

Instrukcja zakładania konta w portalu ePUAP i profilu zaufanego.

Zakładanie konta użytkownika w ePUAP

Aby użytkownik mógł w pełni korzystać z systemu ePUAP powinien w pierwszej kolejności zarejestrować konto. Założenie konta umożliwi zalogowanie się do systemu i skorzystanie z jego wszystkich funkcjonalności np. uzyskania Profilu Zaufanego, a przede wszystkim załatwienia sprawy przez Internet.

Krok 1.

Aby rozpocząć proces zakładania konta na platformie ePUAP należy wejść na stronę ePUAP <http://epuap.gov.pl> a następnie na stronie głównej wybrać **Zarejestruj się** [1] (Rysunek 1).

Rysunek 1. Strona główna ePUAP

The screenshot shows the ePUAP main page. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Zaloguj się' and 'Zarejestruj się'. The 'Zarejestruj się' link is highlighted with a red box and the number 1. Below the navigation bar, there are three main sections: 'ZAŁOŻ KONTO', 'POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and 'ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET'. The 'ZAŁOŻ KONTO' section contains detailed instructions for creating an account, including the need for identification data and a secure email address. The 'POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY' section explains the benefits of a trusted profile, such as mobile electronic signatures and simplified administrative procedures. The 'ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET' section highlights the convenience of electronic services, including the ability to receive correspondence and use electronic mailboxes.

Krok 2.

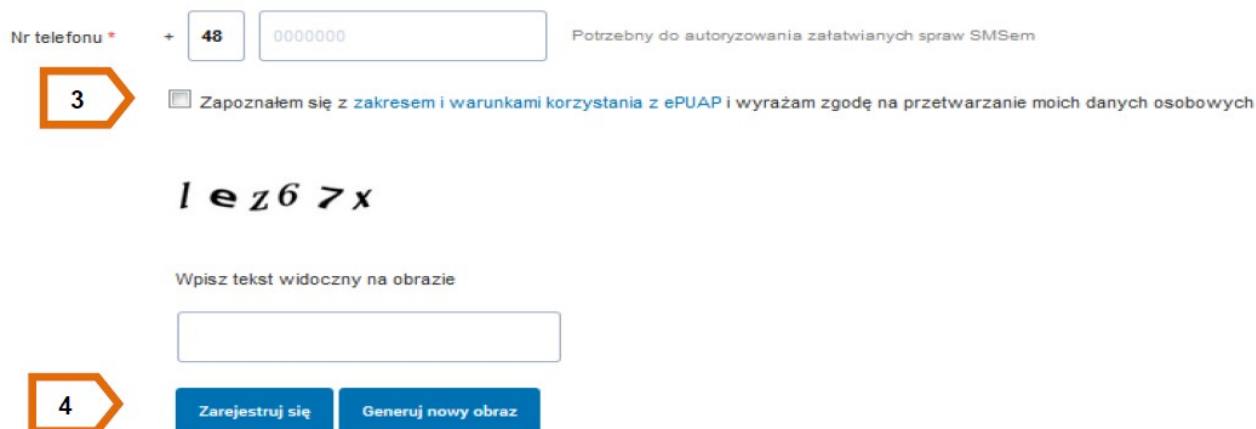
Po wybraniu **Zarejestruj się** użytkownik zostanie przeniesiony do formularza rejestracji konta, gdzie powinien wprowadzić dane do pól obowiązkowych. (Rysunek 2).

Rysunek 2. Zakładanie konta

The screenshot shows the registration form on the ePUAP portal. The form includes fields for 'Pierwsze imię', 'Nazwisko', 'Login', and 'Hasło'. A callout box with the number 2 points to the 'Pierwsze imię' field. The form also includes a link to 'Wróć do strony głównej' and a note about the login process. The password field has a note indicating requirements: 'Co najmniej: 2 duże litery, 3 małe litery, 2 cyfry, 2 znaki specjalne'.

Krok 3.

