ePUAP

Autor : Anita Radwańska
Opublikowane przez : Adam Żeberkiewicz

Krok po kroku podpowiemy Ci, jak to zrobić.

Czy posiadasz podpis elektroniczny lub profil zaufany?

Jeśli nie, to zajrzyj na stronę z instrukcją jak założyć profil zaufany.

Jeśli tak, to postępuj zgodnie z poniższymi krokami.

Krok 1: pobierz i wypełnij wniosek
Pobierz interesujący Cię wniosek z naszej strony internetowej.

Jesteś technikiem? Wejdź na stronę i wybierz odpowiedni wniosek.

Prowadzisz warsztat? Wejdź na stronę i wybierz odpowiedni wniosek.

Prowadzisz szkolenia dla techników? Wejdź na stronę i wybierz odpowiedni wniosek.

Chcesz dokonać wpisu technika do ewidencji warsztatu? Wejdź na stronę

i wybierz interesujące Cię dokumenty.
Intersują Cię nasze inne usługi? Wejdź na stronę usług i wybierz odpowiedni dział.

Krok 2: skompletuj dokumenty

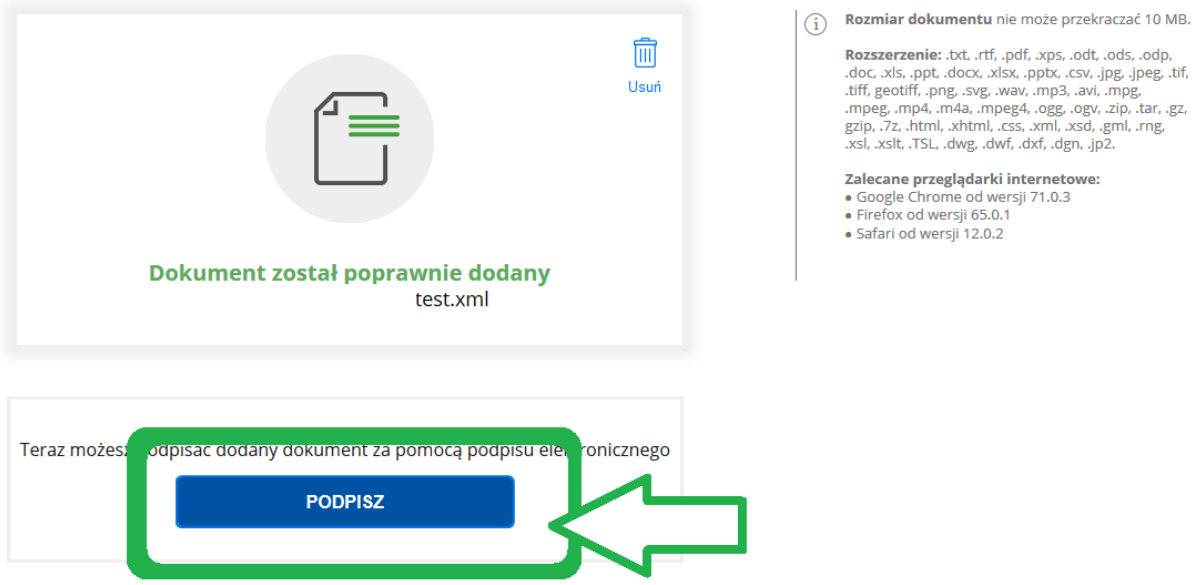
Skompletuj potrzebne dokumenty zgodnie z instrukcjami podanymi na stronie internetowej

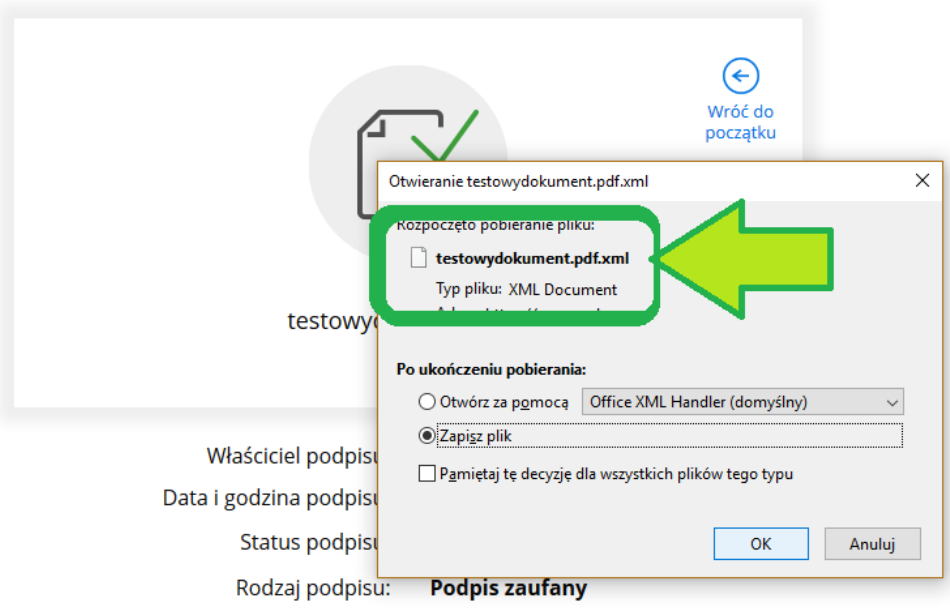
Krok 3: podpisz dokumenty w „podpisywarce”.

