:42	2008-08-22 09:55:54
<input type="checkbox"/>	dotarcie UPD.xml>>	D	US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:19:51	2008-08-22 09:53:09
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:40:42	2008-08-22 09:41:37
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:19:51	2008-08-22 09:20:45
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-13 13:30:45	2008-08-21 10:47:13
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Dotarcia>>		US Urząd Środa Zmiana	2008-08-13 16:54:34	2008-08-21 10:44:42

Copyright MSWiA

O ePUAP / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

ENIA DLA PRZEDSIĘBIWCÓW  
PROGRAM OPERACYJNY

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski Fundusz Regionalny



---

## 3. Operacje na składzie

*Funkcjonalność dostępna dla użytkowników zarejestrowanych i zalogowanych do systemu ePUAP. Pełna nawigacja po składzie tj. z dostępem do „Ustawień” 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 „Spraw” i widoku „UPD” oraz do ekranu „Ustawień”,
- zmianę składu w kontekście, którego pracuje użytkownik.

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

- operację pobierania dokumentów do składu,
- operację pobierania dokumentów na dysk,
- operację usuwania dokumentów ze składu,
- operację utworzenia dokumentu poprzez pobranie formularza z Katalogu Usług.

---

### 3.1. Nawigacja po składzie dokumentów

#### Krok 1.

Po przejściu do **Moich dokumentów** widoczny jest ekran **folderu odebrane**. Jeśli zostały odebrane dokumenty wówczas widoczna jest lista tych dokumentów (sortowana domyślnie malejąco według daty otrzymania).

**Rysunek 10 Folder odebrane**

**A**

**Moje dokumenty**

**Odebrane**

Mapa	URI/UPD	Od	Data nadania	Data odebrania (malejąco)
<input type="checkbox"/> Wniosek o wydanie dowodu.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-11-13 15:36:25	2008-11-14 15:07:03
<input type="checkbox"/> sprawa.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:06:20	2008-09-14 16:17:43
<input type="checkbox"/> formularz_sus_ewn_epuap.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:30:48	2008-09-02 13:30:51
<input type="checkbox"/> AplikacjaSkrzynkaPodawcza...>>		Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:10:40	2008-09-02 13:10:48
<input type="checkbox"/> formularz_19_20080804.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 13:08:31	2008-09-02 13:08:33
<input type="checkbox"/> podpisany UPD.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 18:19:49	2008-08-24 18:34:41
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 18:19:49	2008-08-24 18:20:39
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-24 17:46:05	2008-08-24 17:47:05
<input type="checkbox"/> doręczenie UPD.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 12:48:07	2008-08-22 12:50:13
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 12:48:07	2008-08-22 12:48:56
<input type="checkbox"/> zndw do UPD.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:40:42	2008-08-22 09:55:54
<input type="checkbox"/> doręczenia UPD.xml>>	D	Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:19:51	2008-08-22 09:53:09
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:40:42	2008-08-22 09:41:07
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-22 09:19:51	2008-08-22 09:20:45
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-13 13:30:45	2008-08-21 10:47:13
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-13 16:54:34	2008-08-21 10:44:42




URZĄD PRZEWODNICZĄCY  
RADY MINISTRÓW

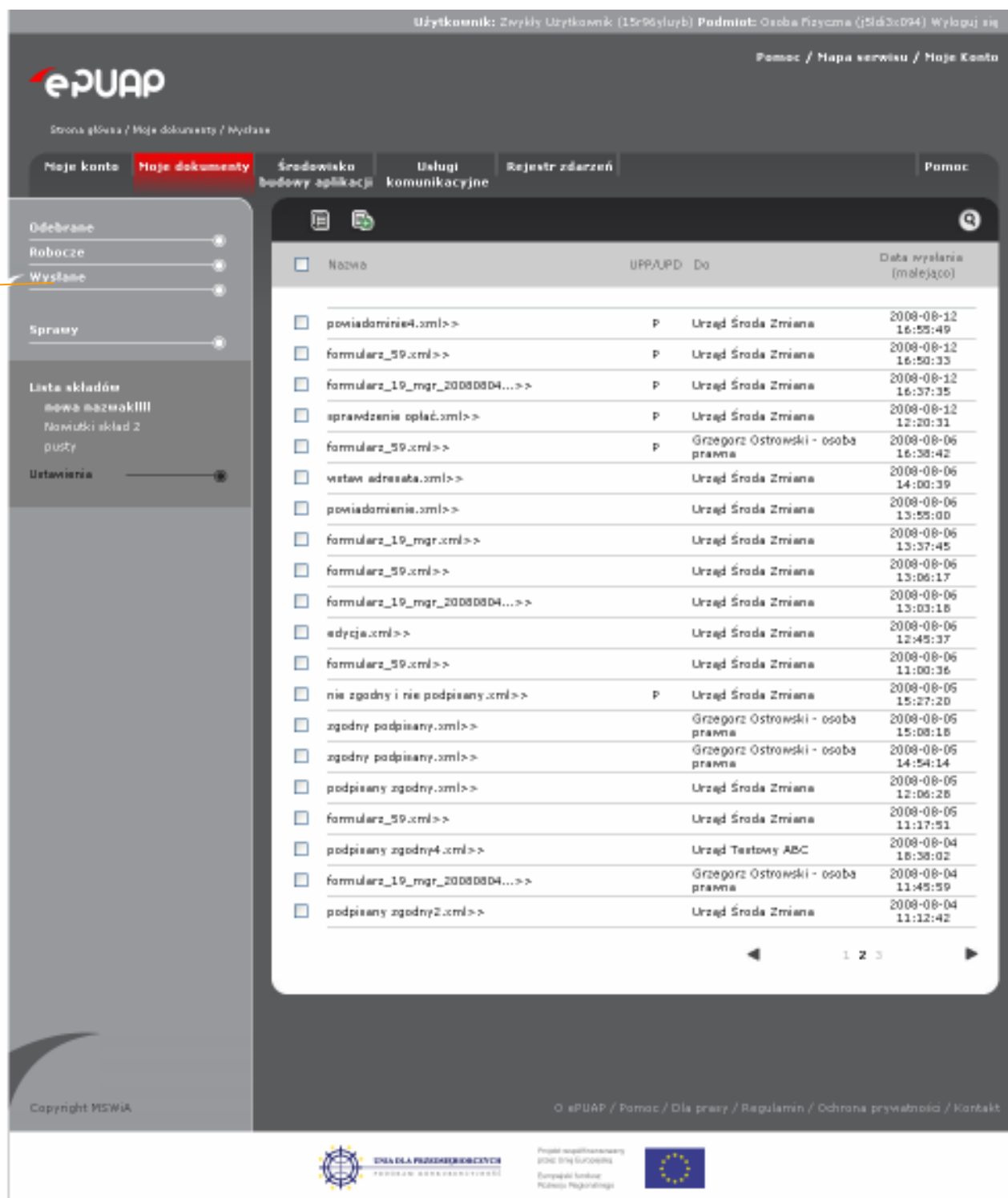
Urząd Koordynacji  
Spraw Europejskich  
Komisarzy Europejskich  
Komisarzy Europejskich



## Krok 2.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 10) trzeba wybrać i otworzyć link **Folder Wysłane** . Jeśli zostały wysłane dokumenty wówczas widoczna jest lista tych dokumentów (sortowana domyślnie malejąco według daty wysłania).

Rysunek 11 Folder wysłane



Użytkownik: Zwykły Użytkownik (15r96sluyb) Podmiot: Osoba Fizyczna (j5d3c094) Wyloguj się

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Wysłane

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Pomoc

Odśwież  
Robocze  
**Wysłane**  
Sprawy

Lista składów  
nowa nazwa składu  
Nowy skład 2  
pusty

Ustawienia

<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/APD	Do	Data wysłania (malejąco)
<input type="checkbox"/>	powiadomienie4.xml>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-12 16:55:49
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-12 16:50:33
<input type="checkbox"/>	formularz_19_mgr_20080804...>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-12 16:37:35
<input type="checkbox"/>	sprawdzenie opłat.xml>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-12 12:20:31
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>	P	Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-08-06 16:38:42
<input type="checkbox"/>	wstaw adresata.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 14:00:39
<input type="checkbox"/>	powiadomienie.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 13:55:00
<input type="checkbox"/>	formularz_19_mgr.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 13:37:45
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 13:06:17
<input type="checkbox"/>	formularz_19_mgr_20080804...>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 13:03:18
<input type="checkbox"/>	edycja.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 12:45:37
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-06 11:00:36
<input type="checkbox"/>	nie zgodny i nie podpisany.xml>>	P	Urząd Środa Zmiana	2008-08-05 15:27:20
<input type="checkbox"/>	zgodny podpisany.xml>>		Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-08-05 15:08:18
<input type="checkbox"/>	zgodny podpisany.xml>>		Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-08-05 14:54:14
<input type="checkbox"/>	podpisany zgodny.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-05 12:06:28
<input type="checkbox"/>	formularz_59.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-05 11:17:51
<input type="checkbox"/>	podpisany zgodny4.xml>>		Urząd Testowy ABC	2008-08-04 16:38:02
<input type="checkbox"/>	formularz_19_mgr_20080804...>>		Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-08-04 11:45:59
<input type="checkbox"/>	podpisany zgodny2.xml>>		Urząd Środa Zmiana	2008-08-04 11:12:42


1 2 3

Copyright MSWiA


O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

ENIA DLA PRZEDSIĘBIWCÓW  
PROGRAM OPERACYJNY

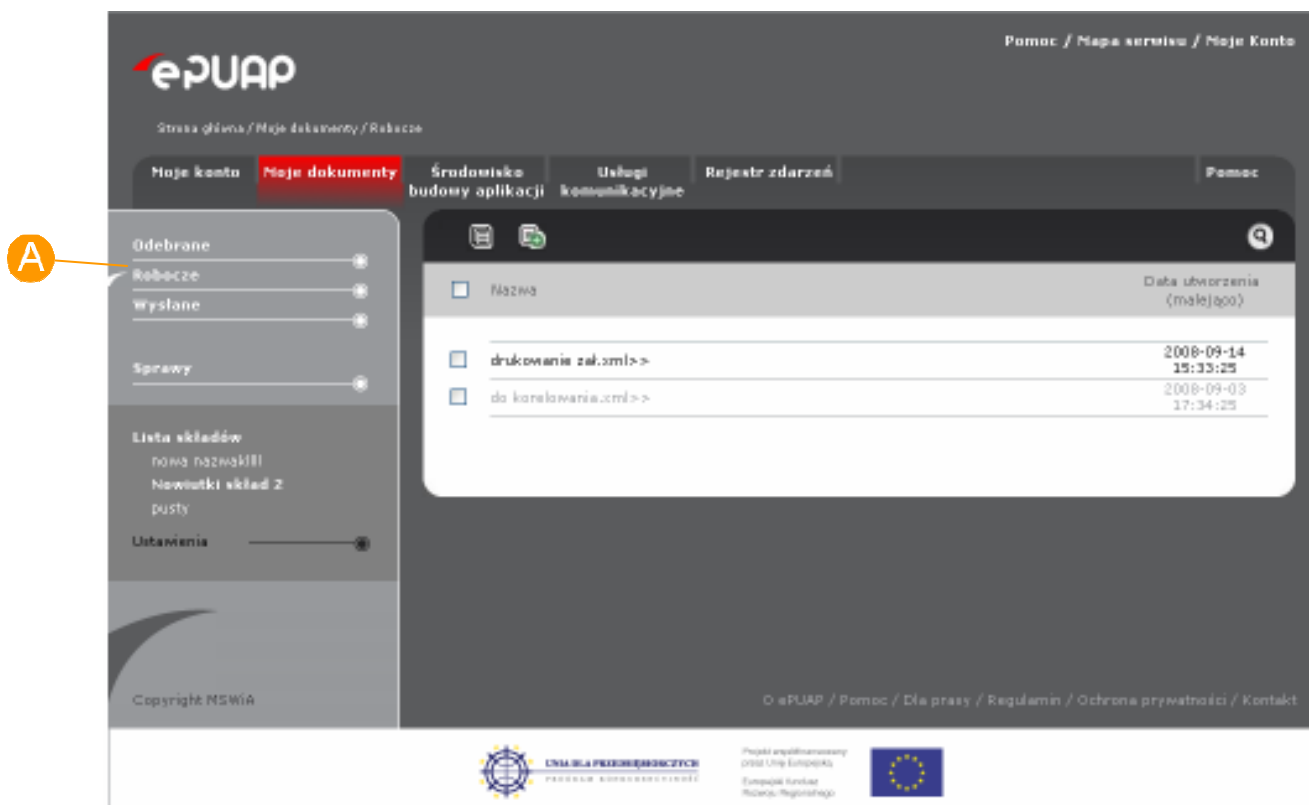
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski Fundusz Regionalny




