

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Moja Skrzynka

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

Załatw sprawę **Domyślny**

Odebrane Wysłane Robocze Moje pliki

Globalny filtr

<input type="checkbox"/>	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór
<input checked="" type="checkbox"/>	Wydział Spraw... POLITEC...	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pism...	05.03.2020 11:41
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITECHNIKA GDAŃSKA	Odpowiedź test.xml	26.01.2020 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 [Ulubione](#)

Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę

Sprawy ogólne

Pisma do urzędu

Najczęściej załatwane sprawy

Odpis Aktu Stanu Cywilnego

Odpis urodzenia, małżeństwa oraz zgonu

Najczęściej załatwane sprawy

Zameldowanie

Zameldowanie na pobyt stały i czasowy

Najczęściej załatwane sprawy

500+ RODZINA 500+

Rodzina 500+

Najczęściej załatwane sprawy

Najnowsze usługi

Najnowsze usługi

Praca i zatrudnienie

Praca i zatrudnienie

Przedsiębiorczość

Przedsiębiorczość

Edukacja

Edukacja

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 are icons for 'Moja Skrzynka' and a user profile. Below the search bar is a navigation menu with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area displays 'Sprawy ogólne: Pisma do urzędu' with a 'Zobacz inne sprawy' link. Below this, the title 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór' is shown. A description follows, explaining that this form is for electronic submission to public entities. A list of conditions is provided: the public entity must not specify a document format, and the law must not require a paper format. A blue button labeled 'Załatw sprawę' with a right-pointing arrow is highlighted with a yellow circle. At the bottom, there is a section for 'Organ właściwy do realizacji' with a dropdown menu currently showing '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

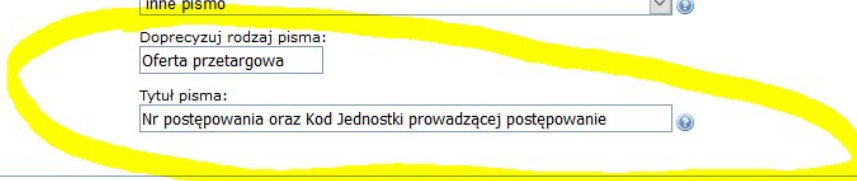
Po wpisaniu Politechnika Gdańska, adresat powinien zostać uzupełniony automatycznie na adres skrytki: **/politechnikagdanska/SkrytkaESP**