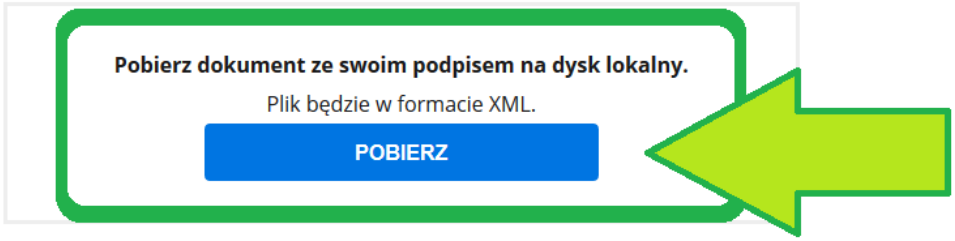
Uważaj! To ważny krok, a jest często pomijany! Brak podpisu na dołączonym dokumencie sprawia, że jest nieważny.
Dokumenty, które wymagają podpisu takie jak np. oświadczenia, formularze czy wnioski podpisz profilem zaufanym w „podpisywarce”. Wyślij do nas podpisany elektronicznie dokument. Pamiętaj, żeby zapisać na swoim komputerze podpisany dokument, który później wyślesz jako załącznik przez ePUAP. Poprawnie podpisany dokument jest w formacie xml i ma czytelny tytuł pliku np. "test.xml". Jak go otworzysz będzie nieczytelny. Jeśli chcesz zobaczyć treść podpisanego pliku, ponownie wrzuć go do podpisywarki.

Możesz:

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







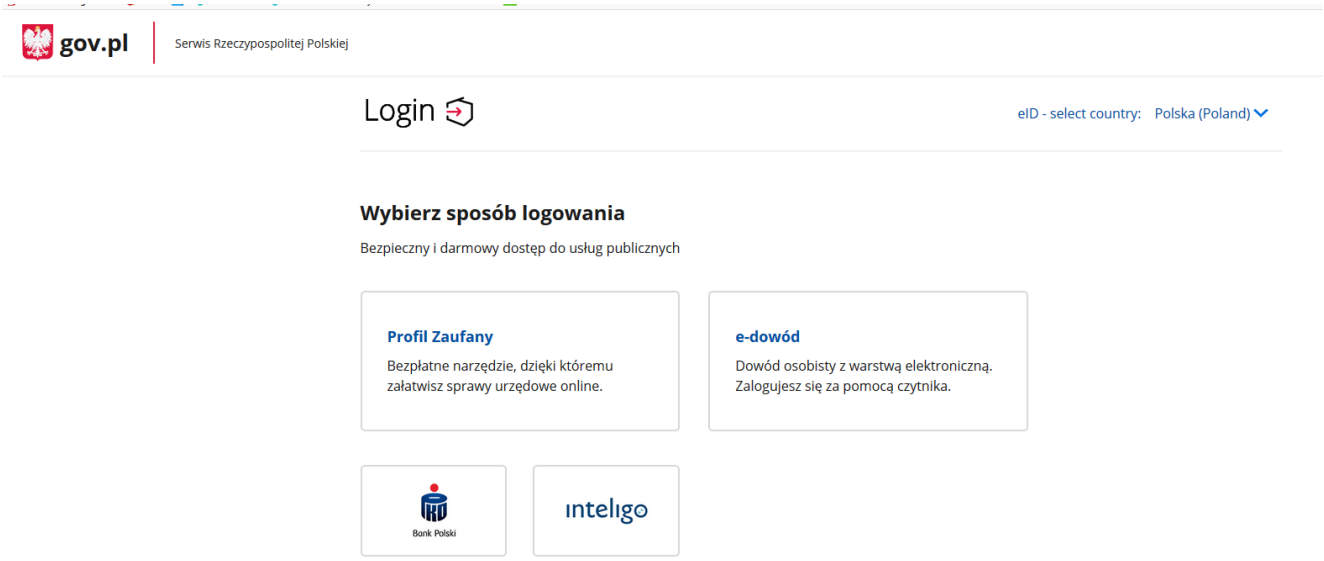
Jak zobaczyć zawartość pobranego pliku XML

Krok 4: wejdź na stronę logowania do EPUAP

Wybierz opcję "Zaloguj się".

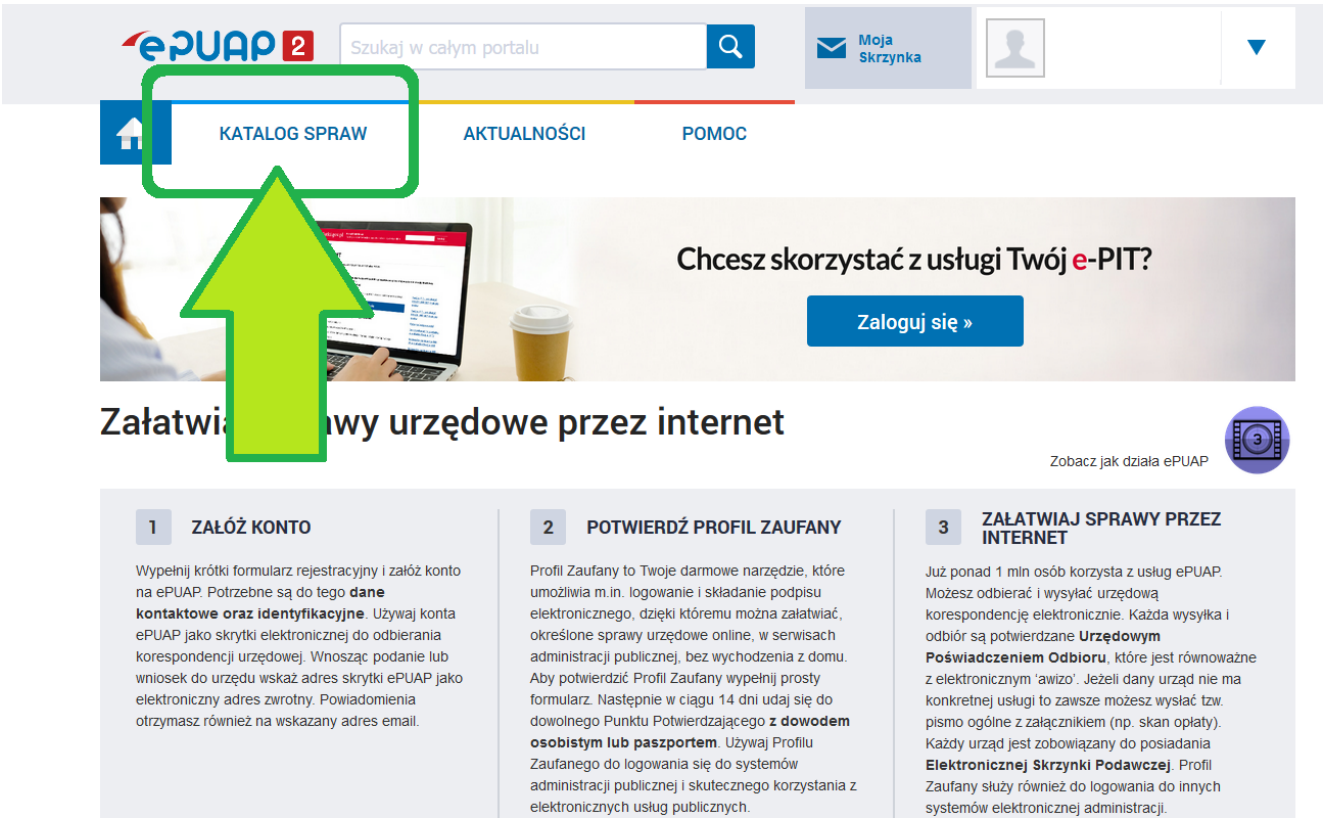
Krok 5: wybierz jedną z metod logowania

Możesz się zalogować poprzez profil zaufany lub e-dowód.

