Instrukcja wysyłania dokumentów

Instrukcja wysyłania dokumentów z odpowiedzią do Biznes.gov.pl przy wykorzystaniu ePUAP

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa

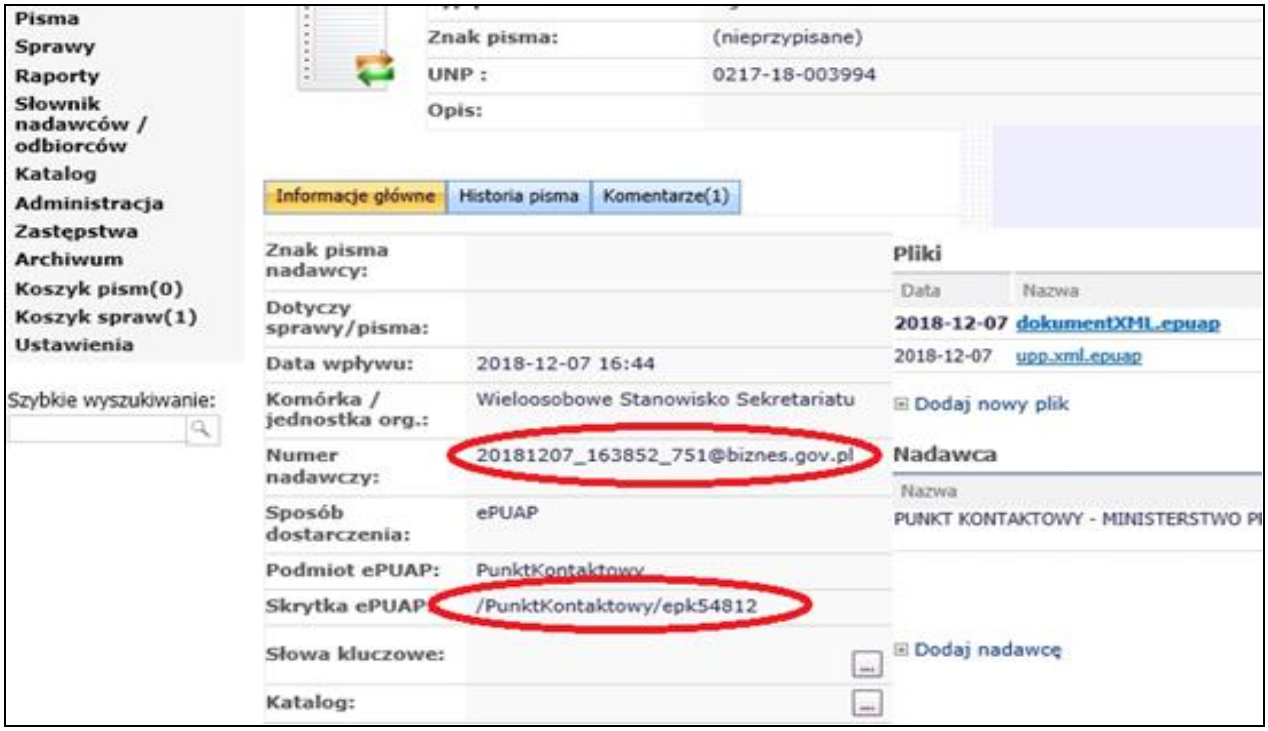
Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Warunki wejściowe

1. Numer nadawczy pisma (CID): `20181207_163852_751@biznes.gov.pl`,
2. Skrytka ePUAP adresata: `/PunktKontaktowy/epk50345`,
3. Pismo odpowiedzi: w postaci elektronicznej, podpisane podpisem kwalifikowanym i uzyskane z Poltaksu2B np. „zaświadczenie.pdf".

Aby prawidłowo wysłać pismo do podatnika, potrzeby jest jeszcze odpowiednio przygotowany formularz, dołączony do niniejszej instrukcji **„formularz-odpowiedzi-BGP.xml"**.