Użytkownik powinien potwierdzić wprowadzone dane i chęć założenia konta poprzez wybranie przycisku **Zarejestruj się [4]** (Rysunek 3).



Nr telefonu * + 48 0000000 Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

3 Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

l e z 6 7 x

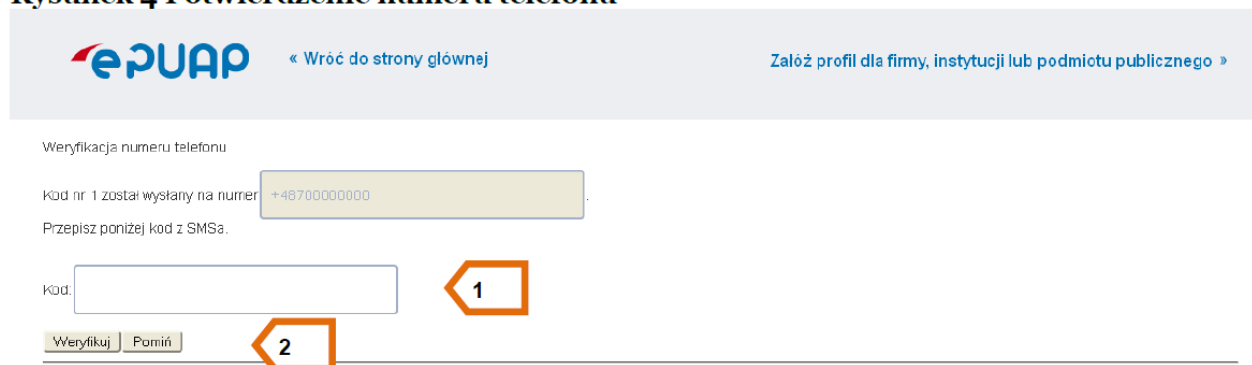
Wpisz tekst widoczny na obrazie

4 Zarejestruj się Generuj nowy obraz

Krok 4.

Jeśli użytkownik podczas rejestracji konta uzupełnił w danych osobowych **Numer Telefonu**, to po wybraniu **Zarejestruj się** system przeniesie zalogowanego użytkownika na formatkę potwierdzania numeru telefonu. Na wpisany wcześniej numer telefonu użytkownik otrzyma krótki **kodeks** w postaci ciągu znaków, należy wpisać go w wymagane pole **[1]** (Rysunek 4) i wybrać **Weryfikuj [2]** (Rysunek 4). Użytkownik może także pominąć tę operację poprzez wybranie przycisku **Pomiń [2]** (Rysunek 4) jednak wówczas nie zostanie zweryfikowana poprawność numeru i w przyszłości kody wysyłane z systemu mogą nie dotrzeć do właściwego adresata. Po potwierdzeniu numeru telefonu system przeniesie użytkownika na stronę wyszukania **Punktu Potwierdzającego**.

Rysunek 4 Potwierdzenie numeru telefonu



ePUAP [« Wróć do strony głównej](#) [Zalóż profil dla firmy, instytucji lub podmiotu publicznego »](#)

Weryfikacja numeru telefonu

Kod nr 1 został wysłany na numer +48700000000

Przepisz poniżej kod z SMSa.

Kod: **1**

Weryfikuj Pomiń **2**

Krok 5.

Po wybraniu **Zarejestruj się** użytkownik zostaje automatycznie zalogowany do systemu (Rysunek 5). Wraz z założeniem konta użytkownikowi tworzy się **Skrzynka - Moja Skrzynka**. W skrzynce gromadzone są dokumenty które użytkownik odebrał od urzędu, dokumenty które wysłał, a także kopie robocze tworzonych pism. Skrzynka

przechowuje pobrane z dysku pliki oraz umożliwia przechodzenie do innych utworzonych skrzynek.

