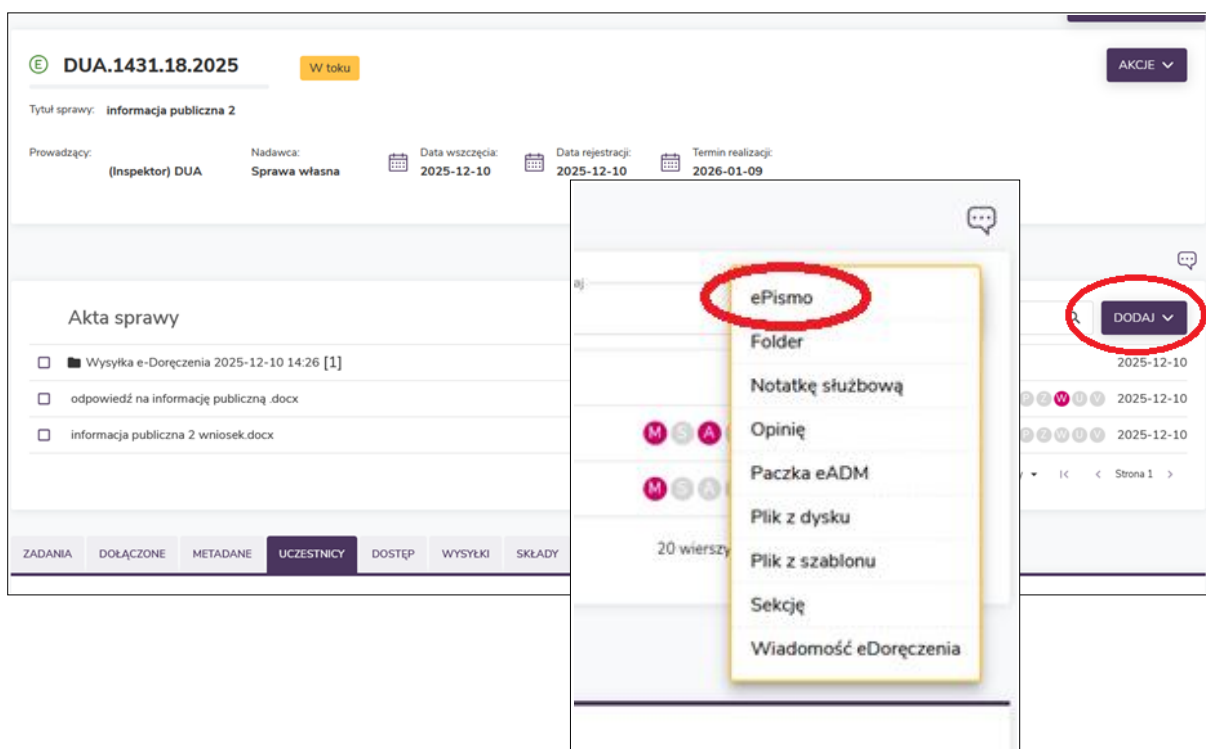


SPOSÓB WYSYŁANIA KORESPONDENCJI PRZEZ EPUAP

Aby wysłać korespondencję przez ePUAP, należy najpierw utworzyć tzw. ePismo w formacie XML.

Tworzenie ePisma rozpoczynamy z poziomu Akt sprawy, gdzie klikamy przycisk **Dodaj**, następnie z rozwiniętego menu wybieramy **ePismo**.



Pojawi nam się okno **Dodaj ePismo**, w którym w kilku etapach utworzymy dokument właściwy do wysyłki przez ePUAP.

W pierwszym kroku wybieramy adresata lub zaznaczamy, że pismo ma nie zawierać jego danych. Adresata możemy wybrać z zakładki **Uczestnicy** lub używając zakładki **Wyszukaj** – wpisując jego dane. Dostępne jest też **Wyszukiwanie zaawansowane**, gdzie należy wpisać precyzyjne dane adresata, które system ma uwzględnić podczas przeszukiwania bazy kontaktów. Na tym etapie wybór adresata czy rezygnacja z jego danych spowoduje uzupełnienie danych lub ich brak na piśmie. Nie ma to wpływu na późniejszą wysyłkę ePisma.

