

Krok 1: Po zalogowaniu na ePUAP, wejdź w *Moje dokumenty* i otwórz dokument, który chcesz wydrukować

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](#) 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**.

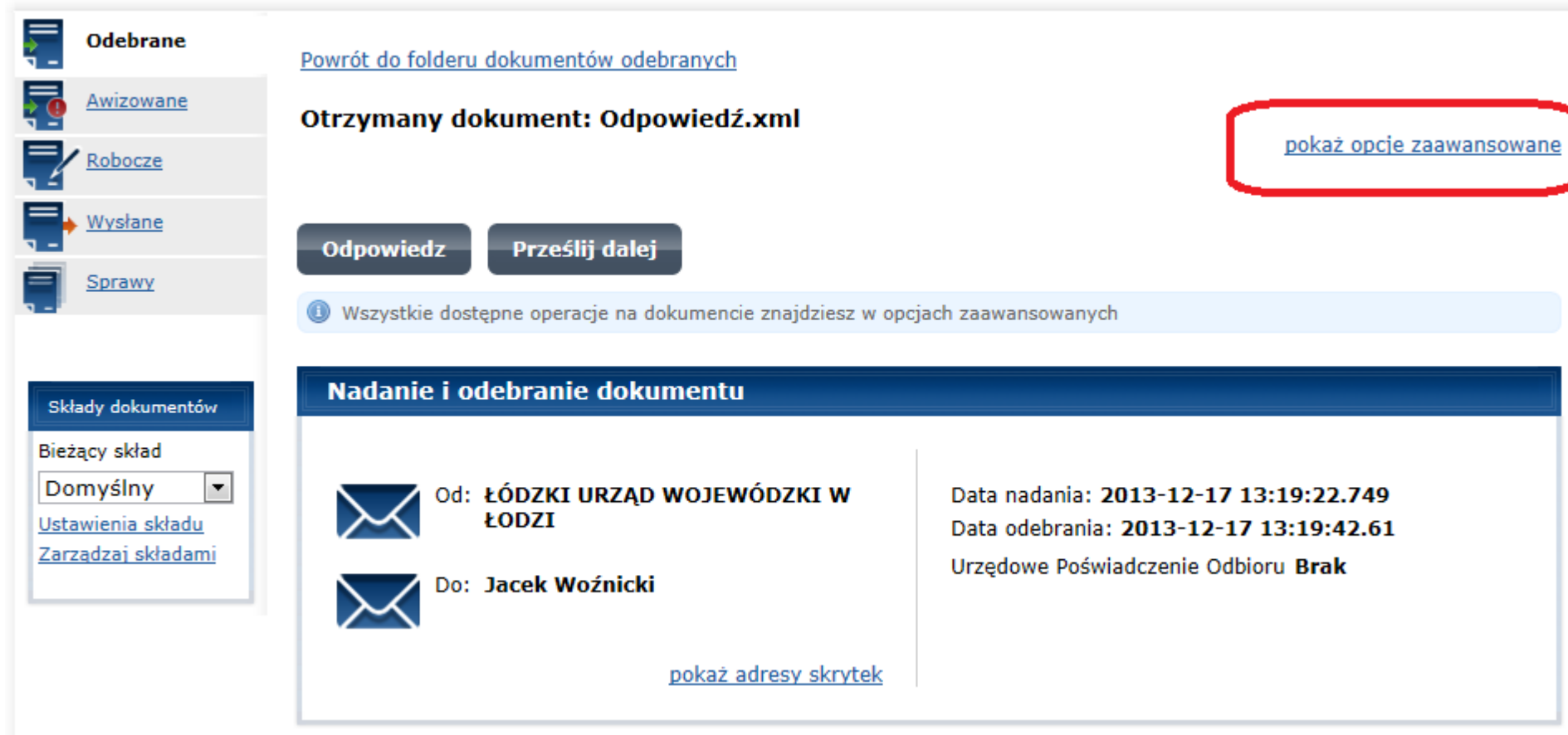
The main content area is titled **Dokumenty odebrane** and includes a refresh button ([odśwież](#)) and a help button ([Jak załatwić sprawę](#)). Below the title, there are buttons for [Usuń zaznaczone](#) and [Inne operacje](#), along with a [Filtruj](#) dropdown menu.

The document list has the following columns: **Nazwa dokumentu**, **Nadawca**, **Nadany**, **Odebrany ↓**, and **Potw.**. The first document in the list is [Odpowiedź.xml](#), which is highlighted with a red box. Its details are: **Nadawca**: ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI, **Nadany**: 2013-12-17 13:19:22, **Odebrany**: 2013-12-17 13:19:42, and **Potw.**: [empty]. There is an [Operacje](#) dropdown menu for this document.

At the bottom of the list, there are links for [Zaznacz wszystko](#) and [Odznacz wszystko](#). On the right side, there is a **Pozycji na liście** dropdown menu set to **10**.



Krok 2: Kliknij *Pokaż opcje zaawansowane*



Odebrane

Awizowane

Robocze

Wysłane

Sprawy

Składy dokumentów

Bieżący skład

Domyślny

[Ustawienia składu](#)

[Zarządzaj składami](#)

[Powrót do folderu dokumentów odebranych](#)

Otrzymany dokument: Odpowiedź.xml

[pokaż opcje zaawansowane](#)

Odpowiedz **Prześlij dalej**

Wszytkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych

Nadanie i odebranie dokumentu

Od: ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI

Do: Jacek Woźnicki

Data nadania: **2013-12-17 13:19:22.749**

Data odebrania: **2013-12-17 13:19:42.61**

Urzędowe Poświadczenie Odbioru **Brak**

[pokaż adresy skrytek](#)



Krok 3: Kliknij *Drukuj*

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with folders: Odebrane, Awizowane, Robocze, Wysłane, and Sprawy. Below these is a section for 'Składy dokumentów' with a dropdown menu set to 'Domyślny' and links for 'Ustawienia składu' and 'Zarządzaj składami'. The main area has a link 'Powrót do folderu dokumentów odebranych' and the title 'Otrzymany dokument: Odpowiedź.xml'. A button 'ukryj opcje zaawansowane' is in the top right. Below is a menu with tabs: 'Operacje na dokumencie', 'Dane dokumentu i formularza', 'Walidacja dokumentu', and 'Historia dokumentu'. A row of buttons includes 'Prześlij dalej', 'Archiwizuj podpis', 'Oznacz czasem', 'Pobierz', 'Drukuj' (highlighted with a red box), and 'Usuń'. At the bottom, there are buttons for 'Odpowiedz' and 'Prześlij dalej', and a light blue information bar stating: 'Wszystkie dostępne operacje na dokumencie znajdziesz w opcjach zaawansowanych'.

