








The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Szukaj w całym portalu" and a magnifying glass icon. To the right, there is a "Moja Skrzynka" (My Mailbox) section with a user profile picture and a menu icon. Below the search bar, there are navigation tabs: "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". A blue button labeled "Załatw sprawę" (Handle case) is highlighted with a yellow circle. To its right, the text "Domyślny" (Default) is visible. Below the navigation tabs, there is a sidebar with options: "Odebrane" (Downloaded), "Wysłane" (Sent), "Robocze" (Drafts), and "Moje pliki" (My files). The main content area shows a list of messages with columns for "Globalny filtr" (Global filter), "Nadawca" (Sender), "Temat" (Subject), and "Czas na odbiór" (Time to receive). The first message is from "Krzysztof Brzeziński;POLITEC..." with the subject "Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pism..." and a timestamp of "05.03.2 11:41". The second message is from "POLITECHNIKA GDAŃSKA" with the subject "Odpowiedź test.xml" and a timestamp of "26.01.2 10:38".

Krok 1

Po zalogowaniu się do systemu ePUAP (epuap.gov.pl) wybieramy **Załatw sprawę**


**ePUAP 2** Szukaj w całym portalu   Moja Skrzynka  









 **KATALOG SPRAW** **AKTUALNOŚCI** **POMOC**

### Katalog spraw

Inne podziały spraw Pokaż sprawy:  Dla obywateli  I

Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę

Wpisz miasto lub kod pocztowy  [Ulubione](#)

 <b>Sprawy ogólne</b> Pisma do urzędu Najczęściej załatwiane sprawy	 <b>Odpis Aktu Stanu Cywilnego</b> Odpis urodzenia, małżeństwa oraz zgonu Najczęściej załatwiane sprawy	 <b>Zameldowanie</b> Zameldowanie na pobyt stały i czasowy Najczęściej załatwiane sprawy	 <b>500+</b> Rodzina 500+ Najczęściej załatwiane sprawy
 <b>Najnowsze usługi</b>	 <b>Praca i zatrudnienie</b>	 <b>Przedsiębiorczość</b>	 <b>Edukacja</b>

Krok 2

Wybieramy z katalogu spraw **Pismo do urzędu**

### Sprawy ogólne (4)

[Najczęściej załatwiane sprawy](#) **Pisma do urzędu**

Odwołania i zażalenia w trybie postępowania podatkowego

**Pismo ogólne do podmiotu publicznego**

**Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór**

Udostępnianie informacji publicznej

### Krok 3

#### Wybieramy **Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór**

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a user profile section with a photo and the text 'Moja Skrzynka'. Below the search bar, there is a navigation menu with a home icon and the text 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below the navigation menu, there is a section titled 'Sprawy ogólne: Pisma do urzędu' with a link 'Zobacz inne sprawy'. Below this, there is a section titled 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór'. The text below the title describes the purpose of the document and lists conditions for its use. A yellow circle highlights a blue button labeled 'Załatw sprawę' with a right-pointing arrow. Below the text, there is a table with two columns: 'Organ właściwy do realizacji' and 'organy administracji publicznej'.

Pismo ogólne przeznaczone jest do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne za potwierdzeniem doręczenia, w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- organ administracji publicznej nie określił wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy;
- przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazania informacji jest jej doręczenie w postaci papierowej.

Organ właściwy do realizacji	organy administracji publicznej
------------------------------	---------------------------------

### Krok 4

#### Wybieramy **Załatw sprawę**

### Krok 5

#### W miejscu **Ustaw/zmień adresata** wpisujemy Politechnika Gdańska

Od: [redacted]

Do: POLITECHNIKA GDAŃSKA (/politechnikagdanska/SkrytkaESP);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dokument jest aktualnie zaadresowany do podmiotu **POLITECHNIKA GDAŃSKA** (adres skrytki /politechnikagdanska/SkrytkaESP). Jeśli chcesz zmienić adresata skorzystaj z sekcji poniżej.

