

1. Jak przygotować pismo do wysłania przez ePUAP?

Pismo przewodnie w formacie xml + załączniki (wszystko musi zostać podpisane podpisem kwalifikowanym)

2. Jak wysłać pismo na ePUAP?

e-Korespondencja >> załączniki >> wybieramy lub wpisujemy adresata

3. Jak wydrukować pismo z ePUAP lub zapisać do pliku PDF?

Jeżeli prowadzisz sprawę papierowo (czerwona klasa, pamiętaj żeby w teczkę skompletować wszystkie dokumenty)

4. Kiedy i jak oznaczać dokumenty jako Duże Pliki?

Wysyłanie plików maksymalnie o łącznym rozmiarze do 3,5 MB

W Menu podręcznym jest możliwość oznaczenia pliku jako Duży Plik

5. Powiadomienia

Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia globalnego i indywidualnego w kosztulce/sprawie o błędnej wysyłce ePUAP lub nieudanym zleceniu doręczenia korespondencji

1. Jak przygotować pismo do wysłania przez ePUAP?

System EZD umożliwia przygotowanie i wysyłanie pism (tzw. ePisma) na adres elektronicznej skrzynki pocztowej na ePUAP, ePismo składa się z pisma przewodniego w formacie XML oraz ewentualnych załączników. Każdy użytkownik mający odpowiednie uprawnienia w systemie EZD może utworzyć tzw. ePismo.

Tworzenie pisma przewodniego w formacie xml

Pismo przewodnie jest tworzone za pomocą specjalnego formularza, w już istniejącej lub nowo założonej kosztulce.


Załączniki do pisma przewodniego. Jeżeli do pisma będą dodane **załączniki**, należy je dołączyć do kosztulki, w ramach której będzie dokonywana wysyłka.

Formularz pisma przewodniego xml wypełniamy klikając **ePismo** w widoku kosztulki:

The screenshot displays the ePUAP system interface for creating an ePismo. At the top, a green banner shows the case number 'A-KO.141.2.2023'. Below it, a navigation bar includes tabs for 'Sprawa', 'Historia', 'Metryka', 'Rejestry', 'Powiadomienia', 'Podział pism', 'Atrybuty', and 'Procesy'. The main content area shows details for a case: 'JRWA [141] Organizacja szkoleń dla pracowników' with identifier '5162', 'Prowadzący: Magdalena Getka', and 'Nazwa: Wysyłanie korespondencji ePUAP'. It also displays dates for 'Termin załatwienia' (17.05.2023), 'Przypomnienie', and 'Data rozpoczęcia' (17.04.2023). Below this, the 'Nadawca kosztulki' is listed as '17.04.2023 13:27:14 Getka Magdalena'. The 'Akta' section contains a toolbar with buttons for 'Nowy', 'Notatka', 'Załącznik', 'Opinia', 'ePismo' (highlighted with a red box), 'Odśwież', and 'Rozwiń powiązane'. A search bar shows 'Wyszukaj ePismo'. At the bottom, the 'Obieg dokumentów' table shows the document was created by 'Getka Magdalena' on '17.04.2023 13:27:14'.

Obieg dokumentów				
Utworzono przez Getka Magdalena	Getka Magdalena	A-KO - A-KO	17.04.2023 13:27:14	

Zostanie wyświetlony formularz pisma przewodniego (w formacie XML), który należy odpowiednio uzupełnić. Część informacji (dotyczących nadawcy oraz numeru sprawy) zostanie uzupełniona automatycznie:

Formularz pisma ogólnego		
1	Data dokumentu	2023-4-17 
Dane nadawcy		
1	Nazwa instytucji nazwa podmiotu/firmy dane obowiązkowe	<div><input type="radio"/> Osoba fizyczna</div> <div><input checked="" type="radio"/> Podmiot (instytucja/firma)</div> <div><div>Nazwa</div><div>pole obowiązkowe</div><div>Uniwersytet Szczeciński</div></div>
2	Adres dane obowiązkowe	<div><input type="checkbox"/> Jeżeli dane adresata nie zawierają adresu, zaznacz pole z lewej strony</div> <div><div>Kraj</div><div>POLSKA</div><div>Miejscowość</div><div>Szczecin</div><div>Ulica</div><div>Al. Papieża Jana Pawła II</div><div>Nr budynku</div><div>22a</div><div>Nr lokalu</div><div></div><div>Kod pocztowy</div><div>70-453</div></div>
3	Znak sprawy/dokumentu	A-KO.141.2.2023
Dane adresata		
<input type="checkbox"/> Jeżeli pismo ma nie zawierać danych adresata, należy zaznaczyć pole z lewej strony		
1	Nazwa firmy nazwa podmiotu/instytucji dane obowiązkowe	<div><input type="radio"/> Osoba fizyczna</div> <div><input checked="" type="radio"/> Firma (podmiot/instytucja)</div> <div><div>Nazwa</div><div>pole obowiązkowe</div><div>Ministerstwo Edukacji i Nauki</div></div>
2	Adres dane opcjonalne	<div><input type="checkbox"/> Jeżeli dane adresata mają nie zawierać adresu, należy zaznaczyć pole z lewej strony</div> <div><div>Kraj</div><div>POLSKA</div><div>Miejscowość</div><div>Warszawa</div><div>Ulica</div><div></div><div>Nr budynku</div><div>1</div><div>Nr lokalu</div><div></div><div>Kod pocztowy</div><div>00-529</div></div>

Po uzupełnieniu wszystkich elementów treści pisma należy wybrać załączniki, które mają zostać do pisma dołączone i **zapisać** dokument.

Treść pisma

1	Rodzaj dokumentu	DECYZJA
2	Tytuł dokumentu	Decyzja dotycząca studenta Jana Kowalskiego

Szanowni Państwo,
uprzejmie przesyłam w załączeniu decyzję dotyczącą stypendium dla studenta Uniwersytetu Szczecińskiego Jana Kowalskiego.

Z wyrazami szacunku
Marzena Samodzielna
Uniwersytet Szczeciński
tel. 091 123 1234

Załączniki (opcjonalne)

Całkowity rozmiar wybranych załączników: 42 KB

1. ☒ Decyzja Jan Kowalski.pdf

Zapisz

W koszulce pojawi się dokument o rozszerzeniu XML oraz domyślnej nazwie **Pismo ePUAP z Uniwersytetu Szczecińskiego.xml**,

1. którego należy uzupełnić metadane oraz
2. podpisać podpisem kwalifikowanym
3. można zmienić nazwę pisma przewodniego (zostanie ona wyświetlona również odbiorcy).

