

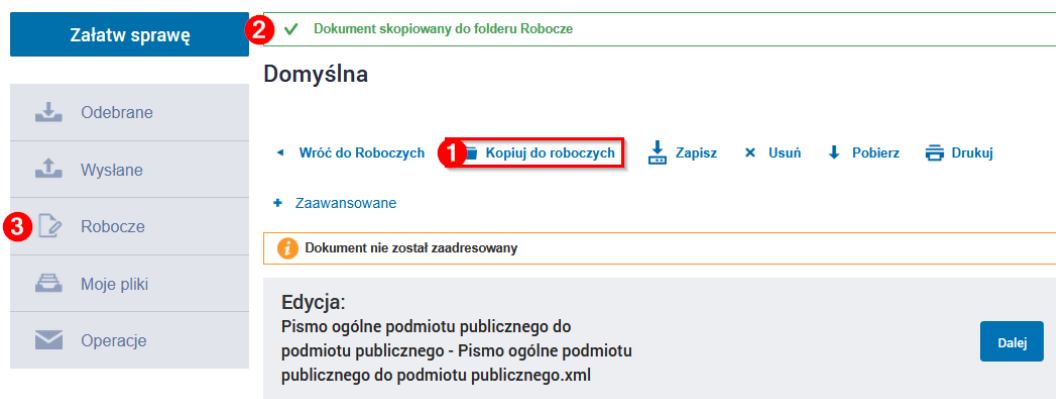
# Instrukcja adresowania pism w systemie ePUAP dla wniosków o certyfikat do CEPIK2.0

ver. 1.1

1. Zaloguj się na platformę ePUAP <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
2. Po zalogowaniu kliknij w zakładkę KATALOG SPRAW. Z sekcji SPRAWY OGÓLNE wybierz NAJCZĘŚCIEJ ZAŁATWIANE SPRAWY. Po rozwinięciu listy wybierz PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO – STARY WZÓR

<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/najczesciej-zalatwiane-sprawy/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego>

3. Przejdź dalej klikając ZAŁATW SPRAWĘ
4. Zaraz po otwarciu formularza od razu kliknij w KOPIUJ DO ROBOCZYCH (1). Poprawność przeniesienia dokumentu potwierdzi komunikat (2). Następnie przejdź do folderu ROBOCZE (3). Strona poprosi o potwierdzenie decyzji jej opuszczenia – wybierz OPUŚĆ STRONĘ (przycisk na szarym tle)



5. W folderze ROBOCZE kliknij w znajdujący się na samej górze dokument.
6. Wypełnij pola TYTUŁ PISMA oraz TREŚĆ PISMA.

Po kliknięciu w „+” dodaj załączniki: kolejno „Wybierz załącznik” → „Dodaj plik z dysku” → „Dodaj plik” i wskaż plik z załącznikiem, potwierdź „Otwórz” i czekaj na załadowanie pliku.

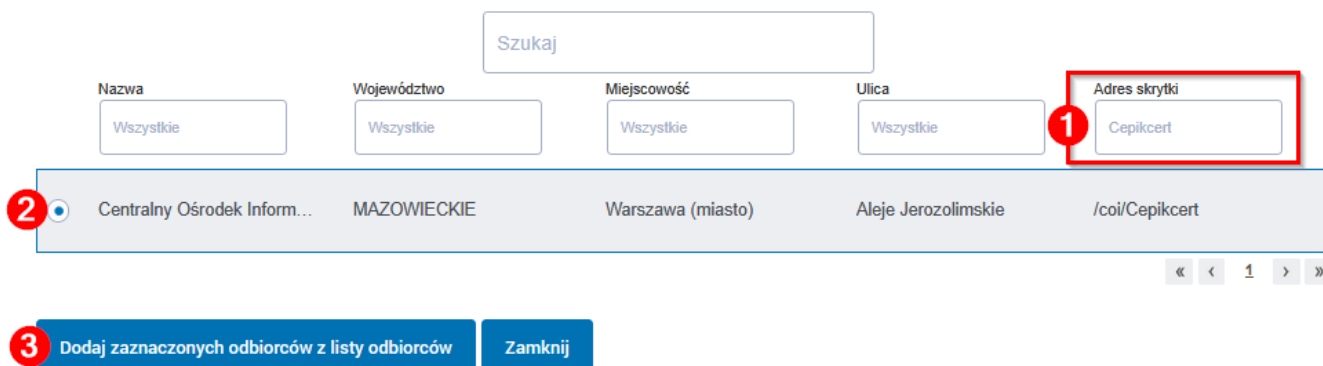
Pliki łączy się pojedynczo. W przypadku większej ilości załączników ponownie wybierz „+” i postępuj analogicznie.