### Ustaw/zmień adresata

politechnika gdańska  
Znaleziono 1 instytucji:  
--- wybierz adresata ---  
POLITECHNIKA GDAŃSKA

Wybrany odbiorca: **POLITECHNIKA GDAŃSKA (politechnikagdanska)**

#### Wnioskodawca:

Gdańsk (miasto), 2018-3-20

Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie

PESEL: [redacted]

NIP:

[redacted]

[redacted] (miasto)

[redacted]

**POLITECHNIKA GDAŃSKA**  
GDAŃSK  
GDAŃSK  
ul. Gabriela Narutowicza 11/12

Rodzaj pisma:  
wniosek

Tytuł pisma:  
[redacted]

## Krok 6

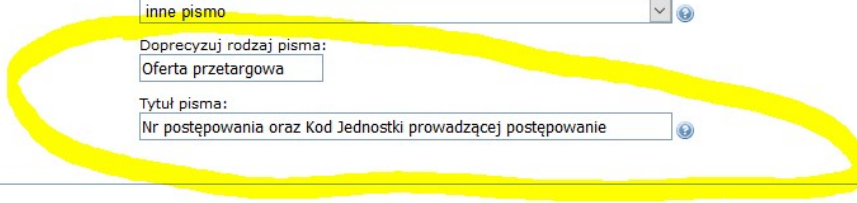
Po wpisaniu Politechnika Gdańska, adresat powinien zostać uzupełniony automatycznie na adres skrytki:  
**/politechnikagdanska/SkrytkaESP**

Rodzaj pisma:

Doprecyzuj rodzaj pisma:

Tytuł pisma:

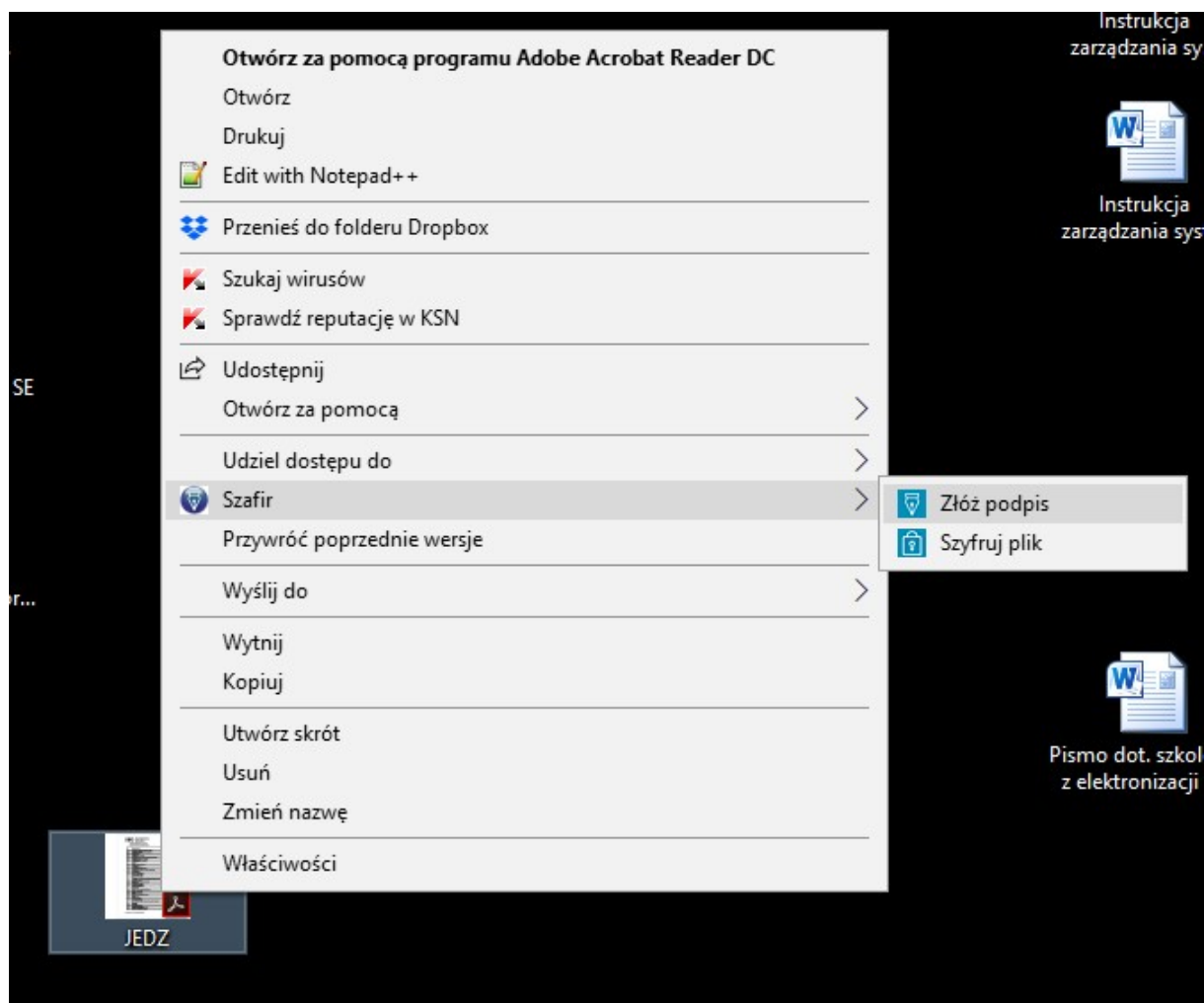
Treść



## Krok 7

### Wybieramy

1. rodzaj pisma: **inne pismo**
2. W polu **Doprecyzuj rodzaj pisma** wpisujemy: **Oferta przetargowa**
3. W tytule pisma wpisujemy: **Nr postępowania oraz kod jednostki prowadzącej postępowanie**
4. W polu treść wpisujemy treść pisma