A-KO.141.2.2023

SprawaHistoriaMetrykaRejestryPowiadomieniaPodział pismAtrybutyProcesy

Identyfikator koszulki: 5162

JRWA [141] Organizacja szkoleń dla pracowników

kat. arch. B5

Prowadzący Magdalena Getka kierownik działu Kancelaria Ogólna

Nazwa Wysyłanie korespondencji ePUAP

Termin załatwienia 17.05.2023

Przypomnienie













































Data rozpoczęcia 17.04.2023

Nadawca koszulki:
17.04.2023 13:27:14 Getka Magdalena

Akta



NowyNotatkaZałącznikOpiniaePismoOdświeżRozwiń powiązanePrzeciągnij plik

Wyszukaj





Pismo ePUAP z Uniwersytetu Szczecińskiego.xml

17.04.2023



Decyzja Jan Kowalski.pdf

17.04.2023



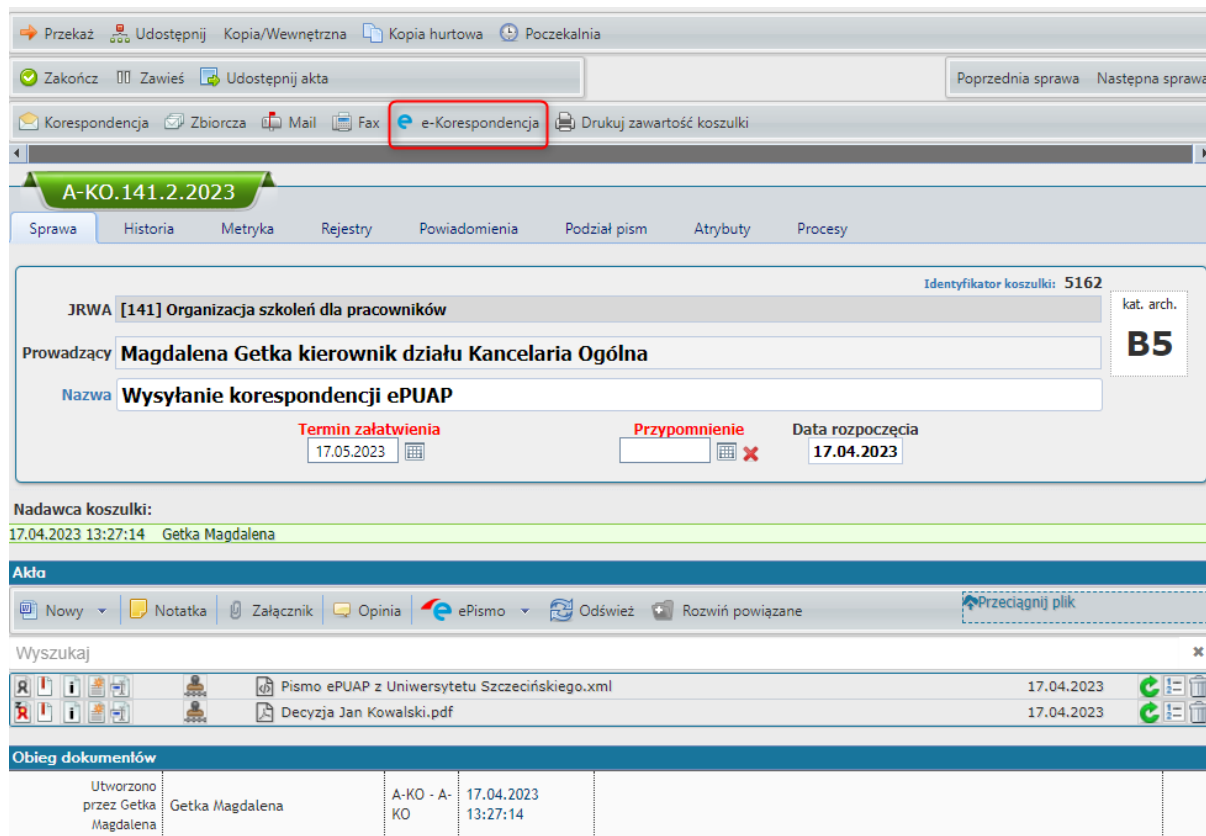
Obieg dokumentów

Utworzono przez Getka Magdalena	Getka Magdalena	A-KO - A-KO	17.04.2023 13:27:14		
---------------------------------	-----------------	-------------	---------------------	--	--

2. Jak wysłać pismo na ePUAP?

Wysłać ePismo za pośrednictwem systemu EZD może tylko użytkownik systemu EZD z nadanymi odpowiednimi **uprawnieniami**.

Aby wysłać pismo należy przejść do widoku **eKorespondencja**:



Przełącz Udostępnij Kopia/Wewnętrzna Kopia hurtowa Poczekalnia

Zakończ Zawieś Udostępnij akta Poprzednia sprawa Następna sprawa

Korespondencja Zbiorka Mail Fax e-Korespondencja Drukuj zawartość koszulki

A-KO.141.2.2023

Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Podział pism Atrybuty Procesy

Identyfikator koszulki: 5162

JRWA [141] Organizacja szkoleń dla pracowników kat. arch. B5

Prowadzący Magdalena Getka kierownik działu Kancelaria Ogólna

Nazwa Wysyłanie korespondencji ePUAP

Termin załatwienia 17.05.2023 Przypomnienie 17.04.2023 Data rozpoczęcia 17.04.2023

Nadawca koszulki:

17.04.2023 13:27:14 Getka Magdalena

Akta

Nowy Notatka Załącznik Opinia ePismo Odśwież Rozwiń powiązane Przeciągnij plik

Wyszukaj

Pismo ePUAP z Uniwersytetu Szczecińskiego.xml 17.04.2023

Decyzja Jan Kowalski.pdf 17.04.2023

Obieg dokumentów

Utworzono przez Getka Magdalena	Getka Magdalena	A-KO - A-KO	17.04.2023 13:27:14	
---------------------------------	-----------------	-------------	---------------------	--

Po kliknięciu **eKorespondencja** wyświetli się okno gdzie:

1. zaznaczamy skrytkę ePUAP, z której ma zostać wysłana korespondencja,
2. poniżej wskazujemy pismo przewodnie, które ma zostać wysłane (xml z formularza pisma ogólnego, który wcześniej wypełniliśmy),
3. następnie należy wskazać adresata pisma. Definiowanie nowego adresata dokonujemy w zakładce Nowy, gdzie wprowadzamy jego imię i nazwisko (lub nazwę firmy/instytucji), adres skrytki, miejscowość i kraj.

A-KO.141.2.2023

Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Podział pism Atrybuty Procesy

Korespondencja elektroniczna

Skrytki

☒ ezdtest (podstawowa)

Załączniki

☒ Pismo ePUAP z Uniwersytetu Szczecińskiego.xml 28.06.2023 07:27:53

Adresaci

Wybrani adresaci Nadawcy dokumentów **Nowy** Listy adresatów (seryjna) Szukaj

Nazwa adresata: Jan Kowalski

Adres skrytki ePUAP: /jan-kowalski/domyslna

Miejscowość adresata: Wrocław

Kraj adresata: Polska

Urzędowe Potwierdzenie Doręczenia: ☒

Dodaj

UWAGA!
UPD zaznaczamy tylko wtedy
gdy wysyłamy do osoby
fizycznej!

Jeżeli tworzymy odpowiedź na pismo, które wpłynęło z ePUAP, czyli odpowiedź jest w koszulce z wpływem z ePUAP to w zakładce **Nadawcy dokumentów** można wybrać odbiorcę pisma (automatycznie podpowiada się adres nadawcy).

W zakładce **Szukaj** możemy wybrać wcześniej zapisanego odbiorcę pisma.

A-KO.141.2.2023

Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Podział pism Atrybuty Procesy

Korespondencja elektroniczna

Skrytki

☒ ezdtest (podstawowa)

Załączniki

☒ Pismo ePUAP z Uniwersytetu Szczecińskiego.xml 17.04.2023 14:12:05

Adresaci

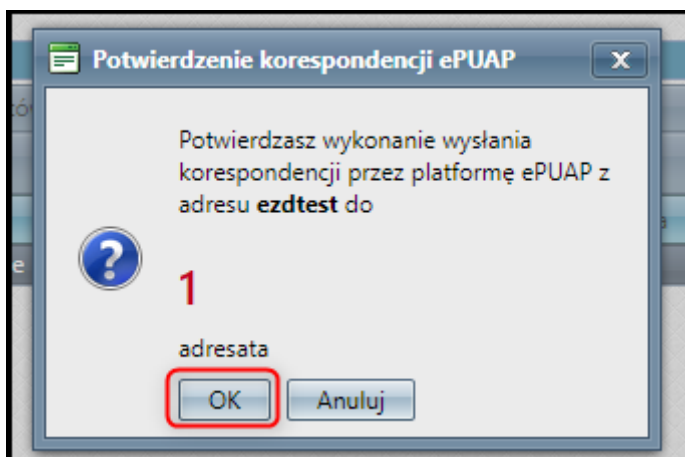
Wybrani adresaci Nadawcy dokumentów Nowy Listy adresatów (seryjna) **Szukaj**