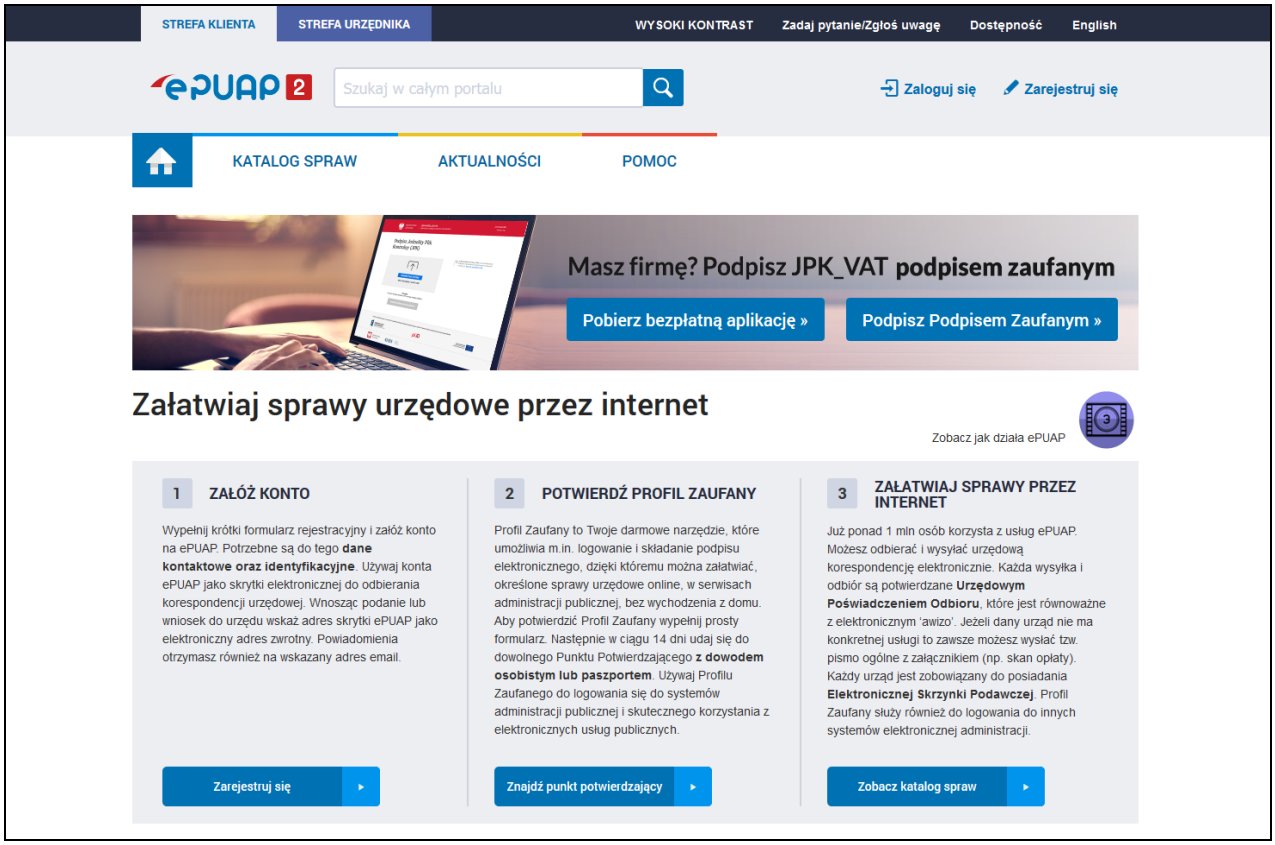
Zrzut ekranu 1.0

Powyższe informacje pochodzą z systemu szd.mf.gov.pl i dotyczą odpowiedzi na pismo przychodzące z serwisu Biznes.gov.pl. Wskazane informacje są zaznaczone na rysunku.