### Krok 3.

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

**Rysunek 12 Folder robocze**

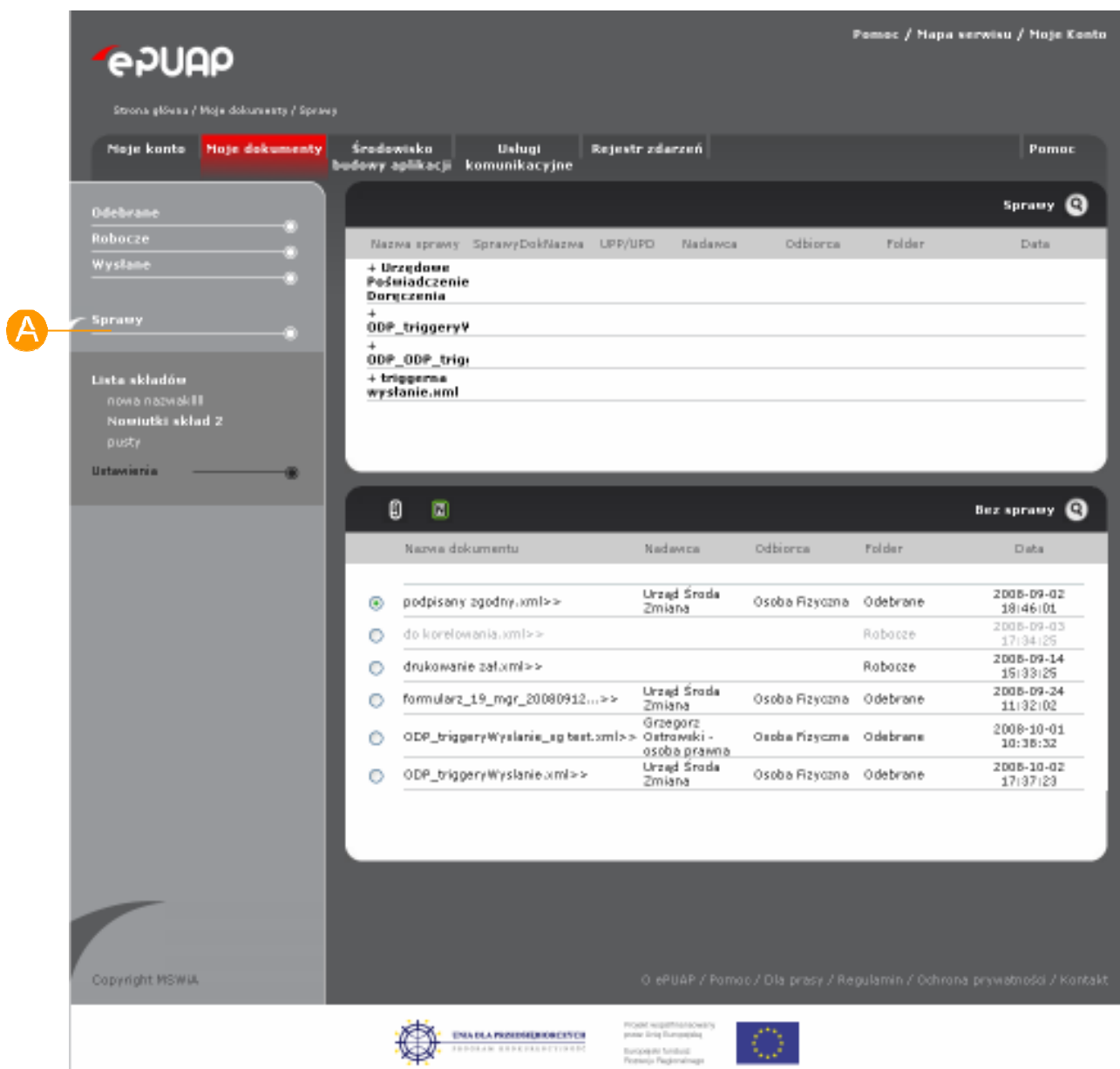


### Krok 5.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć link  **Sprawy** wówczas otworzy się formatka widoku spraw.



Rysunek 13 Ekran Spraw

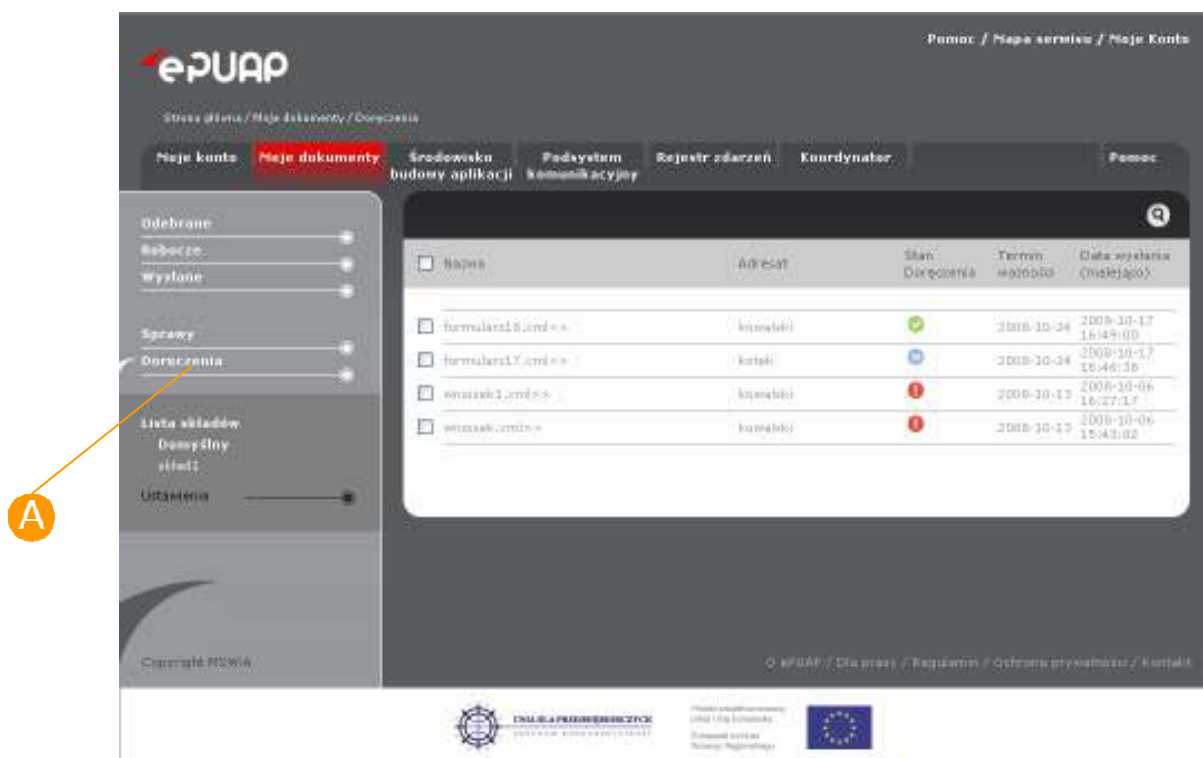


The screenshot shows the ePUAP interface. In the top left, the ePUAP logo is visible. Below it, the breadcrumb 'Strona główna / Moje dokumenty / Sprawy' is shown. The main navigation bar includes 'Moje konto', 'Moje dokumenty' (highlighted in red), 'Środowisko budowy aplikacji', 'Usługi komunikacyjne', 'Rejestr zdarzeń', and 'Pomoc'. On the left sidebar, there are links for 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', and 'Sprawy' (highlighted with a red circle 'A'). Below these are options for 'Lista składów' (nowa nazwa III, Nazwa skład 2, pusty) and 'Ustawienia'. The main content area is divided into two sections: 'Sprawy' and 'Bez sprawy'. The 'Sprawy' section shows a table with columns: 'Nazwa sprawy', 'SprawyDokNazwa', 'LPP/UPD', 'Nadawca', 'Odbiorca', 'Folder', and 'Data'. It lists several documents, including 'Urządzenie Poświadczanie Doręczenia' and 'ODP\_triggeryV'. The 'Bez sprawy' section shows a table with columns: 'Nazwa dokumentu', 'Nadawca', 'Odbiorca', 'Folder', and 'Data'. It lists documents like 'podpisany zgodny.xml>' and 'do korelowania.xml>'. At the bottom, there is a footer with 'Copyright MSWiA' and various logos including the European Union flag.

## Krok 6.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć link **Doręczenia** A wówczas otworzy się formatka widoku Doręczenia.

Rysunek 14 Ekran Doręczenia



## Krok 7

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć link **A** **Ustawienia** wówczas otworzy się formatka Ustawienia.

**Rysunek 15 Ekran Ustawienia**

**ePUAP** elektroniczna platforma  
usług administracji publicznej

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Ustawienia składu

Moje konto | **Moje dokumenty** | Środowisko budowy aplikacji | Usługi komunikacyjne | Rejestr zdarzeń | Pomoc

Odebrane  
Robocze  
Wysłane  
Sprawy

Lista składów  
nowa nazwa  
Nowiutki skład 2  
pusty  
**Ustawienia**

### Ustawienia składu

**Skład**

Nazwa składu:

Adres odpowiedzi:

Zasób autoryzacji:

---

**Powiadomienia mailowe**

Adres email:

☐ Okresowo (w dniach)

☐ Zawsze

☒ Brak


Adres skrytki	Nazwa skrytki
/j5ld3x094/skrytka	Domyślna

Copyright NSWiA

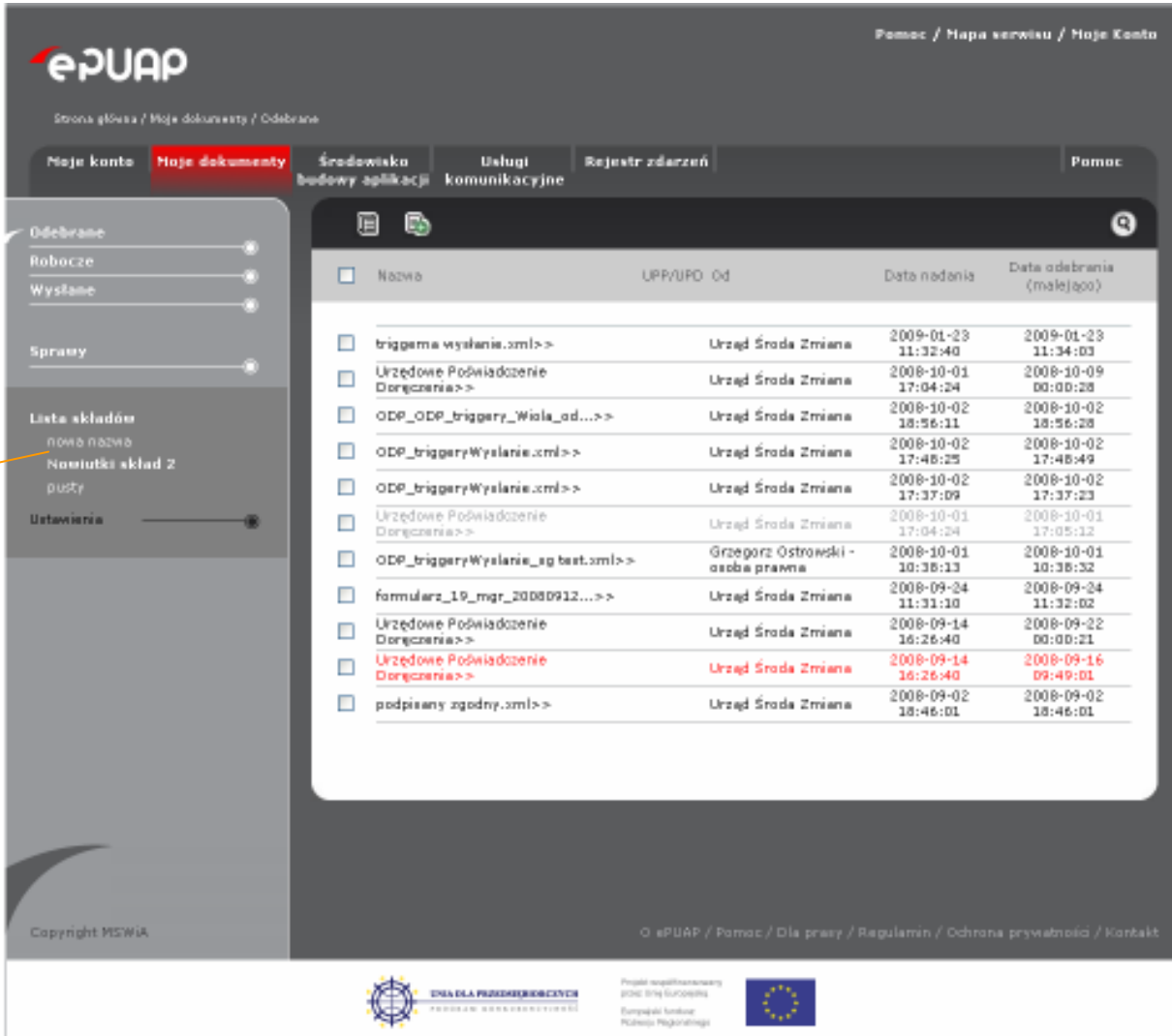
O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UWAGA! Projekt współfinansowany przez Unię Europejską, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

## Krok 8

Aby zmienić skład w kontekście, którego pracuje użytkownik na ekranie głównym **Moje dokumenty** należy wybrać i otworzyć  link z nazwą wybranego składu.