	Nazwa	Nazwisko	Imię	Adres ePUAP	Miasto
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		Andrzejuk	Joanna	/jandrzejuk77/domyslna	
<input type="checkbox"/>	Gmina Miasto Szczecin			/umszczecin/SkrytkaESPM	Szczecin
<input type="checkbox"/>	Ministerstwo Finansów			/bx1qpt265q/SkrytkaESP	Warszawa
<input type="checkbox"/>	Ministerstwo Obrony Narodowej			/MON_KANCELARIA/SkrytkaESP	Warszawa
<input type="checkbox"/>	Narodowe Centrum Nauki			/ncn/SkrytkaESP	Kraków
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Nazwisko	Imię	Adres odpowiedzi	Miejscowość
<input type="checkbox"/>	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Goleniowie			/pinbgoleniow/SkrytkaESP	Goleniów
<input type="checkbox"/>	Test ePUAP US			/univszczecin/ezdtest	
<input type="checkbox"/>	Uniwersytet Szczeciński			/univszczecin/ezdtest	Szczecin
<input type="checkbox"/>	Urząd Komunikacji Elektronicznej			/r9rm745qkz/SkrytkaESP	Warszawa - Wola

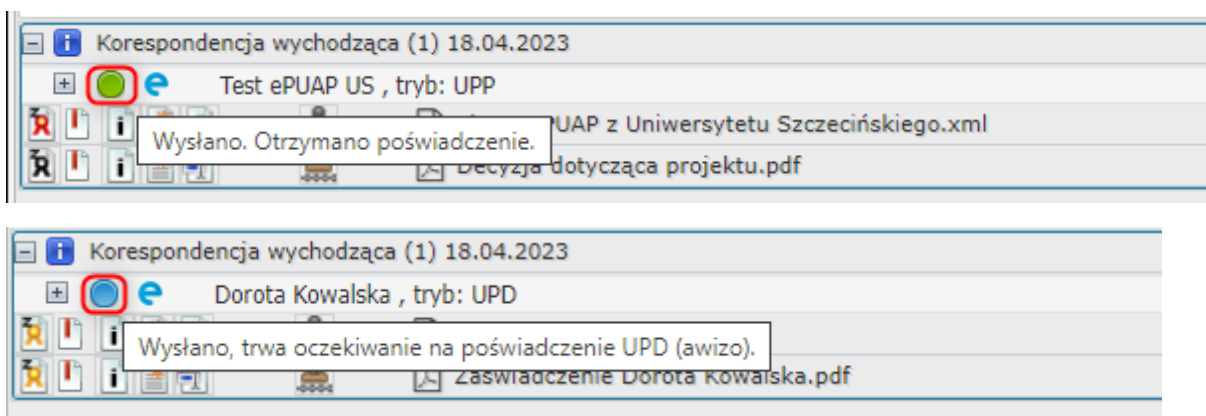
Dodaj zaznaczonych adresatów

11 adresatów / 2 stron

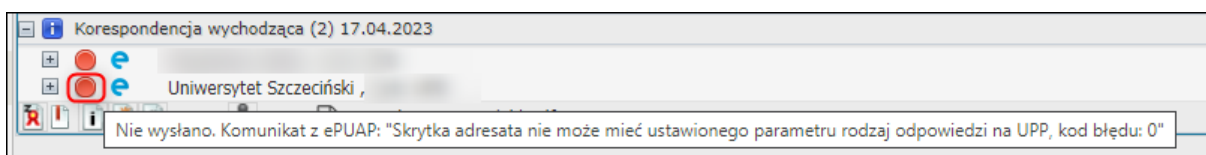
Po kliknięciu przycisku **Wyślij** i potwierdzeniu wysyłki, pismo, wraz z ewentualnymi załącznikami, zostanie wysłane do wskazanego odbiorcy.



W głównym widoku koszulki pojawi się wpis dotyczący wysyłki z informacją o statusie:



Ważne: na początku każda wysyłka będzie posiadała status **Nie wysłano** oznaczony kolorem czerwonym. Taka wysyłka jest dodana do kolejki i powinna zostać wysłana w ciągu kilku minut.



Po pomyślnej wysyłce, do pracownika dokonującego wysyłki pisma, zostanie wysłane powiadomienie mailowe. Jeżeli nastąpił błąd podczas wysyłki, powiadomienie będzie zawierało treść błędu.