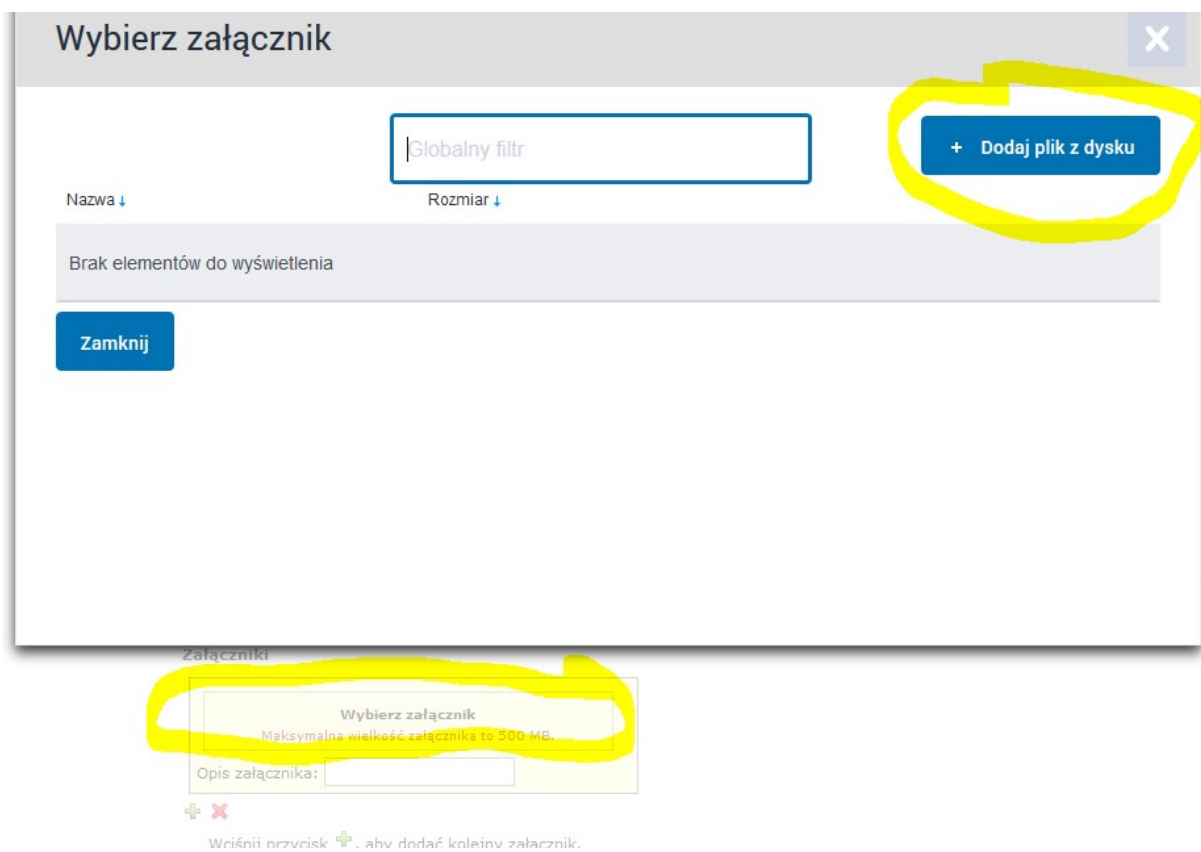
## Krok 8

Na pliku JEDZ składamy podpis kwalifikowany np. za pomocą Szafira a następnie plik szyfrujemy hasłem

**WAŻNE aby podpis kwalifikowany był składany w formacie PAdES /dla plików PDF/:**

**Format: PAdES-BES**

**Funkcja skrótu: SHA-256**



## Krok 9

Dodajemy podpisany plik JEDZ podpisem kwalifikowanym oraz zaszyfrowany hasłem i klikamy dalej

OFERTA PRZETARGOWA

Nr postępowania oraz kod jednostki prowadzącej postępowanie

Treść

Załączniki:

1. [JEDZ.pdf.zip](#)

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

Załączniki

JEDZ.pdf.zip

 Podgląd  Pobierz

Podpisz

Wyślij bez podpisu

Powrót do edycji

## Krok 10

Gotowy dokument musimy teraz **wysłać** i możemy to zrobić na dwa sposoby:

1. Wyślij bez podpisu wtedy wybieramy po prostu **Wyślij bez podpisu** i potwierdzamy
2. Albo podpisać poprzez **Podpisz** i wtedy mamy możliwość podpisać całe pismo przez **podpisz certyfikatem kwalifikowanym** albo przez **podpisz profilem zaufanym**



publicznego.xml

Od: [redacted]

Do: POLITECHNIKA GDAŃSKA (/politechnikagdanska/SkrytkaESP);

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy - [redacted]

[redacted]  
[redacted] miasto)  
[redacted]  
PESEL: [redacted]

Gdańsk (miasto), 2018-03-20

POLITECHNIKA GDAŃSKA  
GDAŃSK  
GDAŃSK  
ul. Gabriela Narutowicza 11/12

#### OFERTA PRZETARGOWA

Nr postępowania oraz kod jednostki prowadzącej postępowanie

Treść

Załączniki:

1. [JEDZ.pdf.zip](#)

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu  
Data złożenia podpisu: 2018-03-20T14:48:25Z  
**Podpis elektroniczny**

### Komunikat

Czy wysłać dokument?

**Tak** **Nie**

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu  
Data złożenia podpisu: 2018-03-20T14:48:25Z  
**Podpis elektroniczny**

Załączniki

JEDZ.pdf.zip

[Podgląd](#) [Pobierz](#)

**Podpisz** **Wyślij** **Powrót do edycji**

Krok 11

Podpisane pismo/dokument wybieramy **Wyślij** i potwierdzamy