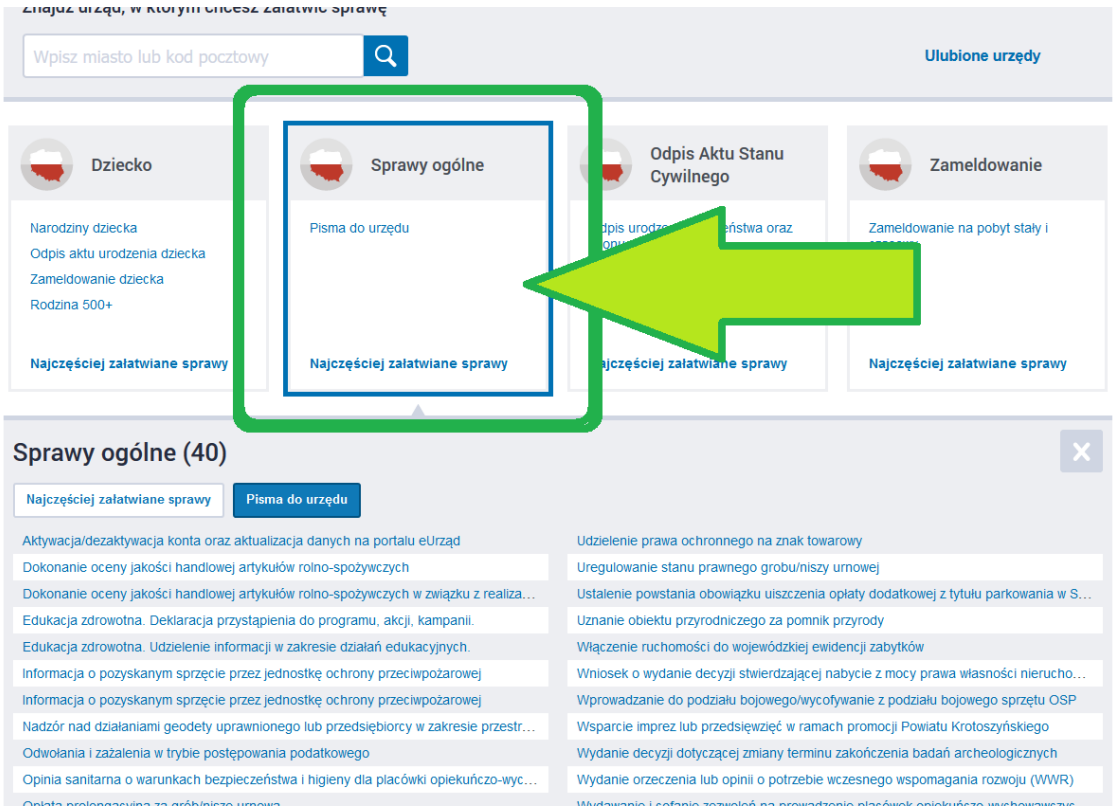


Krok 6: weryfikacja Twoich danych

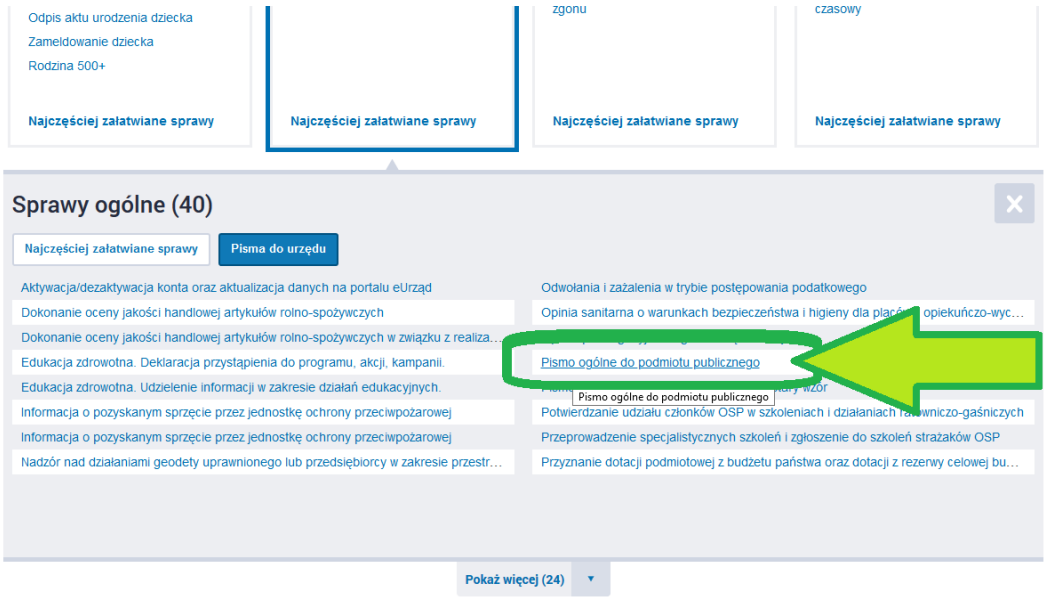
Krok 7: wybierz KATALOG SPRAW



Krok 8: wybierz „Sprawy ogólne”