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Szukaj w całym portalu" and a search icon. To the right, there is a "Moja Skrzynka" (My Mailbox) icon and a user profile for "Michał P...". Below the search bar, there are three main sections: "1 ZAŁÓŻ KONTO" (Create Account), "2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY" (Verify Trusted Profile), and "3 ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET" (Simplify Matters via Internet). Each section has a brief description and a button. Callout boxes provide additional information: one points to the "Moja Skrzynka" icon stating "Wraz z założeniem konta użytkownikowi tworzy się skrzynka." (When creating an account, a mailbox is created for the user.), another points to the user profile stating "Dane zalogowanego użytkownika." (Data of the logged-in user.), and a third points to the "Znajdź urząd" (Find office) button stating "W tym miejscu znajdziesz listę Punktów Potwierdzających" (In this place you will find a list of Verifying Points).

Wraz z założeniem konta użytkownikowi tworzy się skrzynka.

Dane zalogowanego użytkownika.

Załatwiał sprawy urzędowe przez internet

Zobacz jak działa ePUAP

- 1 ZAŁÓŻ KONTO**

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

Zarejestruj się
- 2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym lub paszportem. Profil Zaufany trzeba przedłużyć raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoj Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

Znajdź punkt potwierdzający
- 3 ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET**

Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane Urzędowym Poświadczeniem Odbioru, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

Zobacz katalog spraw

Ka... Znajdź urząd

W tym miejscu znajdziesz listę Punktów Potwierdzających

Profil Zaufany jest to odpowiednik bezpiecznego podpisu elektronicznego, to bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości w elektronicznych kontaktach z administracją. Wykorzystując Profil Zaufany obywatel może załatwić sprawy administracyjne (np. wnoszenie podań, odwołań, skarg) drogą elektroniczną bez konieczności osobistego udania się do urzędu.

Jeśli użytkownik poprawnie wypełnił pole **PESEL** podczas rejestracji konta, system automatycznie złożył za niego wniosek o **Profil Zaufany**. Jeśli użytkownik nie wypełnił tego pola podczas rejestracji, to po zalogowaniu na swoje konto, może złożyć wniosek o Profil Zaufany.

Podpisywanie dokumentów za pomocą Profilu Zaufanego.

Aby podpisać dokument za pomocą profilu zaufanego, należy skorzystać z portalu **obywatel.gov.pl**



The screenshot shows the website interface for obywatel.gov.pl. At the top, there are several browser tabs and a search bar. The main header is red and contains the Polish coat of arms, the text 'Ministerstwo Cyfryzacji', 'OBYWATEL.GOV.PL informacje i usługi przyjazne obywatelom', and a 'Panel użytkownika' link. Below the header, there is a navigation bar with a document icon and the text 'Podpisz dokument elektronicznie »' and 'WYKORZYSTAJ PODPIS ZAUFANY'. The main content area features a large image of hands typing on a laptop. To the right of the image, there is a text box that says 'Uzyskaj dowód osobisty z warstwą elektroniczną' and a 'Złóż wniosek »' button. Further to the right, there are two separate boxes: one for 'Portal społecznościowy zablokował TWOJE KONTO LUB WPISY' with a 'Wyślij zgłoszenie »' button, and another for 'Internetowe Konto Pacjenta DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ' with a 'Zaloguj się »' button.

Na portalu wybieramy odnośnik : „**Podpisz dokument elektronicznie**” co spowoduje przeniesienie na kolejną podstronę.

gov.pl

[Usługi dla obywatela](#) [Usługi dla przedsiębiorcy](#) [Usługi dla urzędnik](#)

Podpisz dokument elektronicznie - wykorzystaj podpis zaufany

Masz profil zaufany i chcesz go wykorzystać do podpisania dokumentu elektronicznego podpisem zaufanym? Chcesz sprawdzić, czy dokument elektroniczny jest podpisany i kto go podpisał? A może chcesz poznać treść podpisanego już dokumentu? Sprawdź, jak to zrobić.