::: EZD :::

Podsumowanie wysyłki korespondencji elektronicznej przez

Pismo (5170): [ePUAP do osoby fizycznej z UPD](#)

Dokument: Pismo przewodnie.xml

Korespondencja wysłana prawidłowo (1):

1. Dorota Kowalska , adres: /maggetk/domyslna (2199)

Informacje o wysyłce znajdują się również w historii koszulki (pisma).

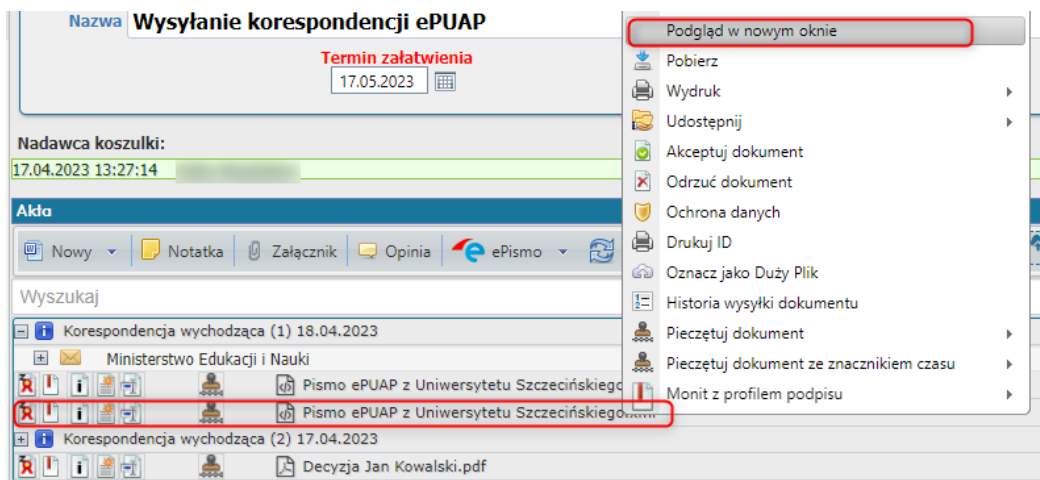
** mail został wygenerowany i wysłany przez system EZD 3.114.1.1 **

Uniwersytet Szczeciński

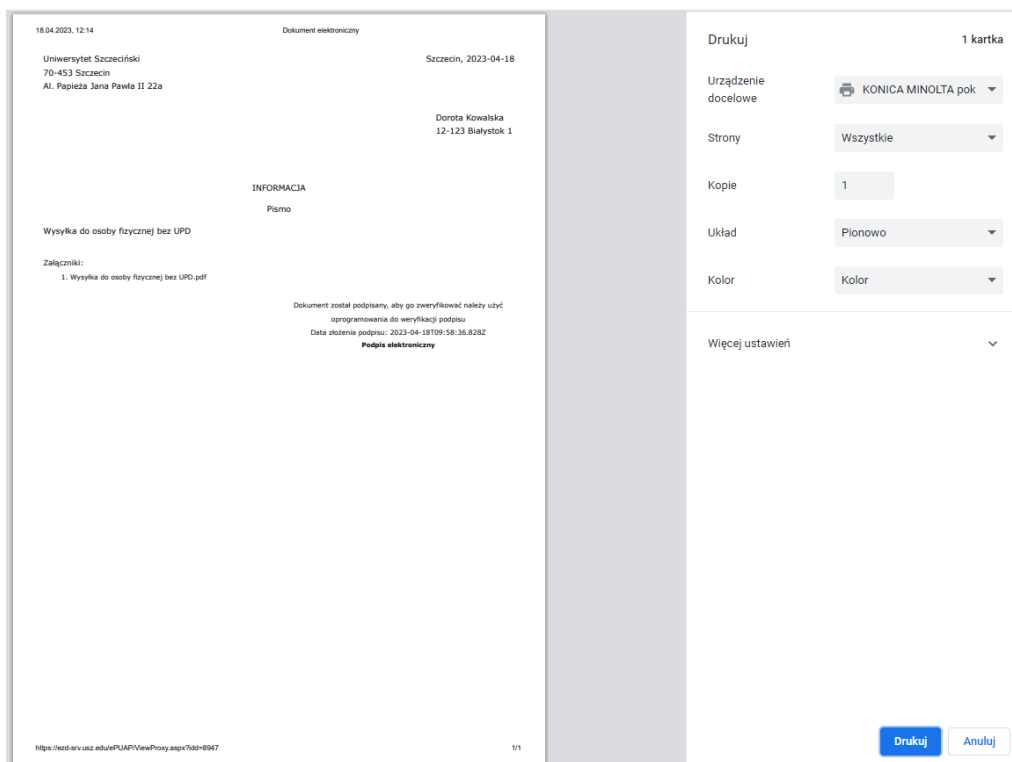
70-453 Szczecin, Al. Papieża Jana Pawła II 22a