Po wybraniu adresata klikamy przycisk **Dalej**.

The screenshot shows the 'Dodaj ePismo' (Add eLetter) interface. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. Kontakt, 2. Treść i tytuł (current), 3. Załączniki, and 4. Podpis. Below the progress bar, there is a checkbox labeled 'Należy zaznaczyć, jeżeli pismo ma nie zawierać danych adresata.' which is currently unchecked. A contact selection area shows a green checkmark next to 'Ryan Rampling' with the address 'ul. Edukacji 7, 43-100 Tychy, POLSKA'. At the bottom right, there are two buttons: 'ZAMKNIJ' and 'DALEJ'. The 'DALEJ' button is highlighted with a red circle.

W kolejnym etapie uzupełniamy wymagane pola z gwiazdką, gdzie:

- Tytuł - pole wynikające ze schematu ePisma, nie musi być zmieniane,
- Nazwa - wpisana tu fraza odłoży się jako nazwa utworzonego dokumentu w aktach sprawy,
- Rodzaju ePisma - wskazanie z rozwijanej listy,
- Treść - zawartość pisma przewodniego.

This screenshot shows the same 'Dodaj ePismo' form at the 'Treść i tytuł' step. The 'Tytuł' field is now active and highlighted with a purple border, containing the text 'Informacja publiczna'. Below it, the 'Nazwa' field contains 'Odpowiedź na informację publiczną'. The 'Rodzaj e-pisma' dropdown menu is set to 'Informacja'. The 'Treść' field contains the text 'W załączniku przesyłam odpowiedź na informację publiczną'. At the bottom right, the buttons 'ZAMKNIJ', 'WSTECZ', and 'DALEJ' are visible. The 'DALEJ' button is highlighted with a red circle.

Wpisane dane zatwierdzamy klikając **Dalej**.

W kolejnym kroku możemy dodać załączniki. System wyświetla nam tutaj wszystkie dokumenty z akt sprawy, które mogą zostać dołączone do ePisma. Wybieramy odpowiedni dokument ze sprawy, który ma zostać wysłany i klikamy **Dalej**.

Dodaj ePismo

1 Kontakt 2 Treść i tytuł 3 Załączniki 4 Podpis

Wysyłka e-Doręczenia 2025-12-10 14:26 [1] > 2025-12-10

☒ odpowiedź na informację publiczną.docx 0.01 MB 2025-12-10

☐ informacja publiczna 2 wniosek.docx 0.01 MB 2025-12-10

Łączny rozmiar załączników: 0.01 MB

20 wierszy < > Strona 1

ZAMKNIJ WSTECZ DALEJ

Ostatni krok to wybór rodzaju podpisu, którym zostanie opatrzony przygotowywany plik XML.

Podpisanie ePisma nie spowoduje automatycznego podpisania jego załączników. Jeżeli załączone do ePisma dokumenty wymagają podpisu, konieczne jest wykonanie tej czynności przed utworzeniem pliku XML.

W sytuacji kiedy nie my, a ktoś inny będzie podpisywał ePismo zaznaczamy opcje **Nie podpisuj**. Pozostałe podpisy to te, które zostały nam wgrane na koncie użytkownika. Jeśli mamy uprawnienia możemy podpisać ePismo.