Skorzystaj z usługi, w której możesz:

- podpisać dokument – również taki, który podpisał ktoś inny,
- sprawdzić, czy złożone podpisy są prawidłowe,
- zobaczyć podpisane dokumenty (ukryte w pliku .xml)

Dzięki usłudze możesz np. podpisać sprawozdanie finansowe. Więcej informacji na temat e-sprawozdań znajdziesz na portalu [podatki.gov.pl](#)

! Pamiętaj, samo podpisanie sprawozdania nie oznacza, że zostało ono złożone.

Kto może podpisać dokument za pomocą podpisu zaufanego

Każdy, kto ma profil zaufany. [Sprawdź, jak założyć profil zaufany.](#)

[Podpisz lub sprawdź dokument](#)

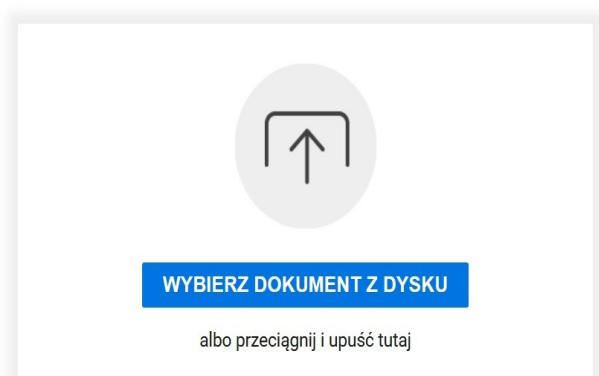
Na kolejnej podstronie należy wybrać przycisk „**Podpisz lub sprawdź dokument**”.

W kolejnym kroku klikamy na przycisku „**Wybierz dokument z dysku**” i w okienku które nam się pojawi, wskazujemy uprzednio przygotowany dokument.

Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

- podpisywać dokumenty - również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



Rozmiar dokumentu nie może przekraczać 10 MB.

Rozszerzenie: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2.

Zalecane przeglądarki internetowe:

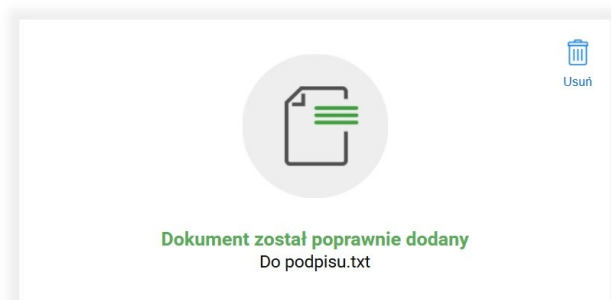
- Google Chrome od wersji 71.0.3
- Firefox od wersji 65.0.1
- Safari od wersji 12.0.2

Kolejnym krokiem jest podpisanie dokumentu za pomocą profilu zaufanego poprzez wybór przycisku „**Podpisz**”.

Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

- podpisywać dokumenty - również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



Rozmiar dokumentu nie może przekraczać 10 MB.

Rozszerzenie: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2.

Zalecane przeglądarki internetowe:

- Google Chrome od wersji 71.0.3
- Firefox od wersji 65.0.1
- Safari od wersji 12.0.2

Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

PODPISZ

Logujemy się do naszego profilu zaufanego w odpowiedni sposób.

The screenshot shows the login interface for 'profil zaufany'. At the top left is the logo, and at the top right is a 'Zarejestruj' button. Below the logo are navigation links: PROFIL ZAUFANY, AKTUALNOŚCI, POMOC, and KONTAKT. The main content is divided into two sections: 'Logowanie za pomocą hasła' and 'Wybierz inny sposób logowania'. The first section contains two input fields: 'Login lub adres e-mail *' and 'Hasło *', both marked with an asterisk and a note '* - pola wymagane'. Below these fields is a blue 'Zaloguj mnie' button with a right-pointing arrow. Underneath the button are links for 'Nie pamiętam loginu' and 'Nie pamiętam hasła'. The second section, 'Wybierz inny sposób logowania', features two links: 'Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »' and 'Zaloguj przez bankowość elektroniczną »'. Below these links is a grid of eight bank logos: USŁUGI BANKOWE, Bank Polski, inteligo, Santander, Bank Pekao, mBank, ING, and envelo.