Instrukcja

Krok 1

Zaloguj się do ePUAP w kontekście urzędu epuap.gov.pl

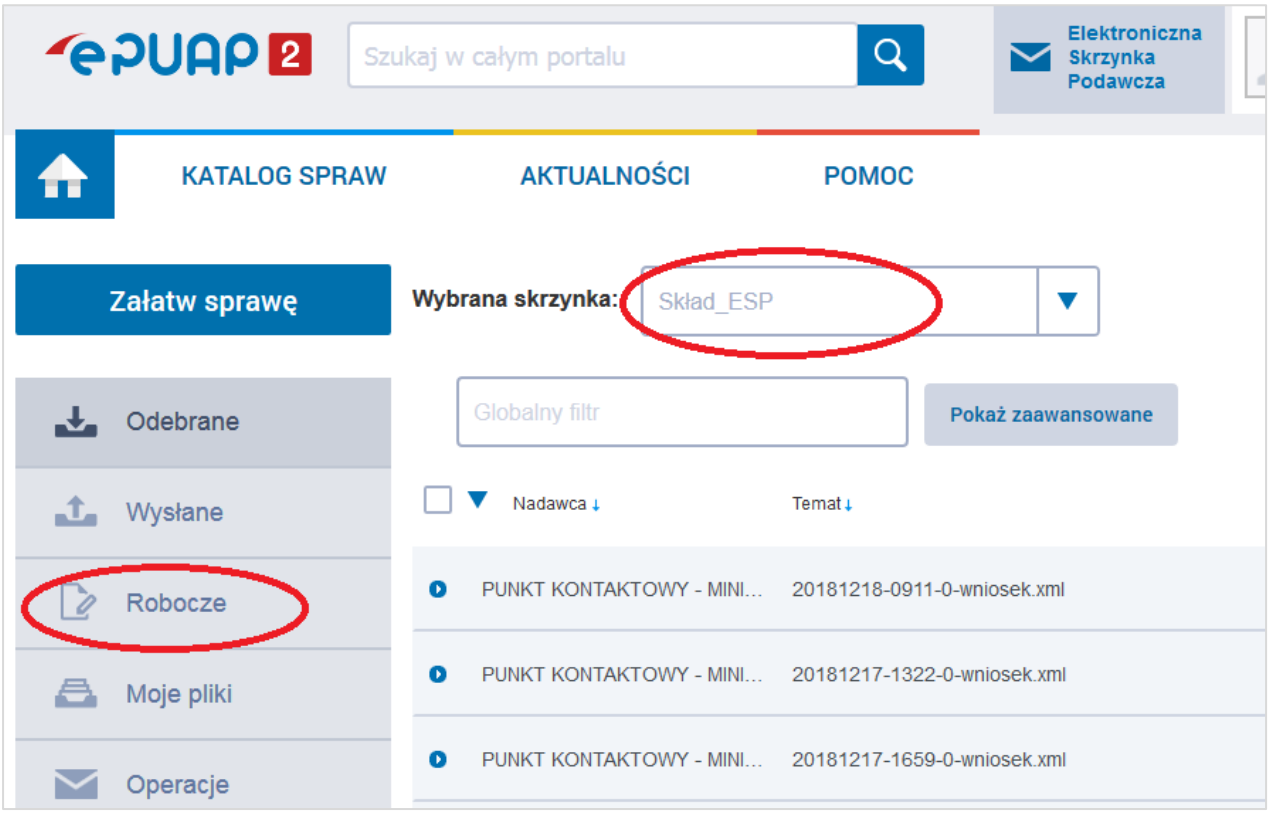


Zrzut ekranu 1.1

Po kliknięciu w „Zaloguj się" zostaniesz przekierowany/a na stronę login.gov.pl, na której zaloguj się za pomocą Profilu Zaufanego

Krok 2

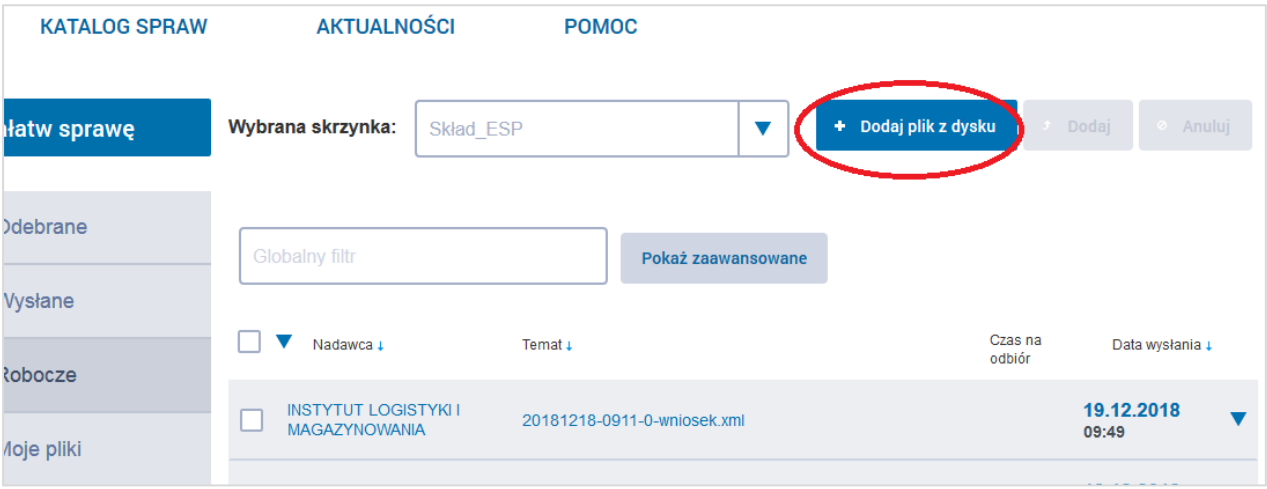
Po zalogowaniu wybierz z listy skrzynkę **Sklad_ESP**, a następnie kliknij **Robocze** *(zrzut ekranu 1.2)*.