Dodaj ePismo

1 Kontakt 2 Treść i tytuł 3 Załączniki 4 Podpis

☒ Nie podpisuj

☐ Profil zaufany

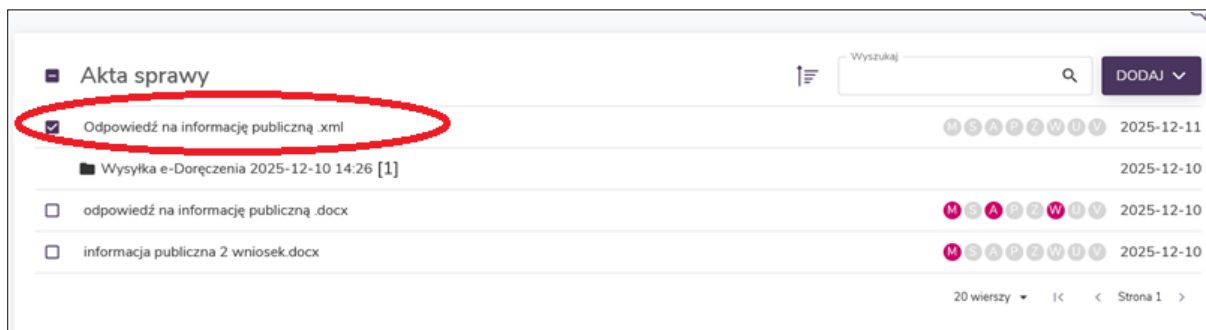
☐ Pozostałe podpisy

ZAMKNIJ WSTECZ ZAPISZ

Jeśli nie posiadamy uprawnień do podpisywania dokumentów, widoczna będzie tylko opcja **Nie podpisuj**.

Po wybraniu podpisu klikamy przycisk **Zapisz**. Zakończy to tworzenie ePisma. W przypadku wskazania typu podpisu przejdziemy do podpisywania dokumentu zgodnie z wybranym rodzajem.

Przygotowane ePismo zostanie dołączone do **Akt sprawy**. Plik będzie miał rozszerzenie – XML.



Po kliknięciu tytułu ePisma na ekranie wyświetlony zostanie jego podgląd w formacie PDF.

Dokument elektroniczny

Dane nadawców

Urząd Miasta Tychy
43-100 Tychy
al. Niepodległości 49

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

Tychy, 2025-12-11

Dane adresatów

Odpowiedź na informację publiczną

Ryan Rampling
43-100 Tychy
ul. Edukacji 7

INFORMACJA

Informacja publiczna

Treść dokumentu

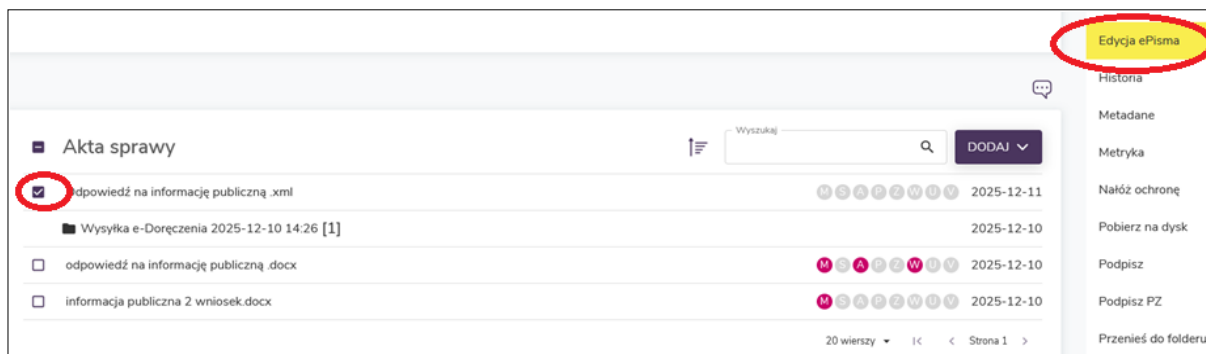
W załączniku przesyłam odpowiedź na informację publiczną

Załączniki:

1. [odpowiedź na informację publiczną .docx](#)

Widoczne w nim będą załączniki, które zostaną wystane razem z ePismem.

Jeśli w przygotowanym, nie podpisanym jeszcze ePiśmie chcemy wprowadzać zmiany możemy to zrobić zaznaczając pole wyboru przy dokumencie i z menu po prawej stronie wybrać opcję **Edycja ePisma**. Z prawej strony ekranu panelu bocznego pojawi się okno, w którym można wprowadzić niezbędne zmiany.

