

[KATALOG SPRAW](#)
[AKTUALNOŚCI](#)
[POMOC](#)

Załatw sprawę Domyślny

Globalny filtr [Pokaż zaawansowane](#)

<input type="checkbox"/>	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITECHNIKA GDAŃSKA	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pism...	05.03.2018 11:41
<input checked="" type="checkbox"/>	POLITECHNIKA GDAŃSKA	Odpowiedź test.xml	26.01.2018 10:38

Krok 1

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

Katalog spraw [Inne podziały spraw](#) Pokaż sprawy: Dla obywateli Ulubione

Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę

Wpisz miasto lub kod pocztowy

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+ 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. The selected item is 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór'. Below the title is a description of the document type and a list of conditions for its use. A blue button labeled 'Załatw sprawę' with a right-pointing arrow is circled in yellow. At the bottom, there is a section for 'Organ właściwy do realizacji' with a dropdown menu 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

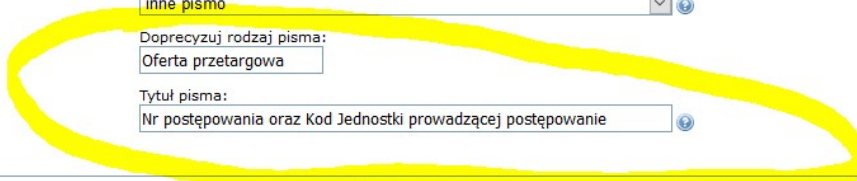
Po wpisaniu Politechnika Gdańska, adresat powinien zostać uzupełniony automatycznie na adres skrytki: **/politechnikagdanska/SkrytkaESP**