Po zalogowaniu się, należy wybrać przycisk „**Podpisz podpisem zaufanym**”.

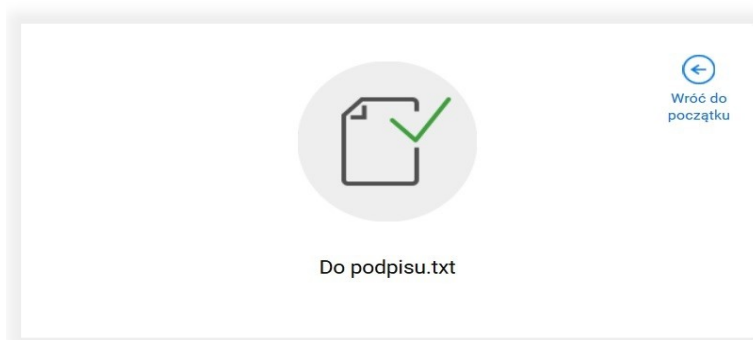
The screenshot shows the document signing interface. At the top left is the 'profil zaufany' logo. On the right, a user profile is displayed with a name 'ADAM' and a dropdown menu showing 'Konto prywatne'. Below the logo are navigation links: PROFIL ZAUFANY, AKTUALNOŚCI, POMOC, and KONTAKT. The main area is titled 'Podpisywanie dokumentu' and contains two buttons: a grey 'Anuluj' button and a blue 'Podpisz podpisem zaufanym' button with a right-pointing arrow. Below these buttons is a link: 'Podpisz podpisem kwalifikowanym »'. At the bottom left, there is a section titled 'Informacje o profilu zaufanym' with two input fields: 'Pierwsze imię' containing the text 'ADAM' and 'Drugie imię' which is currently empty.

Wybierz przycisk „**Autoryzuj i podpisz dokument**”.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Autoryzacja podpisania dokumentu podpisem zaufanym'. The dialog contains the following text: 'Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wymagana jest autoryzacja.' and 'Autoryzuj podpisanie dokumentu, uwierzytelniając się w zewnętrznym dostawcy tożsamości.' At the bottom of the dialog are two buttons: a blue 'Autoryzuj i podpisz dokument' button and a grey 'Anuluj' button. The dialog also features a close button (X) in the top right corner.

Po wykonaniu powyższych kroków powinniśmy mieć już podpisany dokument.

Twój dokument został poprawnie podpisany



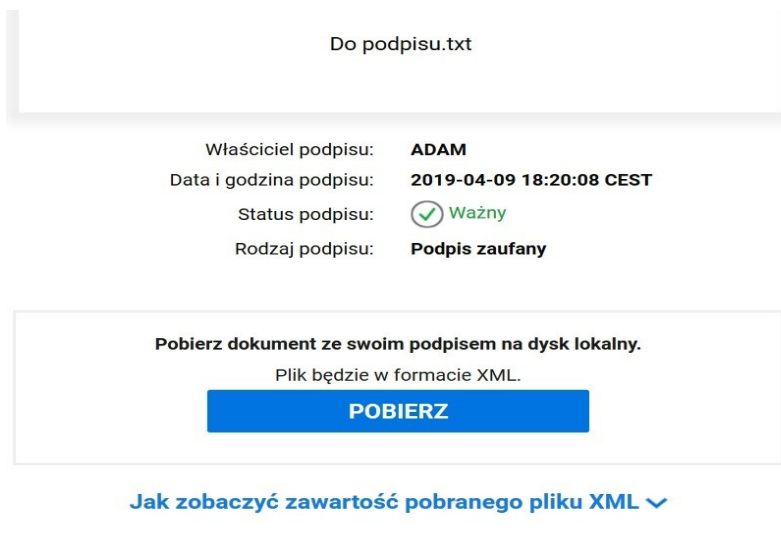
Właściciel podpisu: **ADAM**
Data i godzina podpisu: **2019-04-09 18:20:08 CEST**
Status podpisu: **Ważny**
Rodzaj podpisu: **Podpis zaufany**

Pobierz dokument ze swoim podpisem na dysk lokalny.