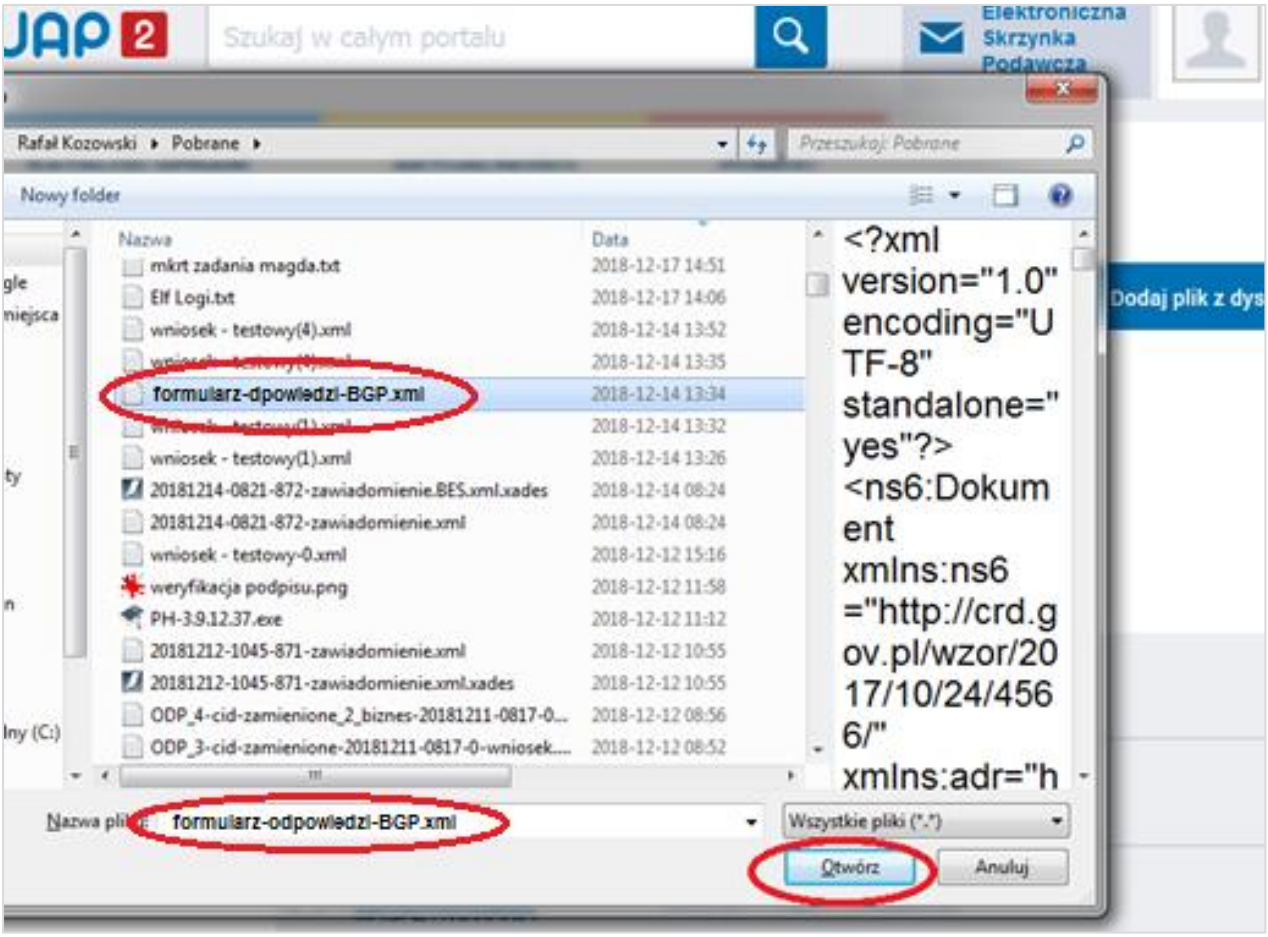
Zrzut ekranu 1.2

Krok 3

Aby załączyć formularz kliknij **Dodaj plik z dysku** i wybierz plik o nazwie **„formularz-odpowiedzi-BGP.xml”**. Następnie zatwierdź czynność przyciskiem **Otwórz** *(zrzut ekranu 1.3 i 1.4)*.