Rysunek 16 Ekran Moje dokumenty lista składów



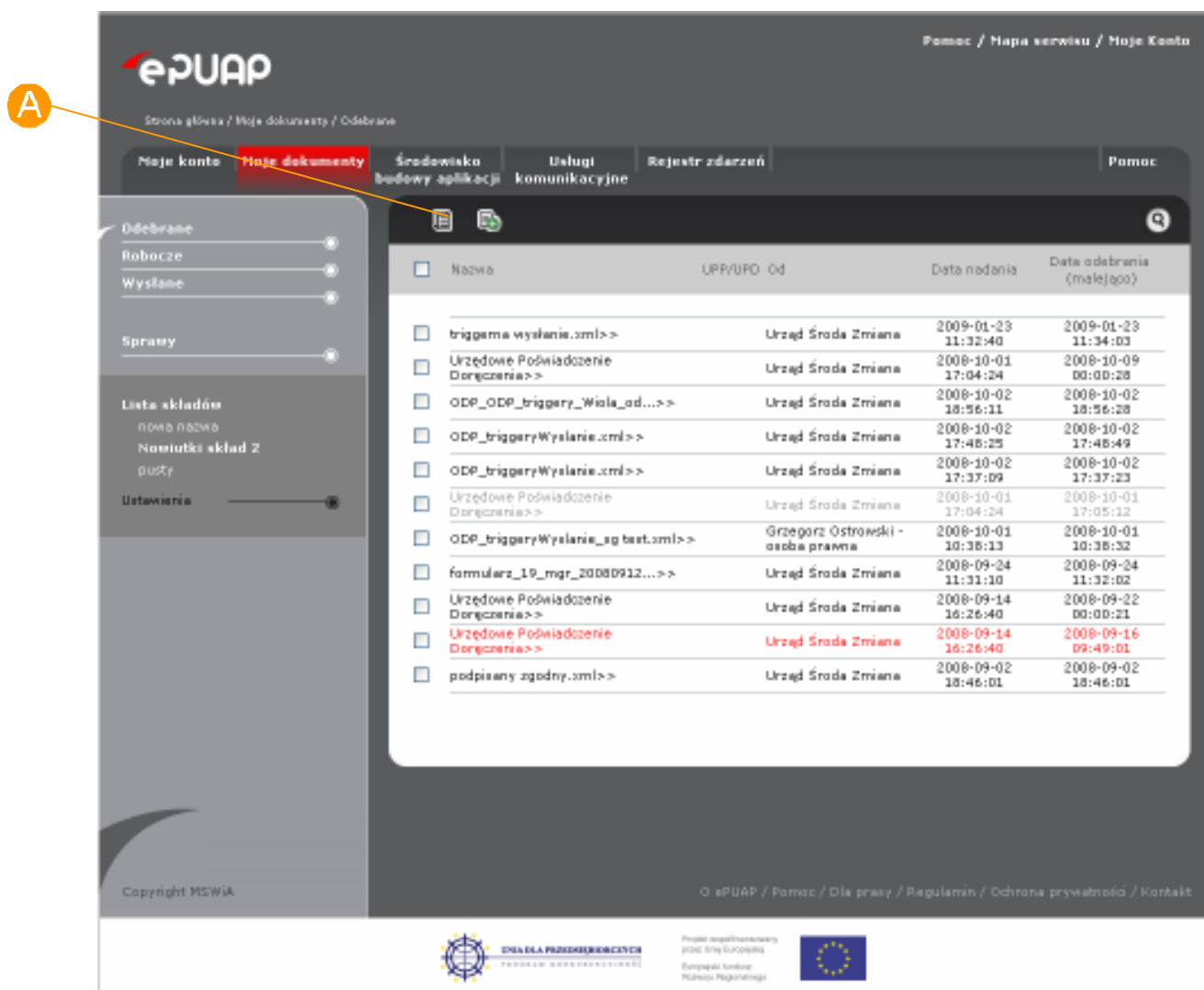
The screenshot shows the ePUAP interface. The top navigation bar includes 'Moje konto', 'Moje dokumenty' (highlighted), 'Środowisko budowy aplikacji', 'Usługi komunikacyjne', 'Rejestr zdarzeń', and 'Pomoc'. The left sidebar contains links for 'Odebrane', 'Robocze', 'Wysłane', 'Sprawy', and 'Lista składów' (highlighted with a red circle and 'A'). Below 'Lista składów' are options for 'nowo nadawo', 'Namiotki skład z', 'pusty', and 'Ustawienia'. The main content area displays a table of documents with columns: 'Nazwa', 'UPP/UPO Od', 'Data nadania', and 'Data odebrania (malejaco)'. The table lists various documents, including 'triggema wysłanie.xml', 'Urządowe Poświadczenie Doręczenia', and 'podpisany zgodny.xml'. The footer includes 'Copyright MSWiA' and links for 'Pomoc', 'Dla prasy', 'Regulamin', 'Ochrona prywatności', and 'Kontakt'.

Nazwa	UPP/UPO Od	Data nadania	Data odebrania (malejaco)
triggema wysłanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-23 11:32:40	2009-01-23 11:34:03
Urządowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-01 17:04:24	2008-10-09 00:00:28
ODP_ODP_triggery_Wiata_od...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 18:56:11	2008-10-02 18:56:28
ODP_triggeryWyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 17:48:25	2008-10-02 17:48:49
ODP_triggeryWyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 17:37:09	2008-10-02 17:37:23
Urządowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-01 17:04:24	2008-10-01 17:05:12
ODP_triggeryWyslanie_ag test.xml>>	Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-10-01 10:38:13	2008-10-01 10:38:32
formularz_19_mgr_20080912...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-24 11:31:10	2008-09-24 11:32:02
Urządowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:26:40	2008-09-22 00:00:21
Urządowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:26:40	2008-09-16 09:49:01
podpisany zgodny.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 18:46:01	2008-09-02 18:46:01

## 3.2. Utworzenie dokumentu z Katalogu usług publicznych

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** nacisnąć przycisk  Utwórz dokument z Katalogu Usług Publicznych (Rysunek 17). System wyświetli ekran główny Katalogu Usług Publicznych.

Rysunek 17 Ekran główny Moje dokumenty - widok składu



The screenshot displays the 'Moje dokumenty' (My Documents) page on the ePUAP portal. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Moje konto', 'Moje dokumenty' (highlighted with an orange circle and letter 'A'), 'Środowisko budowy aplikacji', 'Usługi komunikacyjne', 'Rejestr zdarzeń', and 'Pomoc'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with sections for 'Odebrane' (Received), 'Robocze' (Working), 'Wysłane' (Sent), 'Sprawy' (Matters), and 'Lista składów' (List of drafts). The main area shows a table of documents with columns: 'Nazwa' (Name), 'UPP/UPO Od' (UPP/UPO From), 'Data nadania' (Date of issue), and 'Data odebrania (malejajo)' (Date of receipt (smaller)).

Nazwa	UPP/UPO Od	Data nadania	Data odebrania (malejajo)
<input type="checkbox"/> triggema wyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-23 11:32:40	2009-01-23 11:34:03
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-01 17:04:24	2008-10-09 00:00:28
<input type="checkbox"/> ODP_ODP_triggery_Wiata_od...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 18:56:11	2008-10-02 18:56:28
<input type="checkbox"/> ODP_triggeryWyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 17:48:25	2008-10-02 17:48:49
<input type="checkbox"/> ODP_triggeryWyslanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-02 17:37:09	2008-10-02 17:37:23
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-10-01 17:04:24	2008-10-01 17:05:12
<input type="checkbox"/> ODP_triggeryWyslanie_ag test.xml>>	Grzegorz Ostrowski - osoba prawna	2008-10-01 10:38:13	2008-10-01 10:38:32
<input type="checkbox"/> formularz_19_mgr_20080912...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-24 11:31:10	2008-09-24 11:32:02
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:26:40	2008-09-22 00:00:21
<input type="checkbox"/> Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-14 16:26:40	2008-09-16 09:49:01
<input type="checkbox"/> podpisany_zgodny.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-09-02 18:46:01	2008-09-02 18:46:01

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright MSWiA' and a row of logos including the Polish coat of arms, the ePUAP logo, and the European Union flag.

Rysunek 18 Strona główna Katalogu Usług Publicznych

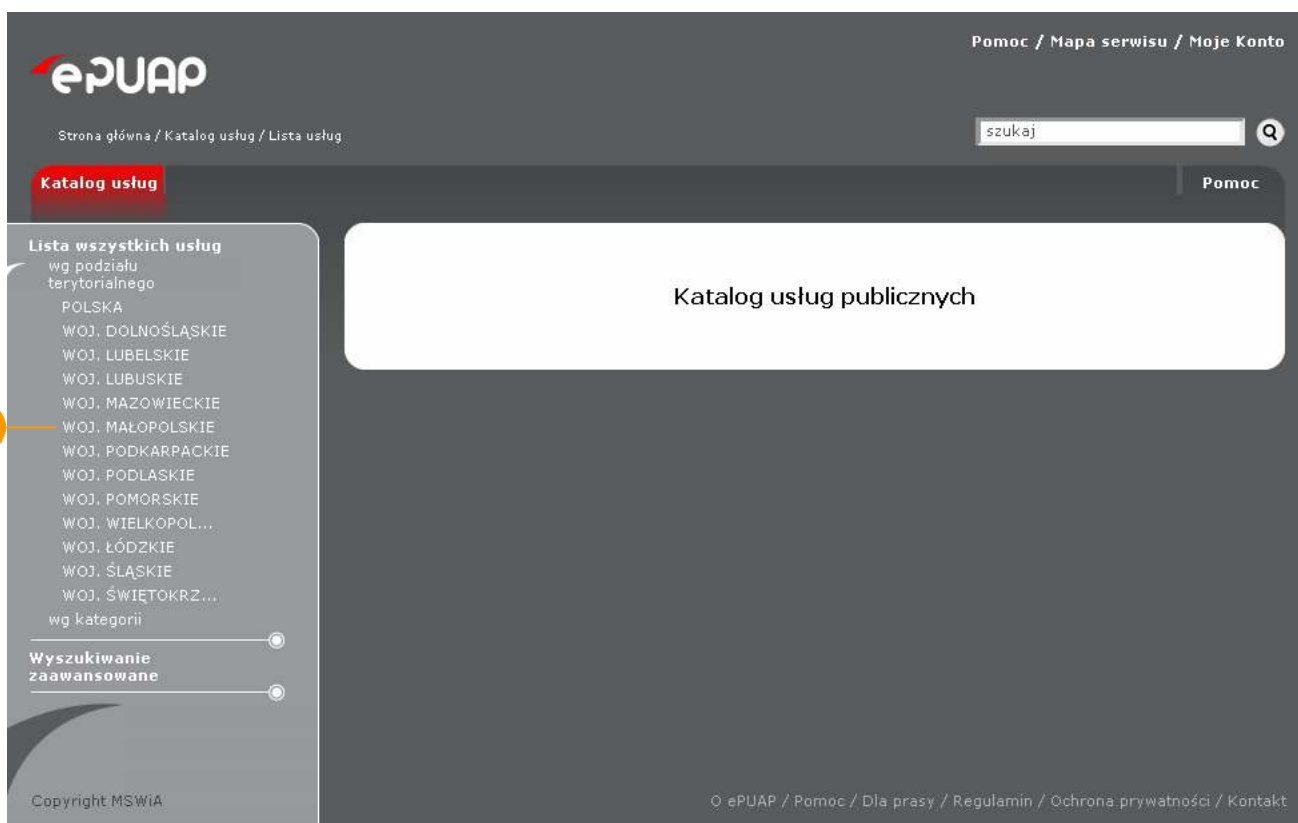


## Krok 1.

W pozycji **A** Lista wszystkich usług **wybrać klasyfikację** **B** wg podziału terytorialnego (

Rysunek 18). W menu wyświetlona zostanie **C** **lista województw**, dla obszaru których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług (Rysunek 19).

Rysunek 19 Lista województw



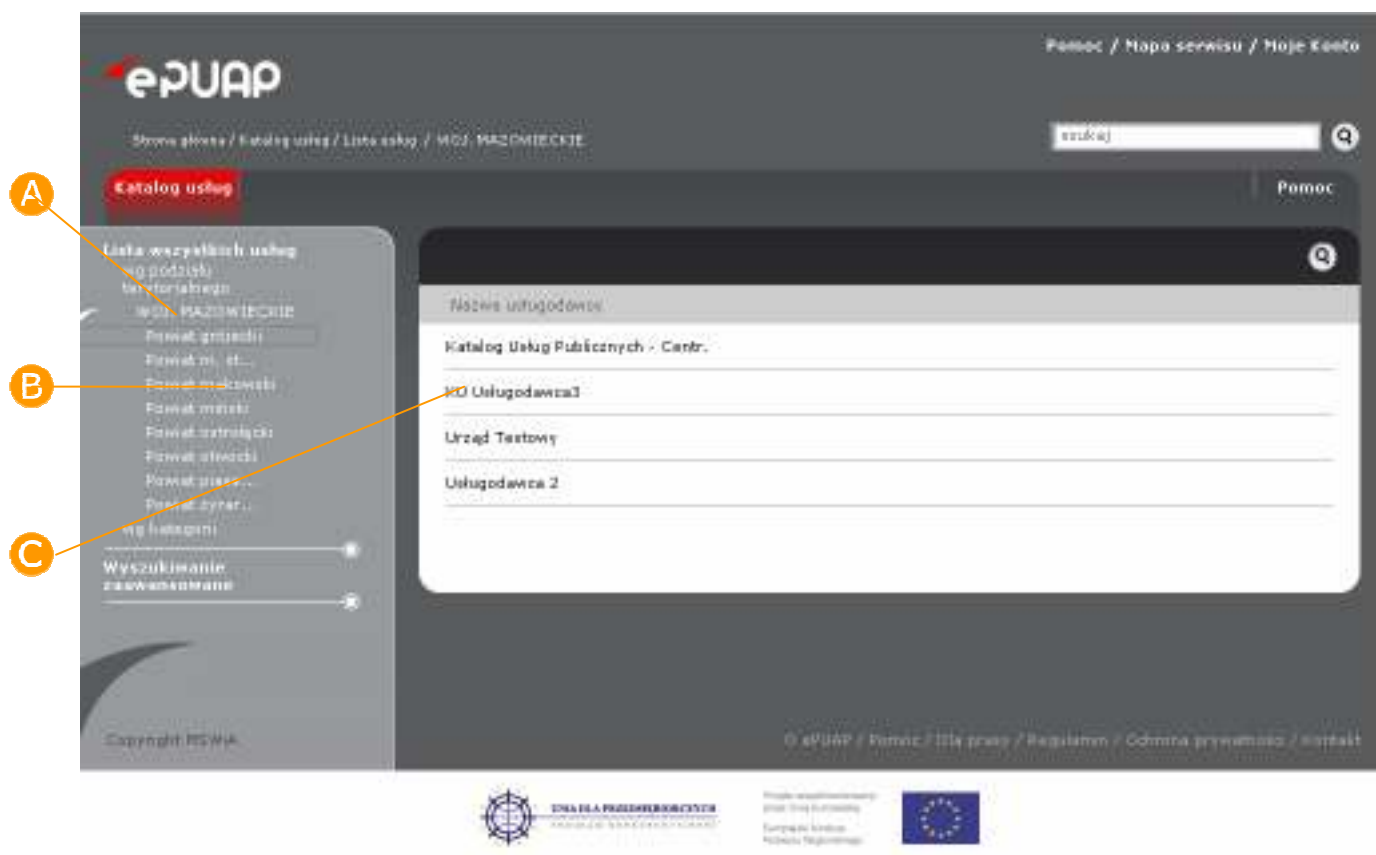
Mechanizm nawigacji po katalogu usług z wykorzystaniem menu jest taki sam dla wszystkich klasyfikacji (klasyfikacje mogą się różnić między sobą stopniem zagłębienia)

## Krok 2.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danego województwa, należy wybrać z menu **A** **nazwę województwa** (Rysunek 20). Wówczas w menu wyświetlona zostanie **B** **lista powiatów** z obszaru danego województwa, dla których zostały w katalogu zamieszczone opisy usług. Dodatkowo, w oknie roboczym

wyświetlona zostanie **C** **lista urzędów**, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danego województwa (Rysunek 20).