Plik będzie w formacie XML.

POBIERZ

Pobieramy dokument na dysk naszego komputera wybierając przycisk „**Pobierz**”.



Jak przesać dalej pobrany plik XML ^

Plik możesz **wysłać do innej osoby** e-mailem.
Do wybranej instytucji **wyślij go** za pomocą usługi **Wyślij pismo ogólne**
- dołącz pobrany dokument XML.

Poniżej przycisku znajduje się informacja, w jaki sposób przesać dalej pobrany plik.

Wysyłka podpisanego dokumentu do urzędu

Podpisany dokument (przez wszystkich członków zarządu) należy dostarczyć do odpowiedniego urzędu. Zrobimy to za pomocą portalu **obywatel.gov.pl**.

Przechodzimy na stronę i logujemy się do **Panelu użytkownika**.



Kolejnym krokiem, jest wybór **pisma ogólnego do urzędu**.



Uzyskaj dowód osobisty
[Złóż wniosek online](#)



Zamelduj się na pobyt stały lub czasowy
[Wyślij zgłoszenie online](#)



Uzyskaj informację publiczną
[Złóż wniosek online](#)



Zgłoś utratę albo uszkodzenie dowodu osobistego
[Wyślij zgłoszenie online](#)



Zgłoś urodzenie dziecka
[Wyślij zgłoszenie online](#)



Uzyskaj odpis aktu stanu cywilnego
[Złóż wniosek online](#)



Sprawdź swoje punkty karne
[Złóż wniosek online](#)



Skorzystaj z usługi Mój Pojazd
[Sprawdź dane swoich pojazdów online](#)



Pismo ogólne do urzędu
[Wyślij pismo](#)

Na kolejnej stronie należy wybrać do kogo wysyłamy pismo , jak i uzupełnić niezbędne dane.

Pismo ogólne do podmiotu publicznego


Wybierz urząd lub instytucję, do której wysyłasz pismo*

urząd skarbowy białystok

- DRUGI URZĄD SKARBOWY W BIAŁYMSTOKU (15-502 BIAŁYSTOK, WOJ. PODLASKIE)
- PODLASKI URZĄD CELNO-SKARBOWY W BIAŁYMSTOKU (15-399 BIAŁYSTOK, WOJ. PODLASKIE)
- PIERWSZY URZĄD SKARBOWY W BIAŁYMSTOKU (15-219 BIAŁYSTOK, WOJ. PODLASKIE)
- PODLASKI URZĄD SKARBOWY W BIAŁYMSTOKU (15-404 BIAŁYSTOK, WOJ. PODLASKIE)

 * Pole jest obowiązkowe.

Doprecyzuj rodzaj pisma*

 Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, np. jeśli to skarga - to w jakiej sprawie. Jeśli znasz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu tytuł.

Wpisz tytuł pisma*

W polu „Dodaj załącznik” należy wskazać przygotowany do wysłania dokument.

Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik



Dodaj opis załącznika

Uzupełnij adres do korespondencji instytucji

Jeśli system zrobił to za ciebie - sprawdź poprawność swoich danych

REGON

NIP

Aby wysłać dokument, należy wybrać przycisk „DALEJ”

Uzupełnij adres do korespondencji instytucji

Jeśli system zrobił to za ciebie - sprawdź poprawność swoich danych

REGON

NIP



Nazwa Instytucji*

Błąd - pole jest wymagane!



Kod Pocztowy*

Błąd - pole jest wymagane!

Miejscowość*

Błąd - pole jest wymagane!



Ulica*

Błąd - pole jest wymagane!

Nr domu*

Błąd - pole jest wymagane!

Nr lokalu

DALEJ