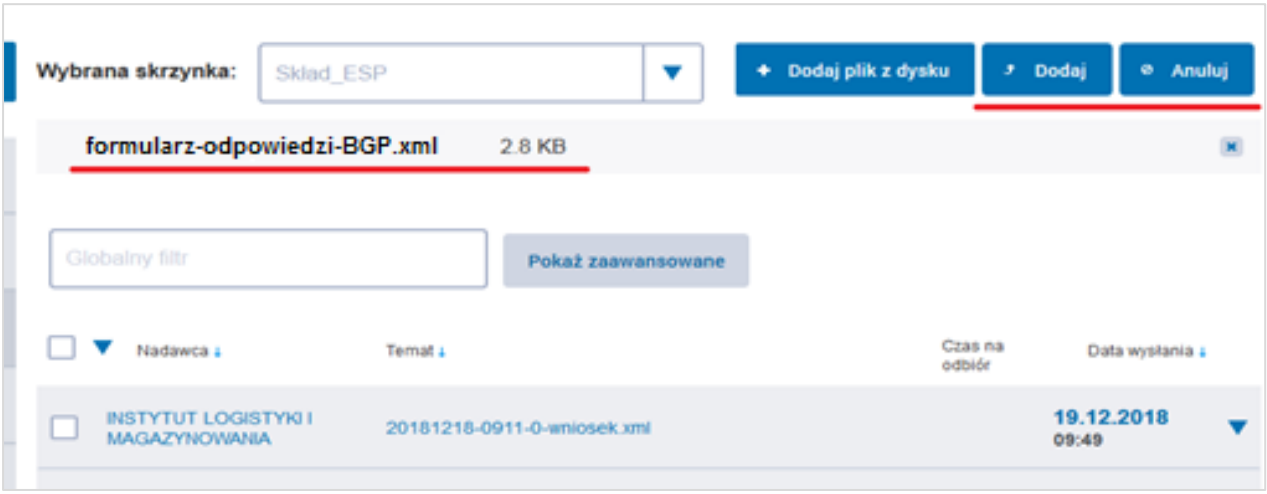
Zrzut ekranu 1.3



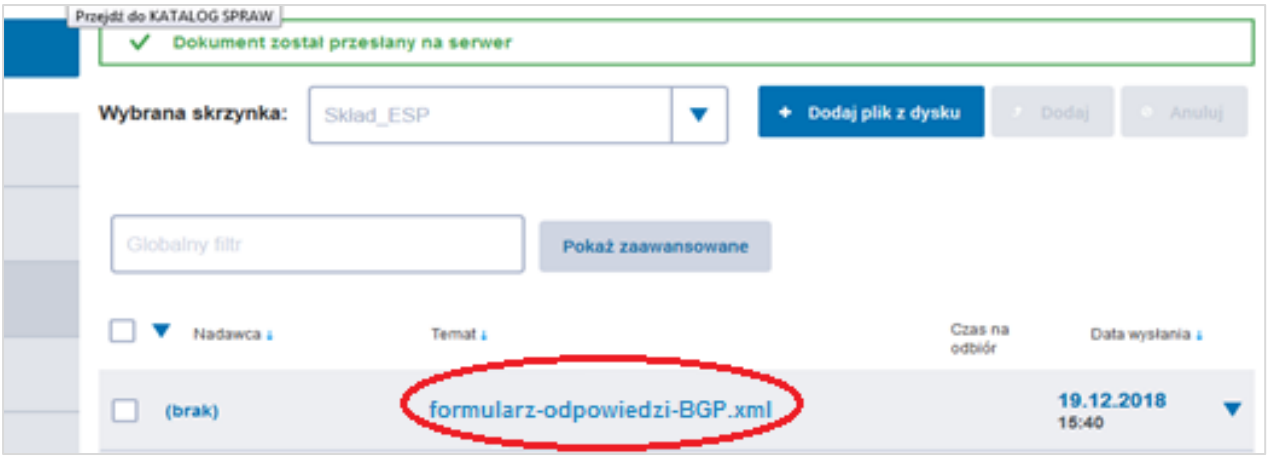
Zrzut ekranu 1.4

Krok 4

Po wybraniu odpowiedniego piku jak pokazane na *zrzucie ekranu 1.4*, zostanie on wyświetlony wraz z rozmiarem. Odblokują się również dodatkowe przyciski: **Dodaj** i **Anuluj.** Kliknij **Dodaj** *(zrzut ekranu 1.5).*



Zrzut ekranu 1.5

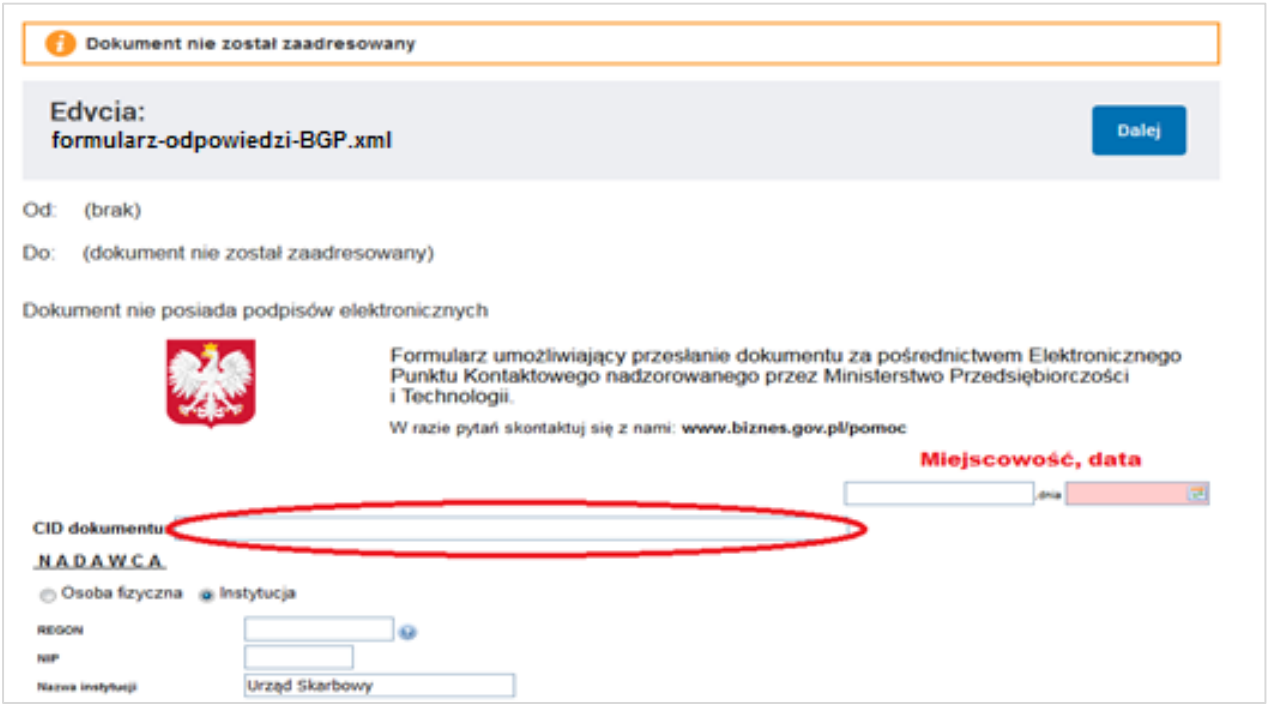


Zrzut ekranu 1.6

Na rysunku jest pokazany stan systemu po poprawnym dodaniu formularza.