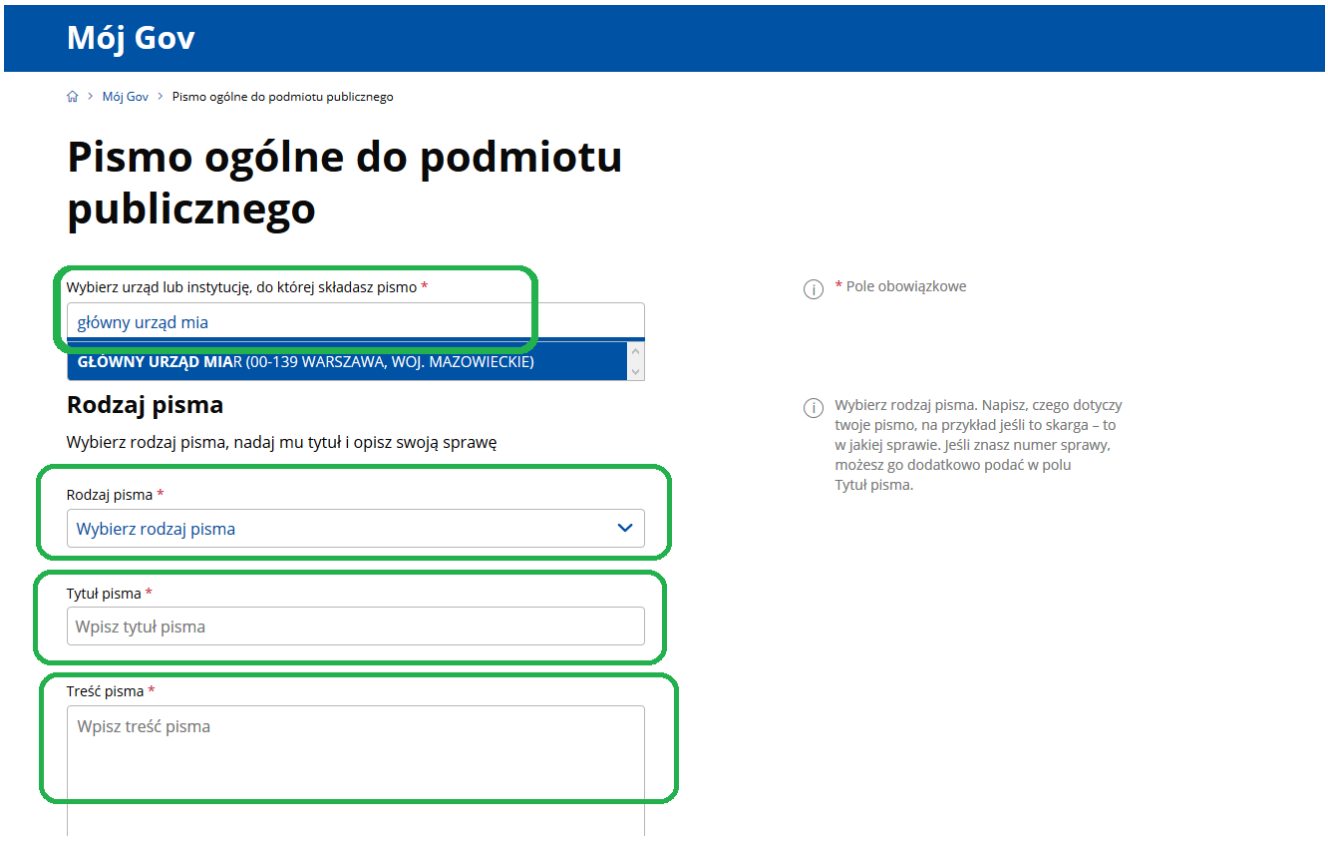


Krok 9: kliknij na „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”



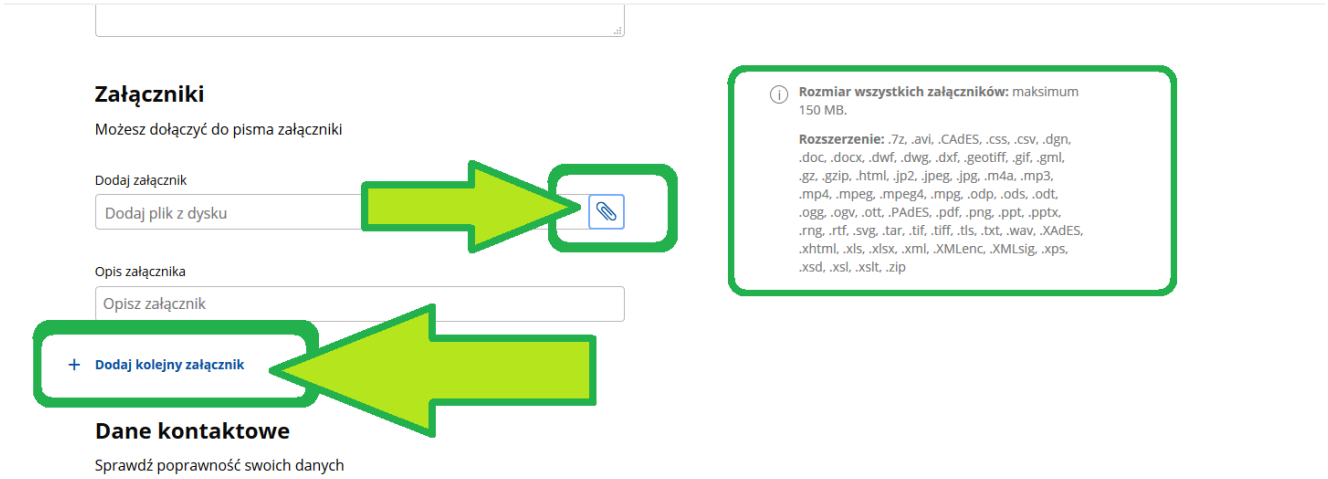
Krok 10: kliknij na „Załatw sprawę”

