

Instrukcja wypełniania i przesyłania potwierdzenia uruchomienia EZD RP

1. Pobierz właściwy wzór dokumentu

- Upewnij się, że korzystasz z oficjalnego szablonu potwierdzenia z **logo projektu EZD RP**.

2. Uzupełnij datę i miejscowość na piśmie

3. Wprowadź nazwę jednostki

- Nazwa powinna być pełna i zawierać **miejscowość**, np.:
Urząd Gminy w [Miejscowość]
lub
Szkoła Podstawowa nr 6 w [Miejscowość].

4. Wpisz datę faktycznego uruchomienia systemu produkcyjnego

5. Wskaż czy system został uruchomiony jako podstawowy czy wspomagający

6. Uzupełnij liczbę użytkowników

7. Sprawdź poprawność danych

- Upewnij się, że wszystkie pola są wypełnione zgodnie z instrukcją.

8. Podpisanie dokumentu

- Dokument musi zostać podpisany **podpisem kwalifikowanym (PADES)** przez osobę uprawnioną.

9. Prześlij dokument do NASK

- Wyślij potwierdzenie na wskazany adres poprzez:
 - **ePUAP** – korzystając z funkcji „Wyślij pismo ogólne” do właściwego adresata.
 - **eDoręczenia** – jeśli jednostka korzysta z tej usługi, wybierz odpowiedni adres skrzynki doręczeń

Potwierdzenie powinno zostać przesłane niezwłocznie po uruchomieniu, nie później niż 7 dni.