3. Jak wydrukować pismo z ePUAP lub zapisać do pliku PDF?

Aby wydrukować pismo lub zapisać je w formacie PDF należy kliknąć nazwę pisma prawym przyciskiem myszy i wybrać **Podgląd w nowym oknie**:



Następnie wybierając **Drukuj** w menu przeglądarki, możemy dokument wydrukować (wybierając drukarkę) lub zapisać jako PDF:



4. Kiedy i jak oznaczać dokumenty jako Duże Pliki?

Do pisma przewodniego, które ma zostać wysłane za pośrednictwem ePUAP, można dołączać załączniki w formie plików. Załączniki dołączane bezpośrednio do pisma posiadają ograniczenie rozmiaru – wynosi ono **3,5 MB dla wszystkich załączonych dokumentów**.

Rozmiar pojedynczego pliku można sprawdzić, klikając ikonę Historii dokumentu, po prawej stronie nazwy pliku, na liście dokumentów w koszulce. W oknie, które się otworzy, będzie widoczny rozmiar:

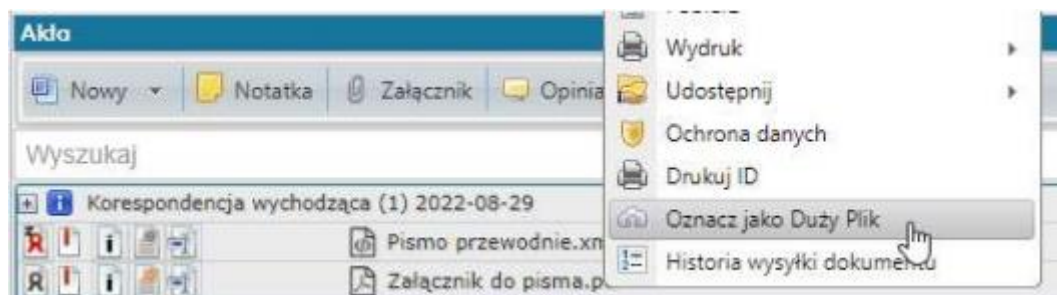


Nazwa	Rozmiar	Dodał	Data	Wersja
 Decyzja Jan Kowalski.pdf	41 KB	Getka Magdalena	17.04.2023 13:30:53	1.2 5683

W sytuacji, w której musimy dokonać wysyłki plików o większym rozmiarze (pojedynczy plik powyżej 3,5 MB lub wiele plików o łącznym rozmiarze większym niż 3,5 MB) należy skorzystać z funkcji **Oznaczania dużych plików**.

Oznaczania dużych plików powinniśmy dokonać przed dodaniem ich do pisma przewodniego. Na liście dokumentów w koszulce, **dla każdego dokumentu, który chcemy dołączyć do pisma przewodniego**, klikamy w jego nazwę prawym przyciskiem myszy – rozwinię się menu kontekstowe dokumentu. Wybieramy opcję

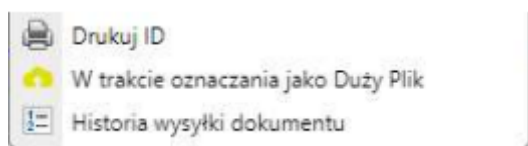
Oznacz jako Duży Plik.