Krok 5

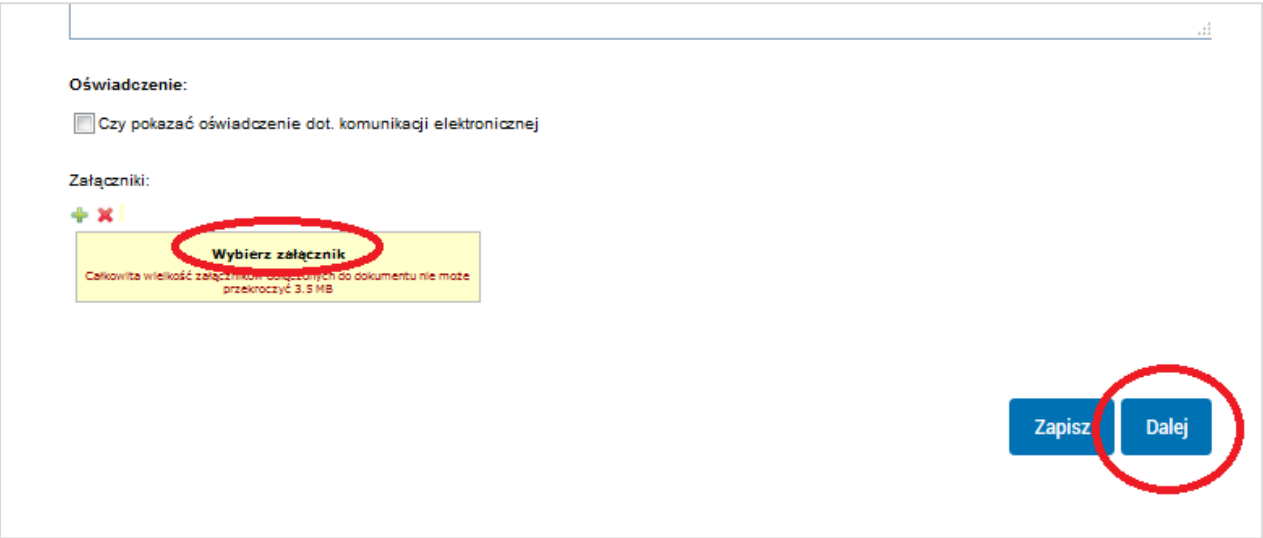
Po dodaniu formularza do systemu należy wybrać zaimportowany plik **"formularz-odpowiedzi-BGP.xml".** Następnie w zaznaczonych polach (*zrzut ekranu 1.7)* należy wpisać odpowiednio: **miejscowość**, **datę**, **numer nadawczy pisma (CID)** 20181207_163852_751@biznes.gov.pl, oraz wypełnić pozostałe pola formularza. Nie jest wymagane podawanie numerów NIP czy REGON.