Krok 11: wypełnij odpowiednio wymagane pola

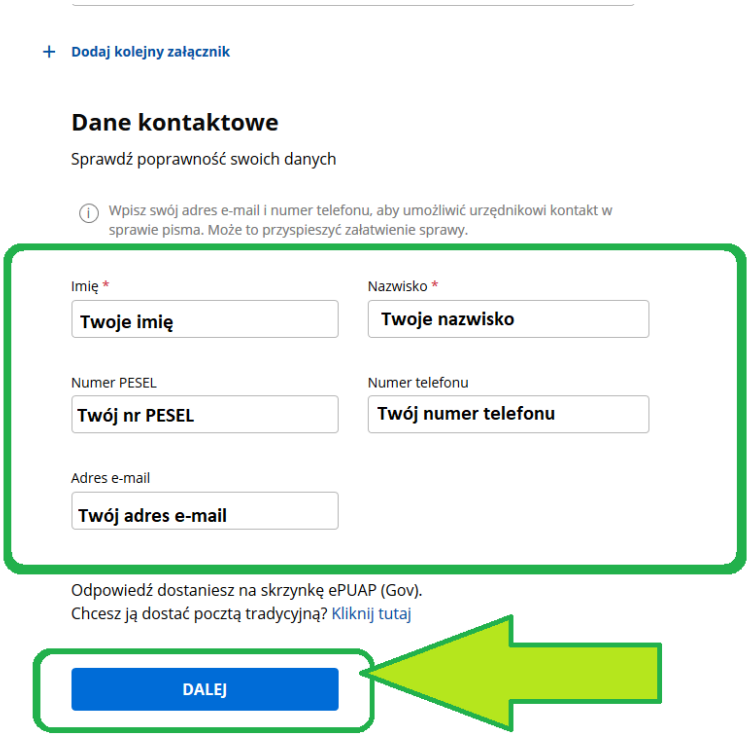


Krok 12: dodaj załączniki, czyli swój wypełniony wniosek oraz dokumentację

Pamiętaj o podpisaniu w [podpisywarce](#) załączonych dokumentów (,w których ze wzoru wynika, że wymagamy podpisu).



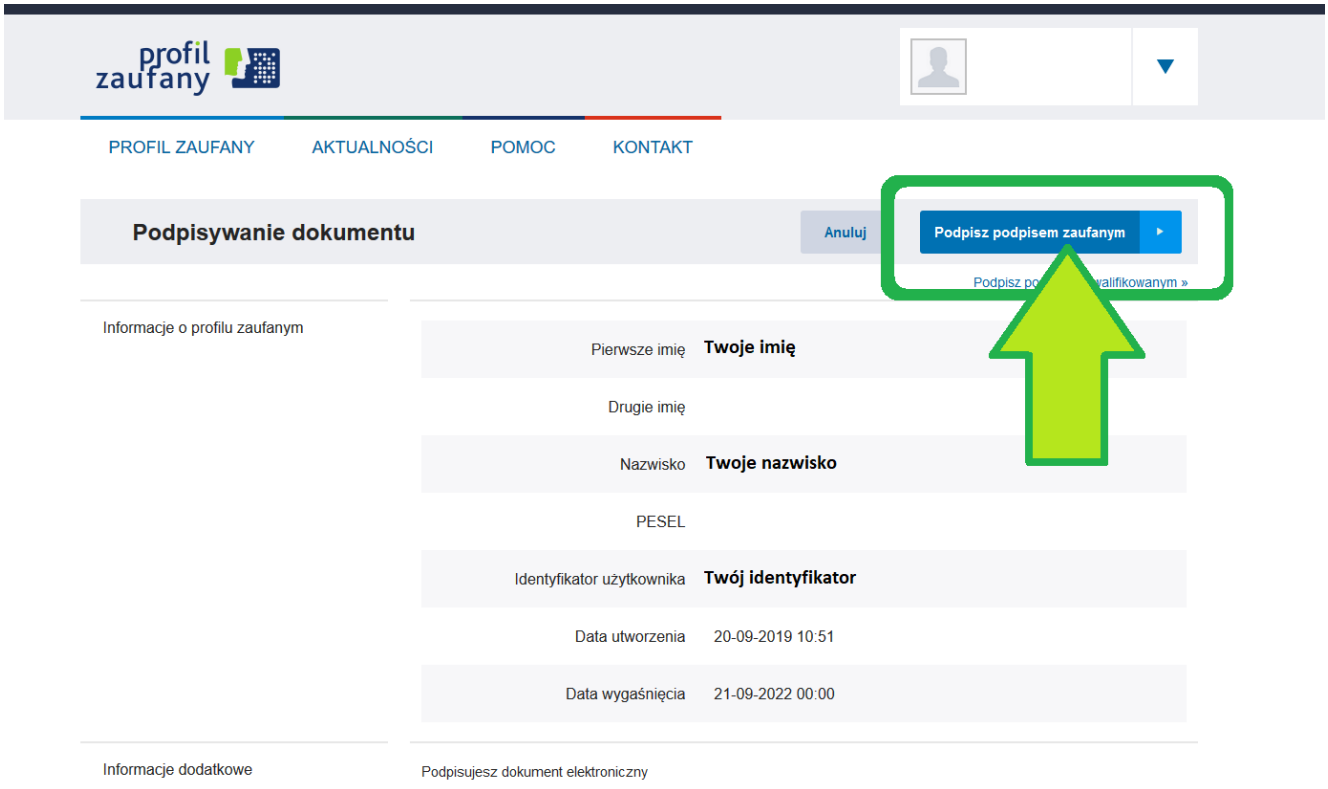
Krok 13: wybierz „Dalej”