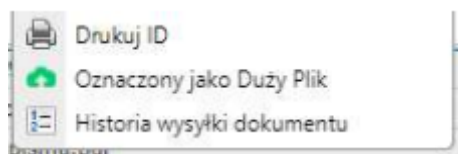
Rozpocznie się proces oznaczania dokumentu jako Duży Plik. Należy wówczas poczekać, aż proces się zakończy. Zazwyczaj trwa to poniżej minuty.

Jeżeli chcemy załączyć więcej dokumentów, powtarzamy czynność dla każdego z plików (nie trzeba czekać, aż poprzedni plik się oznaczy).

W trakcie oznaczania w menu kontekstowym pojawi się informacja o trwającym procesie:



Po zakończeniu będzie widoczna informacja, że plik został **Oznaczony jako Duży Plik**:

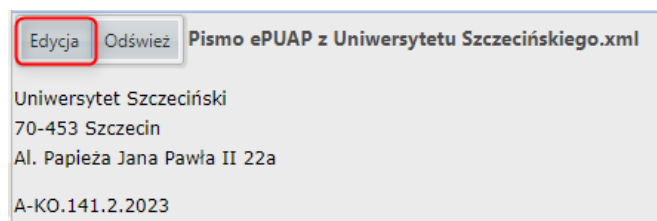


Jeżeli widzimy taką informację, dokument może zostać dodany jako załącznik do pisma przewodniego.

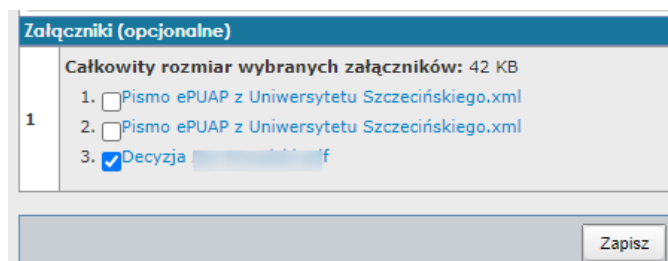
UWAGA: Jeżeli do pisma przewodniego zostały dodane załączniki przed oznaczeniem ich jako duży plik, należy pismo przewodnie edytować i zaznaczyć załączniki ponownie.

Jeżeli pismo przewodnie zostało wcześniej **podpisane elektronicznie** (certyfikatem lub Profilem Zaufanym), nie można go edytować – wówczas należy utworzyć je od nowa, a do nazwy starego pisma przewodniego dopisać, że jest błędne.

Aby edytować pismo przewodnie, klikamy jego nazwę lewym przyciskiem myszy. Zostanie wyświetlony podgląd. W lewym górnym rogu klikamy przycisk **Edycja**:



Następnie w dolnej części formularza ponownie zaznaczamy dokumenty, które chcemy załączyć do pisma:



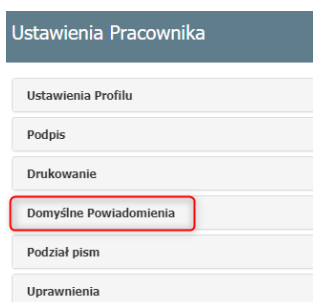
Zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.

W kolejnym kroku dokonujemy standardowej wysyłki pisma, przez moduł **eKorespondencja** lub (w przypadku braku uprawnień do wysyłki) przekazujemy do właściwej osoby w celu wysłania.

5. Powiadomienia

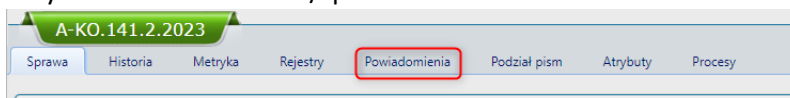
Istnieje możliwość ustawienia powiadomienia o wysyłce:

- Globalnie dla wszystkich kosztulek/spraw ustawiając w kole zębatym:



Powiadomienia o błędnej wysyłce ePuap

- Indywidualnie w kosztulce/sprawie:



Powiadomienia o błędnej wysyłce ePuap



Nieudane zlecenie doręczenia korespondencji przez ePUAP