Rodzaj pisma:
inne pismo

Doprecyzuj rodzaj pisma:
Oferta przetargowa

Tytuł pisma:
Nr postępowania oraz Kod Jednostki prowadzącej postępowanie

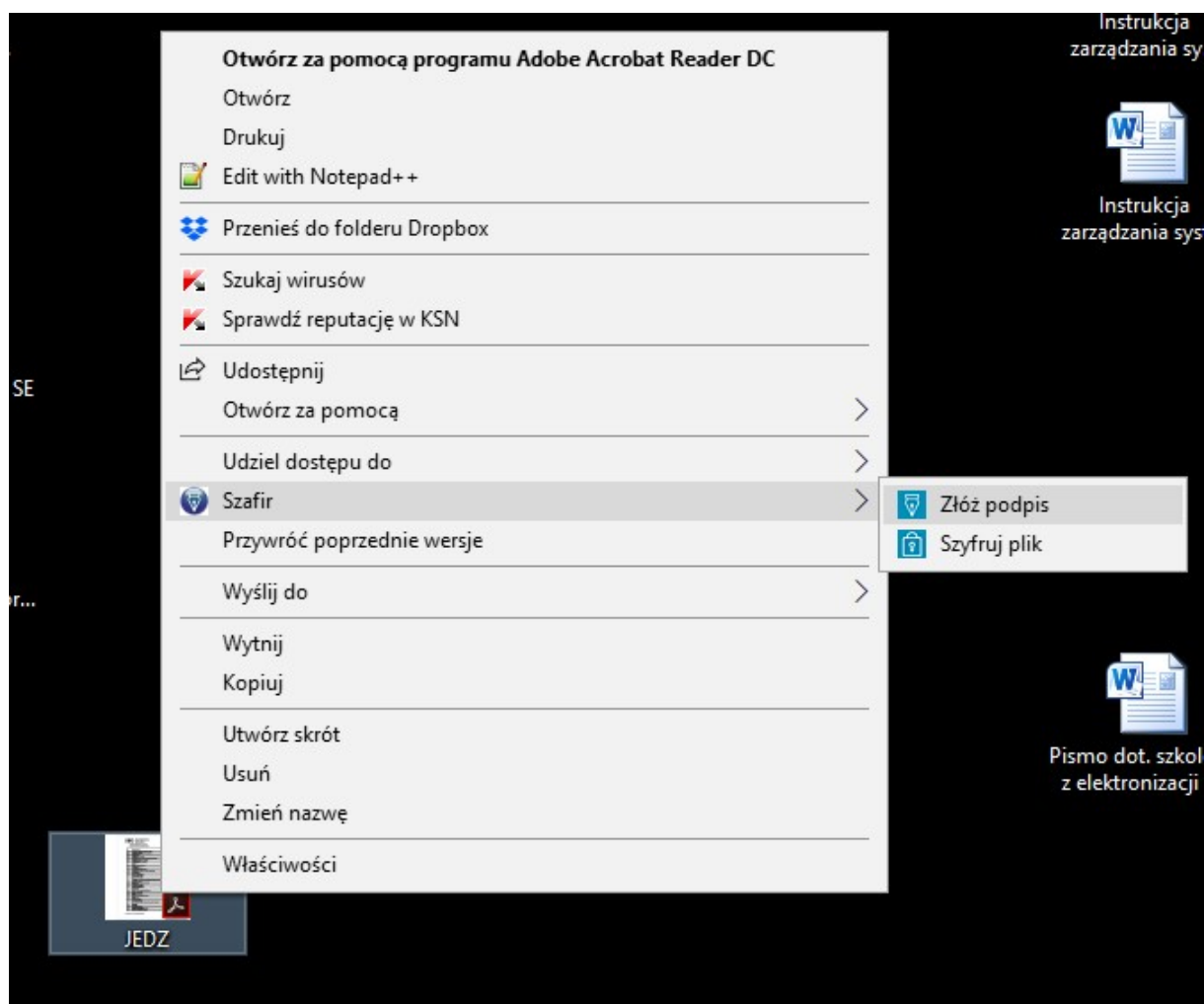
Treść



Krok 7

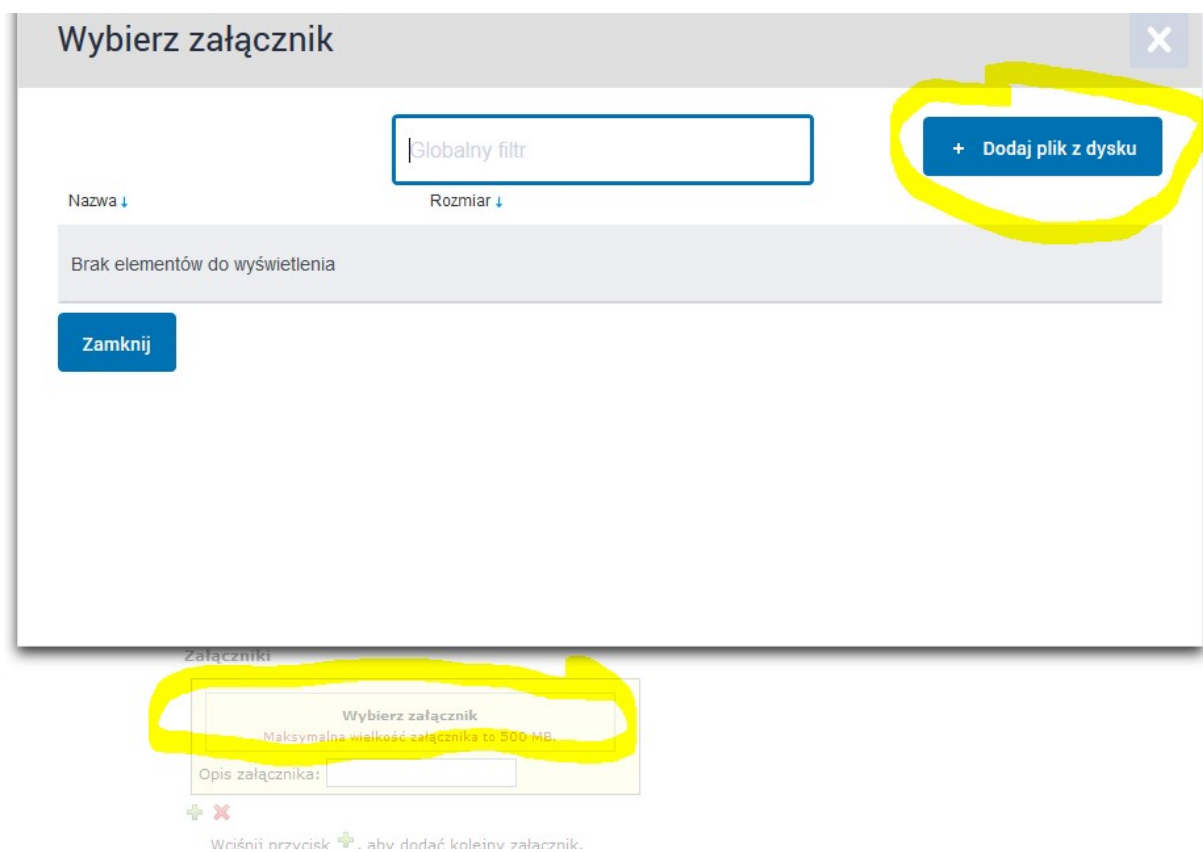
Wybieramy

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



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 **wystać** 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