Zrzut ekranu 1.7

Krok 6

Za pomocą ikony „+” załącz pliki do pisma i naciśnij **Dalej**

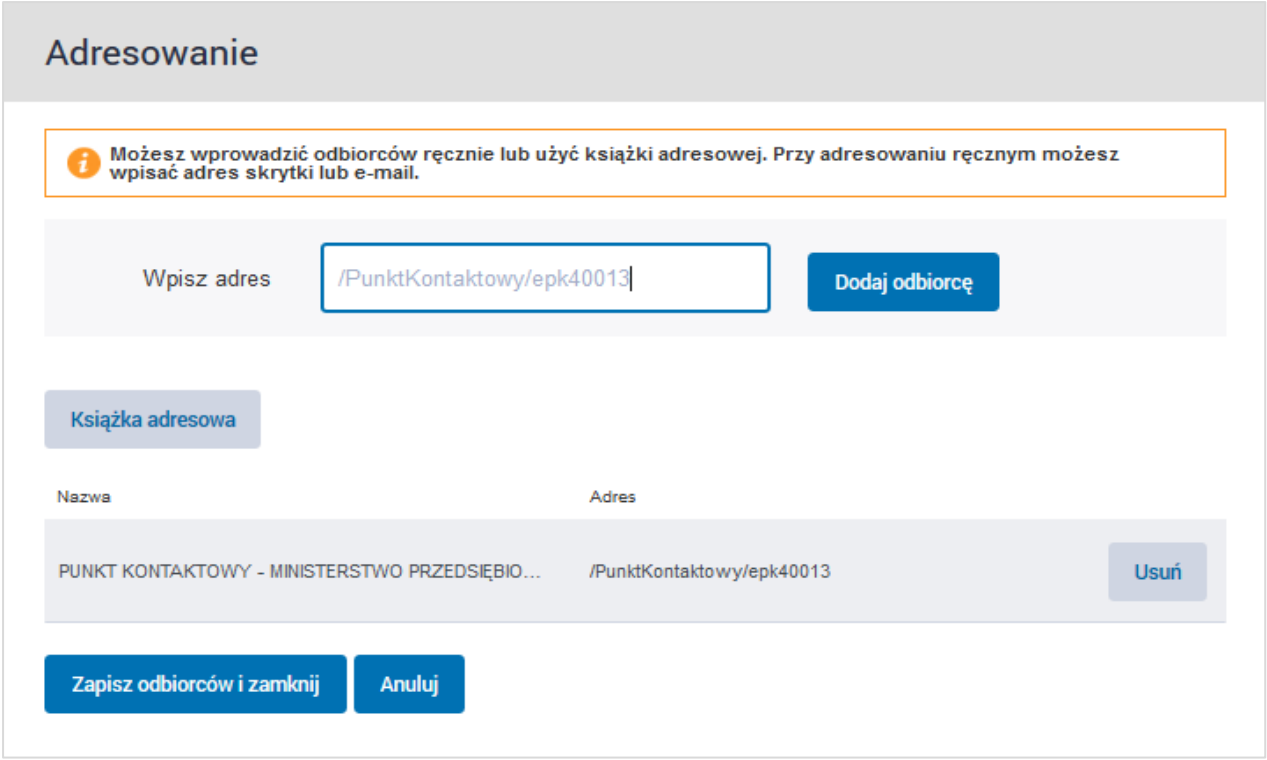


Zrzut ekranu 1.8

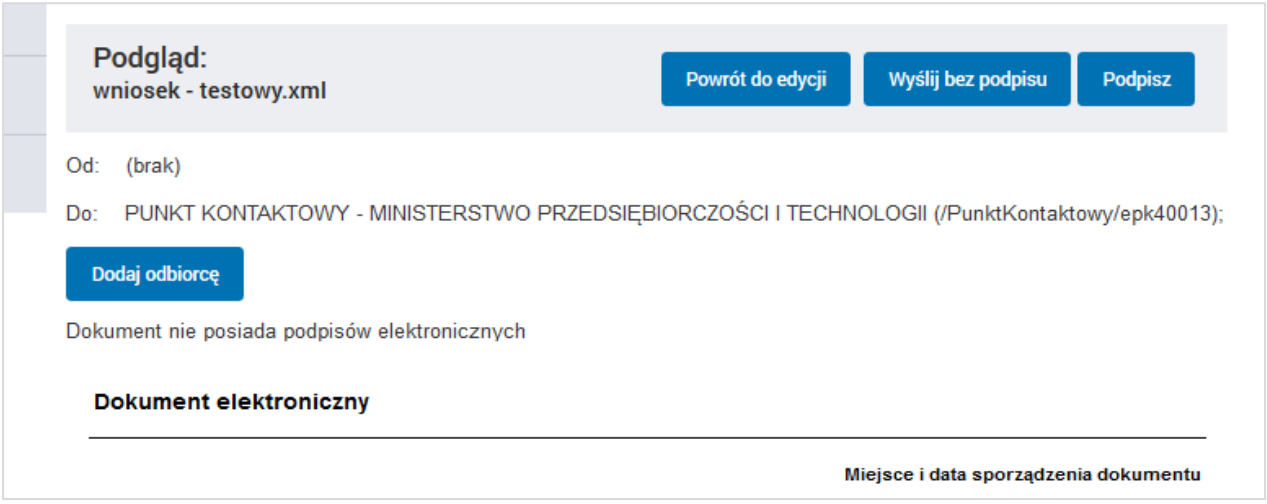
Krok 7

W oknie adresowania wiadomości podaj adres nadawcy uzyskany z SZD *(patrz warunki wejściowe na str. 2)* i kliknij **Dodaj odbiorcę**. Po dodaniu odbiorcy do książki adresowej kliknij **Zapisz odbiorców i zamknij.**

Po wykonaniu tej czynności pismo będzie prawidłowo zaadresowane *(zrzut ekranu 1.10)*.



