

# Krok 1: Po zalogowaniu na ePUAP i wybraniu *Moje konto*, następnie *Moje dokumenty* w folderze *Odebrane* zobaczysz pismo z ŁUW w Łodzi - kliknij je

The screenshot shows the ePUAP interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Profil zaufany', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there is a sub-menu with 'Moje dokumenty', 'Zarządzanie kontem', and 'Moje profile zaufane'. The 'Moje dokumenty' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Moje konto > Moje dokumenty > Odebrane'. On the left side, there is a sidebar with a folder tree containing 'Odebrane', 'Awizowane', 'Robocze', 'Wysłane', and 'Sprawy'. The 'Odebrane' folder is selected. The main content area shows a table of received documents. The table has columns: 'Nazwa dokumentu', 'Nadawca', 'Nadany', 'Odebrany', and 'Potw.'. The first row of the table is highlighted with a red box and contains the following data: 'Odpowiedź.xml', 'ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI', '2013-12-17 13:19:22', '2013-12-17 13:19:42', and an 'Operacje' dropdown menu. Below the table, there are links for 'Zaznacz wszystko' and 'Odznacz wszystko', and a 'Pozycji na liście' dropdown menu set to '10'.

Moje dokumenty

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Moje konto](#) > [Moje dokumenty](#) > **Odebrane**

**Odebrane**

**Dokumenty odebrane** odśwież [Jak załatwić sprawę](#)

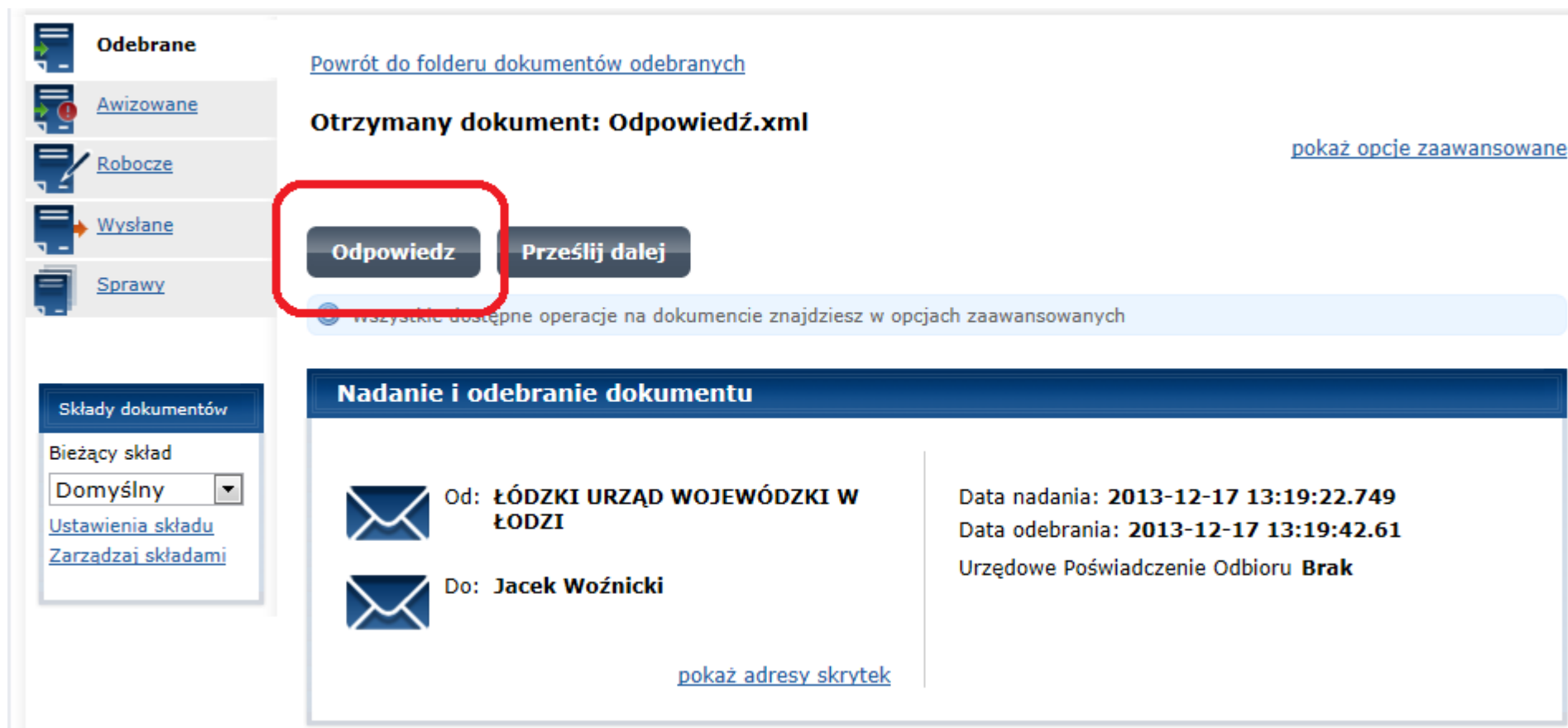
**Usuń zaznaczone** **Inne operacje** **Filtruj**

Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany ↓	Potw.
<input type="checkbox"/> <a href="#">Odpowiedź.xml</a>	ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI	2013-12-17 13:19:22	2013-12-17 13:19:42	<b>Operacje</b>



[Zaznacz wszystko](#) [Odznacz wszystko](#) Pozycji na liście 10



# Krok 2: Kliknij *Odpowiedz*



The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with folders: Odebrane, Awizowane, Robocze, Wysłane, and Sprawy. Below the folders is a 'Składy dokumentów' section with a dropdown menu set to 'Domyślny' and links for 'Ustawienia składu' and 'Zarządzaj składami'. The main area shows a document titled 'Otrzymany dokument: Odpowiedź.xml'. A red box highlights the 'Odpowiedz' button, with 'Prześlij dalej' next to it. A tooltip above the buttons reads: 'Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych'. Below this is a 'Nadanie i odebranie dokumentu' section with the following details:

 Od: <b>ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI</b>	Data nadania: <b>2013-12-17 13:19:22.749</b>
 Do: <b>Jacek Woźnicki</b>	Data odebrania: <b>2013-12-17 13:19:42.61</b>
	Urzędowe Poświadczenie Odbioru <b>Brak</b>

[pokaż adresy skrzytek](#)




# Krok 3: Zostaniesz skierowany do *Kreatora wysyłania dokumentu*


**Kreator wysyłania dokumentu**

Wypełnianie dokumentu ▶ Podgląd i podpis ▶ Wysłanie dokumentu

[pokaż opcje zaawansowane](#)

**Odbiorca dokumentu**

 Do: ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI  
[zmień odbiorcę](#) [pokaż adres skrytki](#)

 Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.

**Jak załatwić sprawę online?**

1. Wypełnij formularz i dodaj załączniki jeśli wymagane
2. Następnie dokonaj opłaty jeśli wymagana
3. Przejdź do następnego kroku

**Treść dokumentu**

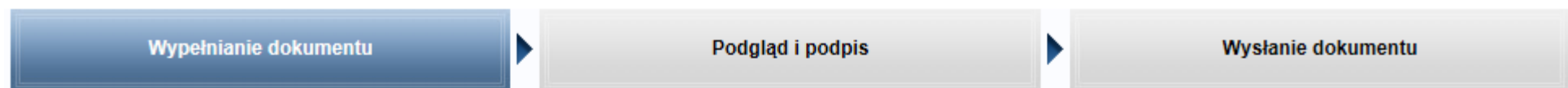
**Formularz Elektronicznej Skrzynki Podawczej**

1	Data dokumentu	2014-01-08	
<b>DANE NADAWCY</b>			
1	Imię i nazwisko	<input checked="" type="radio"/> Osoba fizyczna <input type="radio"/> Podmiot (instytucja/firma)	
		Imię pole obowiązkowe	<input type="text"/>
		Imię drugie maks. 30 znaków	<input type="text"/>
2	Adres	Nazwisko pole obowiązkowe	<input type="text"/>
		Kraj	POLSKA
		Miejscowość	<input type="text"/>
		Ulica	<input type="text"/>
		Nr budynku	<input type="text"/>
		Nr lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>		
<b>DANE ADRESATA</b>			



# Krok 4: Postępuj zgodnie z instrukcją *01 Złożenie pisma do urzedu.pdf* lub *03 Składanie dwu-podpisu.pdf* (od kroku dotyczącego zmiany nazwy pliku *.xml*)

## Kreator wysyłania dokumentu



[pokaż opcje zaawansowane](#)

## Odbiorca dokumentu



Do: ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

[zmień odbiorcę](#) [pokaż adres skrytki](#)

Odbiorca, do którego zostanie wysłany dokument.

## Jak załatwić sprawę online?

1. Wypełnij formularz i dodaj załączniki jeśli wymagane
2. Następnie dokonaj opłaty jeśli wymagana
3. Przejdź do następnego kroku