Po dodaniu wszystkich załączników kliknij w „DALEJ”

7. Przejdź do adresowania pisma za pomocą przycisku KSIĄŻKA ADRESOWA

8. W Oknie Książki adresowej, w polu ADRES SKRYTKI (1) wpisz adres skrytki „Cepikcert” i naciśnij klawisz ENTER.

Zaznacz nazwę podmiotu Centralny Ośrodek Informatyki (2) i kliknij w DODAJ ZAZNACZONYCH ODBIORCÓW Z LISTY ODBIORCÓW (3)



The screenshot shows a search form for an address book. At the top is a search bar labeled 'Szukaj'. Below it are five input fields: 'Nazwa' (set to 'Wszystkie'), 'Województwo' (set to 'Wszystkie'), 'Miejscowość' (set to 'Wszystkie'), 'Ulica' (set to 'Wszystkie'), and 'Adres skrytki' (set to 'Cepikcert'). A red box highlights the 'Adres skrytki' field with a red circle containing the number 1. Below the search fields is a list of results. The first result is selected, indicated by a radio button and a red circle containing the number 2. The selected result shows: 'Centralny Ośrodek Inform...', 'MAZOWIECKIE', 'Warszawa (miasto)', 'Aleje Jerozolimskie', and '/coi/Cepikcert'. At the bottom, there are two buttons: 'Dodaj zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców' (with a red circle containing the number 3) and 'Zamknij'.

9. Kliknij w ZAPISUJEMY ODBIORCÓW I ZAMYKAMY

10. Zweryfikuj poprawność wypełnionego pisma. Zwróć uwagę na prawidłowo dodanego adresata, tytuł i treść pisma i dodane załączniki. Jeśli wszystko jest poprawnie wypełnione przejdź do podpisania pisma za pomocą Profilu Zaufanego klikając w przycisk PODPISZ

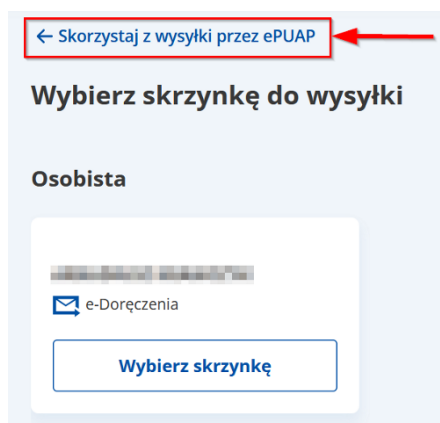
11. Wybierz PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM (ewentualnie dostępna jest również opcja podpisu certyfikatem kwalifikowanym) i przejdź przez procedurę podpisywania elektronicznego.

12. Po poprawnej autoryzacji podpisywania powrócisz do ekranu z pismem. Ponownie zweryfikuj wszelkie informacje w piśmie i zwróć uwagę czy znajduje się PODPIS PRAWIDŁOWY.

13. Po zweryfikowaniu wszystkich informacji kliknij w WYŚLIJ a w pytaniu o wysyłkę potwierdź „TAK”

14. Ponownie potwierdź wysyłkę Profilem Zaufanym

15. Na ostatnim etapie kliknij w: „Skorzystaj z wysyłki przez ePuap”:



The screenshot shows a dialog box titled 'Wybierz skrzynkę do wysyłki'. At the top, there is a link '← Skorzystaj z wysyłki przez ePUAP' with a red arrow pointing to it. Below the title, there is a section 'Osobista' containing a list of mailboxes. One mailbox is selected, showing an envelope icon and the text 'e-Doręczenia'. At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Wybierz skrzynkę'.

16. Poprawność wysyłki Pisma potwierdzi komunikat w zielonej ramce: Dokument został wysłany na skrytkę „/coi/Cepikcert”

## DODATKOWE INFORMACJE KOŃCOWE

- Pismem należy przysyłać tylko wnioski o certyfikat do systemu CEPIK. Wszelkie zagadnienia związane z Centrum Certyfikacji COI należy kierować na adres [cc.coi@cyfra.gov.pl](mailto:cc.coi@cyfra.gov.pl) lub dzwoniąc na nr tel. (42) 2535471 (Pon-Pt 8:00-13:00)
- Pismem można wysłać jednocześnie więcej niż 1 wniosek;
- Jeżeli wymagane są dodatkowe dokumenty (wydane decyzje, upoważnienia, itp.) należy je załączyć do pisma wraz z wnioskiem;
- Odpowiedź na wniosek bądź pytania wymagające wyjaśnień co do poprawności wypełnienia wniosku będą wysyłane na adres e-mail podany na wniosku;
- Podpis elektroniczny (Podpisem Zaufanym/Certyfikatem Kwalifikowanym) powinien złożyć kierownik jednostki. Jeżeli wyśle inna osoba, razem z wnioskami należy również wysłać upoważnienie (podpisane elektronicznie przez kierownika jednostki) do reprezentowania podmiotu.
- Pomoc w obsłudze platformy ePuap udzielą konsultanci infolinii ePuap pod nr tel. (42) 253 54 50