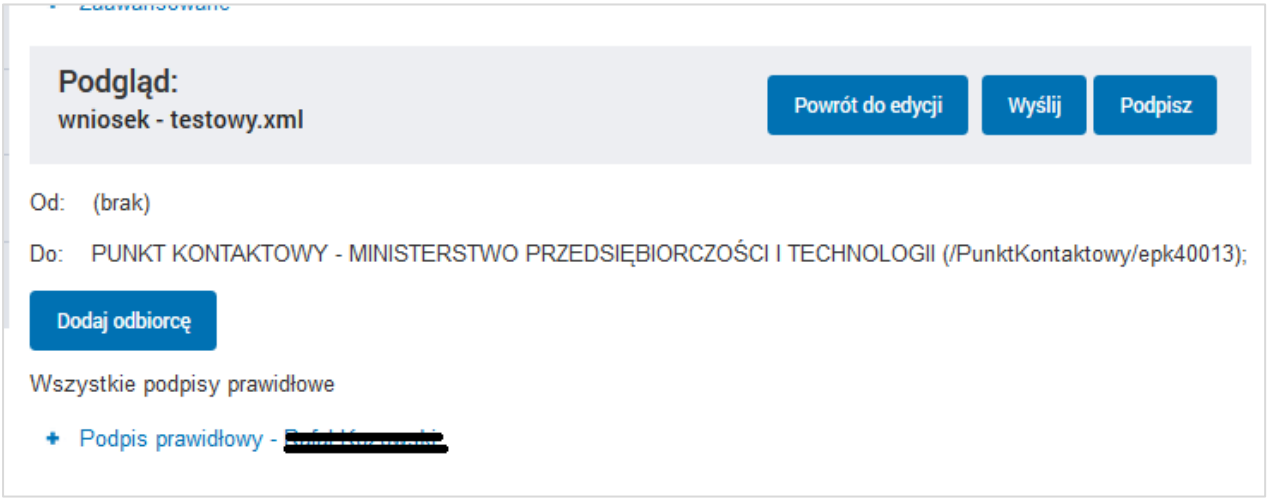
Zrzut ekranu 1.9



Zrzut ekranu 1.10

Krok 8

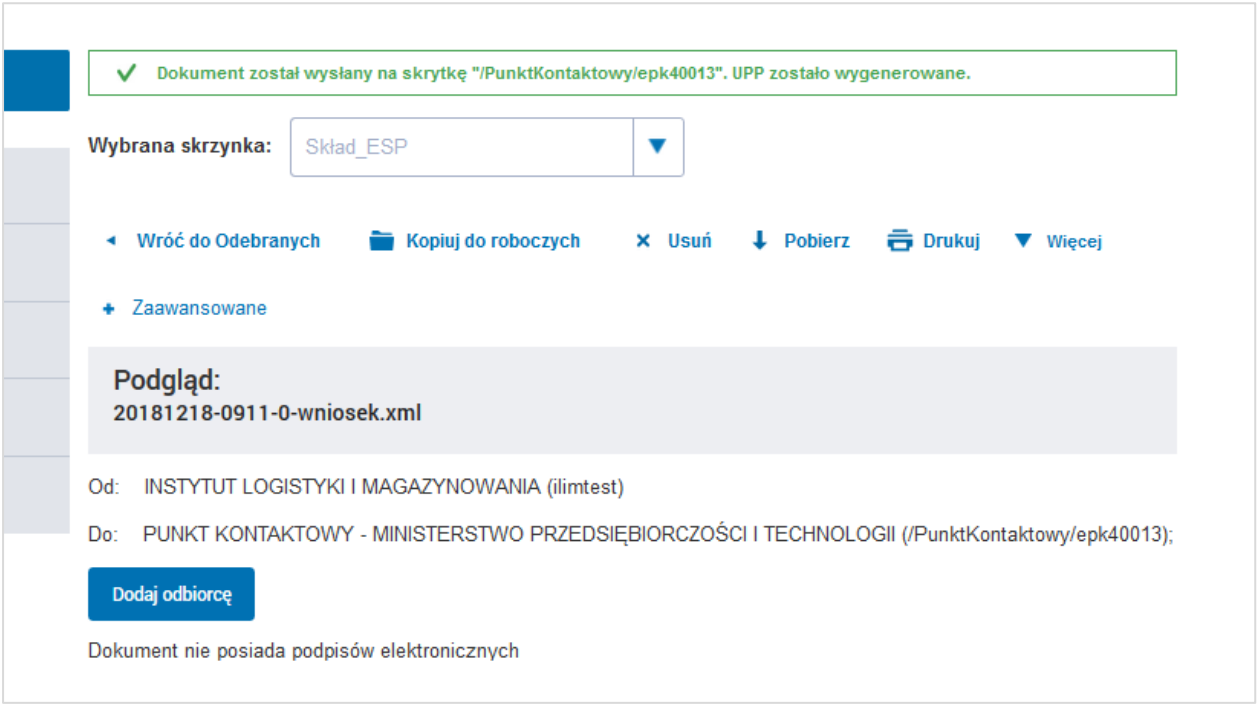
Następnie kliknij **Podpisz** w celu podpisania pisma Profilem Zaufanym.



Zrzut ekranu 1.11

Krok 9

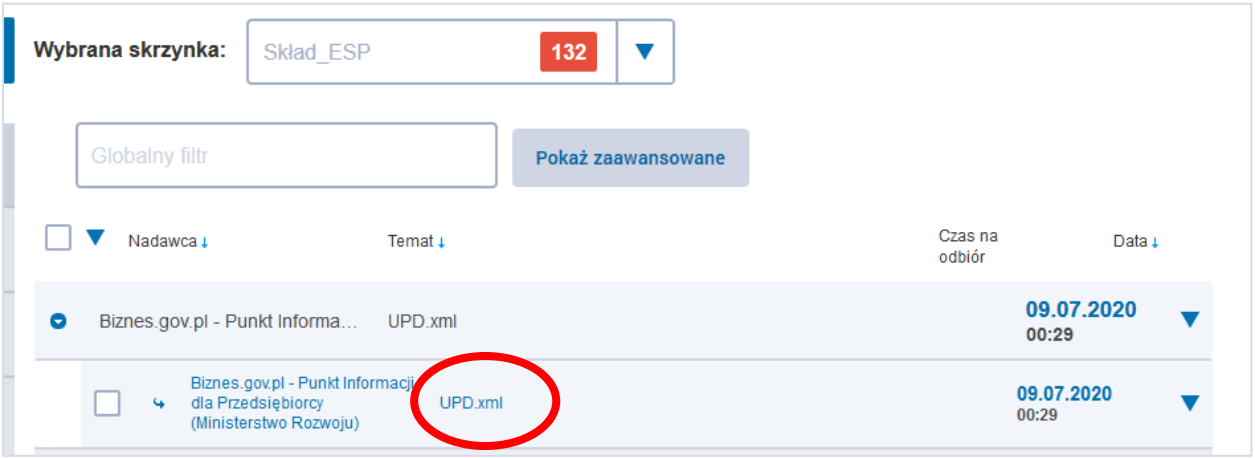
Wybierz opcję **Wyślij w trybie "UPP"**. Po prawidłowym wysłaniu, system wyświetli komunikat potwierdzający poprawne wysłanie dokumentu *(zrzut ekranu 1.12)*.



Zrzut ekranu 1.12

Krok 10

Serwis Biznes.gov.pl przekazuje dokumenty z urzędu do podatnika w trybie doręczenia. W związku z tym podatnik odbierając dokument podpisuje elektronicznie **Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)**. Jest ono automatycznie odsyłane przez serwis do urzędu nadającego dokument i trafia na skrzynkę ePUAP urzędu *(zrzut ekranu 1.13)*. Jeżeli w ciągu 2 tygodni podatnik nie odbierze dokumentu serwis wystawia UPD z odpowiednią adnotacją.



Zrzut ekranu 1.13

UPD jest dla urzędu potwierdzeniem skutecznego dostarczenia dokumentu do podatnika.