**Rysunek 20 Lista instytucji wybranego województwa**

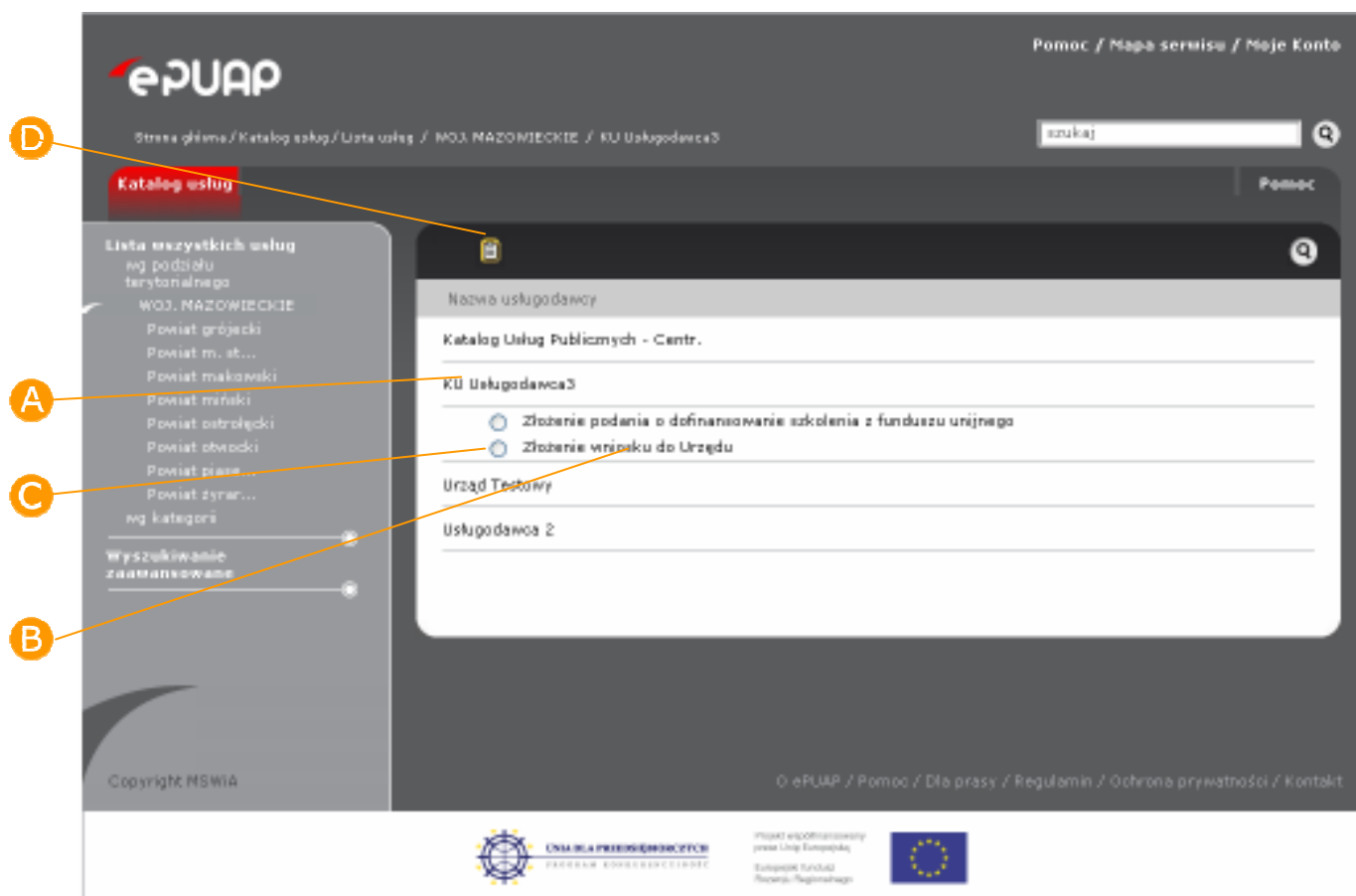


### Krok 3.

Wybrać w oknie roboczym **A** **urząd**, którego usługi zostaną wyświetlone. Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (Rysunek 21).



Rysunek 21 Lista usług wybranej instytucji



## Krok 4.

Następnie wybrać (Rysunek 21) z **B** listy usługę, której opis zostanie wyświetlony. W tym celu zaznaczyć **C** radiobutton przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (Rysunek 22).

**Rysunek 22 Formatka z opisem usługi**

The screenshot shows the 'Opis usługi' (Service Description) page on the ePUAP portal. The page has a dark header with the ePUAP logo and navigation links. A sidebar on the left contains a 'Katalog usług' (Service Catalog) menu. The main content area displays details for the service 'Złożenie wniosku o opublikowanie wzoru w CRW' (Filing an application for publication of a design in CRW).

Opis usługi	
Nazwa usługi	Złożenie wniosku o opublikowanie wzoru w CRW
Cel usługi	Złożenie wniosku o opublikowanie wzoru w CRW
Kogo dotyczy	Institucje Publiczne
Dane i adres usługodawcy	Urząd CRW tel. (22) 444-55-66 Fax (22) 444-66-55 e-mail: <a href="mailto:crm@crm.pl">crm@crm.pl</a> <a href="http://www.crm.pl">www.crm.pl</a>
Podstawa prawna	Ustawa ABC (Dz. U. z 2002 r. Nr 12, poz. 123)
Wymagane dokumenty	1. pliki wzoru do załączenia do wniosku
Formularz	Formularz złożenia wniosku na ePUAP <div style="text-align: center;">   <a href="#">Przejdź do formularza</a> </div>
Adres skrytki usługodawcy	Adres skrytki CRW /1q6m5re4t/skrytka
Klasyfikacje usługi	Podział terytorialny: POLSKA

At the bottom of the page, there are logos for the Ministry of Administration and Digitalisation, the European Union, and the Polish Government.

## Krok 5.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danego powiatu, należy wybrać z menu **A** **nazwę powiatu**. Wówczas w menu wyświetlona zostanie **B** **lista gmin** z wchodzących w skład danego województwa, dla których zostały w katalogu zamieszczone

opisy usług. Dodatkowo, w oknie roboczym wyświetlona zostanie **C** **lista urzędów**, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danego powiatu (Rysunek 23).

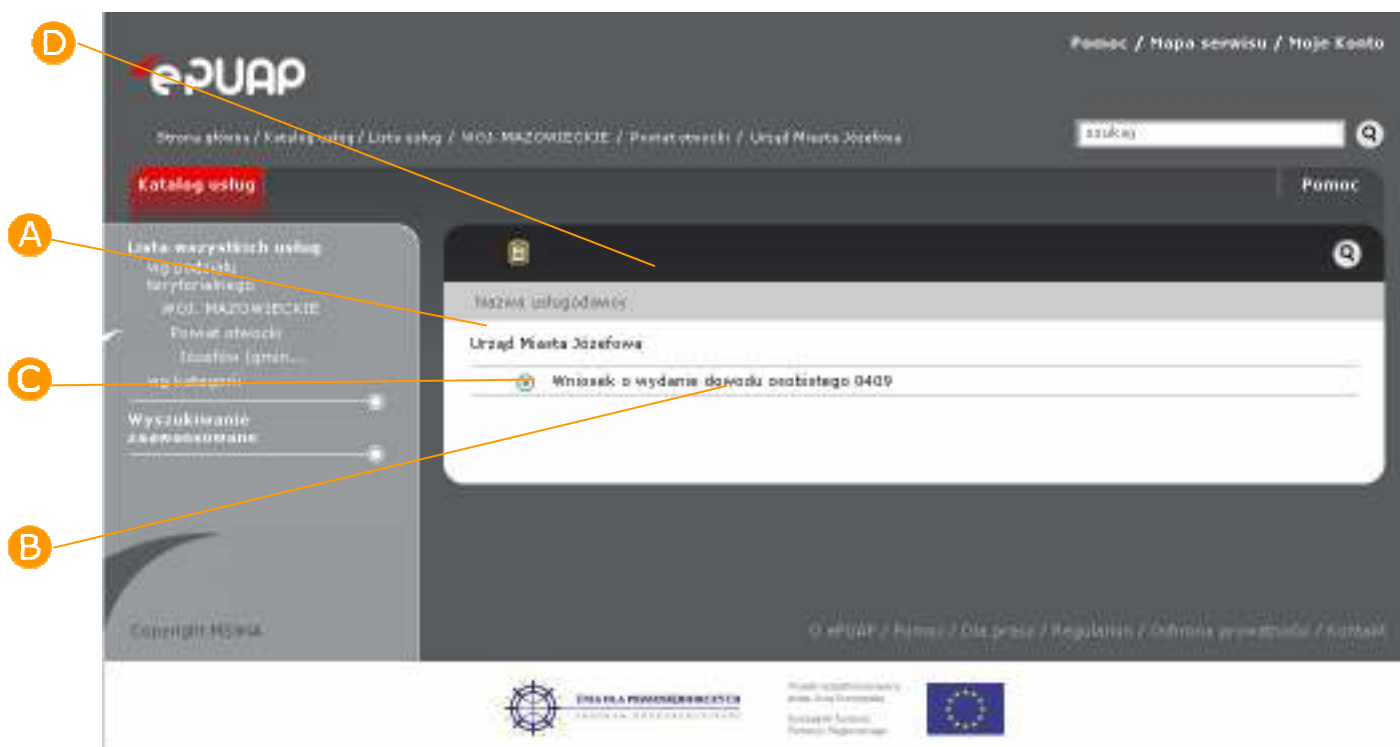
**Rysunek 23 Lista instytucji wybranego powiatu**



## Krok 6.

Wybrać w oknie roboczym **A** **urząd**, którego usługi zostaną wyświetlone. Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (Rysunek 24).

Rysunek 24 Lista usług wybranej instytucji



## Krok 7.

Następnie wybrać z **B** listy usługę, której opis zostanie wyświetlona. W tym celu zaznaczyć trzeba **C** radiobutton przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (Rysunek 22).

## Krok 8.

Aby wyświetlić opisy usług, które zostały zamieszczone w katalogu dla poziomu danej gminy, należy wybrać z menu **A** nazwę gminy. Wówczas w oknie roboczym wyświetlona zostanie **B** lista urzędów, które zamieściły opisy usług świadczonych przez siebie na poziomie danej gminy (Rysunek 25).

Rysunek 25 Lista instytucji wybranej gminy



## Krok 9.

Wybrać w oknie bocznym **A** **urząd**, którego usługi zostaną wyświetlone. Poniżej wyświetlona zostanie **B** **lista usług** danego urzędu, dla których zamieszczono opisy (Rysunek 21 ).

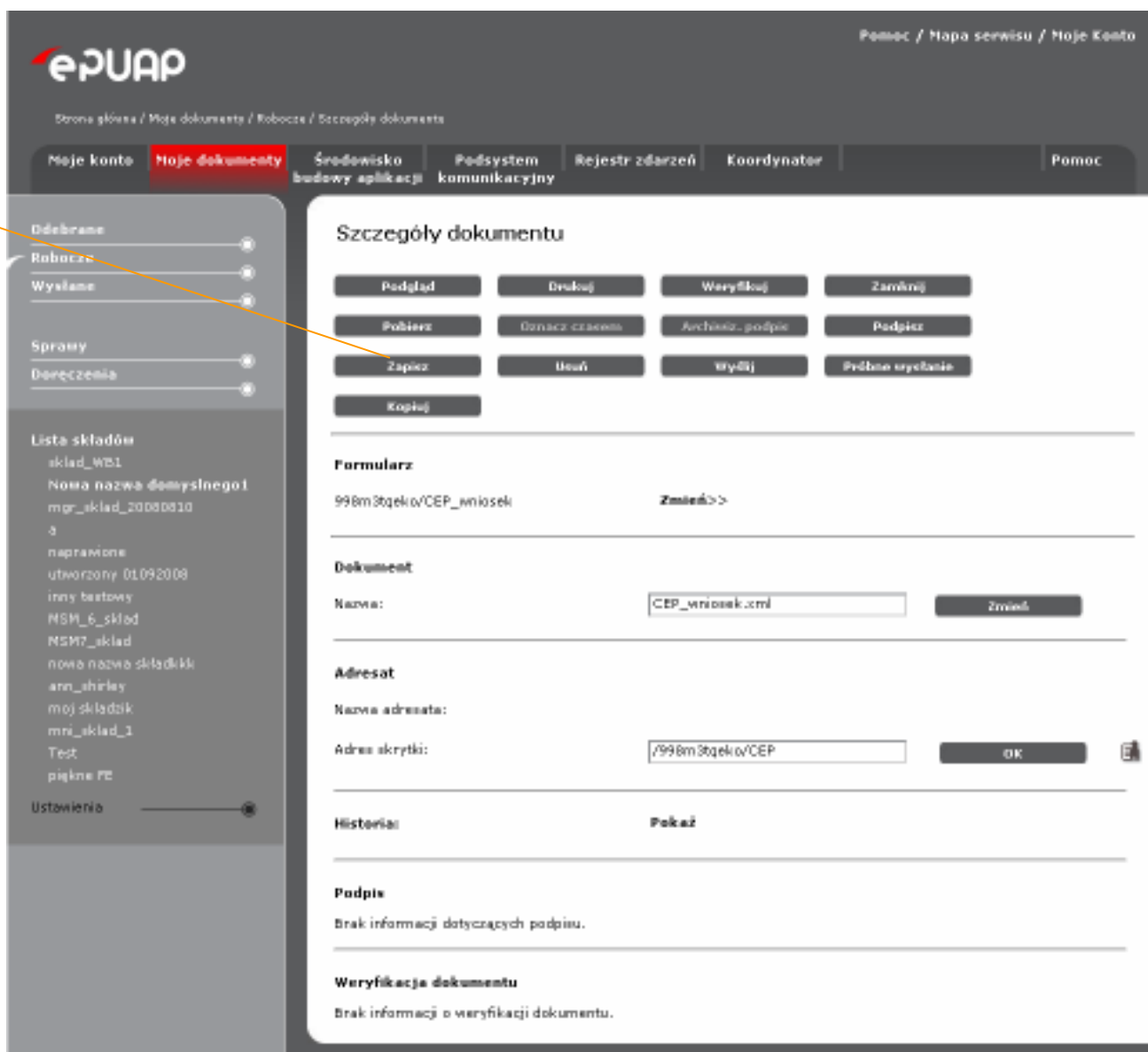
## Krok 10.

Następnie wybrać z **B** **listy** usługę, której opis zostanie wyświetlony. W tym celu należy zaznaczyć **C** **radiobutton** przy wybranej usłudze, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **D** **Szczegóły**. System wyświetli formatkę z opisem usługi (Rysunek 22).