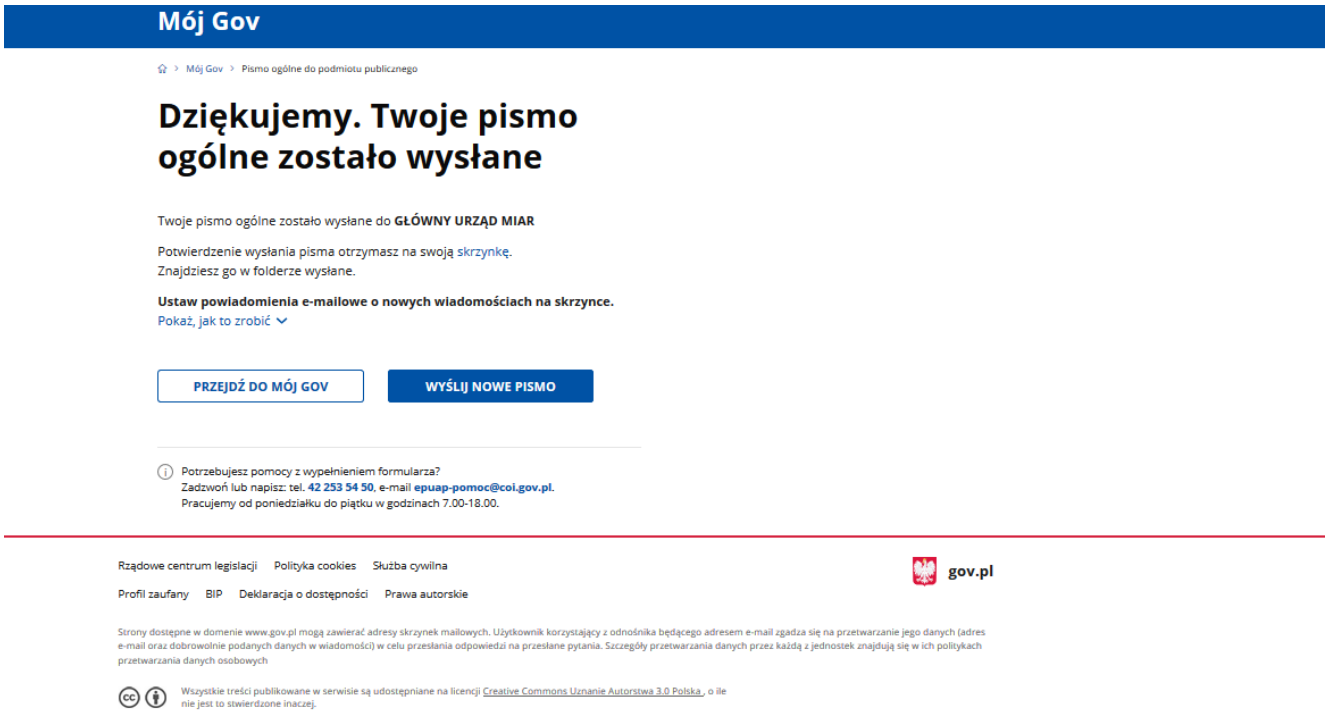
Krok 14: kliknij przejdź do podpisu

Krok 15: kliknij „Podpisz podpisem zaufanym” (jeśli masz profil zaufany) lub „Podpisz podpisem kwalifikowanym” (jeśli masz podpis elektroniczny)

Na tym etapie czasami pojawiają się problemy i nie pojawia się okno podpisu. W takiej sytuacji spróbuj odświeżyć okno lub cofnąć się i przejść jeszcze raz do podpisu. Sprawdź czy wszystkie pola są nadal wypełnione.