Rodzaj pisma:
inne pismo

Doprecyzuj rodzaj pisma:
Oferta przetargowa

Tytuł pisma:
Nr postępowania oraz Kod Jednostki prowadzącej postępowanie

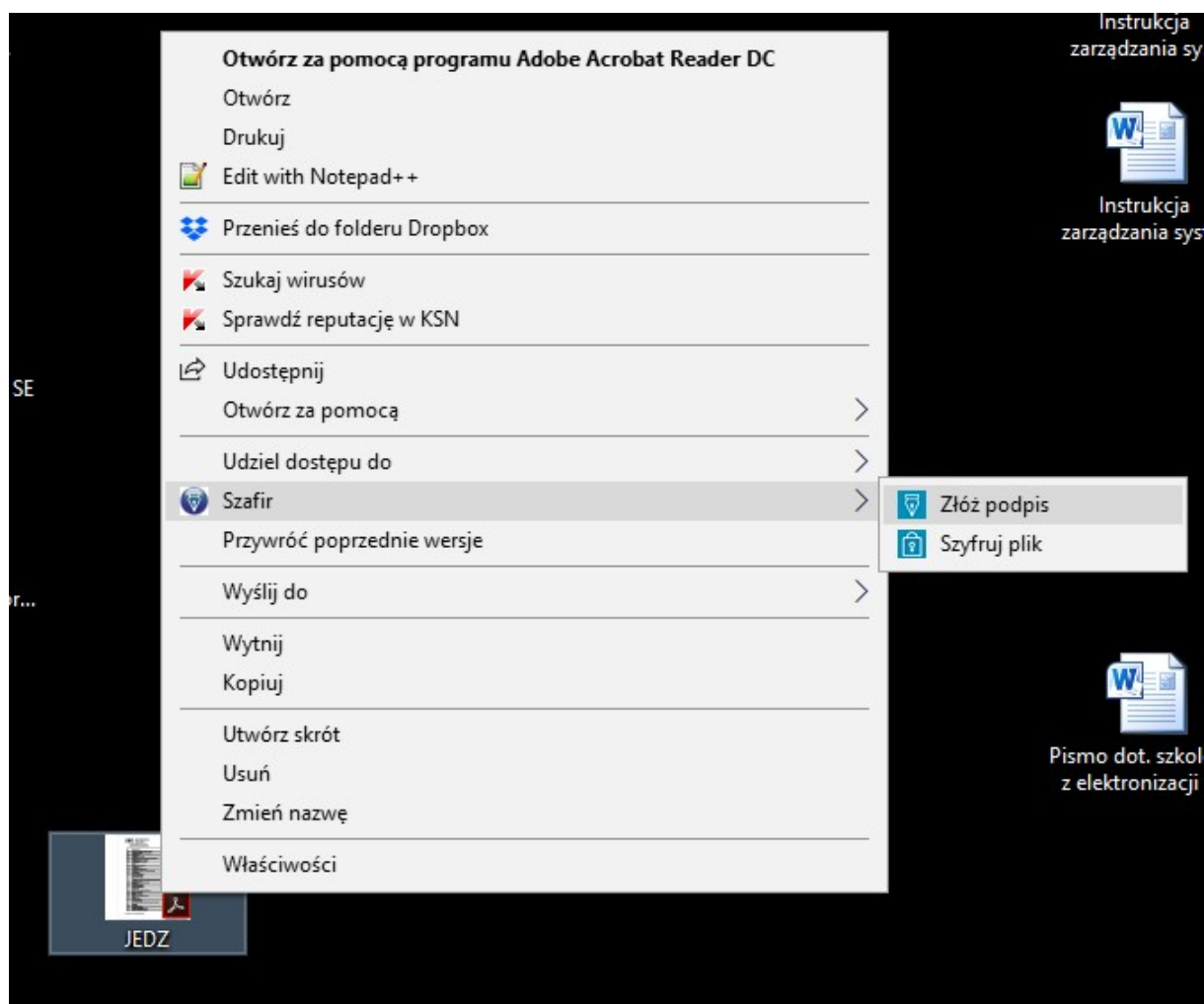
Treść



Krok 7

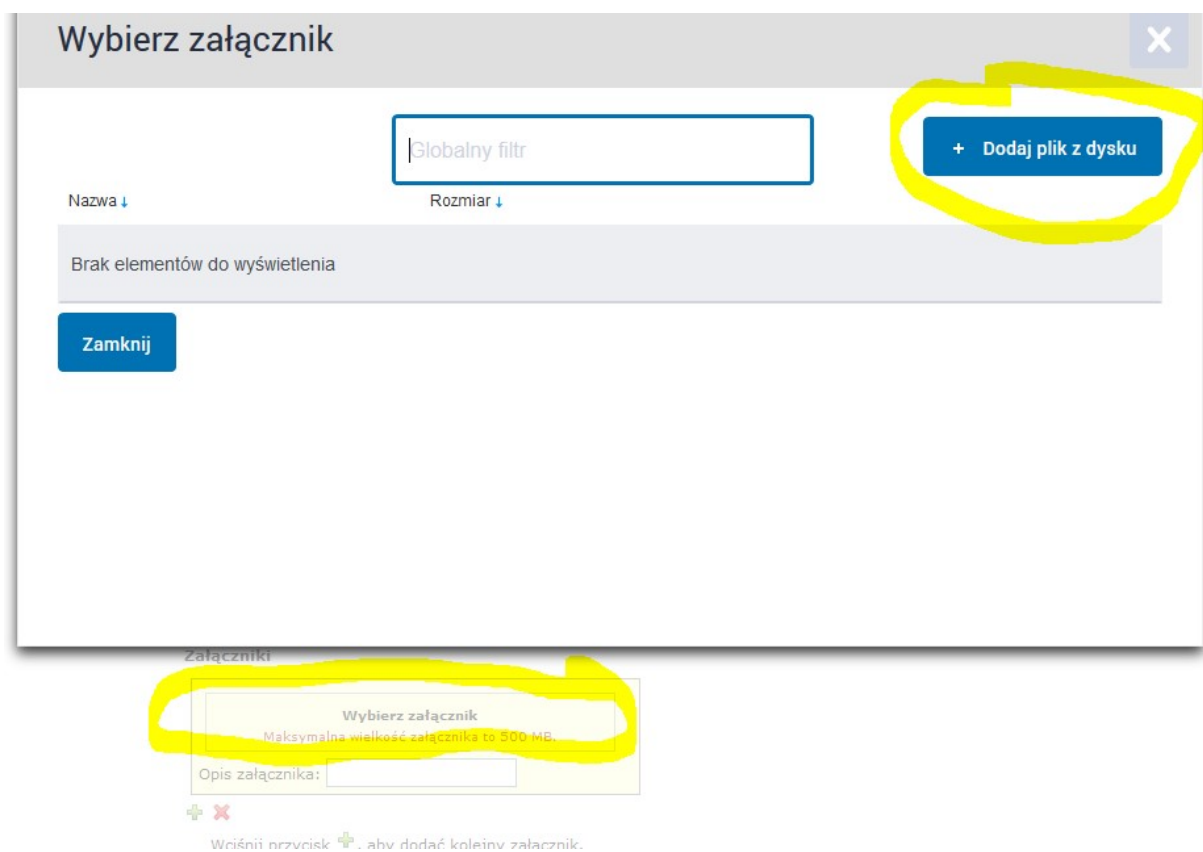
Wybieramy

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