## Krok 11.

Na ekranie opisu usługi należy wybrać i otworzyć link do formularza. System przekierowuje użytkownika do jego składu dokumentów oraz wyświetla formularz w trybie do edycji (Rysunek 26)

**Rysunek 26 Widok przykładowego formularza**



**ePUAP** Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Robocze / Szczegóły dokumentu

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Podsystem komunikacyjny Rejestr zdarzeń Koordynator Pomoc

**D** Dobrebranie  
Robocze  
Wysłane

Sprawy  
Doręczenia

Lista składów  
sklad\_WB1  
Nowa nazwa domyślnego1  
mgr\_sklad\_20000010  
3  
naprawione  
utworzony: 01.09.2008  
inny bawowy  
MSM\_6\_sklad  
MSM7\_sklad  
nowa nazwa składki  
am\_shirley  
moj skladzik  
mni\_sklad\_1  
Test  
piękne PE

Ustawienia

### Szczegóły dokumentu

Podgląd Drukuj Weryfikuj Zamknij

Pobierz Dodaj cześć Archiwizuj podpis Podpisz

Zapicz Usuń Wyróżnij Próbno trybano

Kopiuuj

#### Formularz

998m3tqekw/CEP\_wnioski **Zmień>>**

#### Dokument

Nazwa: CEP\_wnioski.xml **Zmień**

#### Adresat

Nazwa adresata:

Adres skrytki: /998m3tqekw/CEP **OK**

#### Historia:

**Pokaż**

#### Podpis

Brak informacji dotyczących podpisu.

#### Weryfikacja dokumentu

Brak informacji o weryfikacji dokumentu.

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wniosek do:

(dokładne oznaczenie administratora danych)

2. Wnioskodawca:

<input type="text" value="Jan Kowalski"/>	<input type="text" value="ul. al. Na Skarpie"/>	<input type="text" value="12"/>
<small>(nazwa firmy i jej siedziba albo imię, nazwisko)</small>	<small>(ulica)</small>	<small>(nr budynku)</small>
<input type="text" value="05-500"/>	<input type="text" value="Śródmieście (dzielnica)"/>	<input type="text" value="222222222"/>
<small>(kod pocztowy)</small>	<small>(miejscowość)</small>	<small>(NIP)</small>
		<input type="text" value="REGON"/>
		<small>Wpisz REGON</small>

3. Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych albo wskazanie wiarygodnie uzasadnionej potrzeby posiadania danych w przypadku osób innych niż wymienione w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych:

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionych danych:

5. Oznaczenie lub nazwa zbioru, z którego mają być udostępnione dane:

6. Zakres żądanych informacji ze zbioru:

7. Informacje umożliwiające wyszukiwanie w zbiorze żądanych danych:

Dodaj załącznik

(miejsce na znaczki opłaty skarbowej)

2008-10-06

(data, podpis i ew. pieczęć wnioskodawcy)



## Krok 12.

Uzupełniając pola formularza, korzystaj z **A** podpowiedzi umieszczonych przy polach (Rysunek 26), trzeba pamiętać, że jest to przykładowy formularz i pozostałe formularze mogą wyglądać inaczej. Pola wymagane do wypełnienia są podświetlone kolorem różowym, przy polach nieprawidłowo wypełnionych pojawia się czerwony wykrzyknik. Wybrane dane osoby wypełniającej formularz są automatycznie pobierane z profilu podmiotu (jeśli zostały tam zdefiniowane podczas zakładania konta). W przypadku tego przykładowego formularza są to pola zawarte w części drugiej formularza **B**

2. Wnioskodawca:

- **nazwa firmy i jej siedziba albo imię, nazwisko**
- **ulica**
- **numer budynku**
- **kod pocztowy**
- **mięscowość**
- **NIP**
- **REGON**

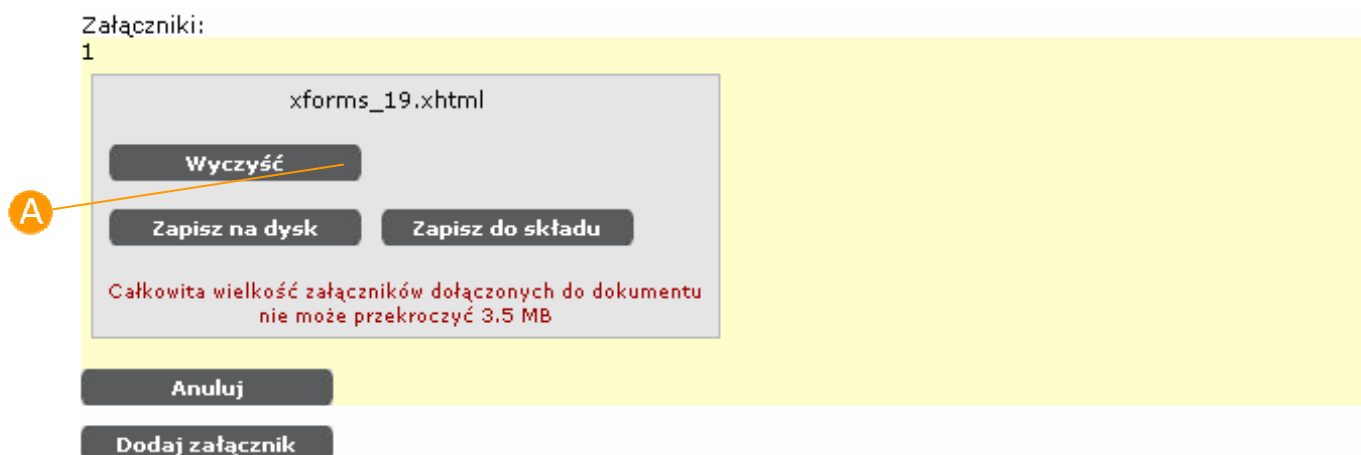
Jeśli chcesz dołączyć załącznik do dokumentu naciśnij przycisk **C** Dodaj załącznik (kroki te są opcjonalne):

- Naciśnij przycisk **Załącz z dysku**, następnie przycisk **Przeglądaj** - w celu wskazania pliku do pobrania, zatwierdź dodanie załącznika poprzez zapisanie dokumentu naciśnij przycisk **D** **Zapisz** (Rysunek 26)
- Naciśnij przycisk **Załącz ze składu**. W nowo otwartym oknie przedstawiającym dokumenty które znajdują się w składzie wybierz radiobutton przy wybranym dokumencie i naciśnij przycisk **Załącz**, zatwierdź dodanie załącznika poprzez zapisanie dokumentu naciśnij przycisk **D** **Zapisz** (Rysunek 26)

## Krok 13.

Przy załączniku który będzie usuwany z dokumentu naciśnij przycisk **Wyczyść** (Rysunek 27). System wyświetli komunikat „Czy na pewno chcesz usunąć załącznik?” Potwierdź chęć usunięcia załącznika poprzez naciśnięcie **OK**.

**Rysunek 27 Usuwanie załącznika**



## 3.3. Pobranie dokumentu z lokalnej maszyny

### Krok 1.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 28) nacisnąć przycisk **Załaduj dokument z dysku**. W przypadku pobierania zbioru dokumentów do składu należy przygotować wcześniej paczkę dokumentów ZIP. Archiwum \*zip powinno mieć płaską strukturę tj. nie posiadać podkatalogów.

Rysunek 28 Ekran główny Moje dokumenty

Moje konto / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto Moje dokumenty Środowisko budowy aplikacji Podsystem komunikacyjny Rejestr zdarzeń Pomoc Zaufaj konto użytkownika Zaufaj profil podmiotu Pomoc

Odebrane  
Robocze  
Wysłane  
Sprawy  
Doręczenia  
Liste składów  
Domyślne  
Ustawienia

**A**

Nazwa	UPP/UPD	Od	Data nadania	Data odebrania (miejscowa)
<input type="checkbox"/> Urzędowe Podwiadczenie Doręczenia>>		kot kotek	2008-10-06 15:43:02	2008-10-06 15:44:02
<input type="checkbox"/> formularz_bus_ezs.xml>>	P	Marta Chomicz	2008-10-06 12:11:24	2008-10-06 12:11:37
<input type="checkbox"/> formularz_bus_ezs.xml>>	P	Marta Chomicz	2008-10-06 12:04:19	2008-10-06 12:04:22
<input type="checkbox"/> formularz_bus_ezw.xml>>	P	Marta Chomicz	2008-10-06 11:42:13	2008-10-06 11:54:06
<input type="checkbox"/> formularz_bus_enu.xml>>		Test Marta	2008-10-03 10:29:21	2008-10-03 10:30:43

Copyright MSWiA

© ePUAP / Pomoc / Dla pracy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA EUROPEJSKA  
PROGRAM ROZWOJU REGIONALNEGO

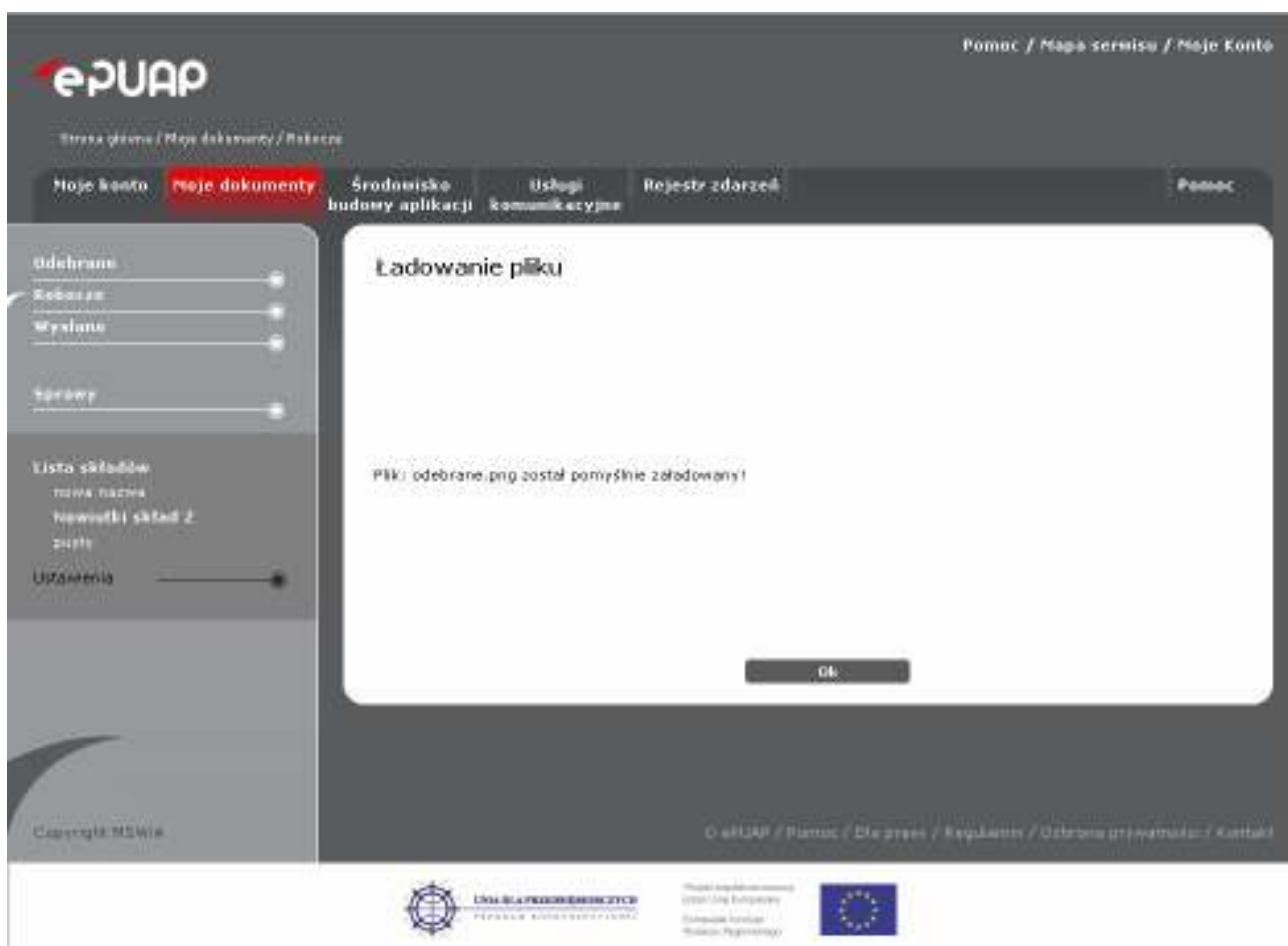
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski Fundusz Regionalny Regionalne

Rysunek 29 Załaduj dokument z dysku



System wyświetla okno umożliwiające wskazanie lokalizacji pobieranego pliku (Rysunek 29). Istnieje ograniczenie wielkości pobieranego pliku do 5MB, natomiast nie ma ograniczenie jeżeli chodzi o format pliku. Trzeba wskazać plik do pobrania i potwierdzić. W przypadku pobierania zbioru dokumentów należy zaznaczyć **B** checkbox Wyodrębnij pliki z archiwum. System wyświetla komunikat, że dokument został pomyślnie pobrany (Rysunek 30)