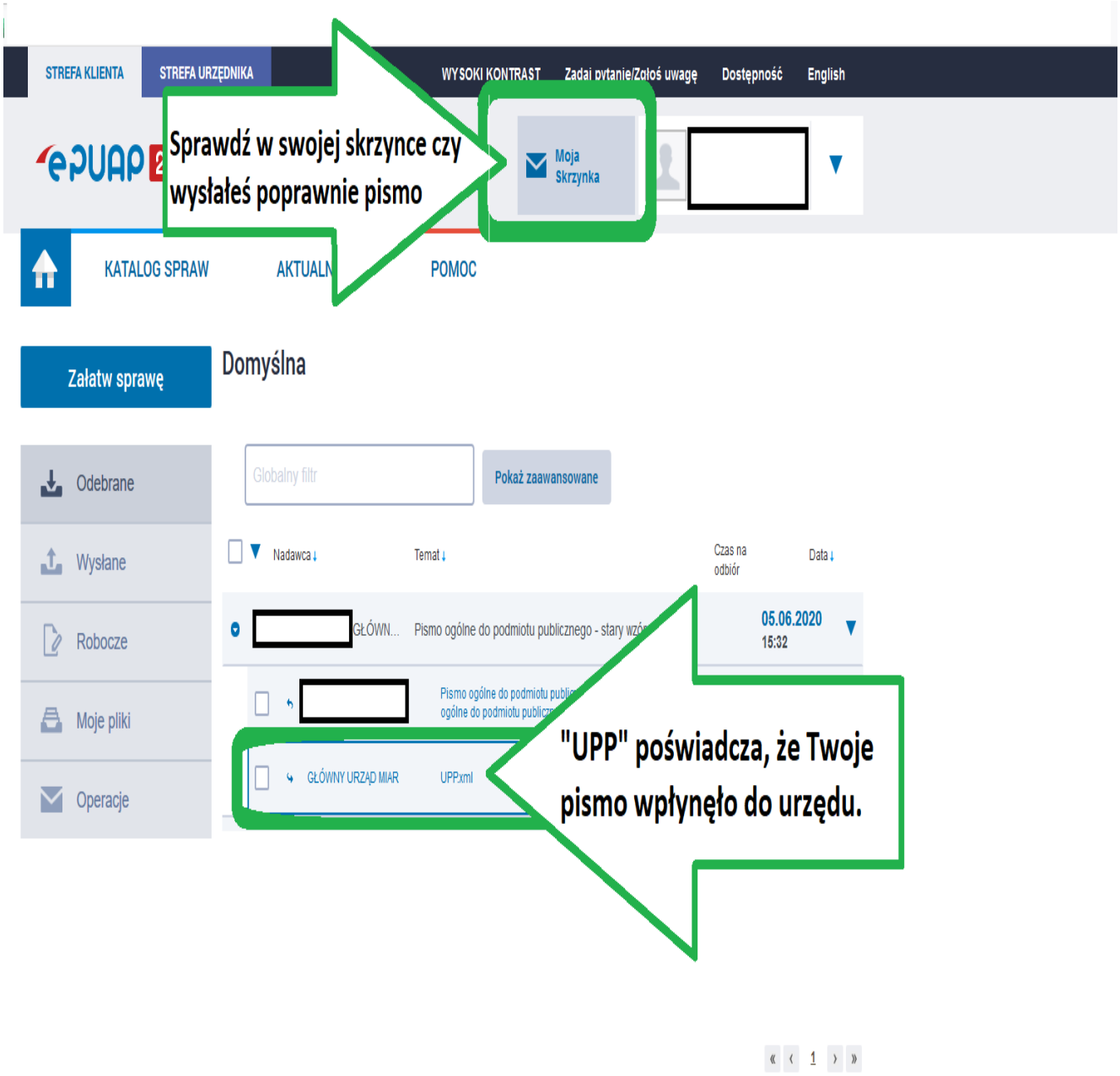


Krok 16: Twój wniosek został wysłany do GUM



Krok 17: Sprawdź czy Twoje pismo wpłynęło do urzędu! Wejdź w

skrzynkę odbiorczą na stronie głównej ePUAP i poszukaj Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia - UPP.



Jeśli masz pytania dotyczące złożenia wniosku do Głównego Urzędu Miar w zakresie tachografów przez EPUAP, możesz się z nami skontaktować: Anita Radwańska tel.: 22 581 92 55; e-mail: anita.radwanska@gum.gov.pl

Tutaj znajdziesz nasze inne usługi!