

5 Podpisanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPD) i odebranie pisma z urzędu.



Wymagane uprawnienia do wykonania opisanej czynności: **brak**.


Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) jest to rodzaj awizo podobne do tych, które obsługiwane są w urzędach pocztowych.

Instytucja publiczna może wysłać dokument do użytkownika za pomocą tzw. Doręczyciela. W konsekwencji do użytkownika trafia dokument UPD, który powinien zostać podpisany i odesłany. Użytkownikowi w zamian za UPD zostanie wydany dokument oryginalny, przesyłany przez Instytucję Publiczną.



Informację o wpływie UPD na skrzynkę ePUAP użytkownik dostanie na swój adres e-mail. Od tego momentu takie przypomnienia będą wpływały co 24h przez 7 dni. Po tym czasie do użytkownika zostanie wysłane kolejne UPD. Jeśli przez kolejne 7 dni użytkownik nie odbierze i nie podpisze UPD, właściwe pismo pojawi się w skrzynce ePUAP (Odebrane) po 14 dniach od wysłania pierwszego UPD.

Krok 1

Warunkiem koniecznym do odbioru UPD jest posiadanie podpisu elektronicznego (Profilu Użytkownika, który powinien wcześniej zaregistrować się do systemu, a następnie przejść do **Moja Skrzynka Zaufanego** lub certyfikatu kwalifikowanego). Po przejściu do folderu **Odebrane** [2] użytkownik ma widok na nowe dokumenty z skrzynki. Aby podpisać UPD należy kliknąć na symbol  przy nazwie Nadawcy dokumentu a następnie w kolumnie Temat wybrać **Urzędowe Poświadczenie Odbioru** [3] (Rysunek 23) aby przejść do podpisu dokumentu.

Krok 2

System wyświetli okienko **Podpisz i odeślij UPD** z wyborem opcji podpisu dokumentu. Użytkownik w zależności od posiadanego podpisu wybiera jedną z opcji poprzez kliknięcie na nią. Sugerowana opcja to **Podpisz profilem zaufanym** [1] (Rysunek 24).



Jak założyć konto

Rysunek 23. Dokumenty Odebrane

The screenshot shows the 'Dokumenty Odebrane' section of the ePUAP portal. The interface includes a search bar with the text 'Szukaj' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation bar with tabs for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. A sidebar on the left contains a 'Załatw sprawę' (Manage case) button and a list of document categories: 'Odebrane' (Received), 'Wysłane' (Sent), 'Robocze' (Drafts), 'Moje pliki' (My files), and 'Skrzynki' (Inboxes). The main content area is titled 'Domyślna' (Default) and shows a list of received documents. The first document is from 'Instytucja Publiczna' with the subject 'UPD.xml' and a date of '21.8.2014 11:06'. The second document is also from 'Instytucja Publiczna' with the subject 'Urzędowe Poświadczenie Doręczenia' and the same date. A modal dialog box is overlaid on the second document, titled 'Podpisz i odeślij UPD' (Sign and resend UPD), with two options: 'Podpisz certyfikatem kwalifikowanym' (Sign with qualified certificate) and 'Sugerowana opcja Podpisz profilem zaufanym' (Suggested option: Sign with trusted profile).

Rysunek 24. Podpisanie i odesłanie UPD

The screenshot shows the 'Podpisanie i odesłanie UPD' modal dialog box. The dialog box is titled 'Podpisz i odeślij UPD' and has a close button (X). It contains two options: 'Podpisz certyfikatem kwalifikowanym' (Sign with qualified certificate) and 'Sugerowana opcja Podpisz profilem zaufanym' (Suggested option: Sign with trusted profile). The background shows the same 'Dokumenty Odebrane' section as in the previous screenshot, but the modal dialog box is the primary focus.





Jak założyć konto



Warunkiem koniecznym do odbioru UPD jest posiadanie podpisu elektronicznego (Profilu Zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego).

Krok 3

Po wybraniu podpisu Profilem zaufanym system poprosi o podanie kodu autoryzacyjnego. W zależności od wybranej metody autoryzacji kod zostanie wysłany na adres e-mail lub na telefon jako wiadomość tekstowa (sms). Użytkownik wpisuje kod w pole do tego przeznaczone a następnie klika **Potwierdź [1]** (Rysunek 25).

Rysunek 25. Potwierdzenie podpisu

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below the search bar, there are links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. A modal dialog box titled 'Potwierdzenie podpisu' is open, displaying the following text: 'Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.' Below the text, there is a field for entering the code, a 'Potwierdź' button, and a red box with the number '1' pointing to the button. The background shows a list of documents with columns for 'Czas na odbiór' and 'Data'.

Krok 4

Po poprawnym wpisaniu kodu użytkownik przechodzi do folderu **Odebrane [1]**. Następnie w kolumnie **Temat** klika na tytuł odebranego dokumentu [2] (Rysunek 26) aby zapoznać się z jego treścią.





Jak założyć konto

Rysunek 26. Odbiór pisma

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

Załatw sprawę **Domyślna**

Odebrane **1** **1** wysłane

Wysłane

Robocze

Moje pliki

Skrzynki

Filtr globalny:

Nadawca/Odbiorca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
<input checked="" type="checkbox"/> Instytucja Publiczna	UPD.xml		21.8.2014 11:06
<input type="checkbox"/> Instytucja Publiczna	Dokument1.xml		21.8.2014 11:20

« < 1 > »