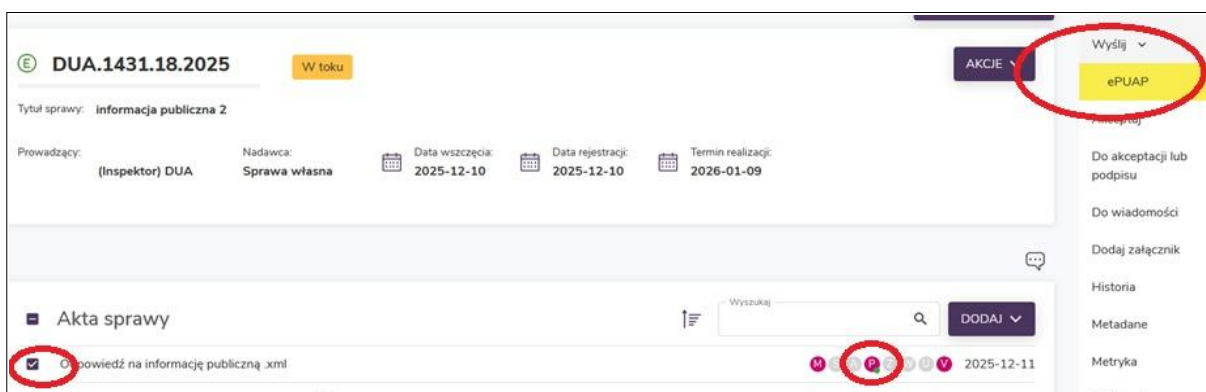


Przed wysłaniem ePisma za pomocą platformy ePUAP powinno ono zostać podpisane.

W przypadku gdy podczas tworzenia ePisma w ostatnim kroku zaznaczyliśmy **Nie podpisuj**, utworzony plik możemy przekazać do podpisu innej uprawnionej osobie, wystawiając jej zadanie **Do podpisu**.

Jeśli posiadamy uprawnienie do podpisywania, z poziomu **Akt sprawy** nadal możemy samodzielnie podpisać dokument. W tym celu korzystamy z funkcji **Podpisz** dostępnej w menu po prawej stronie, po zaznaczeniu dokumentu. System wyświetli panel boczny z rodzajem podpisu automatycznie dopasowanym do typu pliku.

Podpisane ePismo wysyłamy za pomocą platformy ePUAP zaznaczając pole wyboru przy tytule dokumentu XML w **Aktach sprawy** i kliknąć w prawym menu opcję **Wyślij**, a następnie **ePUAP**.



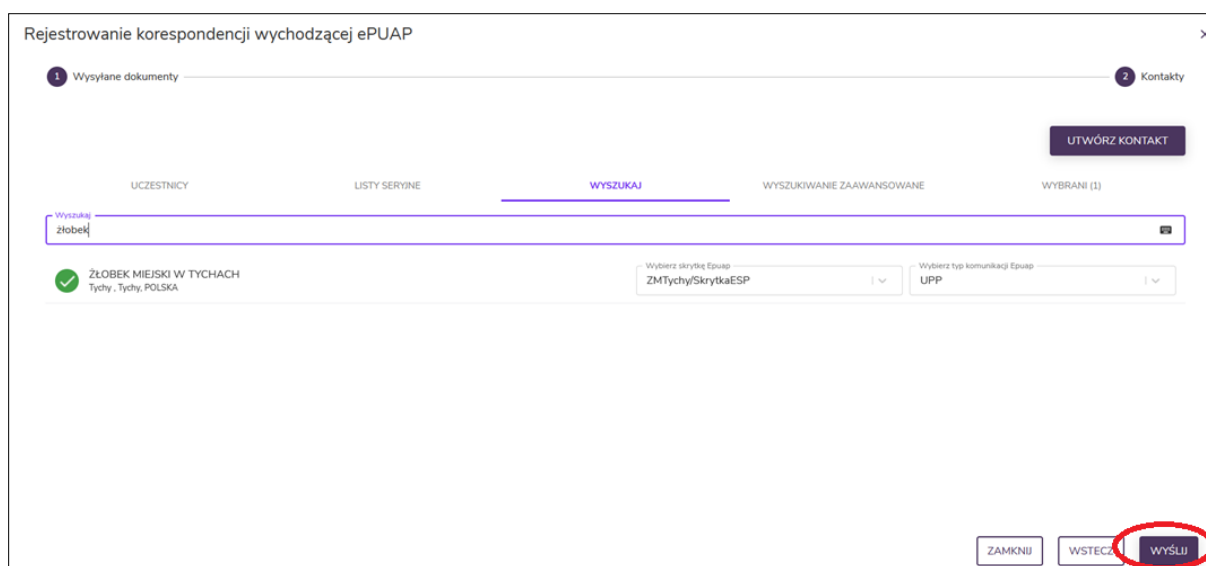
System wyświetli okno Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP, w którym automatycznie pojawi się wybrany plik.