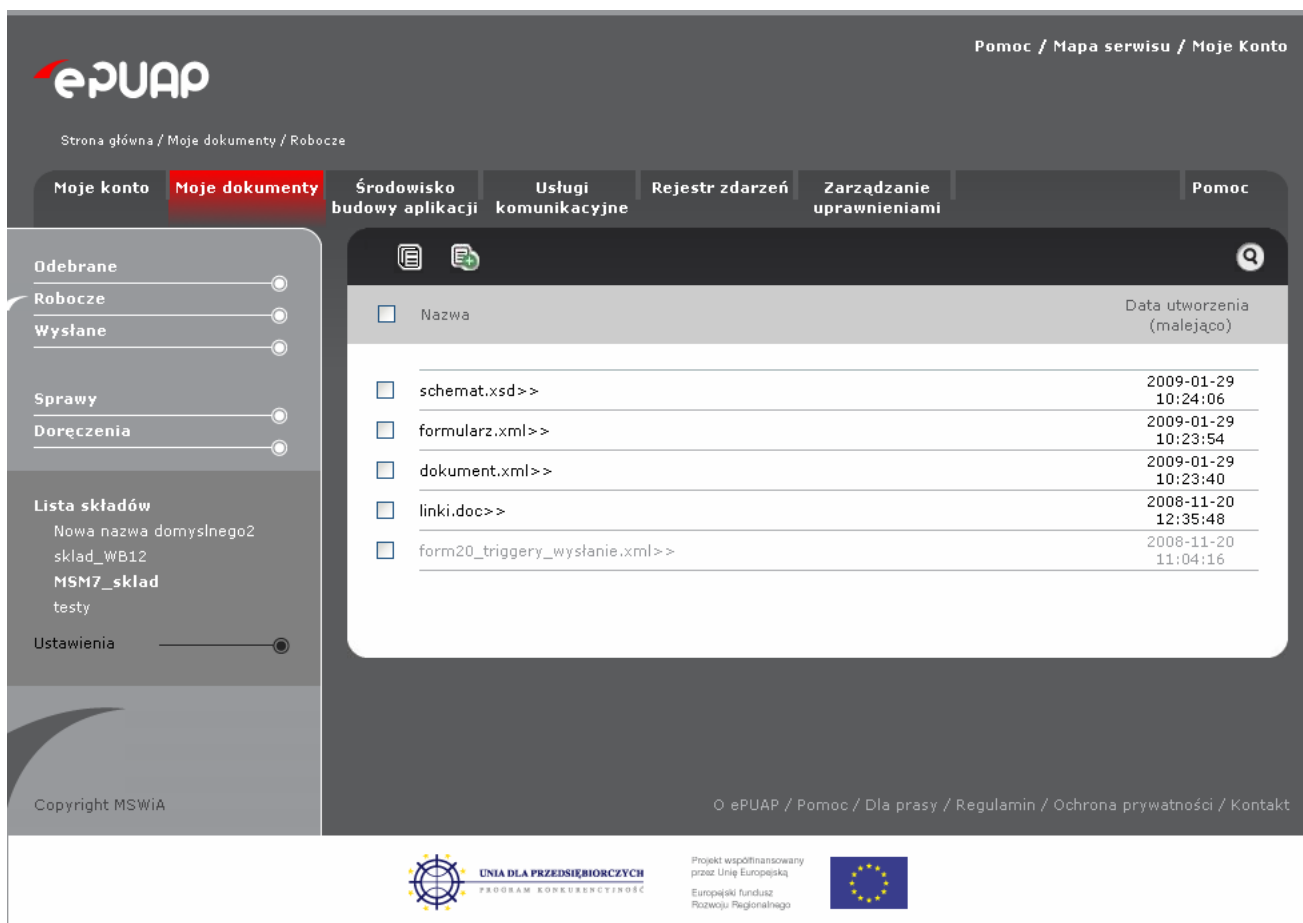
**Rysunek 30 Komunikat o pomyślnym pobraniu dokumentu**



## Krok 2.

Następnie należy przejść do **Folderu robocze** (Rysunek 31) i sprawdzić czy pobrany dokument znajduje się na liście.

Rysunek 31 Folder robocze




## 3.4. Usunięcie dokumentu ze składu

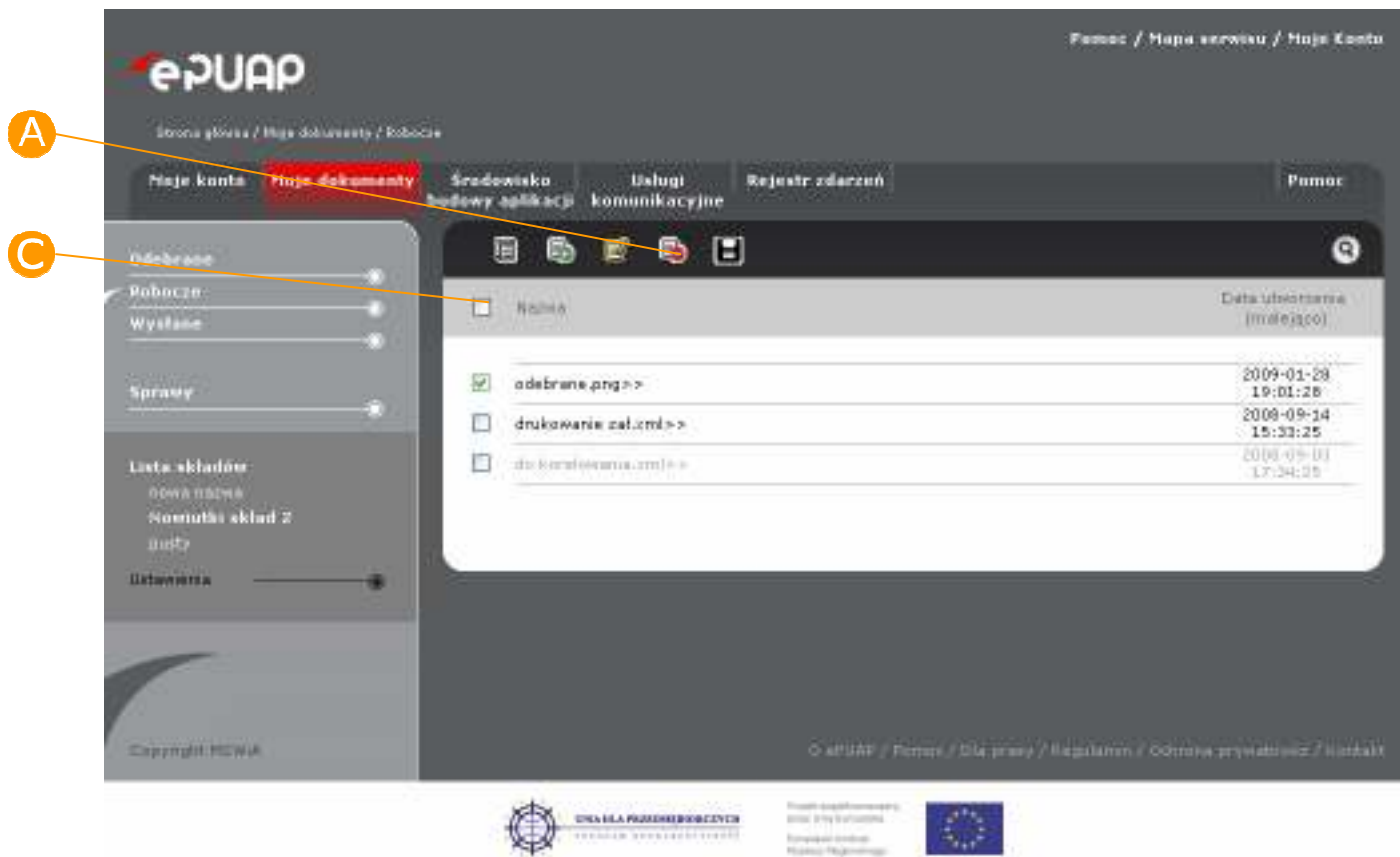
### Krok 1.

W dowolnym folderze (Rysunek 32) zaznaczyć checkbox przy dokumencie, który zostanie usunięty a następnie nacisnąć przycisk **A Usuń**. 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** (

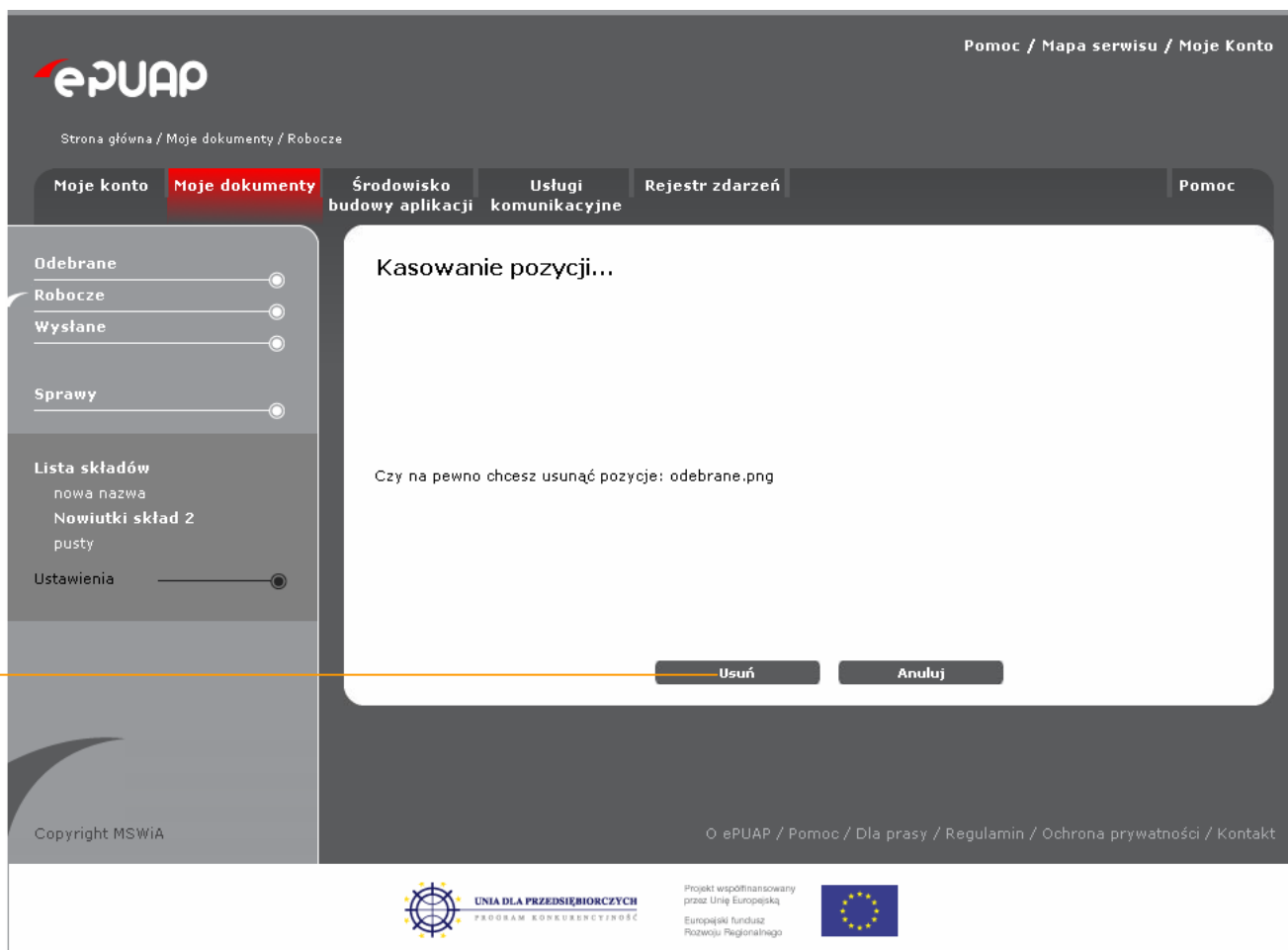
Rysunek 33). W przypadku usuwania zbioru dokumentów należy zaznaczyć checkboxy przy wszystkich dokumentach, które mają być usunięte ze składu. W celu usunięcia wszystkich dokumentów ze strony danego folderu należy

zaznaczyć  checkbox znajdujący się w sekcji opisu tabeli obok kolumny nazwa dokumentu (Rysunek 32).

**Rysunek 32 Usuwanie dokumentu(ów)**



**Rysunek 33 Potwierdzenie usunięcia dokumentu**



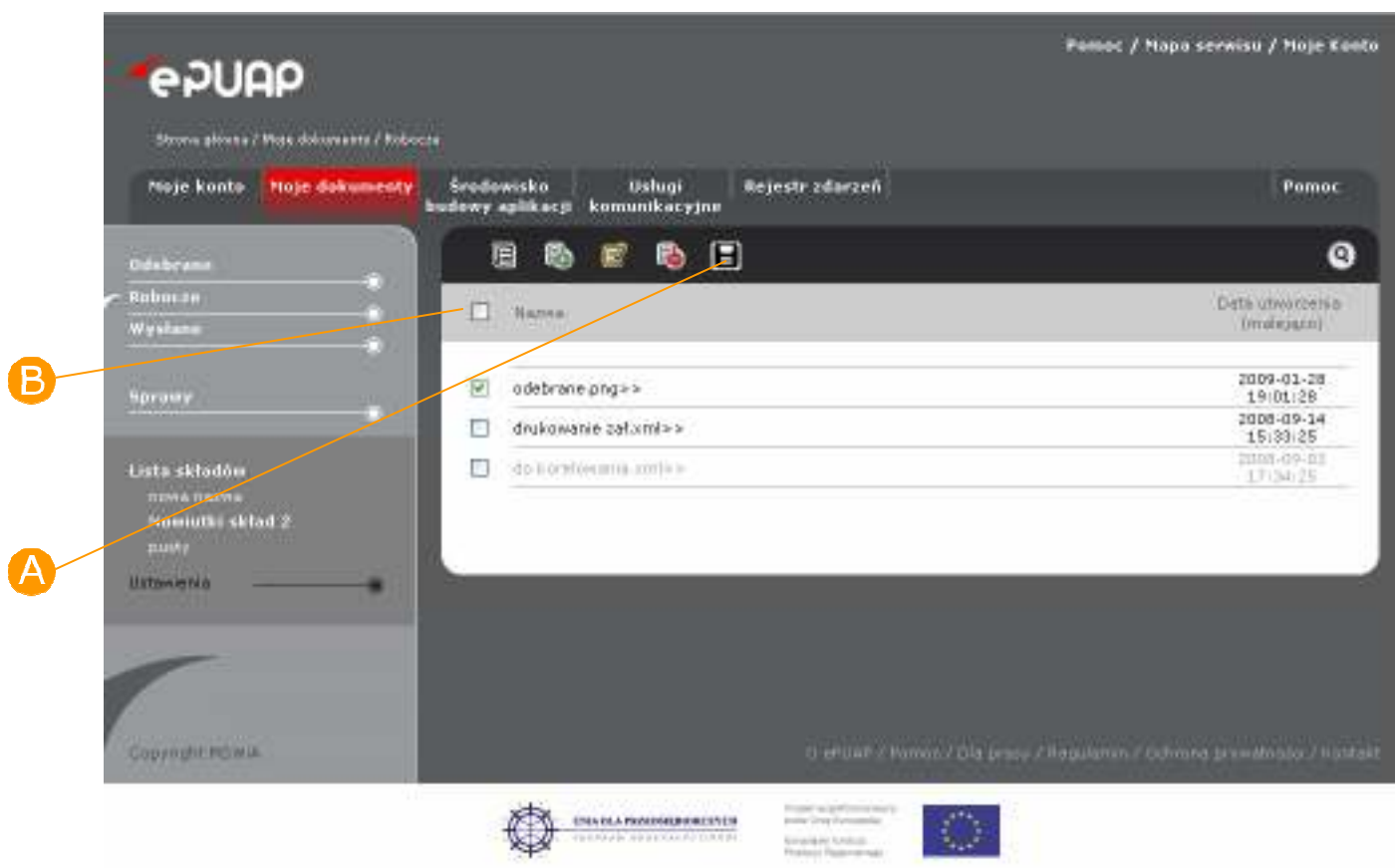
## 3.5. Pobranie dokumentu na dysk

### Krok 1.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 34) należy zaznaczyć dokument (zaznaczyć checkbox), który będzie pobierany na dysk i nacisnąć przycisk **A Zapisz na dysk**. 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 zaznaczyć **B** checkbox (znajdujący się w sekcji opisu tabeli obok kolumny nazwa dokumentu).



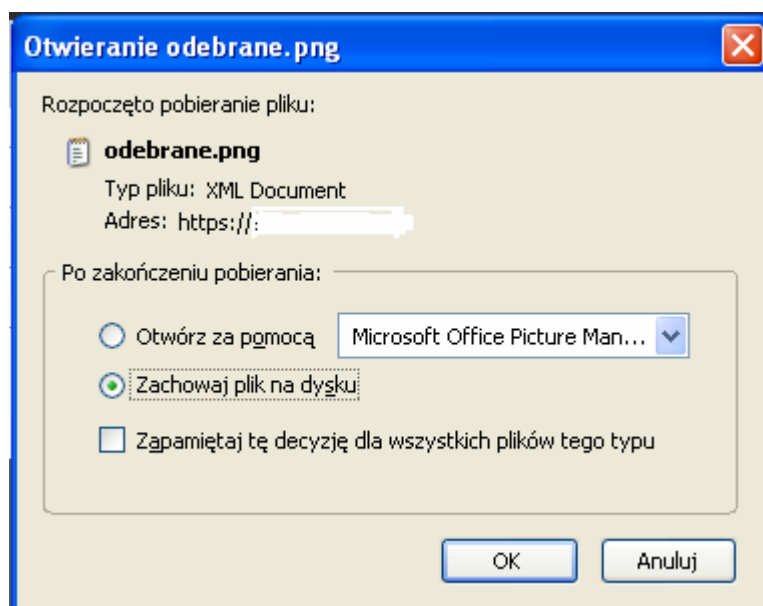
Rysunek 34 Moje dokumenty



## Krok 2.

Na ekranie wyświetlonym przez przeglądarkę (Rysunek 35) należy wybrać opcję zapisania dokumentu oraz wskazać docelową lokalizację pliku i potwierdzić chęć dokonania tej operacji.

**Rysunek 35 Wskazanie lokalizacji pliku.**



## 4. Widoki

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

### Opis:

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

### 4.1. Widok Sprawy

#### Krok 1.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 36) należy wybrać i otworzyć link **A Sprawy** wówczas otworzy się formatka widoku **Spraw** (Rysunek 37). Ekran spraw składa się z sekcji **B Sprawy**, dokumenty zgrupowane według spraw oraz sekcji **C Bez sprawy** - lista dokumentów, które nie zostały powiązane z żadną sprawą. Są to dokumenty, które nie posiadają identyfikatora korelacyjnego np. pobrane z dysku lokalnego. W szczególności mogą to być dokumenty zgodne z ePUAP i utworzone w składzie dokumentów ale nie zapisane (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 36 Moje dokumenty**

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Zarządzanie uprawnieniami Pomoc

Odebrane  
Robocze  
Wysłane

**A** Sprawy  
Doręczenia

Lista składów  
Nowa nazwa domyslnego2  
sklad\_WB12  
MSM7\_sklad  
testy

Ustawienia

<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/UPD- Od	Data nadania	Data odebrania (malejąco)
<input type="checkbox"/>	triggerna wystanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-23 11:32:39	2009-01-23 11:34:03
<input type="checkbox"/>	odpowiedz.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-15 17:14:49	2009-01-15 17:15:01
<input type="checkbox"/>	Wyrejestrowanie.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-08 15:00:40	2009-01-08 15:00:49
<input type="checkbox"/>	nowy dokument.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-05 11:37:09	2009-01-05 11:37:21
<input type="checkbox"/>	informacja.xml>>	Urząd Miasta Białystok	2008-12-30 10:10:57	2008-12-30 10:11:13
<input type="checkbox"/>	informacja.xml>>	Urząd Miasta Białystok	2008-12-30 10:07:09	2008-12-30 10:07:25
<input type="checkbox"/>	formularz_19.xml>>	Osoba Fizyczna	2008-12-30 09:46:56	2008-12-30 09:47:05
<input type="checkbox"/>	usuwanie_sprawy_test.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-12-29 15:37:48	2008-12-29 15:37:53
<input type="checkbox"/>	nowy dokument.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-20 12:08:42	2008-11-20 12:08:48
<input type="checkbox"/>	akc_cid_testowyH.xml>>	D Urząd Środa Zmiana	2008-11-20 10:16:19	2008-11-20 10:16:32
<input type="checkbox"/>	doręczenie.xml>>	D Urząd Środa Zmiana	2008-11-20 09:44:14	2008-11-20 09:44:26
<input type="checkbox"/>	formularz_WDO.xml>>	D Urząd Środa Zmiana	2008-11-18 19:22:03	2008-11-18 19:22:06
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-18 17:26:31	2008-11-18 17:26:48
<input type="checkbox"/>	korelowanie_Michał_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-17 19:16:08	2008-11-17 19:16:13
<input type="checkbox"/>	pasek.png>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-17 18:14:03	2008-11-17 18:14:18
<input type="checkbox"/>	inteligentne03102008.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-17 18:03:55	2008-11-17 18:03:59
<input type="checkbox"/>	przykładowy plik MSWindows.doc>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-14 17:54:02	2008-11-14 18:00:57
<input type="checkbox"/>	korelowanie_Michał_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-14 12:28:23	2008-11-14 12:28:24
<input type="checkbox"/>	msm_20081013_15.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2008-11-14 09:26:12	2008-11-14 11:00:04
<input type="checkbox"/>	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>	Użytkownik IP	2008-11-14 08:07:58	2008-11-14 08:08:14

1 2 3 4 5 ...

Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW  
PROGRAM KOPERNIKUS

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego


Rysunek 37 Ekran spraw




Copyright MSWiA

© ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

## Krok 2.

W celu rozwinięcia danej sprawy i sprawdzenia jakie dokumenty są z nią powiązane na ekranie **Sprawy** (Rysunek 37) należy kliknąć w link **D** z nazwą sprawy lub symbol +, widoczne wówczas będą dokumenty powiązane z daną sprawą (Rysunek 38)

W celu zmiany nazwy sprawy należy najpierw rozwinąć daną sprawę a następnie nacisnąć przycisk  **Zmiana nazwy sprawy** (Rysunek 38).

W polu  Nazwa sprawy (Rysunek 39) wprowadzić nową nazwę i zatwierdzić przyciskiem  **Zmień**. Jeżeli nie chcesz zmieniać nazwy sprawy naciśnij  **Anuluj**.

Rysunek 38 Ekran sprawy

The screenshot displays the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the ePUAP portal. The interface includes a top navigation bar with links like 'Moje konto', 'Moje dokumenty', 'Środowisko budowy aplikacji', 'Usługi komunikacyjne', 'Rejestr zdarzeń', 'Zarządzanie sprawami', and 'Pomoc'. A left sidebar contains a 'Wybrane' (Selected) section with 'Robocze' (Draft) and 'Wysłane' (Sent) options, and a 'Lista składów' (List of documents) section with 'sklad\_WB12' and 'HSM17\_sklad'.

Annotation **E** points to the 'Wysłane' (Sent) option in the 'Wybrane' section. Annotation **D** points to the 'sklad\_WB12' option in the 'Lista składów' section.

The main content area shows a table of documents and folders. The table has columns: 'Nazwa sprawy' (Case Name), 'Sprawa/Dok.Nazwa' (Case/Doc Name), 'URP/UPD' (URP/UPD), 'Nadawca' (Sender), 'Odbiorca' (Receiver), 'Folder' (Folder), and 'Data' (Date).

Nazwa sprawy	Sprawa/Dok.Nazwa	URP/UPD	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
+ formularz_WD						
+ nowa nazwa 22						
+ nowa sprawa						
- nowy dokument.xml						
CEP_wniosek.xml			Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2009-01-19 12:38:11
Urzędowe Poświadczenie Doręczenia>>			Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Odebrane	2008-11-20 12:08:40
nowy dokument.xml>>			Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2009-11-20 11:52:48
+ linki 22						
+ korelowanie.xl						
+ sprawa2.xml						
+ Urzędowe Poświadczenie Doręczenia						

Below the table, there is a section titled 'Bez sprawy' (Without case) showing a list of documents and folders with columns: 'Nazwa dokumentu' (Document Name), 'Nadawca' (Sender), 'Odbiorca' (Receiver), 'Folder' (Folder), and 'Data' (Date).

Nazwa dokumentu	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
korelowanie_Micha_100908...>>	Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2009-01-16 11:52:02
dokument.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:40
formularz.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:54
schemat.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:24:06

The footer of the page includes the ePUAP logo, the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej', and the European Union flag.

Rysunek 39 Edycja nazwy sprawy

The screenshot shows the ePUAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Moje konto, Moje dokumenty (highlighted), Środowisko budowy aplikacji, Usługi komunikacyjne, Rejestr zdarzeń, Zarządzanie uprawnieniami, and Pomoc. On the left side, there is a sidebar with a list of document statuses: Odebrane, Robocze, Wysłane, Sprawy, and Doręczenia. Below this is a section titled 'Lista składów' with a list of items: Nowa nazwa domyslnego2, sklad\_WB12, MSM7\_sklad, and testy. At the bottom of the sidebar is a 'Ustawienia' section with a slider. The main content area is titled 'Zmodyfikuj nazwę sprawy' and contains a form with a text input field labeled 'Nazwa sprawy:' containing the text 'nowy dokument.xml'. Below the input field are two buttons: 'Zmień' and 'Anuluj'. Callout letters F, H, and G are placed on the left side of the image, pointing to the 'Moje dokumenty' tab, the 'Sprawy' section in the sidebar, and the 'Lista składów' section respectively.

### Krok 3.

Utworzenie nowej sprawy - w sekcji dokumentów Bez sprawy **A** (Rysunek 40) możliwe są do wykonania następujące operacje: utworzenie nowej sprawy lub przypisanie wybranego dokumentu do już istniejącej sprawy. Aby utworzyć nową sprawę zaznacz radiobutton przy wybranym dokumencie i naciśnij przycisk **B** **Utwórz nową sprawę**.



**Rysunek 40 Ekran spraw**

**Moje dokumenty**

Strona główna / Moje dokumenty / Sprawy

**Moje konto** **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Zarządzanie uprawnieniami Pomoc

Odebrane  
Robocze  
Wysłane

Sprawy  
Doręczenia

Lista składów  
Nowa nazwa domyślnego2  
sklad\_WB12  
MSM7\_sklad  
testy

Ustawienia

**Sprawy**

Nazwa sprawy	SprawyDok	Nazwa	UPPAUD	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
+ formularz_WD							
+ nowa nazwa 22							
+ nowa sprawa							
- nowy dokument.xml							
CEP_wniosek.xml				Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2009-01-19 12:38:11
Urządowe Powiadomienie Doręczenia>>				Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Odebrane	2008-11-20 12:08:48
nowy dokument.xml>>				Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2008-11-20 11:52:48
+ linki 22							
+ korelowanie.xi							
+ sprawa2.xml							
+ Urządowe Powiadomienie Doręczenia							

**Bez sprawy**

Nazwa dokumentu	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
korelowanie_Michał_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2008-09-16 11:52:02
dokument.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:40
formularz.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:54
schemat.xsd>>			Robocze	2009-01-29 10:24:06

Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA EUROPEJSKA  
PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIJĘ EUROPEJSKĄ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

## Krok 4.

System wyświetla ekran do edycji nazwy nowej sprawy domyślnie wypełnionym nazwą dokumentu (Rysunek 41). Aby pozostawić domyślną nazwę należy nacisnąć przycisk **E Anuluj**. Aby nadać sprawie dowolną nazwę należy najpierw w polu do edycji **D** wpisać nazwę. Po naciśnięciu przycisku **C Utwórz**, system zaprezentuje ekran spraw z rozwiniętą nową sprawą (Rysunek 42)

**Rysunek 41 Ekran edycji nazwy nowej sprawy**

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Sprawy

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Zarządzanie uprawnieniami Pomoc

Odebrane  
Robocze  
Wysłane

Sprawy  
Doręczenia

**C** Lista składów  
Nowa nazwa domyslnego2  
sklad\_WB12  
MSM7\_sklad  
testy  
Ustawienia

**D** Podaj nazwę nowej sprawy

Nazwa sprawy:

**E** Utwórz Anuluj

Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW  
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski fundusz Rozwoju Regionalnego

**Rysunek 42 Ekran spraw – rozwinięte drzewko dokumentów w utworzonej nowej sprawie**

ePUAP
Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

[Strona główna](#) / [Moje dokumenty](#) / Sprawy

**Moje konto**

**Moje dokumenty**

Srodowisko budowy aplikacji

Usługi komunikacyjne

Rejestr zdarzeń

Zarządzanie uprawnieniami

Pomoc

---

Odebrane

Robocze

Wysłane

---

Sprawy

Doręczenia

---

**Lista składów**

Nowa nazwa domyslnego2  
sklad\_WB12

MSM7\_sklad

testy

Ustawienia

Sprawy

Nazwa sprawy	SprawyDokNazwa	UPP/UPD	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
<b>+ formularz_WD</b>						
<b>+ nowa nazwa 22</b>						
<b>+ nowa sprawa</b>						
<b>+ nowy dokument.xml</b>						
<b>+ linki 22</b>						
<b>+ korelowanie.xi</b>						
<b>+ sprawa2.xml</b>						
<b>+ Urzędowe Poświadczenie Doręczenia</b>						
<b>- dokument</b>						
					dokument.xml>>	Robocze
						2009-01-29 10:23:40

Bez sprawy

Nazwa dokumentu	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
korelowanie_Michal_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2008-09-16 11:52:02
formularz.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:54
schemat.xsd>>			Robocze	2009-01-29 10:24:06

Copyright MSWiA

[O ePUAP](#) / [Pomoc](#) / [Dla prasy](#) / [Regulamin](#) / [Ochrona prywatności](#) / [Kontakt](#)

**UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH**

PROGRAM KONWERCYJNY

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

## Krok 5.

Przypisanie dokumentu do wybranej sprawy - w sekcji dokumentów Bez sprawy **A** (**Rysunek 43**). Aby przypisać dokument do wybranej sprawy należy zaznaczyć radiobutton przy wybranym dokumencie i nacisnąć przycisk **B Przypisz do sprawy**. System wyświetli listę dostępnych spraw (Rysunek 44) Za pomocą kontrolki radiobutton wybierz sprawę a następnie naciśnij przycisk **C Ok**. W celu rezygnacji z operacji przypisania dokumentu do sprawy należy nacisnąć przycisk **D Anuluj**.

### Rysunek 43 Ekran spraw

[Pomoc](#) / [Mapa serwisu](#) / [Moje Konto](#)

[Strona główna](#) / [Moje dokumenty](#) / Sprawy

Moje konto
**Moje dokumenty**
Środowisko budowy aplikacji
Usługi komunikacyjne
Rejestr zdarzeń
Zarządzanie uprawnieniami
Pomoc

Odebrane ☐

Robocze ☒

Wysłane ☐

Sprawy ☒

Doręczenia ☐

Listą składów

Nowa nazwa domyslnego2\_klad\_WB12

MSM7\_sklad\_testy

Ustawienia

Sprawy

Nazwa sprawy	SprawyDokNazwa	UPP/UPD	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
+ formularz_WD						
+ nowa nazwa 22						
+ nowa sprawa						
+ nowy dokument.xml						
+ linki 22						
+ korelowanie.xl						
+ sprawa2.xml						
+ Urzędowe Poświadczenie Doręczenia						
+ dokument						

Bez sprawy

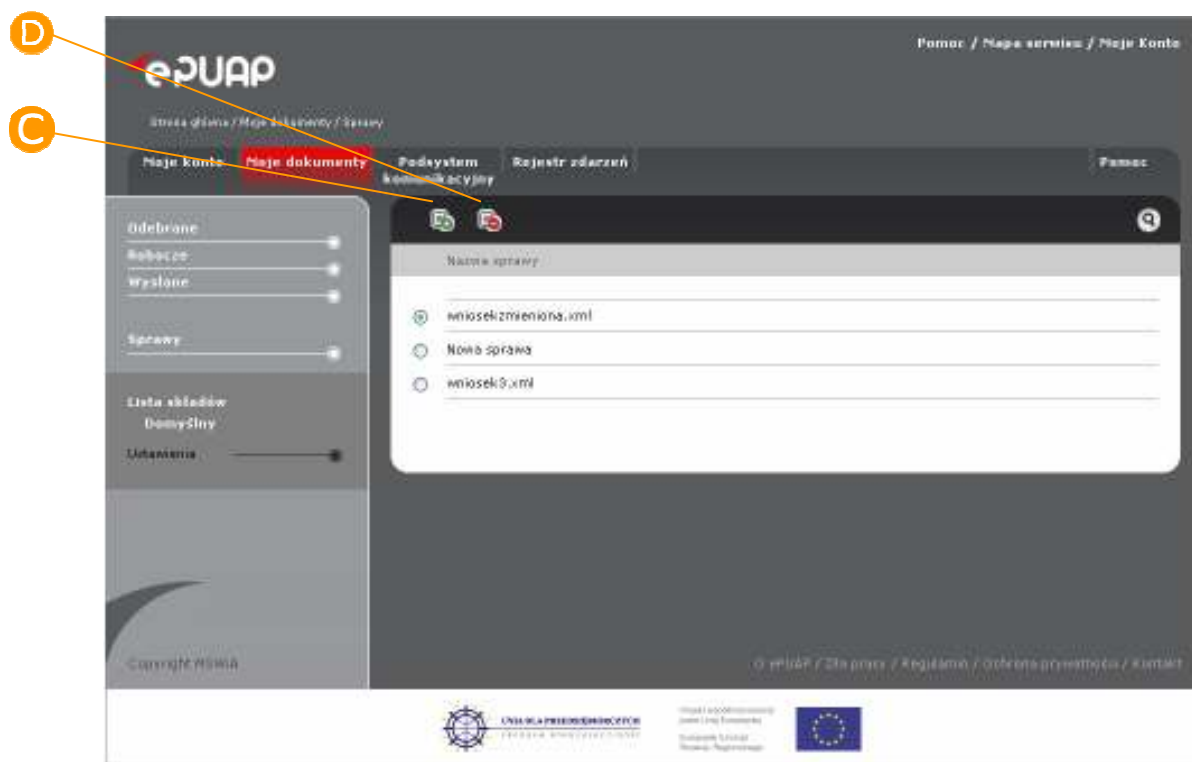
Nazwa dokumentu	Nadawca	Odbiorca	Folder	Data
korelowanie_Michal_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	Urząd Środa Zmiana	Wysłane	2008-09-16 11:52:02
formularz.xml>>			Robocze	2009-01-29 10:23:54
schemat.xsd>>			Robocze	2009-01-29 10:24:06

Copyright MSWiA

[O ePUAP](#) / [Pomoc](#) / [Dla prasy](#) / [Regulamin](#) / [Ochrona prywatności](#) / [Kontakt](#)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 44 Ekran z listą spraw



## 4.2. Widok Doręczenia

*Ekran Doręczenia jest dostępny wyłącznie dla użytkowników posiadających uprawnienia Instytucja Publiczna.*

### Krok 6.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 45) należy wybrać i otworzyć link **A Doręczenia**.

Rysunek 45 Ekran główny Moje dokumenty

Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

Strona główna / Moje dokumenty / Odebrane

Moje konto **Moje dokumenty** Środowisko budowy aplikacji Usługi komunikacyjne Rejestr zdarzeń Zarządzanie uprawnieniami Pomoc

Odebrane  
Robocze  
Wysłane

Sprawy  
Doręczenia

Lista składów  
Nowa nazwa domyslnego2  
sklad\_WB12  
MSM7\_sklad  
testy

Ustawienia

Copyright MSWiA

<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/UPD Od	Data nadania	Data odebrania (malejąco)
<input type="checkbox"/>	usuwanie1.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 17:00:00	2009-01-19 17:00:07
<input type="checkbox"/>	CEP_wniosek.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 12:38:11	2009-01-19 12:38:19
<input type="checkbox"/>	korelowanie_Michal_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 12:31:24	2009-01-19 12:31:32

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYM  
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

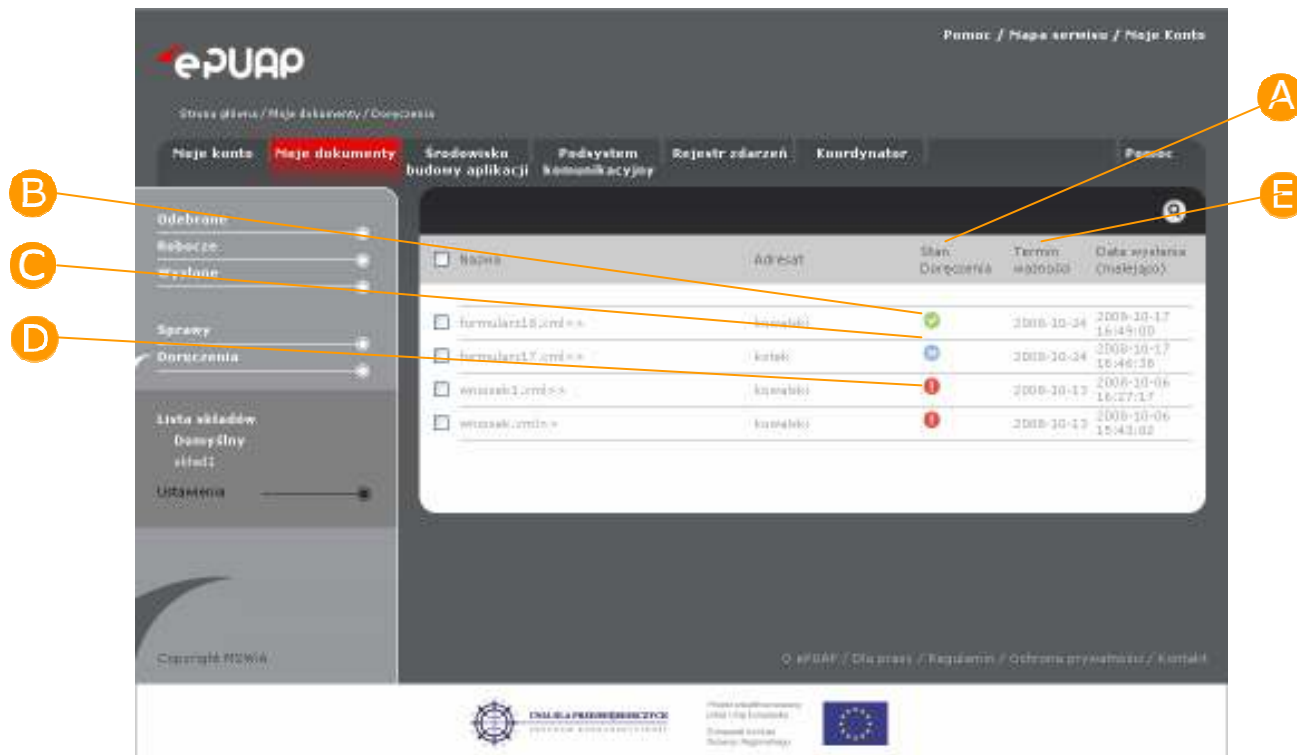
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
Europejski fundusz Rozwoju Regionalnego

## Krok 7.

Na ekranie **Widoku Doręczenia** (Rysunek 46) nie są dostępne żadne operacje. Widok ten grupuje dokumenty, które zostały wysłane w trybie doręczenia. Ikony w kolumnie **A Stan Doręczenia** odzwierciedlają stan doręczenia danego dokumentu. Ikona **B** oznacza pomyślne doręczenie dokumentu. Ikona **C** oznacza, że dokument jest w trakcie doręczania natomiast ikona **D** oznacza, że dokument nie został doręczony (UPD nie zostało podpisane przez odbiorcę i nie zostało odesłane do nadawcy dokumentu). W kolumnie **E** znajduje się informacja o terminie ważności UPD. Po wygasnięciu 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 46 Widok Doręczenia**



## 5. Ustawienia


*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.*




## Krok 1.

Na ekranie głównym **Moje dokumenty** (Rysunek 47) należy wybrać i otworzyć link  **Ustawienia** wówczas system zaprezentuje ekran Ustawienia (Rysunek 48). Ekran ten podzielony jest na 3 sekcje:

 sekcja ustawień dotyczących - powiadomień mailowych, edycji nazwy składu, ustawienia adresu odpowiedzi dla składu, utworzenia nowego składu oraz eksportu zawartości składu na dysk.

 sekcja skrytek – służy do powiązania danego składu z wybranymi dostępnymi skrytkami.

 sekcja formularzy – służy do dodawania i usuwania formularzy w ramach danego podmiotu. Dodanie formularza równoznaczne jest z jego instalacją. Oznacza to, że dany podmiot może opublikować go w Katalogu Usług w ramach swojej usługi.

### Rysunek 47 Ekran główny Moje dokumenty

ePUAP
Pomoc / Mapa serwisu / Moje Konto

[Strona główna](#) / 
 [Moje dokumenty](#) / 
 Odebrane

**Moje konto**

**Moje dokumenty**

Środowisko budowy aplikacji

Usługi komunikacyjne

Rejestr zdarzeń

Zarządzanie uprawnieniami

Pomoc

Odebrane  
Robocze  
Wysłane

Sprawy  
Doręczenia


**Listy składów**  
 Nowa nazwa domyslnego2  
 sklad\_WB12  
 MSM7\_sklad  
 testy

**Ustawienia**

<input type="checkbox"/>	Nazwa	UPP/UPD Od	Data nadania	Data odebrania (malejąco)
<input type="checkbox"/>	usuwanie1.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 17:00:00	2009-01-19 17:00:07
<input type="checkbox"/>	CEP_wniosek.xml>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 12:38:11	2009-01-19 12:38:19
<input type="checkbox"/>	korelowanie_Michal_160908...>>	Urząd Środa Zmiana	2009-01-19 12:31:24	2009-01-19 12:31:32


Copyright MSWiA

O ePUAP / Pomoc / Dla prasy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt



UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH  
PROGRAM KONWERCYJNOŚĆ

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską Europejski fundusz Rozwoju Regionalnego



Rysunek 48 Ekran ustawienia

**B** - ePUAP logo

**C** - Lista składów (List of compositions)

**D** - Formularze (Forms)

**Ustawienia składu**

**skład**

Nazwa składu: MSM7\_sklad

Adres odpowiedzi: /9jsk37sw3/slides

Zasób autoryzacji: /9jsk37sw3/MSM7\_sklad

**Pom wiadomości mailowe**

Adres email: [input field]

☐ Okresowa (w dniach)

☐ Zawsze

☒ Brak

Zapisz Anuluj

Export składu Nowy skład

**skrytki**

Adres skrytki	Nazwa skrytki
slides	slides
oroo	testowa

**Formularze**

Nazwa formularza
formularz_dobor
KK_oplaty
CEP_odpowiedz
KP_1808_oplata
KK_1808_8_oplaty
formularz_19_testy_03_09_08
formularz_19_mgr_20081013
Custom_Akcje_Form
wstaw_adresata_privatny
formularz_19_testy_19_09_08
akcja sterowana treścią
formularz_19_mgr_20080912
inteligentna_od_Marcina
wstaw_adresata_privatnyW
triggerWyslanie
wniosek66666
formularz_19_15_09_08_PSW
form_19_mgr_map_2001004
trigger_Wiola_odebrane_bez_pr
inteligentna03102008

Copyright MSWiA

© ePUAP / Pomoc / Dla pracy / Regulamin / Ochrona prywatności / Kontakt