Klikając **Dalej** przejdziemy do kolejnego etapu, w którym wybieramy adresata przesyłki. W tym celu możemy skorzystać z zakładki **Uczestnicy** (osoby przypisane do danej sprawy), **Listy seryjne** (listy adresatów wcześniej utworzone) oraz **Wyszukaj/Wyszukiwanie zaawansowane** gdzie wyszukujemy kontaktu poprzez podanie w wybranych polach danych.

Dodatkowo na tym poziomie możemy wprowadzić nowego adresata do bazy za pomocą funkcji **Utwórz kontakt**. Opcja ta dostępna jest dla użytkowników posiadających uprawnienie do edycji i usuwania kontaktów na poziomie Instytucja.

Wskazani przez nas adresaci pojawiają się w zakładce **Wybrani**. Dla jednej przesyłki możemy wskazać wielu odbiorców.



Wysyłamy przesyłkę klikając przycisk **Wyślij**. Okno rejestrowania korespondencji wychodzącej ePUAP zostanie zamknięte.

Jeżeli wszystkie czynności zostały wykonane poprawnie, przy wysyłanej pozycji w **Aktach sprawy** pojawi się aktywna ikona statusu wysyłki z literą **W**. Jeśli czynność nie powiedzie się, na ekranie wyświetlony zostanie komunikat informujący o rodzaju błędu.

Po kliknięciu ikony statusu z literą **W** wyświetli się panel boczny ze szczegółową informacją dotyczącą wysyłki.

Korespondencja wychodząca

Sposób wysyłki

 Epuap

Adresat

ŻŁOBEK MIEJSKI W TYCHACH
Skrytka ePUAP: ZMTychy/SkrytkaESP

Tytuł dokumentu

Odpowiedź na informację publiczną .xml

Numer RKW (status)

RKW/191/2025 (Wysłana)

Data wysłania

2025-12-11

Data rejestracji

2025-12-11

ZAMKNIJ

Dodatkowo w dolnej zakładce **Wysyłki** pojawi się przesyłka ze statusem Wysłana (wskazuje na to znak zielonej strzałki obok numerów RKW).

ZADANIA
DOŁĄCZONE
METADANE
UCZESTNICY
DOSTĘP
WYSYŁKI
SKŁADY
PRZEBIEG SPRAWY
PACZKI E-ADM
KOPIE

 2025-12-11 16:41 [1]

☐
 RKW/191/2025 ŻŁOBEK MIEJSKI W TYCHACH [1]

 Odpowiedź na informację publiczną .xml

W zależności od tego, czy przesyłka ePUAP została wysłana do podmiotu, czy do osoby fizycznej, wysyłka zostaje zrealizowana albo w trybie **UPP** (urzędowe poświadczenie przedłożenia), albo w **UPD** (urzędowe poświadczenie dostarczenia). System EZD RP automatycznie określi odpowiedni tryb.

Ponadto do dokumentu w **Aktach sprawy** zostanie dołączone potwierdzenie (UPP dostępne będzie od razu, UPD – po odbiorze przesyłki). Kliknięcie UPP/UPD wygeneruje podgląd dokumentu.

Akta sprawy

Wyszukaj

DODAJ

☒ Odpowiedź na informację publiczną .xml [1]

M
S
A
P
Z
W
U
V
2025-12-11

☒ UPP - Odpowiedź na informację publiczną .xml

M
S
A
P
Z
W
U
V
2025-12-11

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP1465337

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: ŻŁOBEK MIEJSKI W TYCHACH

Identyfikator adresata: ZMTychy

Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: URZĄD MIASTA TYCHY

Identyfikator nadawcy: umtychy_test

Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2025-12-11T16:41:25.331

Data wytworzenia poświadczenia: 2025-12-11T16:41:25.331

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK2089667

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP