

ABC Obsługi portalu eUDT

 **eudt.gov.pl** | e-Serwis Urzędu Dozoru Technicznego

**Logowanie**

E-mail

Hasło

☐ Zapamiętaj mnie

Nie pamiętam hasła lub loginu >

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz konta? [ZAREJESTRUJ SIĘ](#)

Twoje osobiste konto w eUDT

Do bezpiecznego i wygodnego załatwiania spraw przez internet gdziekolwiek jesteś.

 **Pamiętaj że wymagany jest Profil Zaufany**

Dzięki temu możesz najbardziej efektywnie korzystać z serwisu.

Portal eUDT jest to bezpłatny portal internetowy Urzędu Dozoru Technicznego, za pośrednictwem którego możesz korzystać z usług oferowanych przez UDT on-line, dostępny za pośrednictwem serwisu internetowego eudt.gov.pl 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę.

Zapewnia łatwy, szybki i bezpieczny dostęp do informacji o urządzeniach technicznych, terminach badań czy też stanie rozliczeń finansowych z UDT. Możliwe jest także składanie wniosków, wyświetlanie i pobieranie dokumentów UDT oraz prowadzenie korespondencji z UDT on-line.

Możesz mieć pewność, że Twoje dane są w pełni chronione. Połączenie z portalem eUDT odbywa się w szyfrowanej wersji protokołu HTTP, co zabezpiecza przed nieautoryzowanym dostępem do danych zamieszczonych w portalu eUDT

Portal eUDT dostępny jest z poziomu komputerów osobistych, urządzeń mobilnych takich jak smartfony i tablety wyposażone w system operacyjny Android lub iOS oraz telefony komórkowe wyposażone w przeglądarkę internetową.

Konto na portalu eUDT jest zakładane na **osobę fizyczną**.

Po dokonaniu rejestracji na portalu eUDT, utworzeniu profilu i dokonaniu weryfikacji Twojej osoby masz dostęp do swoich danych tj. informacji na temat swoich urządzeń technicznych, zarejestrowanych w UDT czy też swoich danych kontaktowych.

Dodatkowo w ramach konta na portalu eUDT masz możliwość uzyskania dostępu do danych innych podmiotów gospodarczych (spółek, stowarzyszeń, spółdzielni mieszkaniowych, fundacji czy też innych form działalności gospodarczej). W tym celu konieczne jest dostarczenie do UDT [pobierz druk upoważnienia eUDT tutaj](#)

UWAGA! Jeśli Twój pracodawca chce Cię upoważnić do odbioru pism w formie elektronicznej wymagana jest uprzednia zgoda PODMIOTU na doręczanie pism drogą elektroniczną [pobierz druk zgody tutaj](#)

SPIS TREŚCI

1.	REJESTRACJA	5
1.1.	REJESTRACJA KONTA.....	5
1.3.	LOGOWANIE DO KONTA	20
1.4.	RESETOWANIE HASŁA.....	20
1.5.	RESETOWANIE LOGINU.....	24
1.6.	PERSONALIZACJA USTAWIEŃ KONTA	30
1.7.	AKTUALNY KONTEKST	32
2.	MODUŁ MOJE KONTO	33
2.1.	PULPIT	33
2.2.	KALENDARZ	34
2.3.	PROFIL.....	37
2.4.	ZMIANA HASŁA	40
2.4.	MOJE ZAŚWIADCZENIA	41
2.5.	ZGODY	43
2.4.1.	WYRAŻENIE ZGODY NA DORĘCZANIE PISM DROGĄ ELEKTRONICZNĄ	45
2.6.	PODPISYWANIE WNIOSKÓW W PORTALU EUDT	46
2.6.1.	PODPISYWANIE WNIOSKÓW CERTYFIKOWANYM PODPISEM KWALIFIKOWANYM ...	46
2.6.2.	PODPISYWANIE WNIOSKÓW PROFILEM ZAUFANYM.....	47
2.7.	ALERTY	47
2.8.	LISTA KONTEKSTÓW	49
2.9.	PANEL ADMINISTRATORA	51
2.9.1.	ZAKRES UPOWAŻNIEŃ ADMINISTRATORA	51
2.9.2.	DODAWANIE NOWYCH UŻYTKOWNIKÓW	52
2.9.3.	NADAWANIE UPRAWNIEŃ DO URZĄDZENIA	55
2.9.4.	DODAWANIE UPRAWNIEŃ W REJESTRZE URZĄDZEŃ	56
2.9.5.	OGRANICZENIE UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKOM	59
2.9.6.	USTAWIENIA UDOSTĘPNIANIA WNIOSKÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM.....	61
2.10.	POMOC ZDALNA	62
3.	MODUŁ OBSŁUGA SPRAW	64
3.1.	WNIOSKI	68
3.1.1.	USTAWIENIA UDOSTĘPNIANIA WNIOSKÓW	70
3.2.	ZŁOŻENIE WNIOSKU	70

3.3.	OBSŁUGA SPRAW – ZAKŁADKI DOTYCZĄCE STATUSÓW WNIOSKÓW	74
3.3.1.	UZUPEŁNIENIA BRAKÓW WE WNIOSKU.....	75
4.	MODUŁ URZĄDZENIA	78
4.1.	REJESTR URZĄDZEŃ	78
4.1.1.	ZŁOŻENIE WNIOSKU Z POZIOMU REJESTRU URZĄDZEŃ	84
4.2.	REJESTR BADAŃ	87
4.3.	DO ODBIORU	87
5.	MODUŁ FINANSE	91
5.1.	WNIOSEK - REKLAMACJA/DUPLIKAT RACHUNKU	91
5.2.	OPŁACENIE RACHUNKU	92
5.3.	PRZEDPŁATA	93
6.	ZAMKNIĘCIE KONTA	94
7.	FILMY INSTRUKTAŻOWE	95
7.1.	PORTAL EUDT – REJESTRACJA KONTA	95
7.2.	PORTAL EUDT – WYBÓR PROFILU ZAUFANEGO PODCZAS LOGOWANIA.....	95
7.3.	PORTAL EUDT - USTAWIANIE HASŁA DO KONTA	95
7.4.	PORTAL EUDT - ODBIÓR DOKUMENTÓW W FORMIE ELEKTRONICZNEJ (URZĘDOWE POŚWIADCZENIE DORĘCZENIA)	95
7.5.	PORTAL EUDT – OBSŁUGA KALENDARZA	95
7.6.	PORTAL EUDT – SKŁADANIE WNIOSKU O DOSTĘP DO KONTEKSTU	95
7.7.	PORTAL EUDT – WYBÓR I USTAWIANIE DOMYŚLNEGO KONTEKSTU	95
7.8.	PORTAL EUDT – FILTROWANIE DANYCH I USTAWIANIE WIDOKÓW.....	95
7.9.	PORTAL EUDT – SKŁADANIE WNIOSKU	95
7.10.	PORTAL EUDT – WNIOSEK O SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI	95
7.11.	PORTAL EUDT – SKŁADANIE WNIOSKU O PRZEDŁUŻENIE UPRAWNIENÍ	95

1. REJESTRACJA

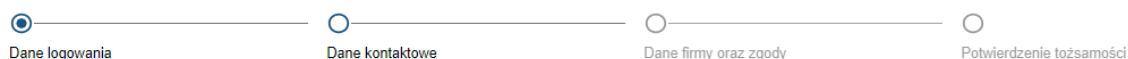
Założenie konta na portalu eUDT jest bardzo proste! Postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami.

1.1. REJESTRACJA KONTA

Aby zarejestrować się na portalu eUDT musisz wypełnić formularz rejestracyjny dostępny na stronie <https://eudt.gov.pl/registration>

Kliknięcie lewym przyciskiem myszy **Zarejestruj się** zostaniesz przeniesiony do strony umożliwiającej rejestrację.

Rejestracja konta w portalu eUDT składa się z kilku kroków.



W pierwszym kroku należy podać dane, które będą służyły do późniejszego logowania:

- **E-mail**, który będzie stanowił login do konta oraz jednocześnie adres, na który Urząd będzie przysyłał korespondencję
- **Hasło** - musi mieć co najmniej 8 znaków, w tym: 1 dużą literę, 1 małą literę i 1 cyfrę lub znak specjalny.

Dane w obu polach wymagają powtórzenia w celu uniknięcia wprowadzenia niepoprawnych danych (np. przypadkowego wprowadzenia adresu e-mail z błędnym znakiem).

Ważne!

Konto, które jest zakładane w portalu eUDT jest kontem OSOBISTYM. Zalecamy użycie prywatnego adresu e-mail, do którego użytkownik będzie posiadał zawsze dostęp.

E-mail

Podczas wyboru adresu e-mail, pamiętaj, że konto, które utworzysz w serwisie będzie Twoim kontem osobistym (zalecamy użycie prywatnego adresu e-mail).
Będziesz mógł z niego korzystać na stałe, niezależnie, czy będziesz korzystać z serwisu w ramach własnych potrzeb, czy w ramach działalności zawodowej.

Dostęp do profili przedsiębiorstw/organizacji jest realizowany na późniejszym etapie. Przy czym w ramach konta osobistego jest możliwość zmieniać konteksty firmowe lub posiadać dostęp do wielu.

Podane dane w polach „E-mail” („Powtórz e-mail”) oraz „Hasło” („Powtórz hasło”) należy zweryfikować pod względem poprawności i zapamiętać. Za pomocą tych danych użytkownik będzie logował się do konta po zakończeniu procesu rejestracji.

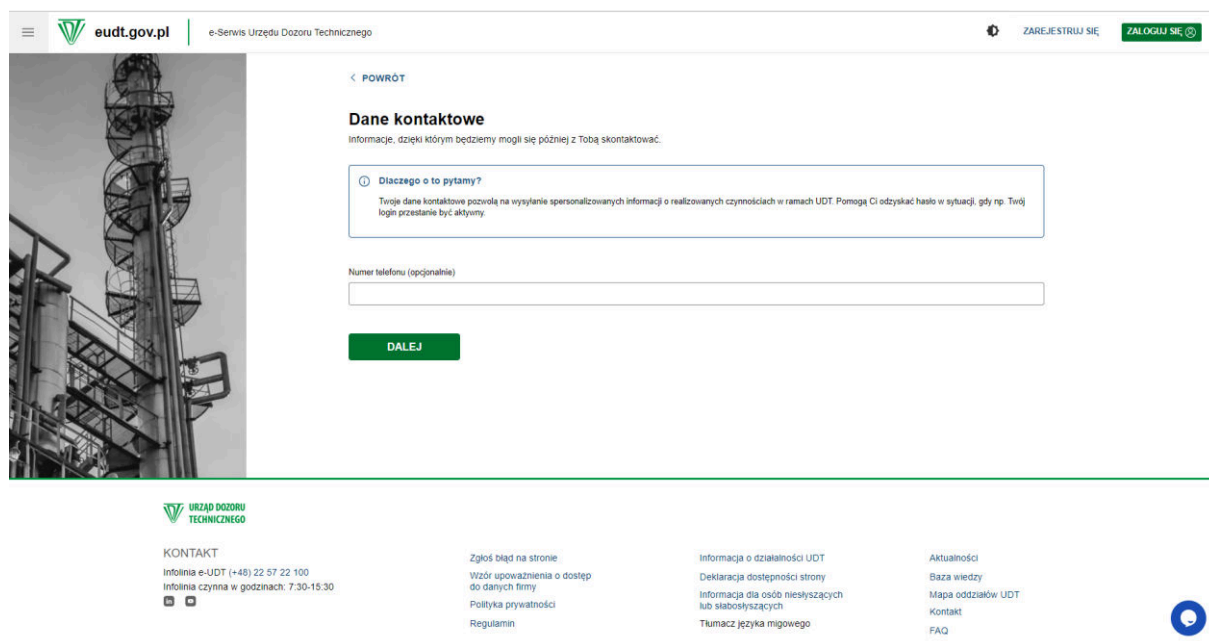
Podczas wprowadzania hasła jest możliwość podglądu podanych danych za pomocą kliknięcia w ikonę  , znajdującą się na końcu pola „Hasło” lub „Powtórz hasło”.

Hasło *

Powtórz hasło *

Po wypełnieniu danych w polach dotyczących „E-mail” oraz „Hasło” należy użyć przycisku **„DALEJ”** by przejść do kolejnego kroku.

W kroku drugim użytkownik jest proszony o podanie numeru telefonu, na który Urząd będzie mógł się z nim kontaktować. Zalecane jest podawanie prywatnych numerów telefonu do konta osobistego. Informacja jest opcjonalna. Krok można pominąć.



The screenshot shows the 'Dane kontaktowe' (Contact Data) step of the registration process. At the top, there is a header with the eUDT logo and navigation links. A progress bar indicates the current step. The main content area includes a 'POWRÓT' (Back) link, a section titled 'Dane kontaktowe' with a brief explanation, a 'Dlaczego o to pytamy?' (Why are we asking for this?) section, a text input field for 'Numer telefonu (opcjonalnie)' (Optional phone number), and a green 'DALEJ' (Next) button. The footer contains contact information, a list of links, and a small circular icon.

Dane kontaktowe
Informacje, dzięki którym będziemy mogli się później z Tobą skontaktować.

Dlaczego o to pytamy?
Twoje dane kontaktowe pozwolą na wysyłanie spersonalizowanych informacji o realizowanych czynnościach w ramach UDT. Pomogą Ci odzyskać hasło w sytuacji, gdy np. Twój login przestanie być aktywny.

Numer telefonu (opcjonalnie)

DALEJ

KONTAKT
Infolinia e-UDT (+48) 22 57 22 100
Infolinia czynna w godzinach: 7:30-15:30

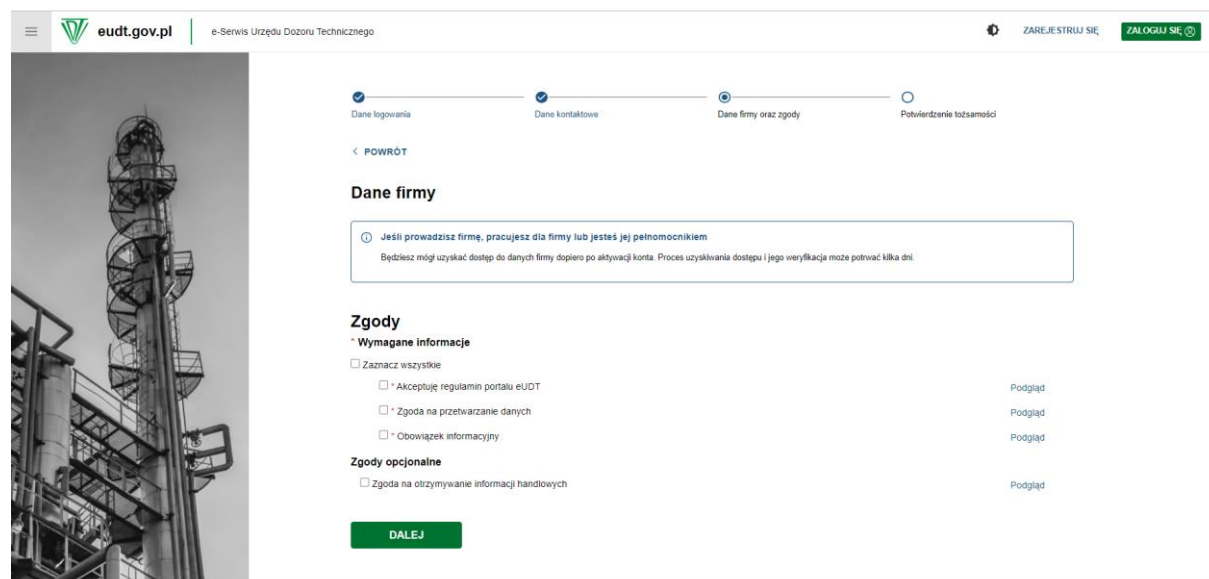
Zgłoś błąd na stronie
Wizyt upoważnienia o dostęp do danych firmy
Polityka prywatności
Regulamin

Informacja o działalności UDT
Deklaracja dostępności strony
Informacja dla osób niesłyszących lub słabosłyszących
Tłumacz języka migowego

Aktualności
Baza wiedzy
Mapa oddziałów UDT
Kontakt
FAQ

W celu przejścia do kolejnego kroku należy użyć przycisku „DALEJ”.

W trzecim kroku znajduje się sekcja „Zgody” zawierająca informację o regulaminie portalu, przetwarzaniu danych osobowych.



The screenshot shows the 'Zgody' (Consent) step of the registration process. It features a progress bar with four steps: 'Dane logowania', 'Dane kontaktowe', 'Dane firmy oraz zgody' (current step), and 'Potwierdzenie tożsamości'. The main content area includes a 'POWRÓT' (Back) link, a 'Dane firmy' section with a note about company data access, a 'Zgody' section with 'Wymagane informacje' (Required information) and 'Zgody opcjonalne' (Optional consent), and a green 'DALEJ' (Next) button. The 'Wymagane informacje' section has three checkboxes: 'Akceptuję regulamin portalu eUDT', 'Zgoda na przetwarzanie danych', and 'Obowiązek informacyjny', each with a 'Podgląd' (View) link. The 'Zgody opcjonalne' section has one checkbox: 'Zgoda na otrzymywanie informacji handlowych' with a 'Podgląd' (View) link.

Dane firmy

Zgody

Wymagane informacje

☐ Zaznacz wszystkie

☐ * Akceptuję regulamin portalu eUDT Podgląd

☐ * Zgoda na przetwarzanie danych Podgląd

☐ * Obowiązek informacyjny Podgląd

Zgody opcjonalne

☐ Zgoda na otrzymywanie informacji handlowych Podgląd

DALEJ

Treść regulaminów oraz pozostałych danych jest dostępna po kliknięciu w opcję „Podgląd” znajdującą się po prawej stronie ekranu.

- ☐ * Akceptuję regulamin portalu eUDT Podgląd
- ☐ * Zgoda na przetwarzanie danych Podgląd

Akceptacja regulaminów, zasad przetwarzania danych osobowych oraz innych zgód, odbywa się poprzez zaznaczenie pola check box po lewej stronie ekranu. Brak zgody w przypadku pól wymaganych (oznaczonych czerwoną gwiazdką), nie pozwoli przejść do kolejnego kroku.

W górnej części strony prezentowana jest sekcja „Dane firmy”.

❶ Jeśli prowadzisz firmę, pracujesz dla firmy lub jesteś jej pełnomocnikiem

Będziesz mógł uzyskać dostęp do danych firmy dopiero po aktywacji konta. Proces uzyskiwania dostępu i jego weryfikacja może potrwać kilka dni.

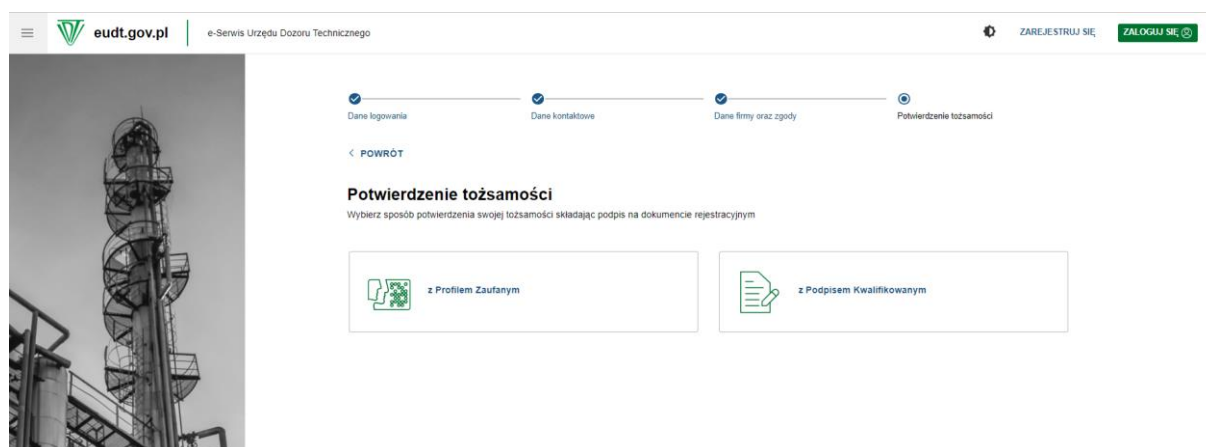
Informacja ma na celu poinformowanie użytkownika, iż w ramach formularza rejestracji zakłada konto osobiste. W późniejszych działaniach (po zalogowaniu na konto) będzie możliwość uzyskania dostępu do konta (kontekstu) przedsiębiorstwa/organizacji.

Po zaakceptowaniu wymaganych zgód, należy użyć przycisku „Dalej” by przejść do kolejnego kroku.

W czwartym kroku odbywa się proces potwierdzenia tożsamości dla konta osobistego zakładanego przez nowego Użytkownika.

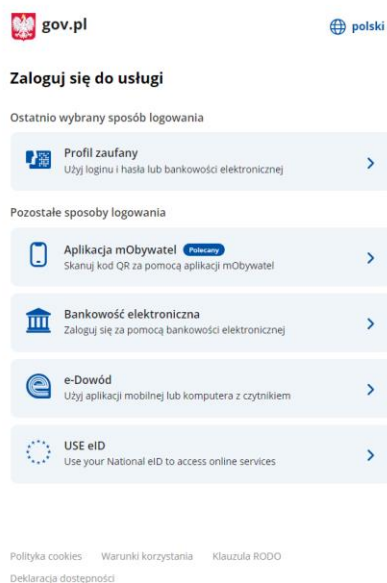
Konto osobiste można potwierdzić, poprzez złożenie podpisu elektronicznego na dokumencie rejestracyjnym za pomocą jednej z dwóch metod:

- Profil Zaufany
- Podpis kwalifikowany



Profil Zaufany

W przypadku wyboru złożenia podpisu za pomocą Profilu Zaufanego, użytkownik zostaje przeniesiony do strony logowania <https://login.gov.pl/>, gdzie wybiera opcję potwierdzenia swojej tożsamości za pomocą Profilu Zaufanego.



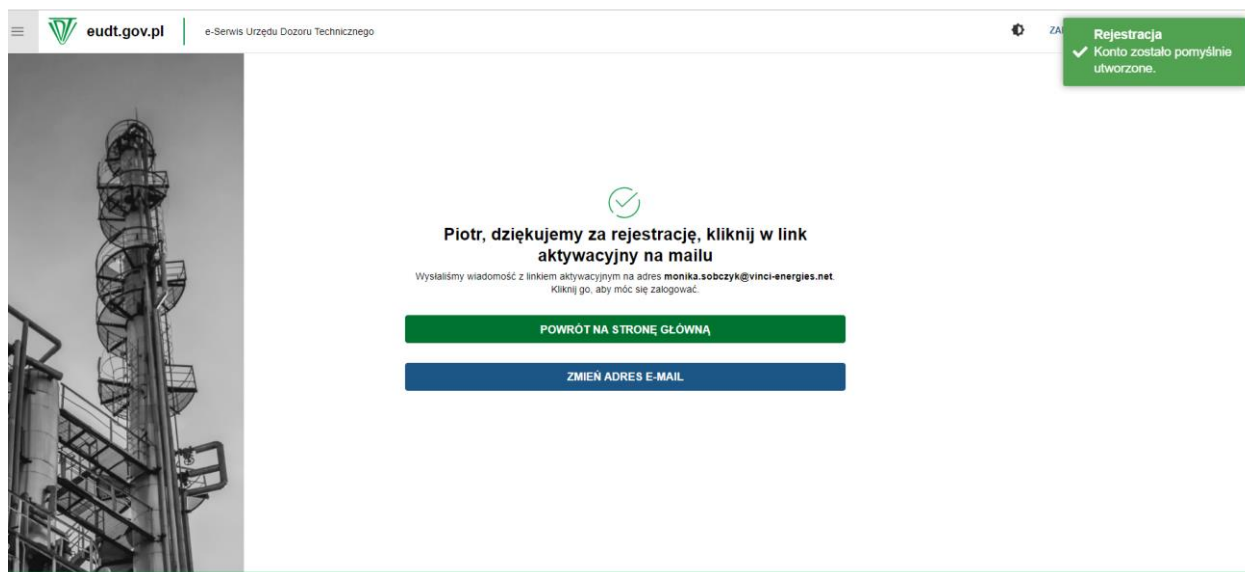
Następnie loguje się do Profilu Zaufanego wg wybranej metody na poniższym ekranie. przechodzi proces podpisania dokumentu.

Po wykonaniu podpisu za pomocą Profilu Zaufanego, użytkownik jest przekierowywany ponownie na stronę <https://eudt.gov.pl/>, gdzie wyświetlany jest mu komunikat:

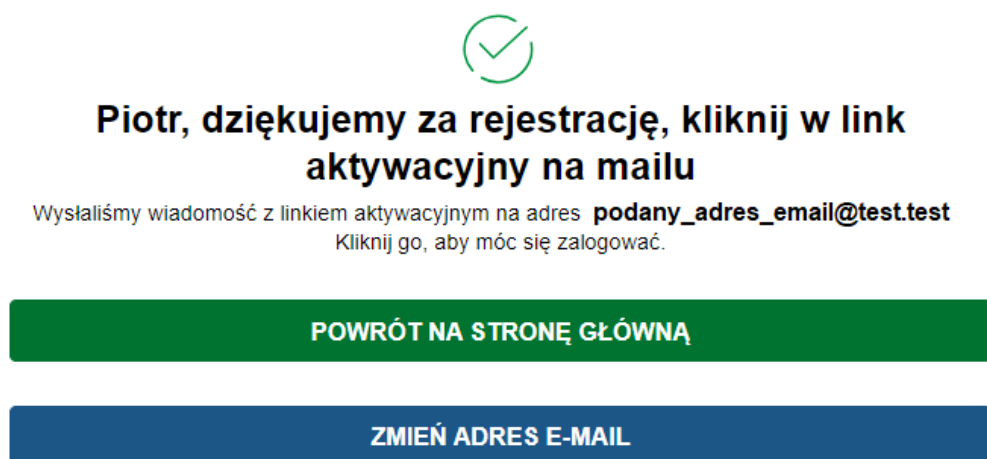
- A. Konto zostało pomyślnie założone
- B. Posiadasz już konto w Eudt. Spróbuj jednej z metod odzyskiwania.

Sytuacja A

Użytkownik po wykonaniu podpisu za pomocą Profilu Zaufanego ma wyświetlany poniższy ekran z informacjami, iż konto zostało założone i wymagana jest jego aktywacja.



Na ekranie wyświetlana jest wiadomość, iż link aktywacyjny został wysłany na adres e-mail podany podczas rejestracji. Adres ten jest również podany na ekranie. Należy przejść do skrzynki pocztowej i odszukać wiadomość od eUDT.



W przypadku podania podczas rejestracji błędnego adresu e-mail należy przejść proces ustalania nowego loginu dla konta. Prowadzi do tego opcja „Zmień adres e-mail”. Procedura ta została krok po kroku omówiona w Rozdziale 3: Resetuj login (zmień adres e-mail używany do konta, ustaw nowy login).

Jeśli adres e-mail został poprawnie podany podczas rejestracji należy przejść do jego skrzynki pocztowej i odszukać wiadomość „eUDT – aktywacja konta”.

testeudt

eUDT - aktywacja konta

Wiadomość zawiera informację na temat aktywacji konta w portalu. Prosimy o kliknięcie w przesłany link lub o skopiowanie adresu linku i umieszczenie go w przeglądarce.

Uwaga: Bez aktywacji konta nie będzie możliwości zalogowania się na nie. Link jest aktywny przez 24h od otrzymania wiadomości.

eUDT - internetowy portal Urzędu Dozoru Technicznego

Witaj testersnt@wp.pl,

rozpocząłeś/rozpoczęłaś proces zakładania konta na portalu eUDT. W celu dokończenia procesu prosimy kliknąć w poniższy link lub skopiować go do okna przeglądarki: <http://dev.testeudt.gov.pl/activate-account/46bbcb7-20e4-44cf-adad-08e8040266e2>

Link będzie ważny przez 24 godziny.

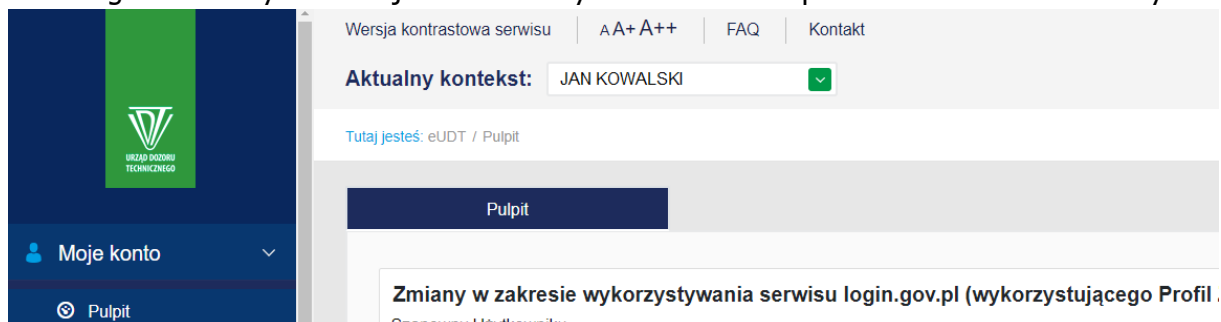
Pozdrawiamy,
Zespół eUDT

Ten e-mail jest generowany automatycznie. Prosimy na niego nie odpowiadać.

Niniejsza wiadomość zawiera informacje zastrzeżone i może mieć charakter poufny. Jeśli wiadomość nie jest skierowana do Ciebie, czytanie, powielanie i ujawnianie jej treści jest surowo zabronione. Jednocześnie prosimy o natychmiastowe usunięcie niniejszej wiadomości.

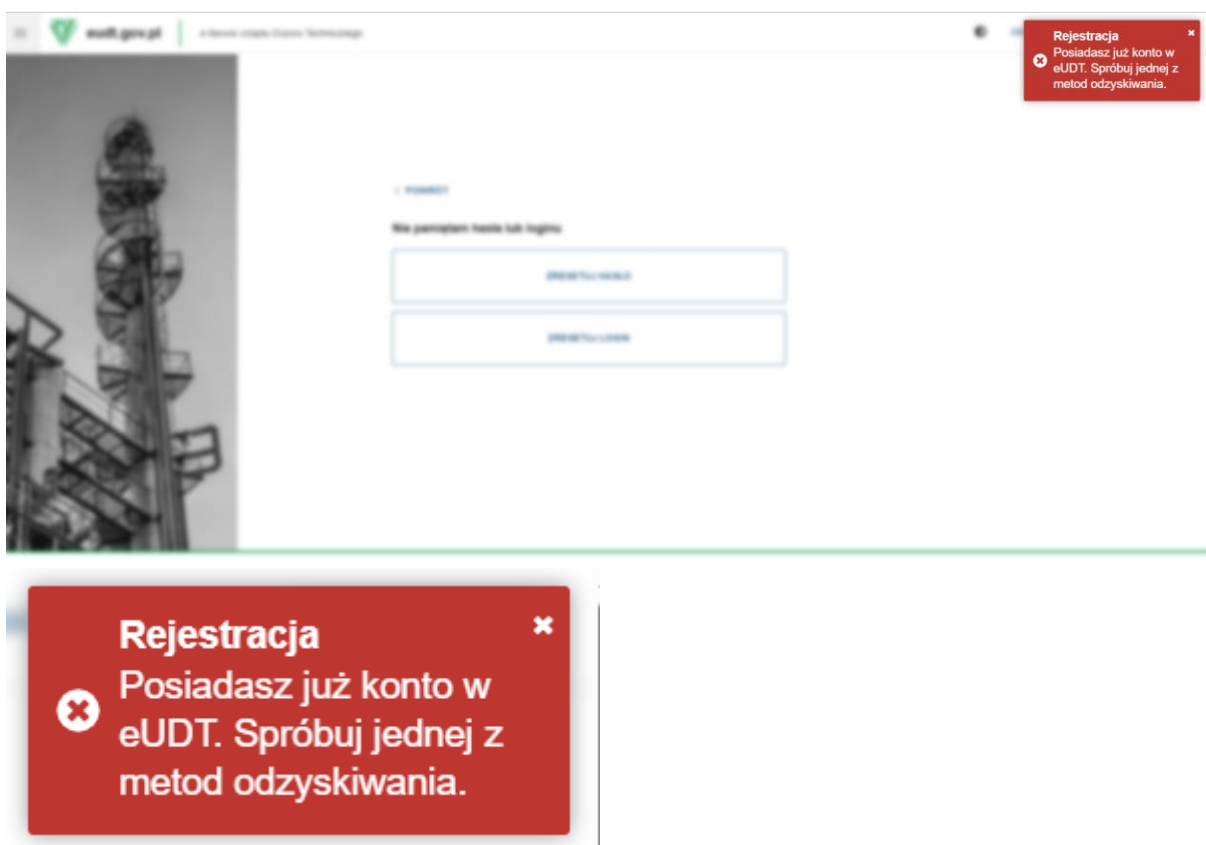
Użycie linku z wiadomości otwiera stronę na portalu <https://eudt.gov.pl/> wraz z informacją, iż konto zostało aktywowane. Użytkownik może zalogować się do portalu za pomocą login (podany adres e-mail) oraz hasła (podanego podczas rejestracji).

Po zalogowaniu użytkownik jest kierowany do widoku Pulpitu w kontekście osobistym.



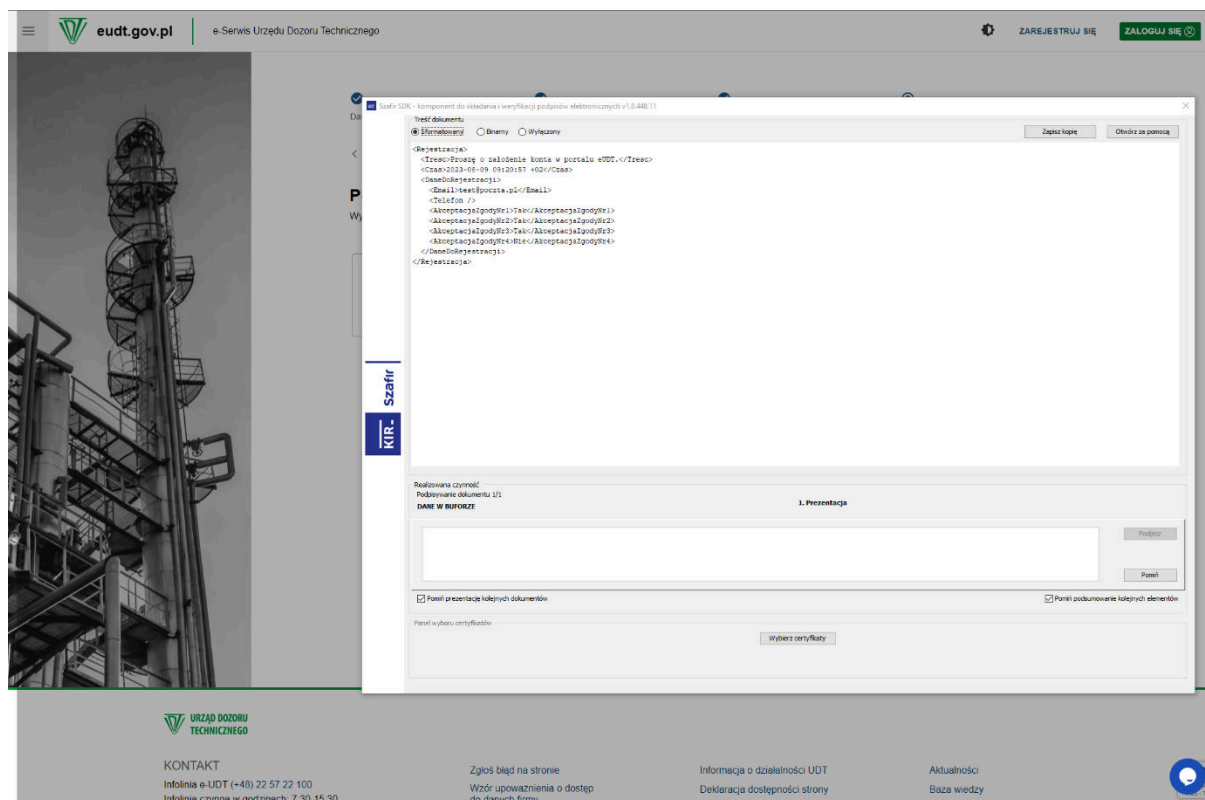
Sytuacja B

Jeśli po wykonaniu podpisu elektronicznego za pomocą Profilu Zaufanego system wyświetli poniższy komunikat, oznacza to iż dany użytkownik ma założone konto w portalu EUDT. Jeżeli użytkownik zna login i hasło może się zalogować na stronie głównej <https://eudt.gov.pl/>. W przypadku, kiedy użytkownik nie pamięta loginu lub/i hasła należy przejść procedurę odzyskiwania loginu i hasła.



Podpis kwalifikowany

W przypadku wyboru złożenia podpisu za pomocą podpisu kwalifikowanego, użytkownik zostaje przekierowany do aplikacji Szafir, gdzie dokonuje podpisania formularza rejestracji. Opcja dostępna dla użytkowników posiadających własne podpisy elektroniczne zarejestrowane w Polsce.

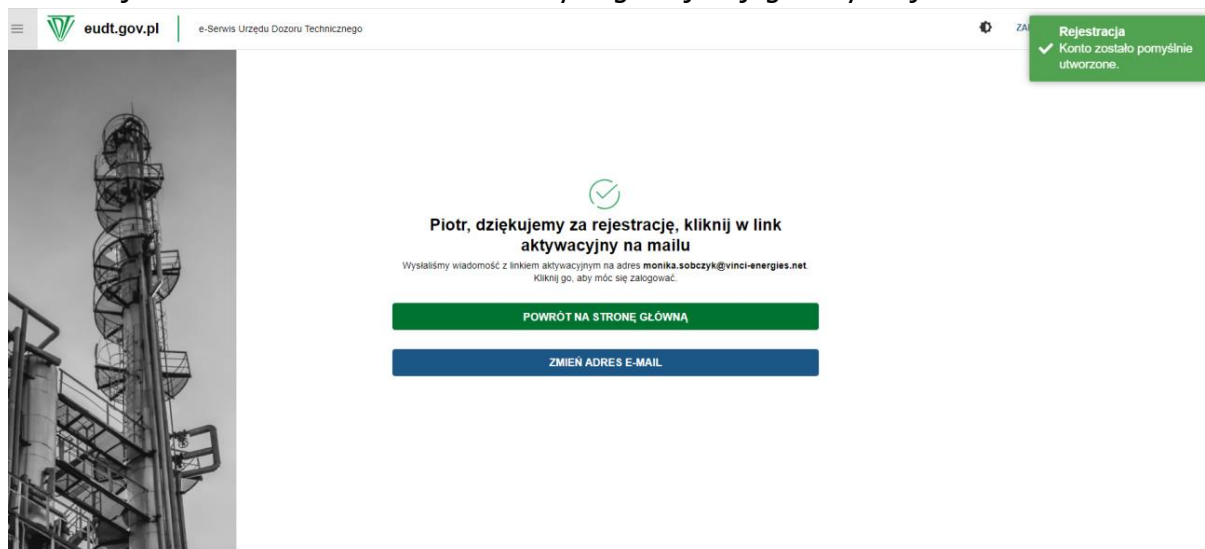


Po wykonaniu podpisu za pomocą podpisu kwalifikowanego, użytkownik jest przekierowywany ponownie na stronę <https://eudt.gov.pl/>, gdzie wyświetlany jest mu komunikat:

- A. Konto zostało pomyślnie założone
- B. Posiadasz już konto w Eudt. Spróbuj jednej z metod odzyskiwania.

Sytuacja A

Użytkownik po wykonaniu podpisu elektronicznego ma wyświetlany poniższy ekran, z informacjami iż konto zostało założone i wymagana jest jego aktywacja.



Na ekranie wyświetlana jest wiadomość, iż link aktywacyjny został wysłany na adres e-mail podany podczas rejestracji. Adres ten jest również podany na ekranie. Należy przejść do skrzynki pocztowej i odszukać wiadomość od eUDT



Piotr, dziękujemy za rejestrację, kliknij w link aktywacyjny na mailu

Wysłaliśmy wiadomość z linkiem aktywacyjnym na adres **podany_adres_email@test.test**
Kliknij go, aby móc się zalogować.

POWRÓT NA STRONĘ GŁÓWNA

ZMIENĀ ADRES E-MAIL

W przypadku podania podczas rejestracji błędnego adresu e-mail należy przejść proces ustalania nowego loginu dla konta. Prowadzi do tego opcja „Zmień adres e-mail”. Procedura ta została krok po kroku omówiona w Rozdziale 3: Resetuj login (zmień adres e-mail używany do konta, ustaw nowy login).

Jeśli adres e-mail został poprawnie podany podczas rejestracji należy przejść do jego skrzynki pocztowej i odszukać wiadomość „eUDT – aktywacja konta”.

testeudt

eUDT - aktywacja konta

Wiadomość zawiera informacja na temat aktywacji konta w portalu. Prosimy o kliknięcie w przesłany link lub o skopiowanie adresu linku i umieszczenie go w przeglądarce.

Uwaga: Bez aktywacji konta nie będzie możliwości zalogowania się na nie. Link jest aktywny przez 24h od otrzymania wiadomości.

eUDT - internetowy portal Urzędu Dozoru Technicznego

Witaj testersnt@wp.pl,

rozpocząłeś/rozpoczęłaś proces zakładania konta na portalu eUDT. W celu dokończenia procesu prosimy kliknąć w poniższy link lub skopiować go do okna przeglądarki: <http://dev.testeudt.gov.pl/activate-account/46bbcbe7-20e4-44cf-adad-08e8040266e2>

Link będzie ważny przez 24 godziny.

Pozdrawiamy,
Zespół eUDT

Ten e-mail jest generowany automatycznie. Prosimy na niego nie odpowiadać.

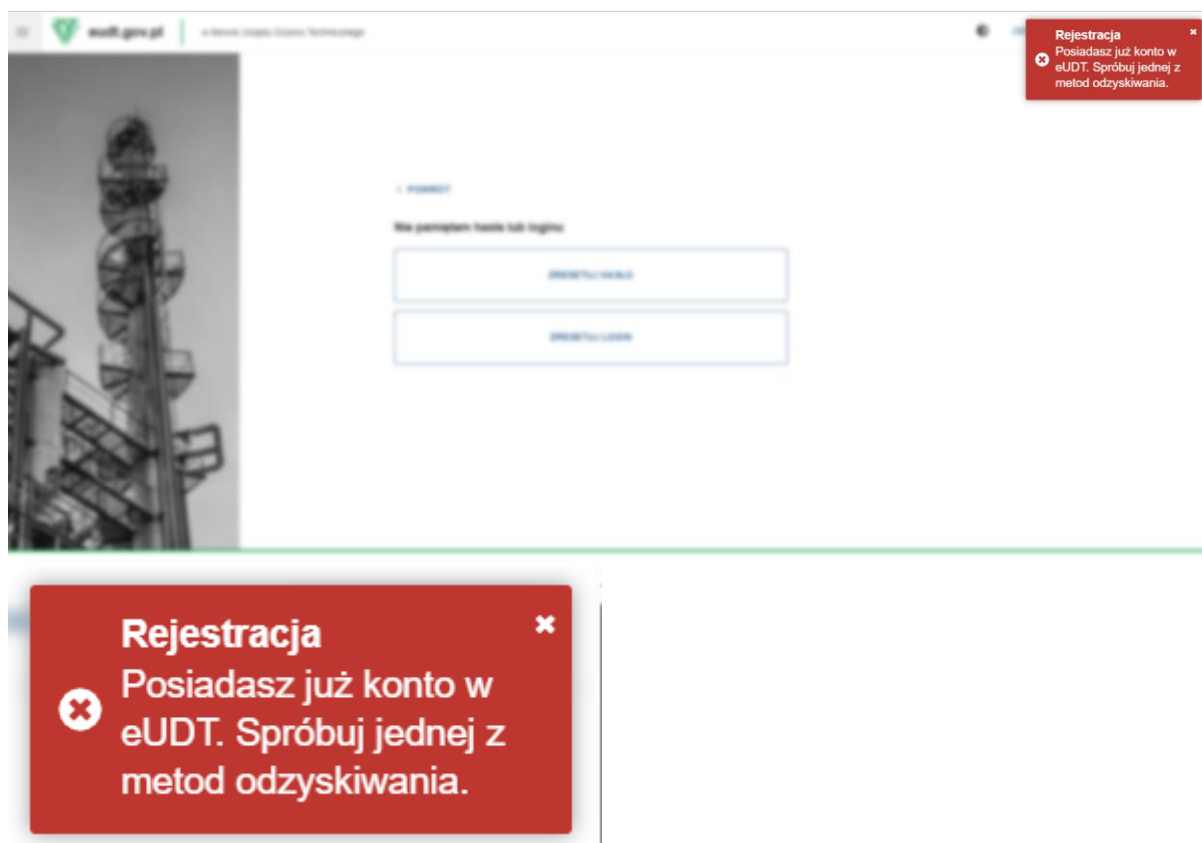
Niniejsza wiadomość zawiera informacje zastrzeżone i może mieć charakter poufny. Jeśli wiadomość nie jest skierowana do Ciebie, czytanie, powielanie i ujawnianie jej treści jest surowo zabronione. Jednocześnie prosimy o natychmiastowe usunięcie niniejszej wiadomości.

Użycie linku z wiadomości otwiera stronę na portalu <https://eudt.gov.pl/> wraz z informacją, iż konto zostało aktywowane. Użytkownik może zalogować się do portalu za pomocą login (podany adres e-mail) oraz hasła (podanego podczas rejestracji).

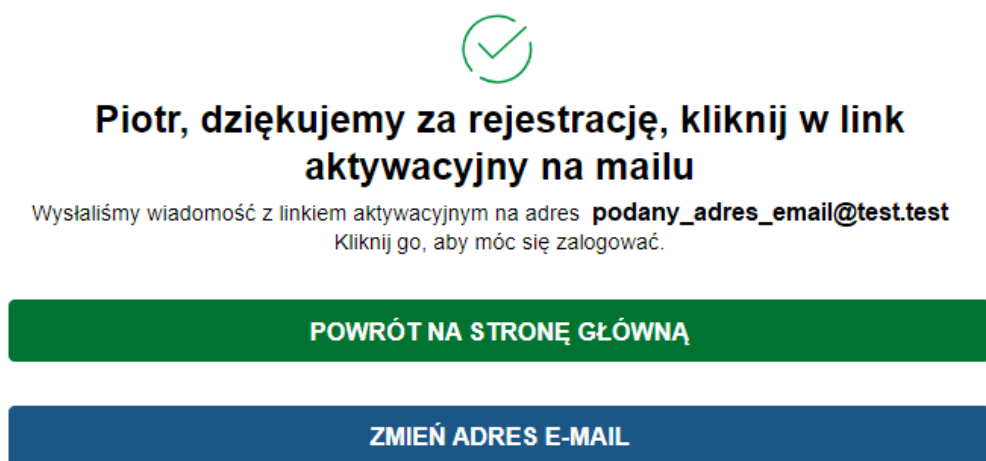
Po zalogowaniu użytkownik jest kierowany do widoku Pulpitu w kontekście osobistym.

Sytuacja B

Jeśli po wykonaniu podpisu elektronicznego system wyświetli komunikat błędu o poniższej treści, oznacza to iż dany użytkownik ma założone konto w portalu EUDT. Jeżeli użytkownik zna login i hasło może się zalogować na stronie głównej <https://eudt.gov.pl/>. W przypadku, kiedy użytkownik nie pamięta loginu lub/i hasła należy przejść procedurę odzyskiwania loginu i hasła (Rozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** oraz 0).



Na ekranie wyświetlana jest wiadomość, iż link aktywacyjny został wysłany na adres e-mail podany podczas rejestracji. Adres ten jest również podany na ekranie. Należy przejść do skrzynki pocztowej i odszukać wiadomość od eUDT.



W przypadku podania podczas rejestracji błędnego adresu e-mail należy przejść proces ustalania nowego loginu dla konta. Prowadzi do tego opcja „Zmień adres e-mail”. Procedura ta została krok po kroku omówiona w Rozdziale 3: Resetuj login (zmień adres e-mail używany do konta, ustaw nowy login).

Jeśli adres e-mail został poprawnie podany podczas rejestracji należy przejść do jego skrzynki pocztowej i odszukać wiadomość „eUDT – aktywacja konta”.

testeudt

eUDT - aktywacja konta

Wiadomość zawiera informacja na temat aktywacji konta w portalu. Prosimy o kliknięcie w przesłany link lub o skopiowanie adresu linku i umieszczenie go w przeglądarce.

Uwaga: Bez aktywacji konta nie będzie możliwości zalogowania się na nie. Link jest aktywny przez 24h od otrzymania wiadomości.

eUDT - internetowy portal Urzędu Dozoru Technicznego

Witaj testersnt@wp.pl,

rozpocząłeś/rozpoczęłaś proces zakładania konta na portalu eUDT. W celu dokończenia procesu prosimy kliknąć w poniższy link lub skopiować go do okna przeglądarki: <http://dev.testeudt.gov.pl/activate-account/46bbcb7-20e4-44cf-adad-08e8040266e2>

Link będzie ważny przez 24 godziny.

Pozdrawiamy,
Zespół eUDT

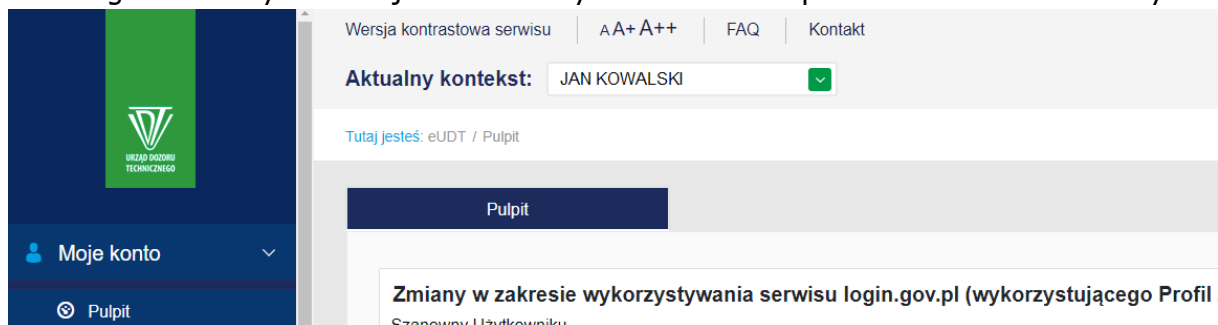
Ten e-mail jest generowany automatycznie. Prosimy na niego nie odpowiadać.

Niniejsza wiadomość zawiera informacje zastrzeżone i może mieć charakter poufny. Jeśli wiadomość nie jest skierowana do Ciebie, czytanie, powielanie i ujawnianie jej treści jest surowo zabronione. Jednocześnie prosimy o natychmiastowe usunięcie niniejszej wiadomości.

Użycie linku z wiadomości otwiera stronę na portalu <https://eudt.gov.pl/> wraz z informacją, iż konto zostało aktywowane. Użytkownik może zalogować się do portalu za pomocą login (podany adres e-mail) oraz hasła (podanego podczas rejestracji).

W celu zalogowania należy wprowadzić w pole login adres e-mail oraz hasło, które były podawane podczas rejestracji.

Po zalogowaniu użytkownik jest kierowany do widoku Pulpitu w kontekście osobistym.



Jeśli jesteś właścicielem firmy złóż wniosek o dostęp do kontekstu swojej firmy – [jak złożyć wniosek o dostęp do kontekstu firmy patrz strona 35](#).

Jeśli jesteś pracownikiem firmy i chcesz mieć dostęp do jej danych, dostarcz do UDT odpowiednie upoważnienie - [pobierz druk upoważnienia eUDT tutaj](#)

UWAGA! Jeśli Twój pracodawca chce Cię upoważnić do odbioru pism w formie elektronicznej wymagana jest uprzednia zgoda PODMIOTU na doręczanie pism drogą elektroniczną - [pobierz druk zgody tutaj](#)

Upoważnienie eUDT

Upoważnienie daje możliwość korzystania z takich modułów w programie jak:

- Urządzenia – terminy badań, protokoły z badań, opiekuna urządzenia.
- Finanse – pogląd do rachunków wystawianych firmie.
- Obsługa spraw – podgląd prowadzonych spraw oraz wzorów wniosków
- Zaciąganie zobowiązań finansowych - wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki w sprawie wysokości opłat za czynności jednostek dozoru technicznego (Dz.U.2016 poz.696) – umożliwia składanie droga elektroniczną dostępnych w portalu wniosków (wniosek podpisywany jest **profilem zaufanym bądź podpisem kwalifikowanym** – nie ma już wtedy konieczności składania wniosku w formie papierowej. Do wniosku elektronicznego można również podpinać dokumentację techniczną w formacie PDF).
- Administracja – jako administrator będziesz mógł samodzielnie dołączać kolejne osoby do portalu – podstawowy zakres administratora. Po zaznaczeniu szczegółowego zakresu administrator będzie mógł:
 - a) z prawem przekazania innym uprawnień do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw oraz **odbierania e-decyzji i eprotokołów** - możliwość nadawania innym uprawnień do wyznaczonych modułów
 - b) z prawem przekazania innym uprawnień do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw oraz **do zaciągania zobowiązań finansowych** (wymagane również upoważnienie dla samego Administratora w tym zakresie) - możliwość nadawania innym uprawnień do wyznaczonych modułów

- c) z prawem przekazania innym uprawnień do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw oraz **odbierania e-decyzji i e-protokołów oraz do zaciągania zobowiązań finansowych** (wymagane również upoważnienie dla samego Administratora w tym zakresie) - możliwość nadawania innym uprawnień do wyznaczonych modułów
- Konserwacja - upoważnienie wiąże się z nadaniem uprawnień do modułu „Urządzenia” i nadanie uprawnień do dokonywania wpisów w e-dzienniku konserwacji – będzie możliwe prowadzenie dziennika konserwacji w portalu eUDT
 - do odbierania e-decyzji i e-protokołów upoważnienie do odbierania decyzji administracyjnych i/lub protokołów z badań, doręczanych drogą elektroniczną w portalu eUDT, w formie dokumentu elektronicznego, oraz innych pism sporządzanych w sprawie (**WYMAGANE JEST ODREBNE WYRAŻENIE ZGODY UPOWAŻNIAJĄCEGO NA DORĘCZANIE PISM DROGĄ ELEKTRONICZNĄ - formularz przesyłam w załączniku**) do odebrania w formie elektronicznej decyzji administracyjnej oraz protokołu **niezbędne jest posiadanie podpisu kwalifikowanego bądź profilu zaufanego**. W przypadku nie podpisania urzędowego poświadczenia dostarczenia decyzji podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym, będzie ona widoczna dopiero po 14 dniach

Zgoda na doręczanie pism drogą elektroniczną – wyrażana jest dla całego podmiotu (numeru NIP).

Upoważnienie zezwala na odbieranie dokumentów poszczególnym osobom.

1.3. LOGOWANIE DO KONTA

Aby zalogować się do konta należy w przeglądarce internetowej wpisać adres eudt.gov.pl. Logować możesz się za pomocą loginu i hasła.

Logowanie za pomocą loginu/hasła

W miejscu login wpisz swój adres mail, który użyłeś w momencie zakładania konta. W polu hasło wpisz hasło, które wybrałeś w momencie zakładania konta. Naciśnij przycisk **Zaloguj się**.

1.4. RESETOWANIE HASŁA

Jeśli w trakcie użytkowania konta zapomniałeś hasła możesz je zresetować kliknij opcję **Nie pamiętasz loginu/hasła?**

Użytkownik może ustawić nowe hasło do konta (np. w sytuacji gdy go nie pamięta) za pomocą opcji resetowania hasła. Na stronie głównej <https://eudt.gov.pl> tuż pod polami do logowania jest umieszczona opcja „Nie pamiętam hasła lub loginu” – należy w nią kliknąć.

**Logowanie**

E-mail

Hasło

☐ Zapamiętaj mnie

Nie pamiętam hasła lub loginu >

ZALOGUJ SIĘNie masz konta? [ZAREJESTRUJ SIĘ](#)

Po wykonaniu powyższej czynności, system wyświetli widok z dwoma opcjami:

- ZRESETUJ HASŁO
- ZRESETUJ LOGIN

W celu ustawienia nowego hasła należy wybrać opcję „ZRESETUJ HASŁO”

 eudt.gov.pl | e-Serwis Urzędu Dozoru Technicznego

 [ZAREJESTRUJ SIĘ](#) [ZALOGUJ SIĘ](#)

Twoje osobiste konto w eUDT
Do bezpiecznego i wygodnego załatwiania spraw przez Internet
gdziekolwiek jesteś.

Pamiętaj że wymagany jest Profil Zaufany
Dzięki temu możesz najbardziej efektywnie korzystać z serwisu.

[< POWRÓT](#)
Nie pamiętam hasła lub loginu

ZRESETUJ HASŁO

ZRESETUJ LOGIN

Następnie w pole z nazwą „Adres e-mail” należy podać e-mail za pomocą, którego użytkownik loguje się do konta oraz na który otrzymywał korespondencję od UDT.

Twoje osobiste konto w eUDT
Do bezpiecznego i wygodnego załatwiania spraw przez internet gdziekolwiek jesteś.

Pamiętaj że wymagany jest Profil Zaufany
Dzięki temu możesz najbardziej efektywnie korzystać z serwisu.

Resetowanie hasła
Aby zresetować hasło podaj
Adres e-mail
RESETUJ HASŁO

Po wpisaniu adresu e-mail i upewnieniu się, że jest poprawny należy kliknąć „RESETUJ HASŁO”.

W wyniku wykonania tych czynności system prezentuje jeden z poniższych komunikatów:

- A. „Wysłano wiadomość e-mail” na zielonym tle.
- B. „Niepoprawne dane użytkownika” na czerwonym tle

Sytuacja A

W przypadku, gdy podany e-mail jest używany w systemie EUDT. Następuje przejście do strony logowania i na zielonym tle wyświetlany jest komunikat „Wysłano wiadomość e-mail”.

Twoje osobiste konto w eUDT
Do bezpiecznego i wygodnego załatwiania spraw przez internet gdziekolwiek jesteś.

Pamiętaj że wymagany jest Profil Zaufany
Dzięki temu możesz najbardziej efektywnie korzystać z serwisu.

Logowanie
E-mail
Hasło
☐ Zapamiętaj mnie
Nie pamiętam hasła lub loginu >
ZALOGUJ SIĘ
Nie masz konta? **ZAREJESTRUJ SIĘ**

Resetowanie hasła
✓ Wysłano wiadomość e-mail.

Należy przejść na podaną skrzynkę pocztową i otworzyć wiadomość od eUDT z linkiem do resetu hasła.

eUDT - internetowy portal Urzędu Dozoru Technicznego

Witaj JAN KOWALSKI,

rozpocząłeś proces zmiany hasła w eUDT. W celu dokończenia procesu prosimy kliknąć w poniższy link lub skopiować go do okna przeglądarki:
<http://dev.testeudt.gov.pl/reset-password/1a315748-9a7f-4018-b297-71a203d12924>.

Link będzie ważny przez 24 godziny.

Pozdrawiamy,
Zespół eUDT

Ten e-mail jest generowany automatycznie. Prosimy na niego nie odpowiadać.

Niniejsza wiadomość zawiera informacje zastrzeżone i może mieć charakter poufny. Jeśli wiadomość nie jest skierowana do Ciebie, czytanie, powielanie i ujawnianie jej treści jest surowo zabronione. Jednocześnie prosimy o natychmiastowe usunięcie niniejszej wiadomości.

Jeśli podany link w wiadomości od EUDT jest nie aktywny, należy go skopiować do okna przeglądarki.

Link jest aktywny przez 24h od momentu wykonania funkcji RESETUJ HASŁO i kieruje na stronę <https://eudt.gov.pl/>, gdzie użytkownik podaje nowe hasło do konta w portalu EUDT (login=e-mail).

Po wykonaniu tej czynności należy przejść na stronę główną portalu i za pomocą loginu oraz nowo utworzonego hasła zalogować się do systemu.

Sytuacja B

W przypadku, gdy podany e-mail jest nie używany w systemie EUDT – nigdy nie był rejestrowany lub/i został podany błędnie, system wyświetla komunikat „Niepoprawne dane użytkownika”. W takiej sytuacji należy w pierwszej kolejności zweryfikować, czy wprowadzone informacje nie zawierały błędu (np. przestawione litery) i ponownie kliknąć „RESETUJ HASŁO”.





Jeśli system nadal wyświetla komunikat na czerwonym tle, oznacza to że użytkownik używa innego adresu e-mail do logowania na konto w EUDT. Należy zweryfikować inny adres e-mail, którym posługuje się użytkownik lub przejść do procesu zmiany adresu e-mail używanego do konta (funkcja RESETUJ LOGIN).

1.5. RESETOWANIE LOGINU

Resetuj login (zmień adres e-mail używany do konta, ustaw nowy login)

Użytkownik może ustawić nowy login do konta (np. w sytuacji gdy go nie pamięta lub gdy stracił możliwość posługiwania się wcześniejszym adresem e-mail) za pomocą opcji ZRESETUJ LOGIN.

Funkcja ZRESETUJ LOGIN działa tylko dla kont osobistych założonych w portalu EUDT, tzn. użytkownik wcześniej (w tym kilka lat temu) dokonał rejestracji konta.

Na stronie głównej <https://eudt.gov.pl/> tuż pod polami do logowania jest umieszczona opcja „Nie pamiętam hasła lub loginu” – należy w nią kliknąć.

 **Logowanie**

E-mail

Hasło



☐ Zapamiętaj mnie

[Nie pamiętam hasła lub loginu >](#)

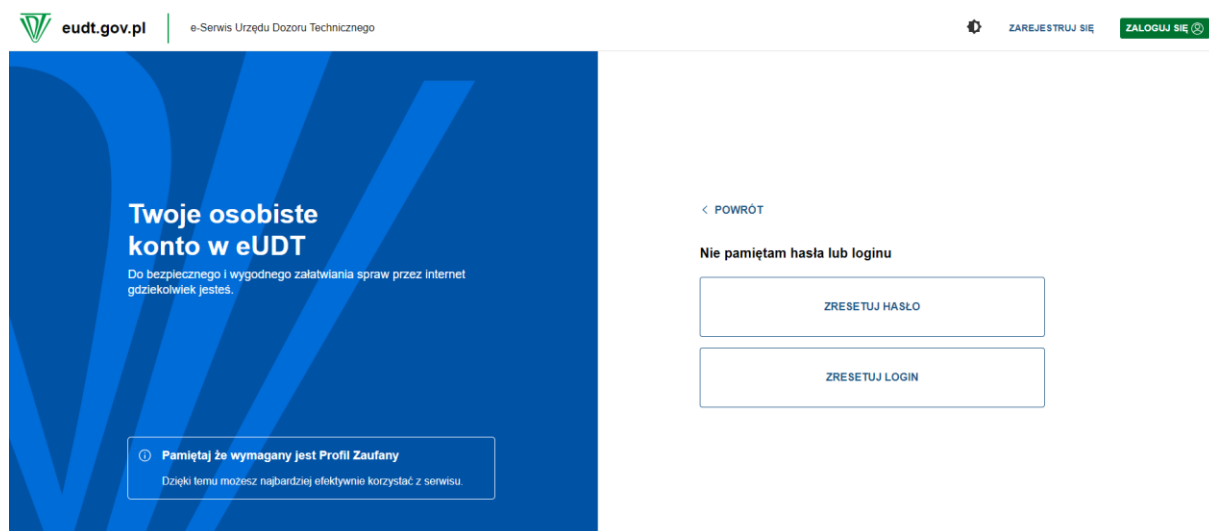
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz konta? [ZAREJESTRUJ SIĘ](#)

Po wykonaniu powyższej czynności, system wyświetli widok z dwoma opcjami:

- ZRESETUJ HASŁO
- ZRESETUJ LOGIN

W celu ustawienia nowego loginu (zmiana adresu e-mail) należy wybrać opcję „ZRESETUJ LOGIN”



Następnie w pole z nazwą „Adres e-mail” należy wpisać nowy adres e-mail za pomocą, którego użytkownik chce się logować do swojego konta w portalu EUDT. Kolejnym krokiem jest wybranie opcji potwierdzenia tożsamości:

- Za pomocą logowania do Profilu Zaufanego
- Za pomocą podpisu kwalifikowanego

Każda z opcji została opisana poniżej.

< **POWRÓT**

Aby zresetować login podaj nowy adres e-mail

Adres e-mail

i potwierdź swoją tożsamość

PROFILER ZAUFANYM

lub

PODPISEM KWALIFIKOWANYM

Profil Zaufany

W przypadku wyboru potwierdzenia tożsamości za pomocą **Profilu Zaufanego**, użytkownik zostaje przeniesiony do strony logowania <https://login.gov.pl/>. Na poniższym ekranie należy

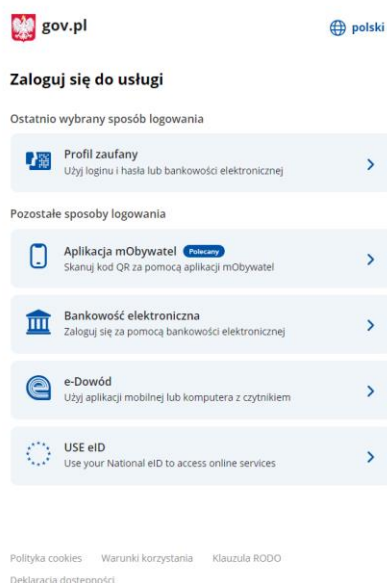
wybrać

opcję

logowania:

Profil

zaufany.



System wyświetli dostępne opcje logowania do Profilu Zaufanego. Należy wybrać właściwą dla swojego konta i dokonać logowania. Następnie podążać krok po kroku w celu potwierdzenia tożsamości.

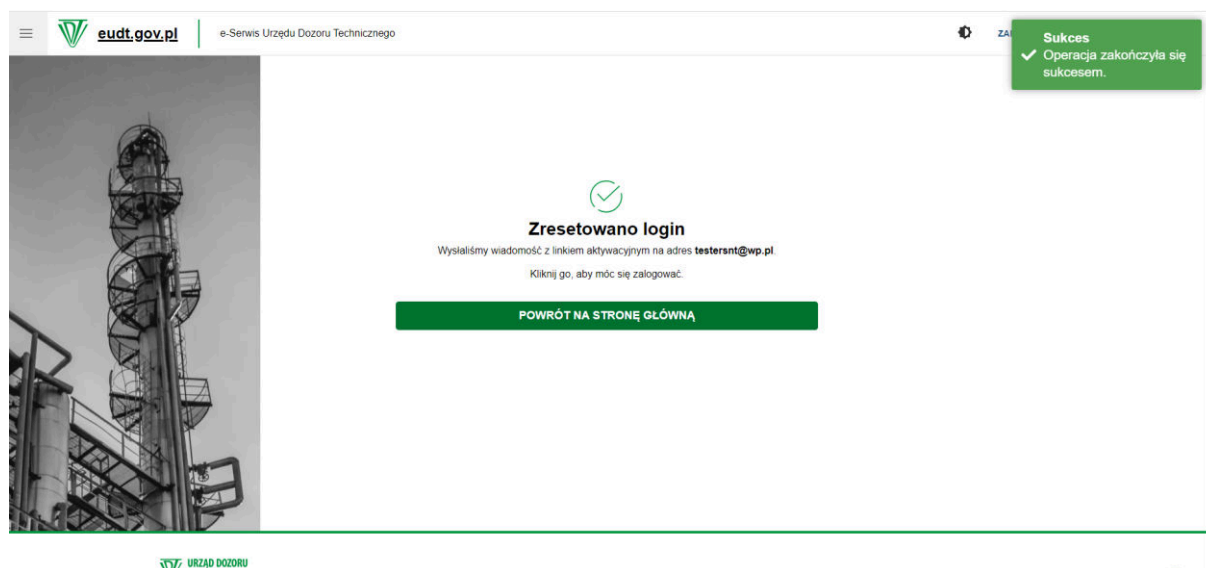
I przechodzi proces podpisania dokumentu.

Po wykonaniu potwierdzenia tożsamości za pomocą Profilu Zaufanego, użytkownik jest przekierowywany ponownie na stronę <https://eudt.gov.pl/>, gdzie wyświetlany jest mu komunikat:

- „Operacja zakończyła się sukcesem” na zielonym tle
- „Podany e-mail jest już zarejestrowany w systemie” na czerwonym tle
- „Brak zarejestrowanego użytkownika” na czerwonym tle

Sytuacja A

Jeśli operacja potwierdzenia tożsamości użytkownika przebiegła pomyślnie, system wyświetla poniższy ekran wraz z komunikatem „Operacja zakończyła się sukcesem” na zielonym tle. Od tej chwili został nadany nowy login dla konta osobistego użytkownika. Należy zapamiętać nowy login. W przypadku jego zapomnienia, procedurę RESETU LOGINU należy przejść na nowo.

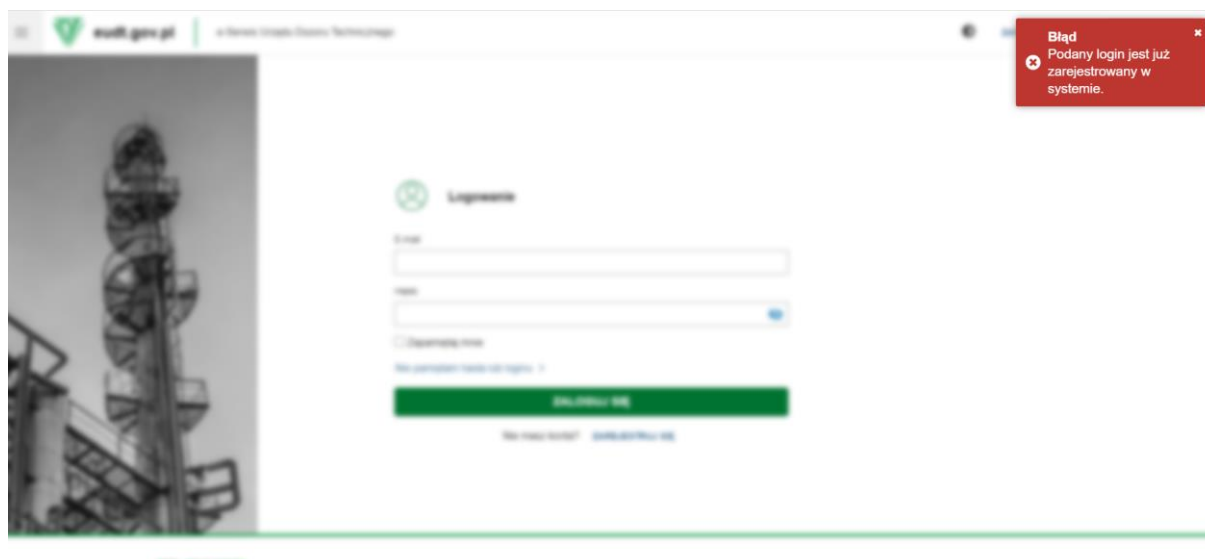


Jeśli użytkownik ma problem z logowaniem do portalu za pomocą nowego loginu bo nie pamięta hasła, należy przejść procedurę RESETU HASŁA dla konta (opisana w rozdziale wcześniej).

Sytuacja B i C

Jeśli operacja potwierdzenia tożsamości użytkownika kończy się wyświetleniem poniższego ekranu z komunikatem na czerwonym tle, oznacza to iż nowy login nie został nadany dla konta osobistego.

Powodem braku nadania nowego loginu może być fakt, iż wprowadzony adres e-mail jako nowy login jest już używany w systemie i przez innego użytkownika. Wprowadzany adres e-mail należy

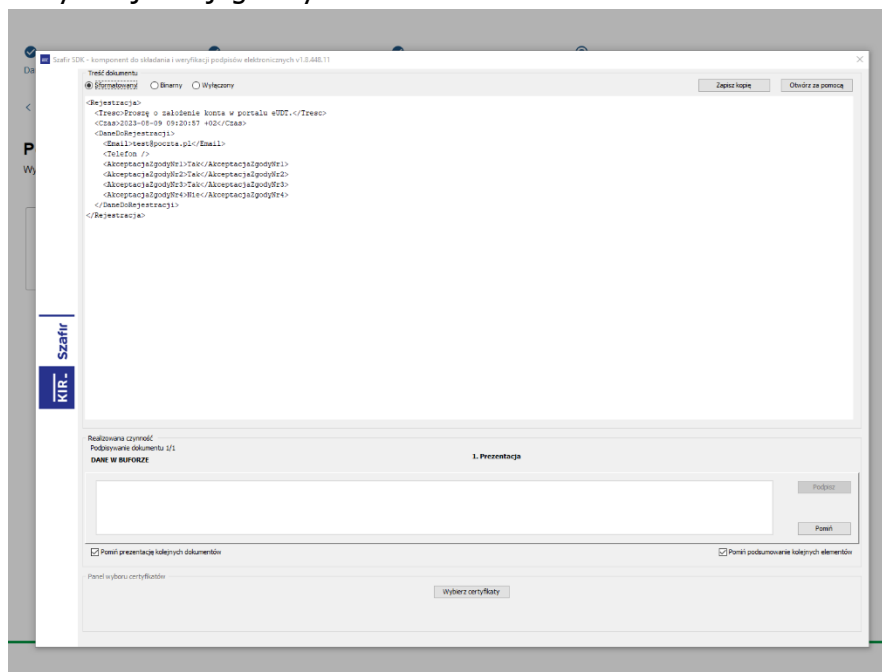


zweryfikować i zmienić na poprawny, do którego użytkownik ma prawa i dostęp.

Drugi przypadek dotyczy sytuacji, gdy użytkownik dokonujący potwierdzenia tożsamości nie posiada konta w portalu EUDT (nigdy wcześniej nie dokonał rejestracji konta). Należy przejść proces rejestracji konta w portalu EUDT, który został opisany we wcześniejszym rozdziale.

Podpis kwalifikowany

W przypadku wyboru potwierdzenia tożsamości za pomocą złożenia podpisu kwalifikowanego, użytkownik zostaje przekierowany do aplikacji Szafir, gdzie dokonuje weryfikacji swojego użytkownika.



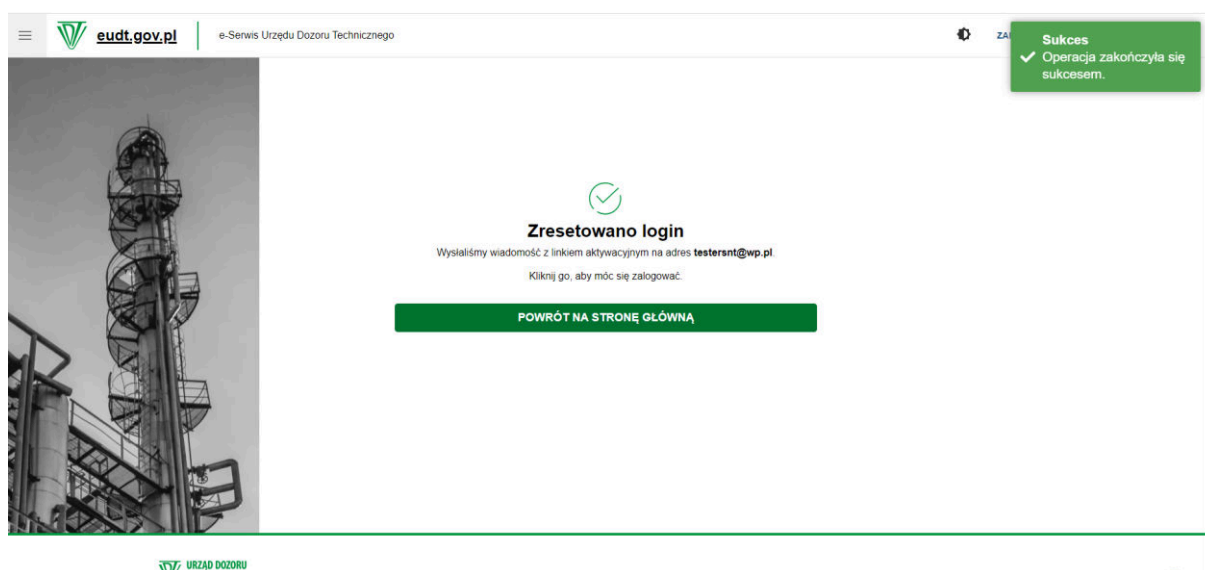
Opcja dostępna dla użytkowników posiadających własne podpisy elektroniczne zarejestrowane w Polsce.

Po wykonaniu potwierdzenia tożsamości za pomocą podpisu kwalifikowanego, użytkownik jest przekierowywany ponownie na stronę <https://eudt.gov.pl/>, gdzie wyświetlany jest mu komunikat:

- A. „Operacja zakończyła się sukcesem” na zielonym tle
- B. „Podany e-mail jest już zarejestrowany w systemie” na czerwonym tle
- C. „Brak zarejestrowanego użytkownika” na czerwonym tle

Sytuacja A

Jeśli operacja potwierdzenia tożsamości użytkownika przebiegła pomyślnie, system wyświetla poniższy ekran wraz z komunikatem „Operacja zakończyła się sukcesem” na zielonym tle. Od tej chwili został nadany nowy login dla konta osobistego użytkownika. Należy zapamiętać nowy login. W przypadku jego zapomnienia, procedurę RESETU LOGINU należy przejść na nowo.

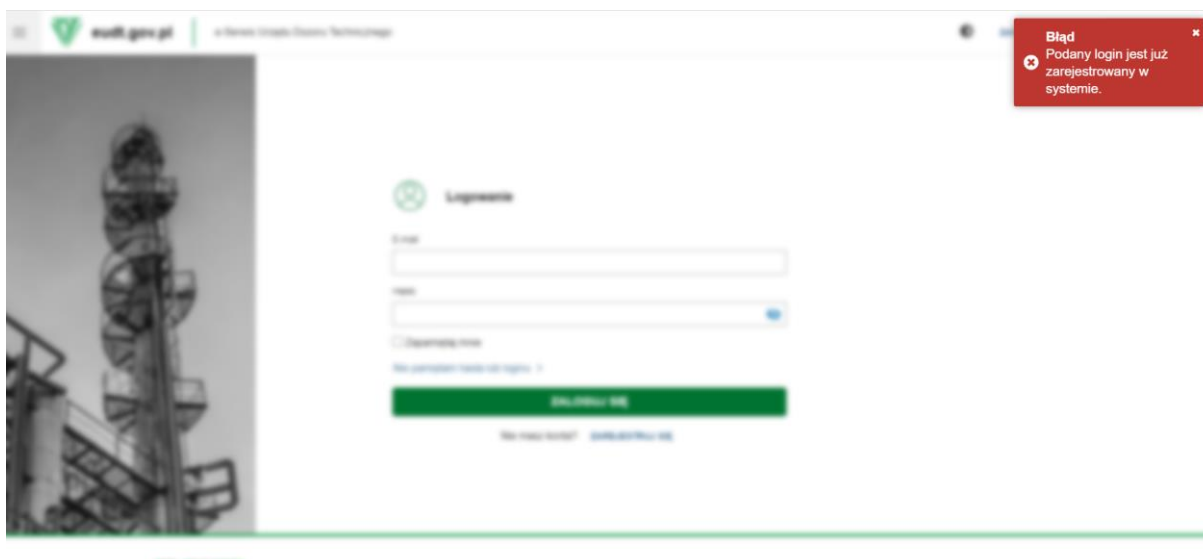


Jeśli użytkownik ma problem z logowaniem do portalu za pomocą nowego loginu bo nie pamięta hasła, należy przejść procedurę RESETU HASŁA dla konta (opisana w rozdziale wcześniej).

Sytuacja B i C

Jeśli operacja potwierdzenia tożsamości użytkownika kończy się wyświetleniem poniższego ekranu z komunikatem na czerwonym tle, oznacza to iż nowy login nie został nadany dla konta osobistego.

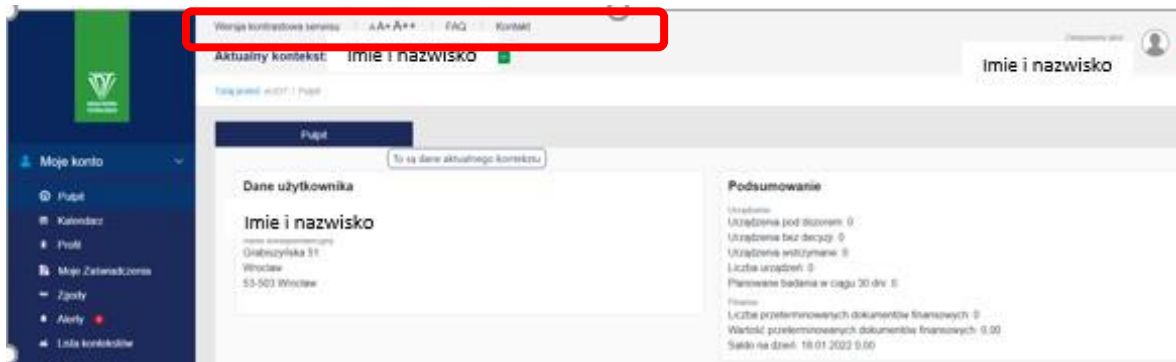
Powodem braku nadania nowego loginu może być fakt, iż wprowadzony adres e-mail jako nowy login jest już używany w systemie i przez innego użytkownika. Wprowadzany adres e-mail należy



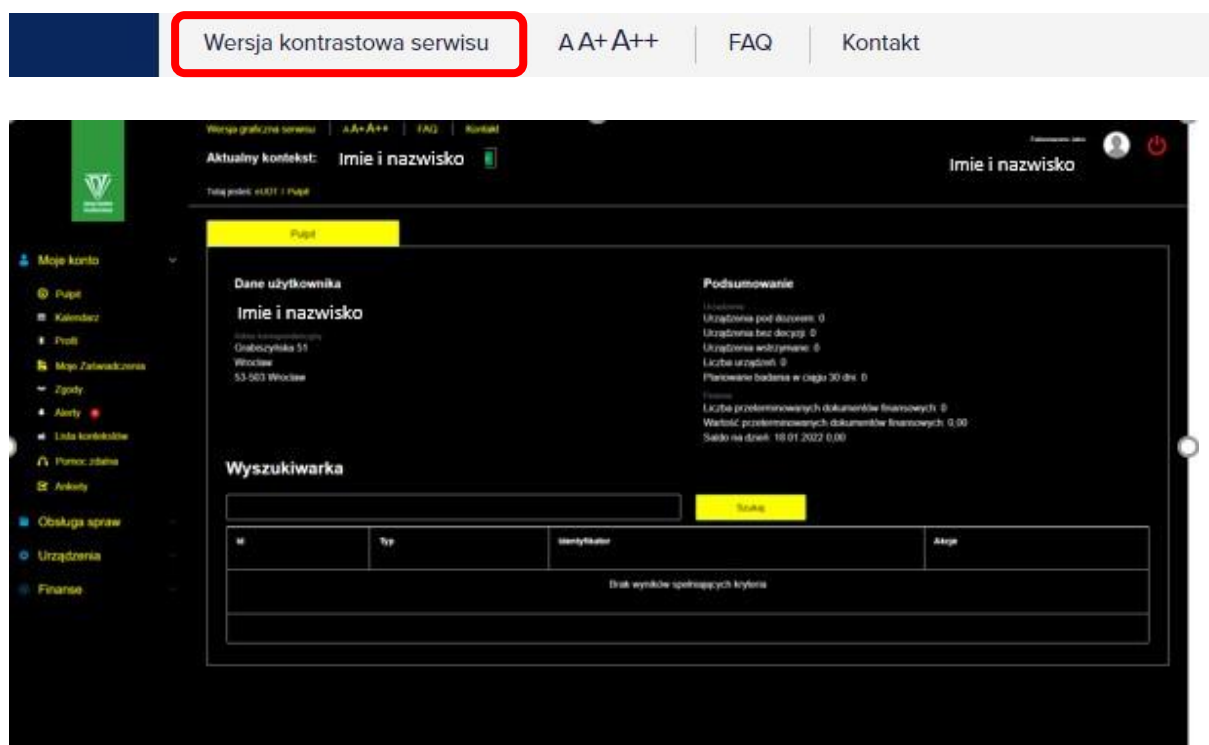
zweryfikować i zmienić na poprawny, do którego użytkownik ma prawa i dostęp. Drugi przypadek dotyczy sytuacji, gdy użytkownik dokonujący potwierdzenia tożsamości nie posiada konta w portalu EUDT (nigdy wcześniej nie dokonał rejestracji konta). Należy przejść proces rejestracji konta w portalu EUDT, który został opisany we wcześniejszym rozdziale.

1.5. PERSONALIZACJA USTAWIEŃ KONTA

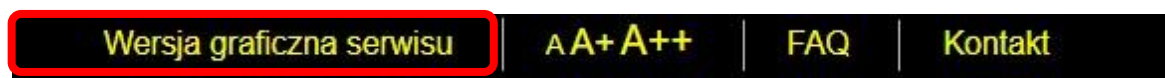
Po zalogowaniu się na konto w portalu eUDT możesz w **Górnym Menu** ustawić własny widok.



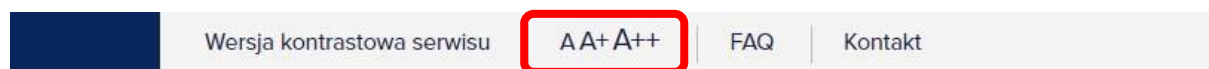
Możesz włączyć tryb wysokiego kontrastu wybierając z Górnego Menu opcję **Wersja kontrastowa serwisu**.



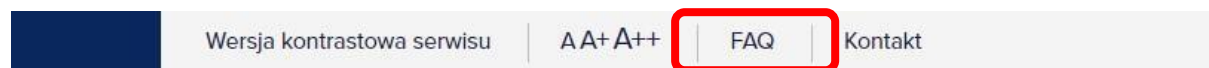
W celu powrotu do standardowego trybu wyświetlania kolorów należy wybrać z Górnego Menu **Wersja graficzna serwisu**.



Oznaczenia A A+ A++ służą do powiększania obrazu.



W celu otwarcia witryny z pytaniami i odpowiedziami (z ang. FAQ – Frequently Asked Questions) należy wybrać FAQ z górnego menu portalu.



Po naciśnięciu przycisku kontakt otworzy się mapa z zaznaczonymi lokalizacjami oddziałów UDT.



1.6. AKTUALNY KONTEKST

Bardzo ważne jest abyś pracując w portalu eUDT miał wybrany prawidłowy kontekst, czyli aby wyświetlały się dane podmiotu, w imieniu którego obecnie pracujesz.

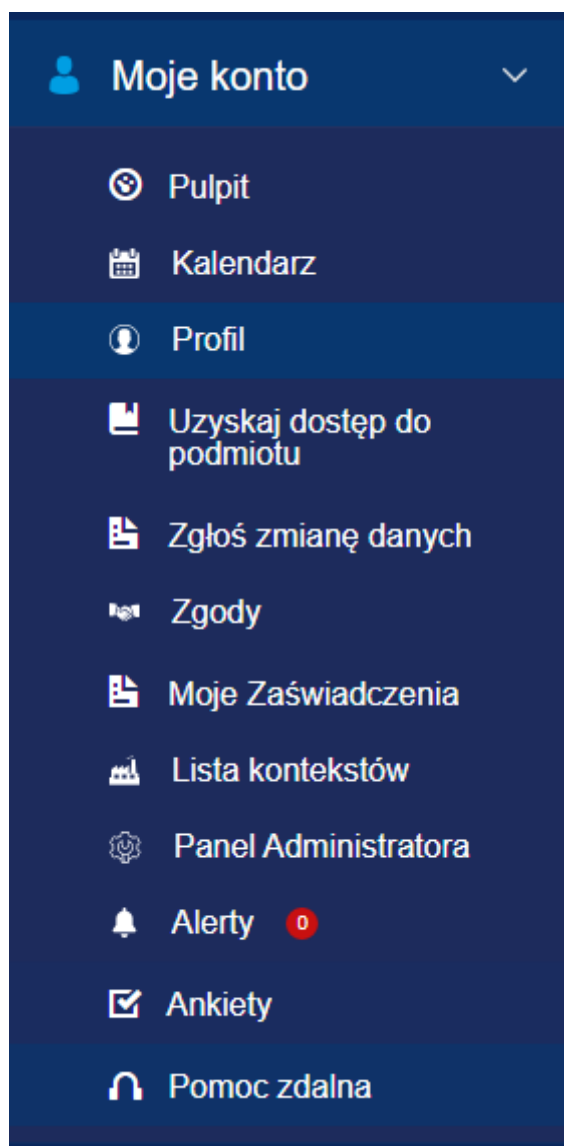
Jeśli zostałeś upoważniony przez swojego pracodawcę do działania w jego imieniu (uzyskałeś dostęp do kontekstu firmy swojego pracodawcy przez złożenie upoważnienia do portalu eUDT) pamiętaj, aby zmienić aktualny kontekst na kontekst firmy, w imieniu której będziesz składać wnioski.

W celu wyboru właściwego kontekstu należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na strzałkę w dół obok pola **Aktualny kontekst**. Następnie po rozwinięciu listy można wybrać jeden z dostępnych kontekstów. Oprócz powiązanych z Twoim kontem podmiotów na liście będzie znajdowało się Twoje imię i nazwisko.



2. MODUŁ MOJE KONTO

Moduł moje konto służy do zarządzania ustawieniami konta, weryfikacji Twoich zgód oraz uzyskania pomocy zdalnej od pracownika UDT. Znajdują się tam następujące zakładki:



2.1. PULPIT

Po kliknięciu na zakładkę pulpit wyświetli się główny pulpit portalu, na którym pojawiają się podstawowe dane podmiotu, w imieniu którego obecnie działasz - [jak ustawić aktualny kontekst patrz strona 20](#).

The screenshot shows the 'Pulpit' (Dashboard) section of the eUDT portal. It includes a 'Dane podmiotu' (Entity Data) section with a placeholder for 'Adres kancelarii/urzędu'. To the right is a 'Podsumowanie' (Summary) section with statistics: 'Urządzenia pod dozorem: 4', 'Urządzenia bez decyzji: 0', 'Urządzenia wstrzymane: 0', 'Liczba urządzeń: 4', and 'Planowane badania w ciągu 30 dni: 0'. Below this is a 'Finanse' (Finance) section with 'Liczba przeterminowanych dokumentów finansowych: 0', 'Wartość przeterminowanych dokumentów finansowych: 0,00', and 'Saldo na dzień: 18.01.2022 0,00'. At the bottom is a 'Wyszukiwarka' (Search) bar with a 'Szukaj' (Search) button and a table header with columns: 'Id', 'Typ', 'Identyfikator', and 'Akcje'.

2.2. KALENDARZ

W kalendarzu wyświetlane są dane tylko dotyczące aktualnego kontekstu, w jakim pracujesz [jak ustawić aktualny kontekst patrz strona 20](#)

W każdej chwili możesz wyłączyć widok wpisów w kalendarzu – zarówno tych importowanych z bazy UDT jak i swoich własny klikając na check-box **Kalendarz wyłączony**.

The screenshot shows the 'Kategorie i ustawienia' (Categories and settings) sidebar. It features a checkbox labeled 'Kalendarz wyłączony' which is checked and highlighted with a red rectangle. Below this is a section 'Liczba widocznych wydarzeń na dzień' (Number of visible events per day) with an input field containing the number '2'. Further down are three category checkboxes: 'Badania urządzeń' (highlighted with a red circle), 'Finanse' (highlighted with a green circle), and 'Osobisty' (highlighted with a green circle). At the bottom is a button labeled 'Zapisz ustawienia' (Save settings), also highlighted with a red rectangle.

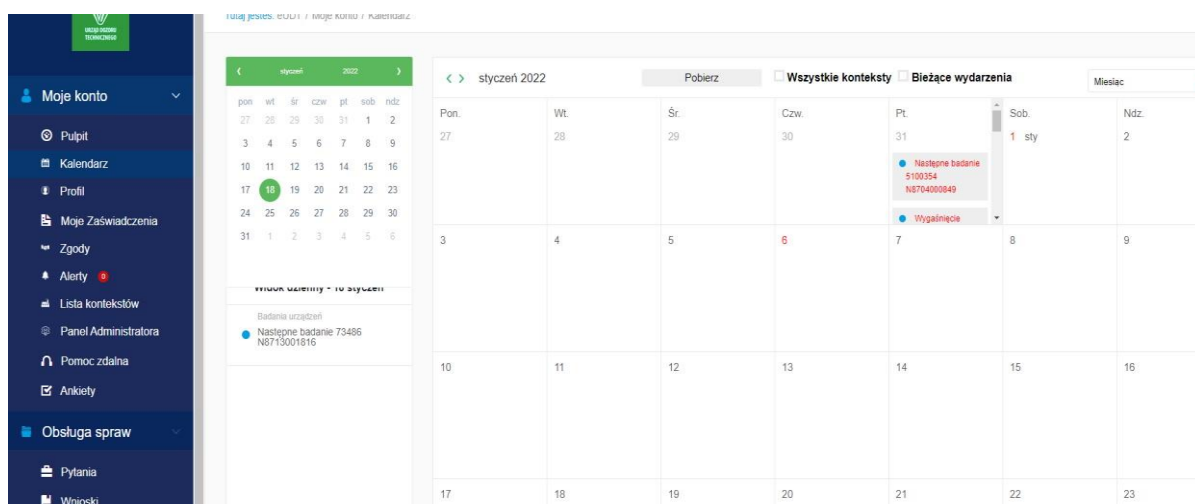
Następnie kliknij **Zapisz ustawienia**

Jeśli wyłączyłeś kalendarz po kliknięciu w moduł Moje konto – Kalendarz w prawym rogu pojawi się komunikat o tym, iż kalendarz dla tego kontekstu jest wyłączony.



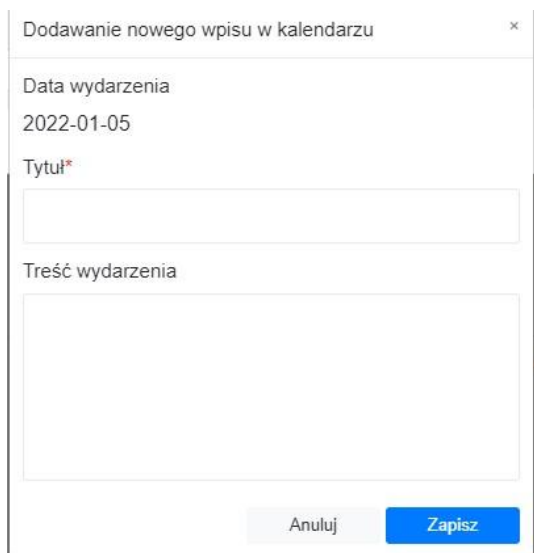
W kalendarzu można wyświetlić dane dotyczące:

- Badań urządzeń – uzupełniany automatycznie na podstawie danych urządzeń zarejestrowanych w UDT
- Finansów – uzupełniany automatycznie na podstawie danych dotyczących finansów
- Osobistych wpisów – możesz dodawać do kalendarza wpisy własne.



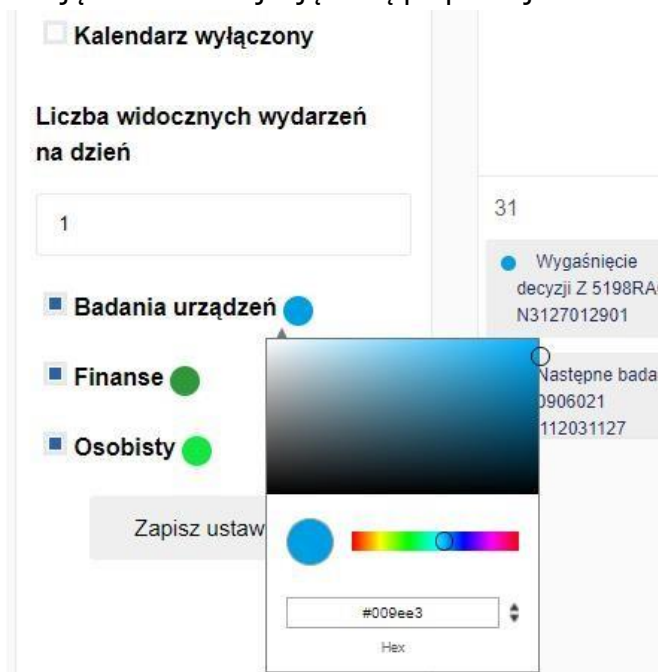
Tylko te zdarzenia, dla których minął termin np. badania urządzenia, płatności rachunku/faktury są oznaczone kolorem czerwonym.

Aby dodać nowy wpis do kalendarza należy wybrać lewym przyciskiem myszy komórkę kalendarza przedstawiającą datę, której będzie dotyczył nowy wpis. Po pojawieniu się na ekranie okna zatytułowanego **Dodawanie nowego wpisu w kalendarzu** a następnie kliknij **Zapisz**.



Forma dodawania nowego wpisu w kalendarzu. Zawiera pola do wprowadzenia daty wydarzenia (2022-01-05), tytułu (wymagane) oraz treści wydarzenia. Na dole znajdują się przyciski 'Anuluj' i 'Zapisz'.

W lewym dolnym rogu witryny kalendarza znajduje się panel **Kategorie**. Dzięki niemu możesz zdefiniować widok zdarzeń poprzez wybór kategorii wyświetlanych w kalendarzu. W celu wyświetlenia danej kategorii na kalendarzu należy, klikając na tekst, zaznaczyć checkbox wyświetlający po lewej stronie nazwy kategorii w panelu. Możesz również wybrać kolor klikając na koło znajdujące się po prawej stronie nazwy kategorii w panelu.



Panel konfiguracji kalendarza. Zawiera przełącznik 'Kalendarz wyłączony', pole 'Liczba widocznych wydarzeń na dzień' (wartość 1), listę kategorii z checkboxami i kolorowymi kołami: 'Badania urządzeń' (nieaktywne), 'Finanse' (nieaktywne), 'Osobisty' (aktywne). W prawym górnym rogu widoczny jest widok kalendarza z datą 31. W prawym dolnym rogu znajduje się kolorowy wybór z paletą kolorów i polem tekstowym z wartością #009ee3.

Możesz konfigurować układ wyświetlania kalendarza przy pomocy listy rozwijalnej w prawym górnym rogu kalendarza. Można wybrać jedną z trzech opcji:

Widok miesiąca

Widok tygodnia

Widok harmonogramu

bierz ☐ Wszystkie konteksty ☐ Bieżące wydarzenia

	Czw.	Pt.	Sob.
	30	31	1 sty

Miesiąc ☒ Tydzień ☐ Miesiąc ☒ Harmonogram ☐

Po kliknięciu lewym przyciskiem myszy na wybraną pozycję widok zostanie zmieniony zgodnie z wyborem z listy.

Możesz również konfigurować ustawienia układu wyświetlania również za pomocą:

Wszystkie konteksty - w kalendarzu domyślnie wyświetlane są dane dotyczące aktualnego kontekstu z możliwością wybrania opcji, aby w kalendarzu pojawiły się dane wszystkich kontekstów, do których posiadasz dostęp.

> < marzec 2022 Pobierz ☒ Wszystkie konteksty ☐ Bieżące wydarzenia

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.
6	28	1 mar	2	3	4	5
13	Następne badanie 10010035 8710003114					
20						
27						
3						

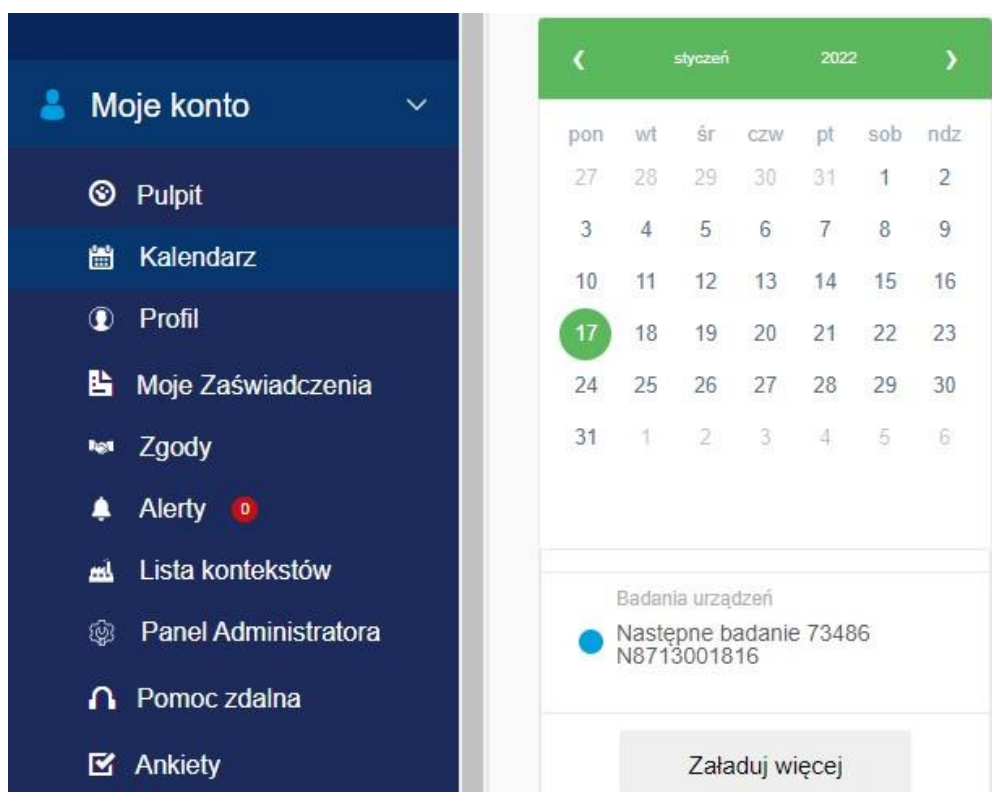
Wygaśnięcie

Bieżące wydarzenia – w kalendarzu pojawią się tylko bieżące wydarzenia przypisane do aktualnego podmiotu (nie wyświetlają się wydarzenia, których termin już minął) [jak ustawić aktualny kontekst patrz strona 20](#)

< > marzec 2022 Pobierz ☐ Wszystkie konteksty ☒ Bieżące wydarzenia

	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.
	28	1 mar	2	3	4	5

Z lewej strony kalendarza widoczny jest mały kalendarz



W celu wyświetlenia wydarzeń z danego dnia należy wybrać dowolny dzień w małym kalendarzu lewym przyciskiem myszy. Wtedy wszystkie wydarzenia z wybranego dnia pojawią się w panelu widoku dziennego. Jeśli jest ich dużo aby rozwinąć całą listę należy kliknąć przycisk **Załaduj więcej**.

2.3. PROFIL

W zakładce Profil masz podgląd i możliwość samodzielnej zmiany Twoich danych kontaktowych dotyczących konta (numer telefonu, adres email oraz adres do korespondencji).

Po wypełnieniu pól. Zatwierdź zmianę klikając **Zapisz**.

Możesz także samodzielnie zmieniać dane w profilu takie jak imię i nazwisko. W tym celu użyj przycisku o nazwie „**Odblokuj dane do edycji**”, a następnie zmień dane i zapisz zmiany.

Masz też możliwość dodania uprawnień konserwatora (jeśli je posiadasz) – informacyjnie dla Ciebie (będziesz to widzieć tylko Ty na swoim koncie) W tym celu:

- zaznacz check-box „Czy jesteś uprawnionym konserwatorem?”
- wypełnij pola obowiązkowe „Numer” i „opis”
- kliknij przycisk zapisz w celu zatwierdzenia zmian
- kliknij „Dodaj uprawnienie” jeśli chcesz dodać kolejne zaświadczenie kwalifikacyjne do konserwacji urządzeń transportu bliskiego

Czy jesteś uprawnionym konserwatorem?

Dodaj uprawnienie

Numer*
K/28/1528/2020

Opis*
Dźwigi

Zamknijcie konta Zmień hasło Anuluj Zapisz

W zakładce Profil zgromadzono także wszystkie **Ustawienia** jakie użytkownik może zmieniać w portalu. W celu zmiany ustawień należy przejść do zakładki Ustawienia i zatwierdzić zmiany przyciskiem akcji Zapisz.

Wersja kontrastowa serwisu | A A+ A++ | FAQ | Kontakt

Zalogowany jako: [User Icon]

Aktualny kontekst: [Dropdown]

Tutaj jesteś: eUDT / Moje konto / Profil

Szczegóły konta Dokumenty konta **Ustawienia**

Ustawienia kalendarza

☐ Kalendarz wyłączony

Liczba widocznych wydarzeń na dzień

2

Ustawienia alertów

Zmiana przepisów	☒ Portal eUDT	☒ E-mail	
Płatność rachunku/faktury	☒ Portal eUDT	☒ E-mail	☐ Sms
Nowy rachunek/faktura	☒ Portal eUDT	☒ E-mail	☐ Sms

Numer telefonu nie został potwierdzony zaznaczenie SMS jest wyłączone

Zapisz

2.4. ZMIANA HASŁA

Istnieje możliwość zmiany hasła do konta.

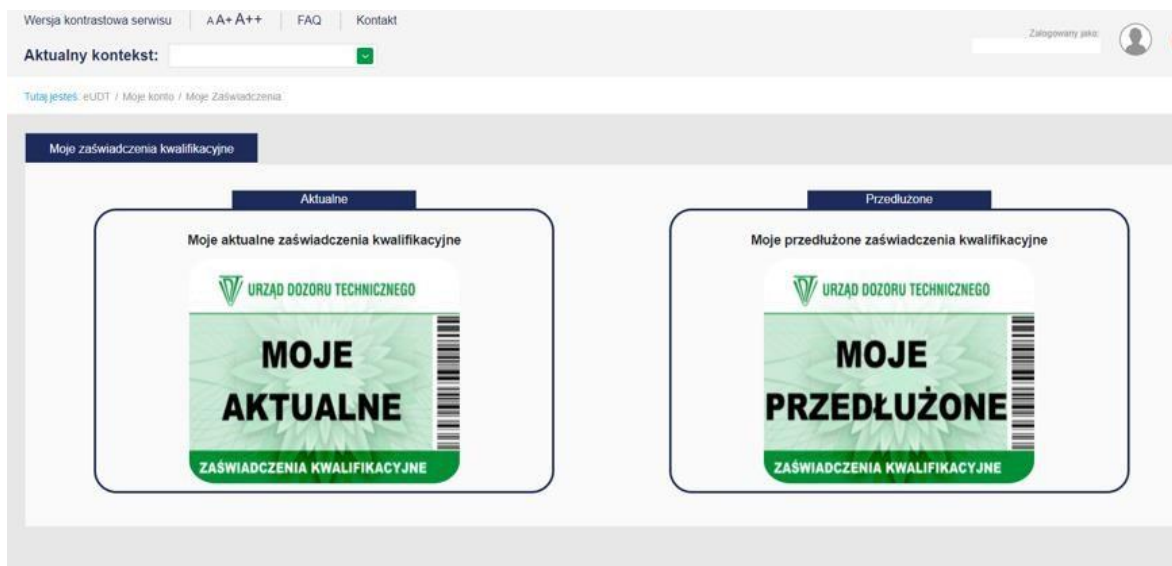
Kliknij opcję **Zmień hasło**, zostanie wyświetlona strona umożliwiająca zmianę hasła.

Wypełnij pola obowiązkowe pamiętając o zasadach tworzenia hasła – [jak utworzyć hasło patrz strona 5](#)

Zatwierdź zmianę hasła klikając **Zapisz**.

2.4. MOJE ZAŚWIADCZENIA

W zakładce Moje Zaświadczenia umieszczone zostały aktualne zaświadczenia kwalifikacyjne jakie posiadasz (obsługa i konserwacja). Zgodnie z zapisem Rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i technologii z dnia 21 maja 2019r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych, zaświadczenia wydawane są na 5 lub 10 lat. Przed upływem tego terminu musisz złożyć odpowiedni wniosek o ich przedłużenie. Po przedłużeniu zaświadczenia zobaczysz je w zakładce **MOJE PRZEDŁUŻONE**.



W zakładce **MOJE AKTUALNE** znajduje się rejestr posiadanych przez Ciebie zaświadczeń kwalifikacyjnych.

Rejestr aktywnych zaświadczeń					
Wybrany widok: Zaświadczenia ▾ Wybrany filtr: Brak ▾ Filtruj Wiersze 1 -					
Data wydania	Numer uprawnień	Rodzaj urządzenia technicznego	Zakres zaświadczenia	Ważne do	Akcje
= ▾	Zawiera ▾	Zawiera ▾	Zawiera ▾	= ▾	
2019-01-28	O/11/00277/19	WÓZKI JEZDNIOWE PODNOŚNIKOWE Z WYŁĄCZENIEM SPECJALIZOWANYCH	OPERATOR	2023-12-31	Pobierz potwierdzenie zaświadczenia Utwórz wniosek o przedłużenie zaświadczenia

Po prawej stronie znajdują się przyciski **Pobierz potwierdzenie zaświadczenia** oraz **Utwórz wniosek o przedłużenie zaświadczenia**.

Klikając na **Pobierz potwierdzenie zaświadczenia** otworzy się PDF z kodem QR - potwierdzenie posiadanych przez Ciebie kwalifikacji.



Po kliknięciu **Utwórz wniosek o przedłużenie zaświadczenia** otworzy się wniosek o przedłużenie zaświadczenia.

Wniosek

WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE OKRESU WAŻNOŚCI ZAŚWIADCZENIA KWALIFIKACYJNEGO

SKL (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)

Oddział obsługujący* ☒ Włącz używanie domyślnego oddziału obsługującego

Numer zaświadczenia

☐ kliknij, jeżeli chcesz wpisać inny numer zaświadczenia kwalifikacyjnego

Zakres zaświadczenia *

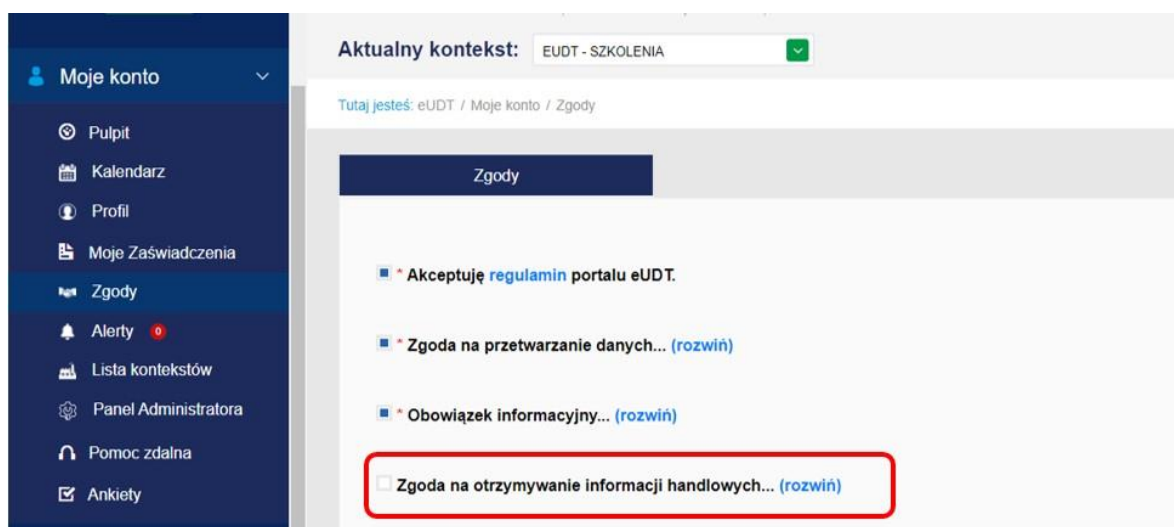
☐ OBSŁUGA

☐ KONSERWACJA

A. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKU

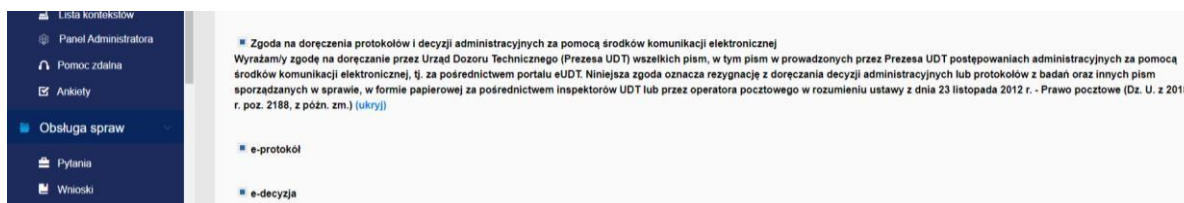
2.5. ZGODY

W zakładce Zgody masz możliwość zaznaczenia/odznaczenia zgody na otrzymywanie informacji handlowych.



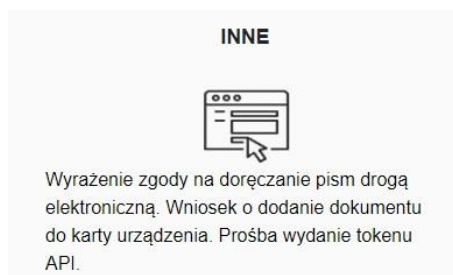
Możesz je w każdej chwili wyłączyć bądź włączyć. Widzisz również informację, które zaznaczyłeś i z którymi zapoznałeś się w momencie zakładania konta. Klikając rozwiń możesz się ponownie z nimi zapoznać.

Dodatkowo widzisz czy firma, w imieniu której działasz wyraziła zgodę na otrzymywanie dokumentów w wersji elektronicznej.



2.5.1. WYRAŻENIE ZGODY NA DORECZANIE PISM DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

Jeśli jesteś właścicielem firmy bądź osobą, która ma upoważnienie do jednoosobowego reprezentowania podmiotu możesz w każdej chwili złożyć do UDT pismo – WYRAŻENIE ZGODY NA DORECZANIE PISM DROGĄ ELEKTRONICZNĄ. W tym celu pracując w aktualnym kontekście firmy wejdź w **moduł Obsługa spraw** – zakładka **Wnioski** - ikona INNE



W pozycji WYRAŻENIE ZGODY NA DORECZANIE PISM DROGĄ ELEKTRONICZNĄ kliknij **Wypełnij**.

Tytuł	Opis	
WYRAŻENIE ZGODY NA DORECZANIE PISM DROGĄ ELEKTRONICZNĄ		Wypełnij

Po wypełnieniu wszystkich danych kliknij **Podpisz i wyślij**.

[Wróć](#) [Zapisz kopię roboczą](#) [Podpisz ▾](#) **[Podpisz i wyślij ▾](#)**

2.6. PODPISYWANIE WNIOSKÓW W PORTALU EUDT

Masz możliwość podpisywania wniosków oraz pism w portalu eUDT na dwa sposoby.

[Wróć](#) [Zapisz kopię roboczą](#) [Podpisz ▾](#) **[Podpisz i wyślij ▾](#)**

- Podpisz certyfikatem kwalifikowanym i wyślij
- Podpisz profilem zaufanym i wyślij

2.6.1. PODPISYWANIE WNIOSKÓW CERTYFIKOWANYM PODPISEM KWALIFIKOWANYM

Po kliknięciu na pole **Podpisz certyfikowanym podpisem kwalifikowanym i wyślij** zostanie otwarte okno „Szafir” komponentu do składania i weryfikacji e-podpisów.



Postępuj zgodnie z pojawiającymi się komunikatami na ekranie Twojego komputera.

2.6.2. PODPISYWANIE WNIOSKÓW PROFILEM ZAUFANYM

Po kliknięciu na pole **Podpisz profilem zaufanym i wyślij** zostaniesz przeniesiony na stronę gov.pl

Login 

Use eID of your country  Choose country 

Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mojID


Bank Polski


Bank Pekao


inteligo


BOŚ BANK


BNP PARIBAS


GKS


GET IN BANK


CREDIT AGRICOLE


mBank


Bank Spółdzielczy

Wybierz sposób logowania do profilu zaufanego - [wyjaśnienie poszczególnych ikon patrz strona 12](#)

Po zalogowaniu się do profilu zaufanego otworzy się strona **Podpisywanie dokumentu**

profil zaufany 

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia

Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe

Brak informacji dodatkowych

Dane dokumentu

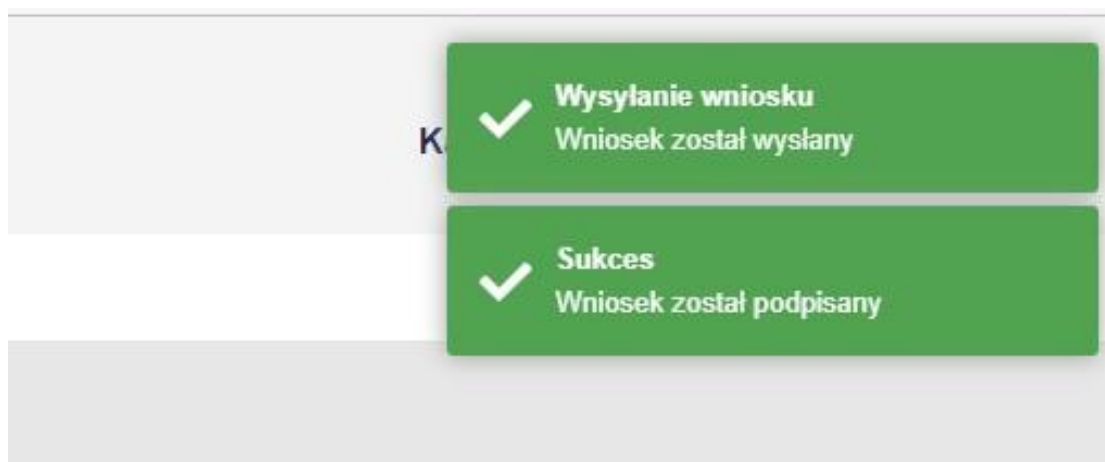
Podgląd dokumentu

Nie udało się zwiualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

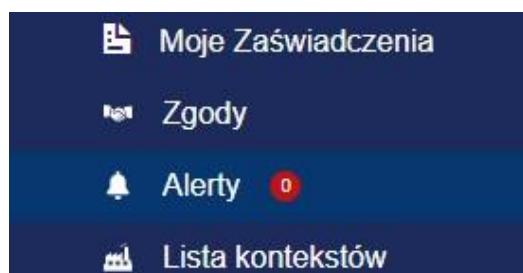
Po kliknięciu Podpisz profilem zaufanym, zgodnie z wybranym sposobem logowania, otrzymasz SMS z kodem autoryzacyjnym od PZPuAP albo SMS od Twojego banku albo zostaniesz poproszony o potwierdzenie podpisu dokumentu w aplikacji bankowej. Postępuj zgodnie z informacjami, jakie otrzymasz.

Po podpisaniu wniosku zostaniesz przeniesiony z powrotem na portal a w prawym górnym rogu pojawią się komunikaty o poprawnym podpisaniu i wysłaniu wniosku.

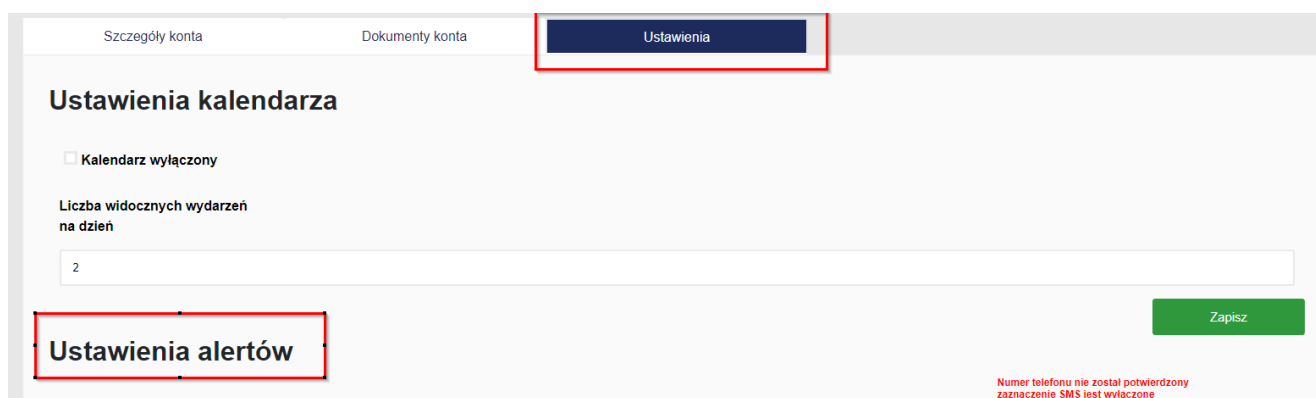


2.7. ALERTY

W zakładce **Alerty** wyświetlane jest czerwone kółko z liczbą niewyświetlonych alertów dla **aktualnego kontekstu**.



W celu wybrania odpowiedniej dla Ciebie formy dostarczania poszczególnych alertów należy w zakładkę **Profil** i kliknąć w zakładkę **Ustawienia**. W zakładce znajduje się napis Ustawienia alertów, który umożliwia zmianę ustawień.



W tym widoku znajduje się lista dostępnych alertów oraz możliwość wyboru formy ich dostarczania.

Ustawienia alertów

Numer telefonu nie został potwierdzony
zaznaczenie SMS jest wyłączone

Zmiana przepisów	☒ Portal eUDT	☒ E-mail	
Płatność rachunku/faktury	☒ Portal eUDT	☒ E-mail	☐ Sms
Nowy rachunek/faktura	☒ Portal eUDT	☒ E-mail	☐ Sms
Badania urządzeń	☒ Portal eUDT	☒ E-mail	☐ Sms
Koniec dostępu do profilu	☒ Portal eUDT	☒ E-mail	
Powiadomienie o informacji zwrotnej	☒ Portal eUDT	☒ E-mail	☐ Sms
Powiadomienie o wniosku oczekującym do podpisu	☐ Portal eUDT	☐ E-mail	

Check-box Portal eUDT oznacza, iż w zakładce Alerty pojawi się powiadomienie dotyczące wybranej informacji. Dodatkowo zmieni się cyfra w czerwonym kółku przy zakładce Alerty.

Check-box E-mail oznacza, iż na podany przez Ciebie adres mailowy zostanie przesłane powiadomienie dotyczące wybranej informacji.

Check-box Sms oznacza, iż na podany i potwierdzony przez Ciebie numer telefonu przesłane zostanie powiadomienie dotyczące wybranej informacji (numer telefonu potwierdza się zakładce profil – [jak potwierdzić/zmienić dane patrz strona 27](#)).

Możesz decydować o powiadomieniach dla poniższych informacji:

- zmiana przepisów – informacja o zmianie przepisów mających wpływ na działalność UDT
- płatności rachunku/faktury – przypomnienie o zbliżającym się terminie płatności,
- nowa faktura/rachunek – powiadomienie o wystawieniu nowego rachunku/faktury.
- badania urządzeń – przypomnienie o upływającym terminie badania urządzenia,
- koniec dostępu do portalu – w przypadku, kiedy konto zostało zamknięte,
- powiadomienie o informacji zwrotnej – powiadomienie o przesłaniu przez UDT informacji w sprawie złożonego przez Ciebie wniosku. Każdy po założeniu konta ma „z automatu” włączone alerty powiadamiające o informacji zwrotnej,
- alert o nazwie "Powiadomienie o wniosku oczekującym do podpisu", który informuje o przygotowanym przez innego użytkownika wniosku do podpisu.

Powiadomienia o dostarczeniu na portal eUDT decyzji elektronicznej wraz z protokołem elektronicznym zawsze przesyłane są na podany podczas rejestracji przez Ciebie adres mailowy. Nie ma możliwości ich wyłączenia, gdyż jest to wymogiem art. 46 Kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie, którego wydawane są decyzje administracyjne.

Zgodnie z art. 46 Kodeksu postępowania administracyjnego:

§ 3. W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli adresat potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w § 4 pkt 3.

§ 4. W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające: 1) wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;

2) wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma.

2.8. LISTA KONTEKSTÓW

Z poziomu listy kontekstów możesz ustawić kontekst domyślny, w jakim będziesz zaczynał pracę po zalogowaniu do systemu. W tym celu kliknij w kolumnie Akcje opcję **Ustaw jako domyślny** dla wybranego kontekstu.

					Zgłoś zmianę danych	Uzyskaj dostęp do podmiotu
Nazwa ↑	Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	Domyślny	Akcje	
PPHU UDETOWSKI	WROCLAW	UDETOWSKA	53-503	Tak	Ustaw jako domyślny	

Z poziomu listy kontekstów możesz zawnioskować o uzyskanie dostępu do podmiotu. W tym celu, aby wyświetlić odpowiedni formularz, kliknij opcję **Uzyskaj dostęp do podmiotu**.

Lista kontekstów						
					Zgłoś zmianę danych	Uzyskaj dostęp do podmiotu
Nazwa ↑	Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	Domyślny	Akcje	
PPHU UDETOWSKI	WROCLAW	UDETOWSKA	53-503	Tak	Ustaw jako domyślny	
Jan Udetowski				Nie	Ustaw jako domyślny	
URZĄD DOZORU TECHNICZNEGO	WARSZAWA	SZCZĘŚLIWICKA	02-353	Nie	Ustaw jako domyślny	

Otworzy się formularz. Należy uzupełnić w nim wszystkie dane oraz wybrać zakres uprawnień o jakie wnioskujesz.

Unikaj dostęp do podmiotu

Nazwa podmiotu*

Oddział/biuro prowadzące*

NIP*

REGION

Ulica*

Nr bud.*

Nr lok.

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Poczt*

Zakres wnioskowanych uprawnień:

☐ Zaznacz wszystkie

☐ modul "Urządzenia" ☐ modul "Obsługa spraw" ☐ modul "Finanse" ☐ modul "Administracja"

☐ zaciąganie zobowiązań finansowych wobec UDT

Wnioskujesz o dostęp do danych o urządzeniach technicznych oraz rozliczeniach finansowych firmy, która jest klientem UDT. Dlatego też ze względów bezpieczeństwa konieczne jest dostarczenie do UDT dodatkowych dokumentów:

- jeśli jesteś **właścicielem firmy** i chcesz mieć dostęp do pełnych danych swojej firmy, dostarcz do UDT dokumenty rejestrowe firmy (wyciąg z CEiDG/wyciąg z KRS)
- jeśli jesteś **pracownikiem firmy** i chcesz mieć dostęp do jej danych, dostarcz do UDT stosowne [upoważnienie](#)

Termin wnioskowanych uprawnień:

☒ Uprawnienia bezterminowe

Załączniki dodane do wniosku:

Upuść tutaj plik, który chcesz dodać:

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Anuluj

Podpisz i wyślij formularz

Do wniosku możesz dołączyć podpisane elektronicznie upoważnione eUDT przez Twojego pracodawcę – [pobierz druk Upoważnienia eUDT tutaj](#)

Z poziomu listy kontekstów możesz też zawnioskować o zmianę danych. Wniosek ten możesz złożyć w imieniu własnym, bądź podmiotu, do którego kontekstu masz dostęp. W tym celu, aby wyświetlić odpowiedni formularz, kliknij opcję **Zgłoś zmianę danych**.

Nazwa podmiotu*		Aktualne dane	
		PPHU UDETOWSKI	
NIP*		NIP: 12345678919	
		REGON:	
REGION		Adres	
		UDETOWSKA 42	
Ulica*		WROCLAW	
		53-503	
Nr bud.*		Nr lok.	
Miejscowość*			
Kod pocztowy*		Poczt*	
Załączniki dodane do wniosku:			
Upuść tutaj plik, który chcesz dodać			
Wybierz pliki Nie wybrano pliku			
Anuluj		Podpisz i wyślij formularz	

Kliknij **Podpisz i wyślij formularz** – [jak podpisać wniosek patrz storna 31](#)

2.9. PANEL ADMINISTRATORA

Administrator podmiotu to użytkownik, który uzyska pełny dostęp do danych danego podmiotu gospodarczego. Jest to osoba, który posiada najszerszy zakres uprawnień. Ma możliwość samodzielnego nadawania i odbierania dostępu do danych danego podmiotu gospodarczego innemu użytkownikowi, który ma założone i potwierdzone konto w portalu eUDT, ograniczania widoczności urzędzeń, przypisywania urzędzeń do konkretnych osób.

Jeśli chcesz być Administratorem i nadawać uprawnienia w swojej firmie, dostarcz do UDT odpowiednie upoważnienie – [pobierz druk Upoważnienia eUDT tutaj](#)

2.9.1. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ ADMINISTRATORA

Twoje uprawnienia administratora zależą od tego, co zostało zaznaczone w druku Upoważnienia eUDT.

☐	moduł „Administrator”	tylko z prawem przekazania innym użytkownikom uprawnień do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw	2
		☐ z prawem przekazania innym uprawnień do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw oraz odbierania e-decyzji i e-protokołów (wymagane również upoważnienie dla samego Administratora w tym zakresie)	1
		☐ z prawem przekazania innym uprawnień do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw oraz do zaciągania zobowiązań finansowych (wymagane również upoważnienie dla samego Administratora w tym zakresie)	3
		☐ z prawem przekazania innym uprawnień do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw oraz odbierania e-decyzji i e-protokołów oraz do zaciągania zobowiązań finansowych (wymagane również upoważnienie dla samego Administratora w tym zakresie)	4

Jeśli na upoważnieniu został zaznaczony tylko check-box **1** będziesz mógł nadawać innym pracownikom uprawnienia do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw.

Jeśli na upoważnieniu został zaznaczony check-box **2** będziesz mógł nadawać innym pracownikom uprawnienia do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw oraz odbierania e-decyzji i e-protokołów. Warunkiem odbierania e-decyzji i e-protokołów jest WYRAŻENIE ZGODY NA DORECZANIE PISM DROGĄ ELEKTRONICZNĄ – [pobierz druk zgody tutaj](#)

Jeśli na upoważnieniu został zaznaczony check-box **3** będziesz mógł nadawać innym pracownikom uprawnienia do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw oraz do zaciągania zobowiązań finansowych.

Jeśli na upoważnieniu został zaznaczony check-box **4** będziesz mógł nadawać innym pracownikom uprawnienia do modułów Urządzenia, Finanse, Obsługa Spraw, odbierania e-decyzji i e-protokołów oraz do zaciągania zobowiązań finansowych. Warunkiem odbierania e-decyzji i e-protokołów jest WYRAŻENIE ZGODY NA DORECZANIE PISM DROGĄ ELEKTRONICZNĄ.

Jeśli jesteś właścicielem firmy możesz WYRAŻENIE ZGODY NA DORECZANIE PISM DROGĄ ELEKTRONICZNĄ złożyć za pomocą portalu – [jak wyrazić zgodę na doręczanie pism drogą elektroniczną patrz strona 30](#)

2.9.2. DODAWANIE NOWYCH UŻYTKOWNIKÓW

W Panelu Administratora widzisz wszystkie firmy do których uzyskałeś uprawnienia administratora.

W celu dodania użytkownikowi kontekstu podmiotu należy wybrać w kolumnie Akcje opcję **Użytkownicy**.

Nazwa ↑	Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	Akcje
PPHU UDETOWSKI	WROCLAW	UDETOWSKA 42	53-503	Użytkownicy Uprawnienia urządzeń Uprawnienia dok. finansowych

Otworzy się rejestr osób uprawnionych do działania w imieniu aktualnego kontekstu - [jak ustawić aktualny kontekst patrz strona 20](#).

Aby dodać nowego użytkownika kliknij przycisk **Dodaj**.

Dodany przez	Moduł "Urządzenia"	Moduł "Obsługa spraw"	Moduł "Finanse"	Moduł "Administracja"	Upow. do zac. zob. fi
	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak

Dodaj

Zamknij

Otworzy się formularz dodawania nowego użytkownika.

Użytkownicy podmiotu: EUDT - SZ...

Login użytkownika*

Zakres uprawnień:

☐ Zaznacz wszystkie

☐ moduł "Obsługa spraw" ☐ moduł "Finanse"

☐ moduł "Administracja" ☐ zaciąganie zobowiązań finansowych wobec UDT ☐ moduł "Urządzenia"

☐ E-Decyzja ☐ E-Protokół ☐ Czy ograniczona widoczność dokumentów do pobrania

Okres upoważnienia:

☒ Czy upoważniony bezterminowo?

Zapisz **Zamknij**

Wpisz dokładny login użytkownika, którego chcesz dodać (jego konto musi być aktywne i potwierdzone).

Następnie zaznacz odpowiednie moduły, do których ma mieć on dostęp. Możesz to zrobić zgodnie z nadanymi Tobie uprawnieniami administratora.

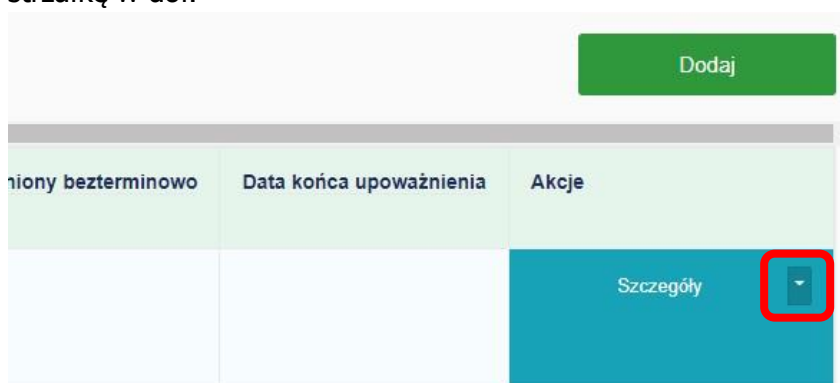
Jeśli dany użytkownik ma mieć ograniczenia w zakresie widoczności urządzeń – musisz mu nadać do tego odpowiednie uprawnienia – [jak nadać uprawnienia patrz strona 40](#)

Zatwierdź dodanie kontekstu podmiotu do użytkownika klikając przycisk **Zapisz**.

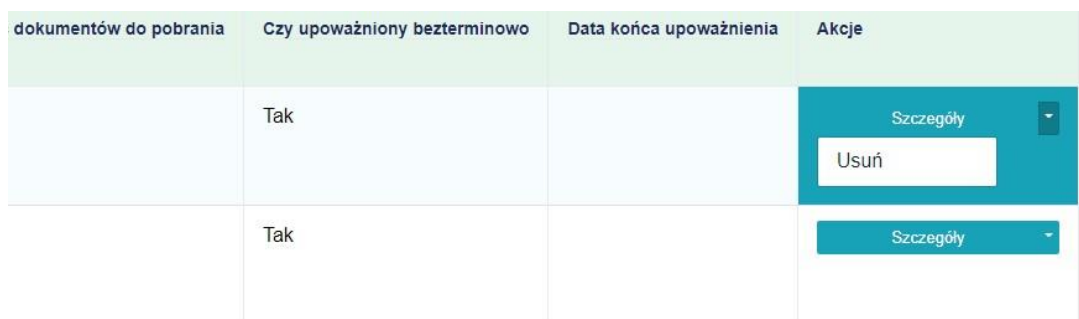
Do użytkownika, któremu kontekst został nadany zostaje wysłana wiadomość e-mail z informacją o uzyskaniu dostępu do podmiotu.



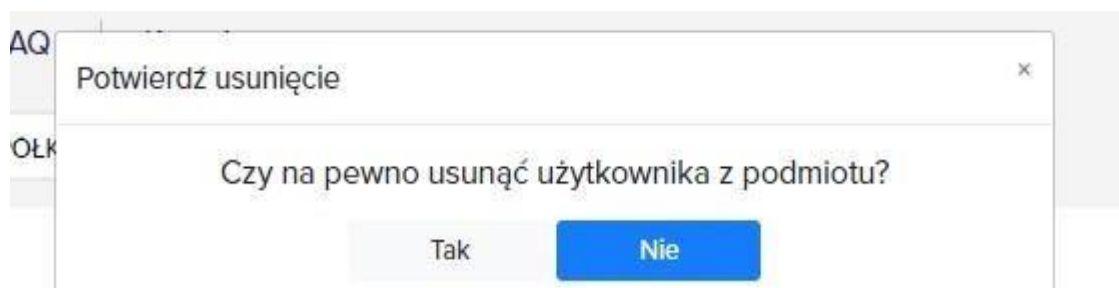
Aby odebrać użytkownikowi dostęp do danego podmiotu należy w zakładce użytkownicy odnaleźć danego użytkownika, przejść do kolumny akcje i w polu **Szczegóły** kliknąć na strzałkę w dół.



Pojawi się pole z napisem **Usuń**.



Po kliknięciu pola **Usuń** system zapyta Cię czy na pewno chcesz usunąć użytkownika. Potwierdź usunięcie użytkownika klikając **Tak**.



2.9.3. NADAWANIE UPRAWNIENI DO URZĄDZENIA

W celu dodania uprawnień do urządzeń należy wybrać w kolumnie Akcje opcję **Uprawnienia urządzeń**.

Panel Administratora				
Nazwa ↑	Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	Akcje
EUDT - SZKOLENIA	WROCLAW	GRABISZYŃSKA	53-503	Użytkownicy Uprawnienia urządzeń Uprawnienia dok. finansowych

Kliknij przycisk **Dodaj**

Otworzy się formularz dodawania uprawnień do urządzeń, w którym należy uzupełnić odpowiednie pola.

Nazwa – Twoja nazwa własna do wyświetlania uprawnienia na liście uprawnień,

Typ – należy wybrać z listy jeden z zakresu przydziału do urządzeń. Masz do wyboru:

Miasto – urządzenia zlokalizowane w mieście;

Miasto i ulica – urządzenia zlokalizowane w mieście i na danej ulicy;

Lokalizacja – urządzenia zlokalizowane pod dokładnym adresem;

Klasa urządzenia – możesz wybrać same **UC** (urządzenia ciśnieniowe), same **UD** (urządzenia dźwigowe) lub **UC, UD** (urządzenia ciśnieniowe i dźwigowe);

Miasto, Ulica, Numer lokalu – dane dotyczące lokalizacji urządzeń ;

Oddział dozorujący – możesz wybrać uprawnienia po oddziale UDT, pod który podlegają Twoje urządzenia.

Nazwa klienta z systemu usługowego UDT – możesz utworzyć uprawnienia po danych z rejestru UDT.

Uprawnienia urządzeń: EUDT - SZK...

Nazwa*
WOZKI WIDLOWE

Typ*
Miasto

Klasa urządzenia (wybierz UC, UD lub UC lub UD)*
UD

Miasto
UDETÓW

Ulica

Numer

Oddział dozoruujący

Nazwa klienta z systemu usługowego UDT

Zapisz Zamknij

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól kliknij **Zapisz**.

Uprawnienia urządzeń: EUDT - SZK...

Dodaj

Nazwa ↑	Miasto	Ulica	Numer	Oddział dozoruujący	Nazwa klienta z systemu usługowego UDT	Klasy urządzeń	Typ	Akcje
WOZKI WIDLOWE	UDETÓW					UD	Miasto	Szczegóły

W celu usunięcia uprawnienia z listy uprawnień do urządzeń należy przejść do kolumny akcje i w zakładce szczegóły kliknąć na strzałkę w dół. Pojawi się pole z napisem **Usuń**, które należy kliknąć.

Nazwa ↑	Miasto	Ulica	Numer	Oddział dozoruujący	Nazwa klienta z systemu usługowego UDT	Klasy urządzeń	Typ	Akcje
WOZKI WIDLOWE	UDETÓW					UD	Miasto	Szczegóły Usuń

1

Po kliknięciu pola **Usuń** system zapyta Cię czy na pewno chcesz usunąć uprawnienie z podmiotu. Potwierdź usunięcie uprawnień klikając **Tak**.

Potwierdź usunięcie

Czy na pewno usunąć uprawnienie z podmiotu?

Tak Nie

2.9.4. DODAWANIE UPRAWNIEŃ W REJESTRZE URZĄDZEŃ

Masz możliwość nadania uprawnień innym użytkownikom do konkretnych urządzeń. W tym celu musisz wejść w **Rejestr urządzeń** w Module Urządzenia. Za pomocą filtrów wybrać urządzenia, do których uprawnienia chcesz nadać. W kolumnie zaznaczenie kliknąć na checkbox obok wybranego urządzenia

Numer ewidencyjny UDT	Rodzaj urządzenia	Data wygaśnięcia decyzji	Akcje	Zaznaczenie
N4728000056	Wózki jezdniowe		Szczegóły	☐
N4728000056	Wózki jezdniowe		Szczegóły	☐

Po kliknięciu na check-box w górnym menu nad przyciskiem Eksportuj pojawią się kolejne dwa przyciski.

Wybrany widok: własny Wybrany filtr: Brak Eksportuj Filtruj

Uprawnienie : Brak Wnioski

Klikasz w strzałkę w dół na przycisku **Uprawnienie: Brak** (oznacza to że dla zaznaczonych przez Ciebie urządzeń nie utworzono żadnych indywidualnych uprawnień).

Rozwinie się lista, na której będą widoczne wszystkie utworzone przez Ciebie rejestry uprawnień dla urządzeń. W celu dodania nowego – dla zaznaczonych urządzeń kliknij **Zapisz**.

Wybrany widok: własny Wybrany filtr: Brak Wyczyść zaznaczone

Zbiorniki
Jan Udetowski

Zapisz

Otworzy się pole **Nazwa uprawnienia**, w które musisz wpisać nazwę nadawanego uprawnienia i kliknąć **Zapisz**.

Nazwa uprawnienia

Wózki - Jan Udetowski

Zapisz Anuluj

Uprawnienie zostało nadane i pojawiło się w rejestrze **Uprawnienia urządzeń**.

aj jesteś: eUDT / Moje konto / Uprawnienia do urządzeń

Nazwa ↑	Miasto	Ulica	Numer	Oddział dozoru	Nazwa klienta z systemu usługowego UDT	Klasy urządzeń	Typ	Akcje
Zbiorniki							Urządzenia	Szczegóły
Wózki - Jan Udetowski							Urządzenia	Szczegóły

W każdej chwili możesz zmienić zakres tego upoważnienia. Wystarczy, że w rejestrze urządzeń klikniesz na chec-box obojętnie którego urządzenia a następnie strzałkę w dół na przycisku **Uprawnienie: Brak**. Z listy rozwijanej wybierz uprawnienie, które chcesz zmienić. W polu **Uprawnienie** – pojawi się nazwa wybranego przez Ciebie uprawnienia.

Wybrany widok: własny Uprawnienie : Wózki - Jan Udetowski Wnioski

Wybrany filtr: Brak Eksportuj Filtruj

Ponownie kliknij strzałkę w dół na przycisku **Uprawnienie: Twoja nazwa** i z rozwijanej listy wybierz **Zaktualizuj**.

Wybrany widok: własny Wyczyść zaznaczone

Nazwa uprawnienia

Wózki - Jan Udetowski

Zapisz Anuluj

Numer ewidencyjny UDT Rodzaj urządzenia Data wygaśnięcia decyzji Zaznaczenie

Zawiera Zawiera =

N4728000056 Wózki jezdniowe Szczegóły

Zaktualizuj

Wszystko Ta strona

Zaznacz/odznacz check-box przy urządzeniach i kliknij **Zapisz**. Zmiany pojawia się automatycznie na koncie użytkownika.

2.9.5. OGRANICZENIE UPRAWNIENŃ UŻYTKOWNIKOM

Jeśli użytkownik ma mieć ograniczony widok urządzeń – ma widzieć tylko daną grupę urządzeń bądź ma widzieć tylko konkretne urządzenia – po przygotowaniu odpowiednich uprawnień należy wejść w rejestr użytkowników

Panel Administratora				
Nazwa ↑	Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	Akcje
PPHU UDETOWSKI	WROCLAW	UDETOWSKA 42	53-503	Użytkownicy Uprawnienia urządzeń Uprawnienia dok. finansowych

Wybrać użytkownika któremu chcemy włączyć specjalne uprawnienia, przesunąć górną listewkę w prawo i kliknąć na przycisk **Szczegóły**.

Użytkownik	Konserwator	Czy ograniczona widoczność urządzeń	Czy ograniczona widoczność dokumentów do pobrania	Czy upoważniony bezterminowo	Data końca upoważnienia	Akcje
	Nie	Nie	Nie	Tak		Szczegóły
	Tak	Nie	Nie	Tak		Szczegóły

Otworzy się karta użytkownika z zakresem jego obecnych uprawnień.

Zakres uprawnień:

☐ Zaznacz wszystkie

☒ moduł "Obsługa spraw" ☒ moduł "Finanse" ☐ Czy ograniczona widoczność dok. finansowych

☒ moduł "Administracja" ☐ zaciąganie zobowiązań finansowych wobec UDT ☒ moduł "Urządzenia"

☐ Czy konserwator? ☐ Czy ograniczona widoczność urządzeń

☐ E-Decyzja ☐ E-Protokół ☐ Czy E-Dokumenty ograniczone?

Okres upoważnienia:

☒ Czy upoważniony bezterminowo?

ZapiszZamknij

W celu ograniczania widoczności urządzeń należy zaznaczyć check-box przy zapytaniu o ograniczenie. Pojawią się okna **Dostępne uprawnienia** po lewej stronie i **Wybrane uprawnienia** po prawej stronie.

☐ Czy konserwator? ☒ Czy ograniczona widoczność urządzeń

Dostępne uprawnienia

WÓZKI WIDŁOWE

Wybrane uprawnienia

Należy podświetlić i za pomocą strzałek przenieść wybrane przez nas uprawnienia z okna po lewej stronie do okna po prawej stronie i kliknąć **Zapisz**.

☐ Czy konserwator? ☒ Czy ograniczona widoczność urządzeń

Dostępne uprawnienia

Wybrane uprawnienia

WÓZKI WIDŁOWE

☐ E-Decyzja ☐ E-Protokół ☐ Czy E-Dokumenty ograniczone?

Okres upoważnienia:

☒ Czy upoważniony bezterminowo?

Zapisz Zamknij

W celu cofnięcia ograniczeń należy postąpić w odwrotną stronę. Uprawnienie z pola po prawej stronie za pomocą strzałki przenieść do pola po lewej stronie i kliknąć **Zapisz**.

W celu ograniczania widoczności e-dokumentów należy zaznaczyć check-box przy zapytaniu o ograniczenie. Pojawią się okna **Dostępne uprawnienia** po lewej stronie i **Wybrane uprawnienia** po prawej stronie.

☒ E-Decyzja ☒ E-Protokół ☒ Czy E-Dokumenty ograniczone?

Dostępne uprawnienia

Wybrane uprawnienia

WÓZKI WIDŁOWE

Okres upoważnienia:

☒ Czy upoważniony bezterminowo?

Zapisz Zamknij

Należy podświetlić i za pomocą strzałek przenieść wybrane przez nas uprawnienia z okna po lewej stronie do okna po prawej stronie i kliknąć **Zapisz**.

☒ E-Decyzja ☒ E-Protokół ☒ Czy E-Dokumenty ograniczone?

Dostępne uprawnienia

Wybrane uprawnienia

WÓZKI WIDŁOWE

Okres upoważnienia:

☒ Czy upoważniony bezterminowo?

Zapisz Zamknij

W celu cofnięcia ograniczeń należy postąpić w odwrotną stronę. Uprawnienie z pola po prawej stronie za pomocą strzałki przenieść do pola po lewej stronie i kliknąć **Zapisz**.

2.9.5. USTAWIENIA UDOSTĘPNIANIA WNIOSKÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM

Administrator podmiotu ma dostęp do widoku wszystkich złożonych wniosków w ramach kontekstu/profilu w module Obsługa spraw, zakładka Rejestr wniosków.

Tutaj jesteś: eUDT / Rejestr wniosków

Wnioski

Id wniosku: [] Tytuł: [Zawiera []] Nazwa jednostki organizacyjnej: [Zawiera []] Data od: [] Data do: [] Data wysłania: [] Status: [Razem]

Pobierz raport Ustawienia udostępniania rejestru Wyczyść Filtruj

Id	Data utworzenia	Data wysłania	Tytuł	Nazwa kontekstu	Status	Jednostka organizacyjna
376724	2022-07-11 11:03		WNIOSEK O SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI WYMAGANYCH PRZY OBSŁUDZE I KONSERWACJI URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH	FIRMA TESTOWA	Kopia robocza	Biuro w Bielsku-Białej

Szczegóły

Administrator podmiotu ma również możliwość przydzielania uprawnień do widoku Wniosków bezpośrednio w panelu Administratora poprzez użycie przycisku „Ustawienia udostępniania rejestru wniosków”

Panel Administratora

Nazwa ↑	Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	Akcje
FIRMA TESTOWA	TESTOWA	MAŁA	11-111	Użytkownicy Uprawnienia urządzeń Uprawnienia dok. finansowych Ustawienia udostępniania rejestru wniosków

Administrator może zdecydować komu i w jakim zakresie udostępni wnioski wytworzone w ramach kontekstu/profilu.

W tym celu należy wyszukać użytkownika, dla którego uprawnienia mają być nadane, a następnie wybrać poziom uprawnień. Akcję należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

2.10. POMOC ZDALNA

W zakładce Pomoc zdalna masz możliwość wygenerowania PINu, który w trakcie kontaktu telefonicznego podasz pracownikowi UDT, dzięki temu będzie on miał możliwość zdalnego podglądu do Twojego konta – będzie widział to samo co Ty.

Aby wygenerować PIN kliknij pole Wygeneruj PIN. Podaj go pracownikowi BOK a ten będzie mógł zobaczyć Twoje konto.

Pomoc zdalna

Aby uzyskać pomoc, kliknij przycisk "Wygeneruj PIN", następnie podaj PIN osobie z Biura obsługi.

TWOJ PIN TO

792103

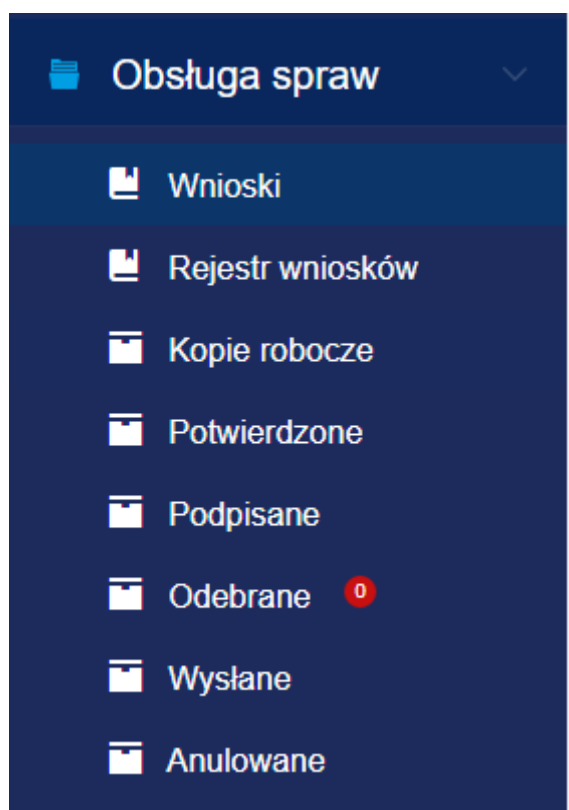
Wygeneruj PIN

Ważne – nie generuj PINu zanim nie połączysz się z pracownikiem UDT. Ważność PINu to tylko kilka minut. Może się zdarzyć, że jeśli Twój problem będzie poważniejszy zostaniesz w trakcie rozmowy poproszony o wygenerowanie kolejnego PINu.

3. MODUŁ OBSŁUGA SPRAW

W module Obsługa spraw znajdują się wszystkie wnioski, które możesz za pomocą portalu eUDT złożyć do UDT. Możesz też z poziomu tego modułu złożyć do UDT zapytanie do działu IT – jeśli wydaje Ci się, że coś nie działa w Twoim portalu UDT tak jak powinno.

Znajdują się tam następujące zakładki



3.1. WNIOSKI

Dostępne są wnioski dotyczące różnych obszarów działania UDT, m.in.: dozoru technicznego, elektromobilności, SZWO i F-GAZów, OZE. Możesz też skorzystać z elektronicznych formularzy dotyczących rozliczeń finansowych UDT.

Wnioski podzielone są na grupy, co znacznie ułatwia użytkownikowi odnalezienie potrzebnego wniosku. Grupy wniosków nazwano:

- NAJCZĘŚCIEJ WYBIERANE,
- DOZÓR TECHNICZNY,
- SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI OSÓB,
- OZE,
- SZWO – F-GAZY,
- ELEKTROMOBILNOŚĆ,
- FINANSE,

- UPRAWNIENIA ZAKŁADÓW,
- INNE

Najczęściej wypełniane	DOZÓR TECHNICZNY	SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI OSÓB	OZE
 Najczęściej wypełniane wnioski.	 Wnioski o przeprowadzenie badań technicznych urządzeń podlegających dozorowi technicznemu, m.in. rejestracja urządzenia, zgłoszenie badania okresowego, doraźnego eksploatacyjnego, zgłoszenie do uzgodnienia dokumentacji, modernizacji, naprawy.	 Sprawdzanie kwalifikacji osoby obsługującej i/lub konserwującej urządzenia techniczne podlegające dozorowi technicznemu. Sprawdzanie kwalifikacji /uprawnianie /certyfikacja osób wykonujących połączenia nierozłączne.	 Certyfikacja Instalatorów w zakresie OZE m.in. wnioskowanie o wydanie certyfikatu i przedłużenie ważności certyfikatu. Akredytacja organizatorów szkoleń w zakresie OZE. Zgłaszanie zamiaru rozpoczęcia instalacji. Zgłaszanie zamiaru rozpoczęcia szkoleń.
SZWO i F-GAZY	ELEKTROMOBILNOŚĆ	FINANSE	UPRAWNIANIE ZAKŁADÓW
 Certyfikacja personelu i przedsiębiorców. Certyfikacja jednostek oceniających personel i jednostek prowadzących szkolenia. Certyfikacja jednostki wydającej zaświadczenia o odbytych szkoleniach.	 Zgłoszenie badania wstępnego lub eksploatacyjnego stacji ładowania i punktu ładowania stanowiącego element infrastruktury ładowania drogowego transportu publicznego.	 Zgoda na otrzymywanie faktury w formie elektronicznej, reklamacje faktury, rachunku, noty odsetkowej. Zmiana danych kontrahenta.	 Wnioski o nadanie uprawnienia/zmianę zakresu uprawnienia. W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany.
INNE			
 Wyrażenie zgody na doręczanie pism drogą elektroniczną. Wniosek o dodanie dokumentu do karty urządzenia. Prośba wydanie tokena API.			

Wnioski w grupie DOZÓR TECHNICZNY dotyczą przeprowadzenia badań technicznych urządzeń podlegających dozorowi technicznemu, m.in. rejestracja urządzenia, zgłoszenie badania okresowego, doraźnego eksploatacyjnego, zgłoszenie do uzgodnienia dokumentacji, modernizacji, naprawy.

Wnioski			
Tytuł	Opis	Grupa	
Zawiera	Zawiera	DOZÓR TECHNICZNY	Wyczyść Filtruj
Tytuł	Opis		
WNIOSEK - ZGŁOSZENIE URZĄDZENIA DO BADANIA OKRESOWEGO	DOZÓR TECHNICZNY		Wyślij
WNIOSEK WSTĘPNA AKCEPTACJA DLA DŹWIGU	DOZÓR TECHNICZNY (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)		Wyślij
WNIOSEK O ZAWIESZENIE WYKONYWANIA BADAŃ OKRESOWYCH ZBIORNIKÓW LPG BEZ WYREJESTROWANIA Z REJESTRU UDT	DOZÓR TECHNICZNY (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)		Wyślij

Wnioski w grupie SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI OSÓB dotyczą sprawdzania kwalifikacji osoby obsługującej i/lub konserwującej urządzenia techniczne podlegające dozorowi technicznemu. Sprawdzanie kwalifikacji /uprawnianie /certyfikacja osób wykonujących połączenia nierozłączne.

The screenshot shows the 'Wnioski' section of the eUDT portal. The left sidebar contains navigation links: Alerty, Lista kontekstów, Pomoc zdalna, Ankiety, and Obsługa spraw. The 'Obsługa spraw' section is expanded, showing: Pytania, Wnioski, Kopie robocze, Potwierdzone, Podpisane, Odebrane, Wysłane, and Anulowane. The main area displays a table of applications with columns: Tytuł, Opis, and Grupa. The 'Grupa' dropdown is set to 'SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI OSÓB'. The table lists three applications, all with the same description: 'SKŁ (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)'. Each application has a 'Wypełnij' button.

Tytuł	Opis	Grupa
WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ZAŚWIADCZENIA	SKŁ (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI OSÓB
WNIOSEK O SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI WYMAGANYCH PRZY OBSŁUDZE I KONSERWACJI URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH	SKŁ (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI OSÓB
WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE OKRESU WAŻNOŚCI ZAŚWIADCZENIA KWALIFIKACYJNEGO	SKŁ (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI OSÓB

Wnioski w grupie OZE dotyczą certyfikacji Instalatorów w zakresie OZE m.in. wnioskowanie o wydanie certyfikatu i przedłużenie ważności certyfikatu. Akredytacja organizatorów szkoleń w zakresie OZE. Zgłaszanie zamiaru rozpoczęcia instalacji. Zgłaszanie zamiaru rozpoczęcia szkoleń.

The screenshot shows the 'Wnioski' section of the eUDT portal. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The 'Grupa' dropdown is set to 'OZE'. The table lists three applications, all with the same description: 'OZE_Zgłoszenie'. Each application has a 'Wypełnij' button.

Tytuł	Opis	Grupa
Zgłoszenie zamiaru rozpoczęcia szkoleń	OZE_Zgłoszenie	OZE
Zgłoszenie zamiaru rozpoczęcia instalacji	OZE_Zgłoszenie	OZE
Zgłoszenie udziału w egzaminie na instalatora odnawialnych źródeł energii	OZE_Zgłoszenie	OZE

Wnioski w grupie SZWO i F-GAZY dotyczą certyfikacji personelu i przedsiębiorców, certyfikacji jednostek oceniających personel i jednostek prowadzących szkolenia, certyfikacji jednostki wydającej zaświadczenia o odbytym szkoleniu.

The screenshot shows the 'Wnioski' section of the eUDT portal. The left sidebar is the same as in the previous screenshots. The 'Grupa' dropdown is set to 'SZWO i F-GAZY'. The table lists three applications, all with the same description: 'SZWO i F-GAZY'. Each application has a 'Wypełnij' button.

Tytuł	Opis	Grupa
Zgłoszenie podmiotu zamierzającego pełnić funkcję jedn. wydającej zaświadczenie o odbytym szkoleniu	SZWO i F-GAZY	SZWO i F-GAZY
Zgłoszenie podmiotu zamierzającego pełnić funkcję jednostki prowadzącej szkolenia	SZWO i F-GAZY	SZWO i F-GAZY
Zgłoszenie podmiotu zamierzającego pełnić funkcję jednostki oceniającej personel	SZWO i F-GAZY	SZWO i F-GAZY

Wnioski w grupie ELEKTROMOBILNOŚĆ dotyczą zgłoszenia badania wstępnego lub eksploatacyjnego stacji ładowania i punktu ładowania stanowiącego element infrastruktury ładowania drogowego transportu publicznego.

The screenshot shows the 'Wnioski' (Requests) section of the eUDT portal. The 'Grupa' (Group) filter is set to 'ELEKTROMOBILNOŚĆ'. The table displays three requests related to the 'ELEKTROMOBILNOŚĆ' group.

Tytuł	Opis	Grupa	Wypełnij
WNIOSEK O WYDANIE OPINII W ZAKRESIE ZGODNOŚCI DOK. TECHN. PROJEKTOWANEJ STACJI Z WYMAGANIAM TECHN.	ELEKTROMOBILNOŚĆ (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	ELEKTROMOBILNOŚĆ	Wypełnij
WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADANIA WSTĘPNEGO STACJI/PUNKTU ŁADOWANIA	ELEKTROMOBILNOŚĆ (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany). Wniosek składany przed oddaniem do eksploatacji stacji ładowania lub punktu ładowania stanowiącego element infrastruktury ładowania drogowego transportu publicznego.	ELEKTROMOBILNOŚĆ	Wypełnij
WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADANIA EKSPLOATACYJNEGO STACJI/PUNKTU ŁADOWANIA	ELEKTROMOBILNOŚĆ (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany). Wniosek składany w przypadku naprawy lub modernizacji stacji lub infrastruktury ładowania drogowego transportu publicznego, w tym polegającej na zwiększeniu liczby punktów ładowania, lub zmiany miejsca zainstalowania punktu ładowania w tej stacji lub infrastrukturze.	ELEKTROMOBILNOŚĆ	Wypełnij

Wnioski w grupie FINANSE dotyczą zgody na otrzymywanie faktury w formie elektronicznej, reklamacje faktury, rachunku, noty odsetkowej. Zmiana danych kontrahenta.

The screenshot shows the 'Wnioski' (Requests) section of the eUDT portal. The 'Grupa' (Group) filter is set to 'FINANSE'. The table displays four requests related to the 'FINANSE' group.

Tytuł	Opis	Grupa	Wypełnij
WNIOSEK ZGŁOSZENIA REKLAMACJI FAKTURY/RACHUNKU/NOTY ODSETKOWEJ	FINANSE	FINANSE	Wypełnij
WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY	FINANSE	FINANSE	Wypełnij
WNIOSEK O ZMIANĘ DANYCH	FINANSE	FINANSE	Wypełnij
WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU FAKTURY/RACHUNKU/NOTY ODSETKOWEJ	FINANSE	FINANSE	Wypełnij

Wnioski w grupie UPRAWNIANIE ZAKŁADÓW dotyczą nadania uprawnienia/zmianę zakresu uprawnienia. W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany.

The screenshot shows the 'Wnioski' (Requests) section of the eUDT portal. The 'Grupa' (Group) filter is set to 'UPRAWNIANIE ZAKŁADÓW'. The table displays three requests related to the 'UPRAWNIANIE ZAKŁADÓW' group.

Tytuł	Opis	Grupa	Wypełnij
WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENIA/ZMIANĘ ZAKRESU UPRAWNIENIA DO WYTWARZANIA URZĄDZEŃ/ELEMENTÓW	Wniosek o nadanie uprawnienie/ zmianę zakresu uprawnienia zakładu do wytwarzania urządzeń i/ lub elementów /wytwarzania w zakresie montażu/ modernizacji/ naprawy urządzeń podlegających dozorowi technicznemu (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	UPRAWNIANIE ZAKŁADÓW	Wypełnij
WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENIA/ZMIANĘ ZAKRESU UPRAWNIENIA DO WYTWARZANIA MATERIAŁÓW	Wniosek o o nadanie uprawnienie/ zmianę zakresu uprawnienia do wytwarzania materiałów stosowanych do wytwarzania, naprawy lub modernizacji urządzeń technicznych (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	UPRAWNIANIE ZAKŁADÓW	Wypełnij
WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENIA/ZMIANĘ ZAKRESU UPRAWNIENIA DO WYKONYWANIA NAPRAW-CHEMICZNE CZYSZCZENIE	Wniosek o nadanie uprawnienie/ zmianę zakresu uprawnienia zakładu do wykonywania napraw w zakresie chemicznego czyszczenia i/lub trawienia urządzeń podlegających dozorowi technicznemu (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	UPRAWNIANIE ZAKŁADÓW	Wypełnij

Wnioski w grupie INNE dotyczą wyrażenia zgody na doręczanie pism drogą elektroniczną. Wniosek o dodanie dokumentu do karty urządzenia. Prośba wydanie tokenu API.

Pełna dostępna lista wniosków znajduje się na stronie [eUDT - portal klienta](#) w zakładce FAQ pytanie numer 20.

Należy pamiętać, że w celu złożenia większości wniosków wymagany jest podpis elektroniczny tj. profil zaufany lub podpis kwalifikowany.

3.1.1. USTAWIENIA UDOSTĘPNIANIA WNIOSKÓW

Tylko Ty widzisz wnioski składane przez siebie w imieniu podmiotu z aktualnego kontekstu. Aby inni użytkownicy portalu eUDT mający dostęp do kontekstu tej samej firmy, co Ty widzieli składane przez Ciebie wnioski musisz je im udostępnić.

Aby to zrobić należy nacisnąć przycisk **Ustawienia udostępniania wniosków**

W polu wyszukaj użytkownika do dodania wpisz login użytkownika, któremu chcesz udostępnić widok do składanych przez Ciebie wniosków następnie kliknij przycisk **Dodaj**. W polu **Użytkownicy z upoważnieniem do Twoich wniosków** widoczne będzie imię i nazwisko użytkownika, którego upoważniłeś do swoich wniosków. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ustawienia udostępniania wniosków

Wyszukaj użytkownika do dodania

jan.udetowski@eudt.gov.pl

Dodaj

Użytkownicy którym zostanie usunięte upoważnienie

Użytkownicy z upoważnieniem do Twoich wniosków

Jan Udetowski

Zapisz

Aby **usunąć** udostępnianie wniosków innym użytkownikom należy wejść w zakładkę **Ustawienia udostępniania wniosków**.

Po prawej stronie znajdują się osoby, którym nadane zostały uprawnienia do twoich wniosków.

Ustawienia udostępniania wniosków

Wyszukaj użytkownika do dodania

Dodaj

Użytkownicy którym zostanie usunięte upoważnienie

Użytkownicy z upoważnieniem do Twoich wniosków

Jan Udetowski

Zapisz

Należy najechać kursorem myszy na dane osoby, którą chcemy usunąć, podświetlić i za pomocą strzałki po lewej stronie przenieść ją do pola **Użytkownicy którym zostanie usunięte upoważnienie**.

Ustawienia udostępniania wniosków

Wyszukaj użytkownika do dodania

Dodaj

Użytkownicy którym zostanie usunięte upoważnienie

Jan Udetowski

Użytkownicy z upoważnieniem do Twoich wniosków

Zapisz

Aby zapisać zmianę kliknij przycisk **Zapisz**.

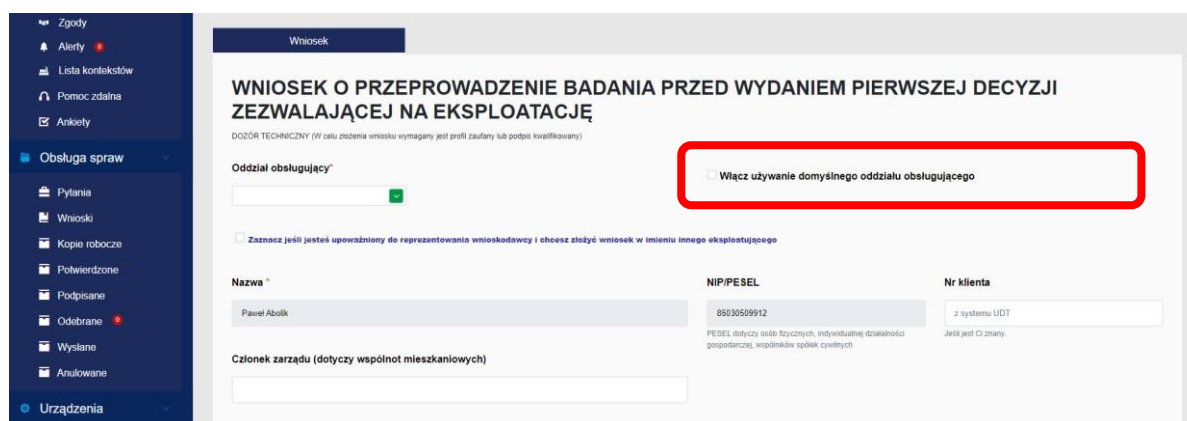
3.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU

W celu złożenia wniosku w portalu eUDT kliknij w zakładkę **Wnioski**, a następnie wybierz Grupę wniosków i wybierz interesujący Cię wniosek poprzez przycisk **Wypełnij**.



Tytuł	Opis	
WNIOSEK O SKREŚLENIE URZĄDZENIA Z EWIDENCJI UDT	DOZÓR TECHNICZNY (Wniosek ma zastosowanie do skreślenia urządzenia z ewidencji UDT. W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	Wypełnij
WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE TERMINU REWIZJI WEWNĘTRZNEJ I/LUB PRÓBY CIŚNIENIOWEJ	DOZÓR TECHNICZNY (Przesunięcie terminu rewizji wewnętrznej jest poprzedzone badaniem doradczym urządzenia. W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany) WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE TERMINU REWIZJI WEWNĘTRZNEJ I/LUB PRÓBY CIŚNIENIOWEJ	Wypełnij
WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADANIA SPRAWDZAJĄCEGO /INNEGO	DOZÓR TECHNICZNY (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	Wypełnij
WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADANIA PRZED WYDANIEM PIERWSZEJ DECYZJI ZEZWALAJĄCEJ NA EKSPLOATACJĘ	DOZÓR TECHNICZNY (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	Wypełnij
WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADANIA DORAŻNEGO/PO ZMIANIE EKSPLOATUJĄCEGO/PO NAPRAWIE/MODERNIZACJI	DOZÓR TECHNICZNY (Wniosek ma zastosowanie do zgłoszenia badania doraźnego, po zmianie eksploatującego, po modernizacji, po naprawie. W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)	Wypełnij

Przykładowo wybieramy wniosek o nazwie **Wniosek o przeprowadzenie badania przed wydaniem pierwszej decyzji zezwalającej na eksploatację**.



Wniosek

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADANIA PRZED WYDANIEM PIERWSZEJ DECYZJI ZEZWALAJĄCEJ NA EKSPLOATACJĘ
DOZÓR TECHNICZNY (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)

Oddział obsługujący*

☒ Włącz używanie domyślnego oddziału obsługującego

☐ Zaznacz jeśli jesteś upoważniony do reprezentowania wnioskodawcy i chcesz złożyć wniosek w imieniu innego eksploatującego

Nazwa*

Paweł Abolić

NIP/PESEL

85030509912

Nr klienta

Z systemu UDT

PESEL dotyczy osób fizycznych, indywidualnej działalności gospodarczej, spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, spółek z ograniczoną odpowiedzialnością z udziałem osób fizycznych

Jestli jest Ci znany

Członek zarządu (dotyczy wspólnot mieszkaniowych)

W pierwszym kroku wybierz z listy oddział obsługujący w UDT, do którego chcesz skierować wniosek. Jeśli najczęściej wysyłasz wnioski do jednego oddziału/biura UDT możesz skorzystać z opcji **Włącz używanie domyślnego oddziału obsługującego**. Opcja ta pozwoli na ustawienie domyślnego oddziału na przyszłość.

W celu zgłoszenia pod dozór urządzenia w imieniu innego podmiotu w formularzu należy zaznaczyć check-box przeznaczony dla Pełnomocnika o nazwie **Zaznacz jeśli jesteś upoważniony do reprezentowania wnioskodawcy i chcesz złożyć wniosek w imieniu innego eksploatującego**.

Wniosek

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADANIA PRZED WYDANIEM PIERWSZEJ DECYZJI ZEZWALAJĄCEJ NA EKSPLOATACJĘ
DOZÓR TECHNICZNY (W celu złożenia wniosku wymagany jest profil zaufany lub podpis kwalifikowany)

Oddział obsługujący*

☐ Włącz używanie domyślnego oddziału obsługującego

☐ Zaznacz jeśli jesteś upoważniony do reprezentowania wnioskodawcy i chcesz złożyć wniosek w imieniu innego eksploatującego

Nazwa*
Paweł Aboli

NIP/PESEL
85030509912
PESEL dotyczy osób fizycznych, indywidualnej działalności gospodarczej, spółek spółek cywilnych

Nr klienta
z systemu UDT
Jeśli jest Ci znany:

Członek zarządu (dotyczy wspólnot mieszkaniowych)

Pola dotyczące danych rejestrowych i adresowych pełnomocnika będą częściowo wypełnione. Należy uzupełnić wszystkie pola wymagane.

☒ Zaznacz jeśli jesteś upoważniony do reprezentowania wnioskodawcy i chcesz złożyć wniosek w imieniu innego eksploatującego

DANE PEŁNOMOCNIKA:

Nazwa*
Paweł Aboli

NIP/PESEL
85030509912
PESEL dotyczy osób fizycznych, indywidualnej działalności gospodarczej, spółek spółek cywilnych

Nr klienta
z systemu UDT
Jeśli jest Ci znany:

Członek zarządu (dotyczy wspólnot mieszkaniowych)

ADRES:

Miejscowość*
Kod pocztowy*
00-000
Ulica*
Numer domu*
Numer lokalu

Do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo upoważniające do jego złożenia [pobierz druk Upoważnienia eUDT tutaj](#)

Dodatkowo, Pełnomocnik, który występuje w imieniu eksploatującego będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o następującej treści:

Niniejszym oświadczam, że posiadam oryginał pełnomocnictwa do złożenia niniejszego wniosku w imieniu eksploatującego. Jednocześnie potwierdzam zgodność załączonego pełnomocnictwa z oryginałem i zobowiązuję się do zachowania oryginału do wglądu i/lub do przekazania do Urzędu Dozoru Technicznego.

Jeśli jesteś eksploatującym i składasz wniosek w swoim imieniu uzupełnij dane rejestrowe i adresowe. Wskaż adres do korespondencji, jeśli jest inny niż Twój adres zamieszkania czy adres siedziby podmiotu.

Następnie uzupełnij dane dotyczące zgłaszanego do badania urządzenia. Możesz zgłosić do badania więcej niż jedno urządzenie na jednym wniosku. W tym celu użyj przycisku o nazwie **„Dodaj wiersz”**.

W celu zarejestrowania urządzenia należy załączyć do wniosku właściwą dokumentację techniczną w języku polskim:

UWAGA: Dokumentację techniczną dla każdego urządzenia należy załączyć jako **JEDEN PLIK** (preferowany archiwum ZIP).

W celu dodania załącznika skorzystaj z przycisku Wybierz pliki lub przenieś i upuść w obramowany obszar plik, który chcesz dodać.

Plik, który wybrałeś nie jest jeszcze dodany do wniosku. Wyświetlana jest nazwa pliku i masz możliwość podglądu tego pliku lub jego usunięcia. W celu dodania wybranych załączników zapisz kopię roboczą przy użyciu przycisku **Zapisz kopię roboczą**.

Wybierz pliki | Nie wybrano pliku

Lista wybranych załączników do dodania.
W celu dodania wybranych załączników zapisz kopię roboczą.

Nazwa pliku	Opis	
Regulamin portalu eUDT.pdf		Usuń plik Podgląd

Wróć

Zapisz kopię roboczą

Podpisz ▾

Podpisz i wyślij ▾

Jeśli chcesz dodać załącznik po zapisaniu kopii roboczej wybierz pliki lub przenieś i upuść w obramowany obszar plik, który chcesz dodać, a następnie użyj przycisku **Dodaj pliki**.

Załączniki dodane do wniosku:

Data	Nazwa pliku	Opis
Upuść tutaj plik, który chcesz dodać.		

Wybierz pliki | Nie wybrano pliku

Lista wybranych załączników do dodania.
W celu dodania wybranych załączników naciśnij przycisk "Dodaj pliki".

Nazwa pliku	Opis	
Regulamin portalu eUDT.pdf		Usuń plik Podgląd

Dodaj pliki

Wróć

Potwierdź

Zapisz zmiany

Anuluj wniosek

Pobierz wydruk

UWAGA: Możesz załączać pliki o maksymalnej wielkości 100 MB. Preferowanym formatem dokumentów dostarczanych przez portal eUDT są dokumenty w formacie PDF, ZIP, JPG. Załączane pliki powinny być opisane w sposób, który umożliwia ich łatwą identyfikację. Opisy nie mogą być długie, nie stosujemy kropek poza rozszerzeniem, nie używamy polskich znaków, nie używamy znaków specjalnych. Wymagania techniczne, jakie powinny spełniać załączane dokumenty:

- dla dokumentów generowanych przez programy branżowe dedykowane tworzeniu dokumentacji technicznej plik powinien być zapisany w formacie PDF.
- dla dokumentów skanowanych plik powinien być zapisany z rozszerzeniem PDF o rozdzielczości minimalnie 300 DPI (zarówno dokumenty kolorowe i czarno-białe)

Jeśli wniosek jest kompletny możesz go potwierdzić używając przycisku **Potwierdź**. W każdej chwili możesz anulować wniosek lub pobrać wydruk korzystając z dostępnych w dolnej części ekranu przycisków.

Po potwierdzeniu wniosku będziesz mógł go **Podpisać i Wysłać**. Czynność podpisywania i wysyłki może być wykonana jednocześnie.

PODPISYWANIE WNIOSKU – certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym – [jak podpisać wniosek w portalu patrz strona 30](#)

3.3. OBSŁUGA SPRAW – ZAKŁADKI DOTYCZĄCE STATUSÓW WNIOSKÓW

Wnioski zmieniają swoje statusy poprzez wykonywanie akcji przez użytkownika. W module **Obsługa Spraw** możliwe są następujące statusy:

Kopie robocze

W kopiach roboczych znajdują się wszystkie wnioski, które nie zostały podpisane ani wysłane. Po stworzeniu przez użytkownika kopii roboczej istnieje możliwość jej edytowania, potwierdzenia, anulowania wniosku oraz pobrania wydruku.

Potwierdzone

We wnioskach potwierdzonych znajdują się wnioski jeszcze niepodpisane i niewysłane. W pozycji wniosków potwierdzonych istnieje możliwość zmienić wniosek na kopie roboczą w celu wprowadzenia zmian na wniosku, podpisania i wysłania wniosku (np. w przypadku, kiedy jeden użytkownik wypełnia wniosek a inny po weryfikacji podpisuje i wysyła wniosek do UDT), anulowania wniosku oraz pobrania wydruku.

Podpisane

We wnioskach podpisanych widnieją wnioski podpisane przez użytkownika, ale jeszcze niewysłane do oddziału/biura UDT. W pozycji wniosków podpisanych istnieje możliwość wysłania wniosku, anulowania wniosku oraz pobrania wydruku.

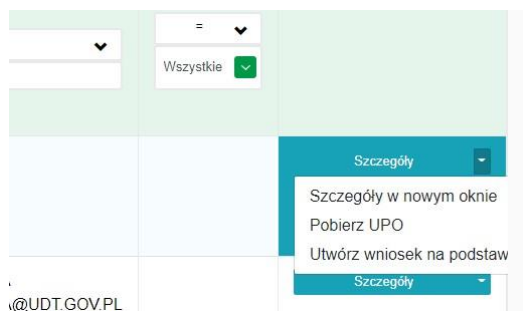
Odebrane

We wnioskach odebranych znajdują się wnioski przesłane przez UDT dotyczące np. uzupełnienia niekompletnego wniosku z informacją o brakujących danych. Z tej pozycji jest możliwość wyświetlenia szczegółów uzupełnienia wniosku oraz danymi osoby prowadzącej sprawę. Istnieje możliwość pobrania wydruku oraz przejścia do odpowiedzi – uzupełnienia wniosku.

Wysłane

We wnioskach wysłanych znajdują się prawidłowo wysłane wnioski! Istnieje tutaj możliwość podglądu numeru sprawy nadaje w scentralizowanym systemie integracyjnym, na który można powołać się podczas kontaktu z UDT. We wnioskach odebranych jest również możliwość podglądu statusu sprawy oraz kontakt do osoby, która prowadzi sprawę z imieniem i nazwiskiem oraz numerem telefonu do pracownika UDT.

W zakładce Wnioski – Wysłane można pobrać wydruk wniosku oraz Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Aby to zrobić kliknij na strzałkę w dół przy polu Szczegóły. Z listy rozwijanej wybierz Pobierz UPO.



Otworzy się PDF, w którym znajdziesz szczegóły dotyczące złożonego przez Ciebie wniosku

URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym
Urzędu Dozoru Technicznego.

ADRESAT

NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT

ELEKTRONICZNY: Urząd Dozoru Technicznego

Komórka organizacyjna UDT do której został złożony dokument: Urząd Dozoru Technicznego Oddział w Katowicach Biuro w Bielsku-Białej

NADAWCA

Imię i nazwisko / nazwa:

Identyfikator podmiotu: 82100611746

Rodzaj identyfikatora: PESEL

INFORMACJE O DOKUMENCIE

Identyfikator dokumentu którego dotyczy UPO: 9312/2020

Data: 2020.12.01 11:47:01

Załączniki: Aktualny_wniosek_o_SKRESLENIE_urzadzenia.doc
(1cde032cdc3affbc94b135070fb26179d8d427ae71ab8b61e30c72dbc0a99b6c)

Skrót złożonego dokumentu:

Anulowane

W zakładce wniosku anulowane znajdują się wnioski, które zostały anulowane przez użytkownika.

3.3.1. UZUPEŁNIENIA BRAKÓW WE WNIOSKU

Jeśli złożony do UDT wniosek miał jakieś braki formalne zostaniesz wezwany do ich uzupełnienia. Informacja o konieczności uzupełnienia braków we wniosku pojawi się w **module Obsługa spraw** w zakładce **Odebrane** i będzie miała w kolumnie typ nazwę **Uzupełnienie**.

Wyszukaj					
Filtruj					
Data ↓	Typ	Tytuł wniosku	Numer pisma	Oddział obsługujący	
17-12-2021 11:05	Informacja	WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADAŃ PRZED WYDANIEM PIERWSZEJ DECYZJI ZEZWALAJĄCEJ NA EKSPLOATACJĘ	32820/2021	Oddział we Wrocławiu	Szczegóły Wniosek
19-10-2021 13:30	Uzupełnienie	WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADAŃ PRZED WYDANIEM PIERWSZEJ DECYZJI ZEZWALAJĄCEJ NA EKSPLOATACJĘ	32820/2021	Oddział we Wrocławiu	Szczegóły Wniosek Przejdź do odpowiedzi
27-08-2021 11:05	Uzupełnienie	WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE BADAŃ PRZED WYDANIEM PIERWSZEJ DECYZJI ZEZWALAJĄCEJ NA EKSPLOATACJĘ	22220/2021	Oddział we Wrocławiu	Szczegóły Wniosek Przejdź do odpowiedzi

Aby sprawdzić treść wiadomości klikamy w przycisk **Szczegóły**. Otworzy nam się okno z informacją o brakach we wniosku.

Szczegóły uzupełnienia wniosku

Typ: Uzupełnienie

Data: 2021-10-29

Numer pisma:

Tekst:

WEZWANIE do uzupełnienia wniosku

Nr pisma:

Nr sprawy:

Dot. wniosku z dnia 29.10.2021 o wykonanie czynności dozorowych.

W związku ze złożonym w dniu 29.10.2021 wnioskiem o wykonanie czynności dozorowych wzywamy do uzupełnienia przedmiotowego wniosku poprzez złożenie w terminie od otrzymania niniejszego wezwania:

1.

2.

3.

Zgodnie z w/w dokumenty stanowią część dokumentacji niezbędnej do wykonania czynności dozorowych, w związku z tym, w celu rozpoczęcia procedowania wniosku, konieczne jest jego uzupełnienie.

Sprawę prowadzi:

Tel.

W prawym dolnym rogu wiadomości znajdują się przyciski

Wróć – klikamy go aby wrócić do rejestru wiadomości odebranych

Wniosek do uzupełnienia – to złożony do UDT wniosek, który zawierał braki formalne

Przejdź do wniosku uzupełniającego – to wniosek do uzupełnienia braków.

Jeśli masz już wszystkie brakujące dokumenty kliknij **Przejdź do wniosku uzupełniającego**.

Otworzy się okno z wnioskiem uzupełniającym. Wypełnij.

Uzupełnienie wniosku eUDT

Uzupełnienie wniosku eUDT.

Status

Kopia robocza

Oddział obsługujący*

☐ Włącz używanie domyślnego oddziału obsługującego

Oddział we Wrocławiu

Imię

W **Treść uzupełniająca wniosku** wpisujemy informacje o uzupełnieniu wymaganych braków.

Treść uzupełniająca wniosek

Jeśli zostałeś wezwany do uzupełnienia brakującego dokumentu to albo upuść go w wyznaczonym miejscu albo za pomocą przycisku przeglądaj wybierz dokument, który chcesz podłączyć – [jakie wymagania muszą spełnić załączniki patrz strona 59.](#)

Załączniki dodane do wniosku:

Data	Nazwa pliku
Upuść tutaj plik, który chcesz dodać.	
Wybierz pliki Nie wybrano pliku	

Po dołączeniu/upuszczeniu załącznika uzupełnij kolumnę **Opis**. Załącznik nie został jeszcze do niego dodany. W celu dodania załącznika - zgodnie z wytłuszczoną informacją – kliknij **Dodaj plik**.

Załączniki dodane do wniosku:

Data	Nazwa pliku	Opis	
Upuść tutaj plik, który chcesz dodać.			
Wybierz pliki Nie wybrano pliku			
Lista wybranych załączników do dodania. W celu dodania wybranych załączników naciśnij przycisk "Dodaj pliki".			
	Nazwa pliku	Opis	
	instrukcja eksploatacji.pdf	instrukcja	Usuń plik Podgląd
			Dodaj pliki
Wróć Potwierdź Zapisz zmiany Anuluj wniosek Pobierz wydruk			

Po tym jak klikniesz **Dodaj pliki** w części **Załączniki dodane do wniosku** pojawi się dodany przez Ciebie załącznik. Teraz możesz kliknąć **Potwierdź**.

Załączniki dodane do wniosku:

Data	Nazwa pliku	Opis	
2022-03-10	instrukcja eksploatacji.pdf	instrukcja	Usuń plik Pobierz plik

Opis: tutaj plik, który chcesz dodać.

Nie wybrano pliku

Lista wybranych załączników do dodania.
W celu dodania wybranych załączników naciśnij przycisk "Dodaj pliki".

Nazwa pliku	Opis	
-------------	------	--

Wróć

Potwierdź

Zapisz zmiany

Anuluj wniosek

Pobierz wydruk

Dodaj pliki

Wniosek Uzupełnienie wniosku eUDT jest gotowy do wysłania. Kliknij **Podpisz i Wyślij** - [jak złożyć wniosek patrz strona 55](#)

4. MODUŁ URZĄDZENIA

W module urządzenia znajdują się wszystkie urządzenia, jakie posiada podmiot z aktualnego kontekstu jak i również rejestr badań tych urządzeń oraz dokumenty wystawione elektronicznie po przeprowadzonych przez inspektorów UDT badaniach (jeśli podmiot, w imieniu którego działasz, wyraził zgodę na dostarczanie dokumentów w wersji elektronicznej).

4.1. REJESTR URZĄDZEŃ

Rejestr urządzeń wyświetla tylko informacje o urządzeniach należących do aktualnego kontekstu – [jak ustawić aktualny kontekst patrz strona 20](#)

Wybrany widok: Urządzenia - widok podstawowy

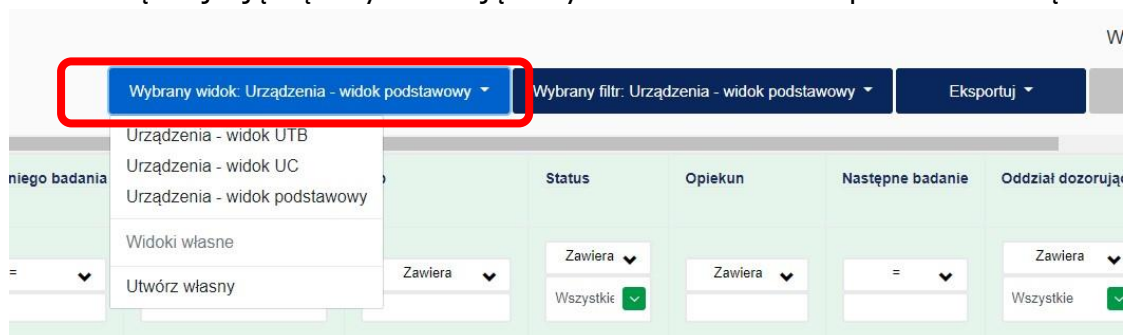
Wybrany filtr: Urządzenia - widok podstawowy

Eksportuj

Filtruj

Numer ewidencyjny UDT	Data ostatniego badania	Data wygaśnięcia decyzji	Typ	Status	Opiekun	Następne badanie	Oddział dozorujący	Akcje
Zawiera	=	=	Zawiera	Zawiera Wszystkie	Zawiera	=	Zawiera Wszystkie	
N7328000001	2021-11-19	2025-11-30	Reflex NG 100; naczynie przeponowe	Pod dozorem	INSPEKTOR UDT		Oddział UDT	Sz
N7328000002	2020-10-09	2024-10-31	JCN	Pod dozorem	INSPEKTOR UDT		Oddział UDT	Sz
N3128000001	2020-10-16	2024-10-31	ICN140L	Pod dozorem	INSPEKTOR UDT		Oddział UDT	Sz

Nad tabelą znajdują się filtry ułatwiające wyświetlanie widoku odpowiednich urządzeń



Możesz utworzyć własny widok rejestru urządzeń. W tym celu naciśnij przycisk **Utwórz własny**. Otworzy się formularz Nowa definicja widoku.

Rejestr urządzeń

Nowa definicja widoku

Nazwa widoku*

Dostępne kolumny

Wybrane kolumny

Sortuj po

Kierunek sortowania

Grupuj wg

Anuluj

Zapisz

Należy uzupełnić nazwę widoku a następnie z listy po lewej stronie (dostępne kolumny) przenieść za pomocą strzałek na środku ekranu nazwy kolumn na stronę prawą (wybrane kolumny). Możesz ustalić sposób sortowania wpisów, kierunek sortowania (malejąco,

rosnąco) oraz wybór kolumny, według której mogą być grupowane wpisy. Zmiany zapisz przyciskiem **Zapisz**.

Masz możliwość filtrowania danych w każdej z Głównych kolumn.

Numer ewidencyjny UDT	Data ostatniego badania	Data wygaśnięcia decyzji ↓	Typ	Status	Opiekun	Następne badanie	Oddział dozoru	Akcje
Zawiera ▼	= ▼	= ▼	Zawiera ▼	Zawiera ▼ Wszystkie ✓	Zawiera ▼	= ▼	Zawiera ▼ Wszystkie ✓	

W każdym wierszu, w którym znajduje się urządzenie znajduje się przycisk **Szczegóły**. Przesuń „górną listewkę” nad rejestrem urządzeń w prawą stronę i kliknij w przycisk **Szczegóły**.

Wybrany filtr: Urządzenia - widok podstawowy		Wybrany filtr: Urządzenia - widok podstawowy		Eksportuj		Filtruj	
Data wygaśnięcia decyzji ↓	Typ	Status	Opiekun	Następne badanie	Oddział dozoru	Akcje	
= ▼	Zawiera ▼	Zawiera ▼ Wszystkie ✓	Zawiera ▼	= ▼	Zawiera ▼ Wszystkie ✓		
2025-11-30	Reflex NG 100; naczynie przeponowe	Pod dozorem	INSPEKTOR UDT		Oddział w Warszawie	Szczegóły	

Otworzy się okno ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi wybranego przez Ciebie urządzenia.

Widok podzielony jest na dwie części. W części górnej znajdują się podstawowe informacje o urządzeniu.

Szczegóły urządzenia		
Numer seryjny	Typ	Odmiana symbol
17S041240551	Reflex NG 100; naczynie przeponowe	236
Opis		
Data ważności decyzji	Data ostatniego badania	Rodzaj urządzenia
30-11-2025	19-11-2021	Stałe zbiorniki ciśnieniowe pod dozorem ograniczonym
Numer ewidencyjny UDT	Oddział UDT	
N7327035194	Oddział w Warszawie	

W części dolnej znajdują się zakładki, po kliknięciu, których przechodzi się do szczegółów urządzenia. Dane te podzielone zostały na zakładki:

Pozostałe dane - znajdują się pozostałe informacje o wybranym przez Ciebie urządzeniu.

Pozostałe dane	Plan	Rejestr parametrów	Lokalizacja	Historia badań
Pliki	Dane opiekunów	Dane użytkownika	E-dokumentacja	
Klasa urządzenia	Data skreślenia			
UC				
Numer technologiczny	Status uzupełniający	Nazwa użytkownika		
		URZĄD DOZORU TECHNICZNEGO		
Rok budowy	Stan dozorowy	Odmiana długa		
2017	Pod dozorem	236 - pozostałe		

Plan - znajdują się informacje o planowanych badaniach danego urządzenia

Pozostałe dane	Plan	Rejestr parametrów	Lokalizacja	His
Pliki	Dane opiekunów	Dane użytkownika	E-dokumentacja	
Planowana rewizja wewnętrzna	Planowana rewizja zewnętrzna	Planowana próba ciśnieniowa		
	30-11-2025			

Rejestr parametrów – znajdują się tutaj parametry techniczne dla danego urządzenia

Pozostałe dane	Plan	Rejestr parametrów	Lokalizacja	Historia badań
Pliki	Dane opiekunów	Dane użytkownika	E-dokumentacja	
Nazwa	Wartość	Opis wartości	Jednostka	
TSmax-najwyższa dopuszczalna temperatura przestrzeni 1	70		st. C	
PS-najwyższe ciśnienie dopuszczalne przestrzeni 1	3		bar	
nazwa przestrzeni 1	1		-	
konstrukcja zbiornika	1	cylindryczne	-	
umieszczenie zbiornika	6	naziemny	-	
PD-ciśnienie dopuszczalne przestrzeni 1	3.00		bar	
całkowita pojemność wliczana do opłat	0.1000		m3	
właz	2	bez włazu	-	

Lokalizacja – znajduje się tu dokładna lokalizacja urządzenia

Pozostałe dane	Plan	Rejestr parametrów	Lokalizacja	Historia badań
Pliki	Dane opiekunów	Dane użytkownika	E-dokumentacja	
Ulica		Numer ulicy	Numer lokalu	
SZCZĘŚLIWICKA		34		
Kod pocztowy		Miasto		
		WARSZAWA		

Historia badań – znajduje się tu historia badań wybranego urządzenia.

Pozostałe dane

Plan

Rejestr parametrów

Lokalizacja

Historia badań

Pliki

Dane opiekunów

Dane użytkownika

E-dokumentacja

Inspekcje

Numer ewidencyjny	Wynik	Inspektor	Wynik badania	Data badania	Data ważności decyzji	Data planowanej wewnętrznej rewizji	Data planowanej zewnętrznej rewizji
N7328000002	Pozytywny	INSPEKTOR UDT	Pozytywny	19-11-2021	30-11-2025		30-11-2025
N7328000002	Pozytywny	INSPEKTOR UDT	Pozytywny	17-11-2017	30-11-2021		30-11-2021

1

Po przesunięciu dolnej listewki w prawo pojawi się przycisk **Pobierz**.

Data planowanej zewnętrznej rewizji	Data planowanego pomiaru ciśnienia	Informacja o badaniu	E-Decyzja	Akcje
30-11-2025		Brak uwag	Pobierz E-Decyzję	Pobierz
30-11-2021				Pobierz

Możesz w tym miejscu zobaczyć wydane dla tego urządzenia decyzje i protokoły zarówno te wydane wcześniej w wersji papierowej (zostały zeskanowane) oraz te odebrane przez Ciebie w wersji elektronicznej.

Pliki – znajdują się tu dodane przez Ciebie pliki do urządzenia. Z tego miejsca możesz również wysłać wniosek o dodanie dokumentu do karty urządzenia.

Pozostałe dane	Plan	Rejestr parametrów	Lokalizacja	Historia badań
Pliki	Dane opiekunów	Dane użytkownika	E-dokumentacja	
Nazwa pliku		Opis	Akcje	
Nie ma żadnych plików				
Dodaj pliki do zgłoszenia				

Aby dodać plik do urządzenia należy wysłać go razem z wnioskiem do UDT. W tym celu kliknij w przycisk **Dodaj plik do zgłoszenia**. Otworzy się wniosek, który należy wypełnić. Dodaj w załącznikach dokumenty. Podpisz i wyślij wniosek do UDT

Wniosek

Szczegóły Historia zmian

WNIOSEK O DODANIE DOKUMENTU DO KARTY URZĄDZENIA

INNE

Status

Kopia robocza

Oddział obsługujący*

Oddział w Warszawie

☐ Włącz używanie domyślnego oddziału obsługującego

NAZWA:

URZĄD DOZORU TECHNICZNEGO

NIP/PESEL

5220004617

PROSZĘ O DODANIE DOKUMENTU (PLIKU) DO KARTY URZĄDZENIA O NUMERZE EWIDENCYJNYM:

N7327035194

Dane opiekunów – znajduje się tu imię, nazwisko, numer telefonu opiekuna urządzenia

Pozostałe dane Plan Rejestr parametrów Lokalizacja Historia badań

Pliki Dane opiekunów Dane użytkownika E-dokumentacja

Opiekun

INSPEKTOR UDT

Dane kontaktowe

Numer telefonu

Email opiekuna

inspektor@udt.gov.pl

Dane użytkownika – znajdują się tutaj szczegółowe dane aktualnego podmiotu – eksploatującego dane urządzenie

E-dokumentacja – w tym miejscu gromadzona jest elektroniczna dokumentacja dla danego urządzenia

Pozostałe dane	Plan	Rejestr parametrów	Lokalizacja	Historia badań
Pliki	Dane opiekunów	Dane użytkownika	E-dokumentacja	
Nazwa pliku		Opis	Akcje	
DECYZJA_PODPISANA27023028.PDF		Decyzja UDT	Pobierz	
PROTOKOL_PODPISANY27023028.PDF		Protokół z czynności UDT	Pobierz	
N7327035194_MR_BI_RAP_WYK_CZYN01523967528_poz.PDF		Raport z badania UDT	Pobierz	

Eksport rejestru urzędzeń do pliku

Masz możliwość eksportowania danych do pliku korzystając z listy rozwijalnej „Eksportuj”.

Wybrany widok: Urządzenia - widok podstawowy | Wybrany filtr: Urządzenia - widok podstawowy | **Eksportuj**

Excel
CSV
PDF

data ostatniego badania	Data wygaśnięcia decyzji ↓	Typ	Status	Opiekun	Następne badanie	Oddział dozoru
=	=	Zawiera	Zawiera Wszystkie	Zawiera	=	Zawiera Wszystkie

Eksport jest możliwy do trzech typów pliku:

- CSV,
- PDF,
- Excel

4.1.1. ZŁOŻENIE WNIOSKU Z POZIOMU REJESTRU URZĄDZEŃ

Z poziomu **Rejestr urzędzeń** masz możliwość złożenia wniosku o przeprowadzenie badania jednego bądź kilku urzędzeń. Aby to zrobić znajdź przy pomocy filtrów interesujące Cię urządzenia np. po dacie następnego badania. Następnie przesunij górną listewkę w prawo.

Wybrany widok: Urządzenia - widok podstawowy | Wybrany filtr: Urządzenia - widok podstawowy | **Eksportuj** | Filtruj

data ostatniego badania | Data wygaśnięcia decyzji ↓ | Typ | Status | Opiekun | Następne badanie | Oddział dozoru | Akcje | Zaznaczenie

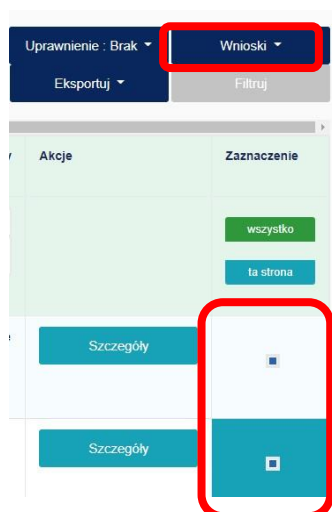
= | = | Zawiera | Zawiera
Wszystkie | Zawiera | < | Zawiera
Wszystkie | Wszyskie

2020-03-09 | 2022-03-31 | KALI B900 | Pod dozorem | JAN UDETOWSKI | 2022-03-31 | Oddział we Wrocławiu | Szczegóły | ☐

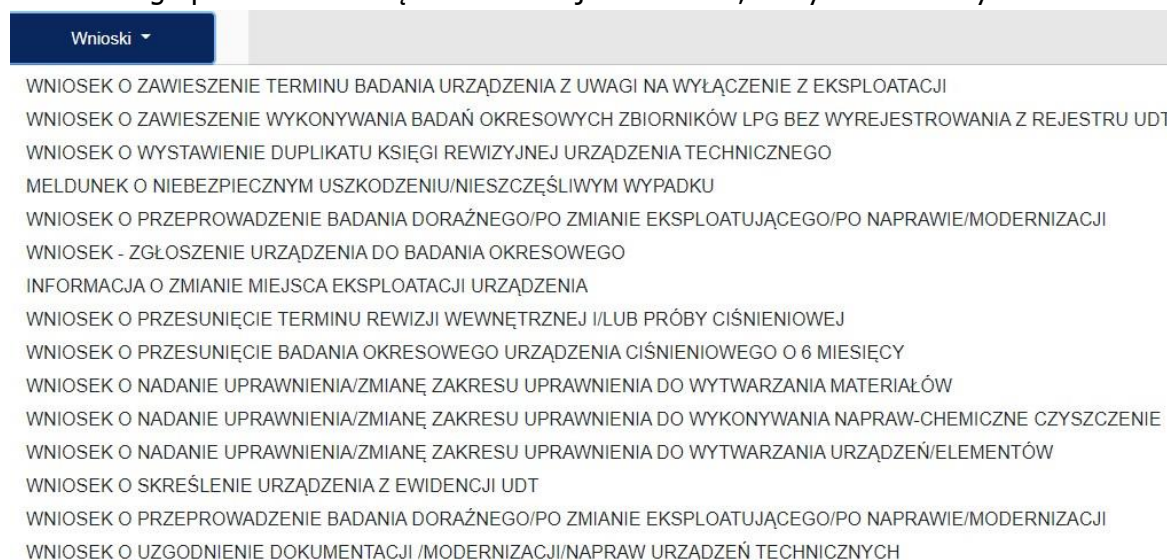
2020-03-26 | 2022-03-31 | V56 | Pod dozorem | JAN UDETOWSKI | 2022-03-26 | Oddział we Wrocławiu | Szczegóły | ☐

1 - 2 z 2

W kolumnie **Zaznaczenie** zaznacz check-box urządzenia, dla których chcesz złożyć wniosek. Następnie kliknij strzałkę w dół na przycisku **Wnioski**



Rozwinie się lista, na której będą widoczne wszystkie wnioski jakie możesz złożyć dla zaznaczonego przez siebie urządzenia. Kliknij na wniosek, który chcesz złożyć.



Automatycznie zostaniesz przeniesiony do zakładki Kopie robocze w module Obsługa spraw a Twój wniosek będzie się znajdował na samej górze rejestru. Kliknij w pole **Szczegóły**. Wypełnij brakujące pola – dane urządzenia zostały uzupełnione automatycznie a potem **Podpisz i wyślij wniosek** – [jak złożyć wniosek patrz strona 55](#).

Użytkownik ma także możliwość zdefiniowania jakie wnioski są dostępne na liście wniosków. W tym celu zaznacza ikonę wyboru, a następnie definiuje jakie wnioski mają być dostępne na liście poprzez przenoszenie wybranych nazw do właściwego zbioru.

Rejestr urządzeń

Podsumowanie

Urządzenia pod dozorem : 385

Liczba urządzeń : 410

Wiersze 1 - 25 z 550

Uprawnienie: Brak

Wnioski



Wybrany widok: Urządzenia - widok podstawowy

Wybrany filtr: Urządzenia - widok podstawowy

Eksportuj

Filtruj

gaśnięcia decyzji	Typ	Status	Opiekun	Następne badanie	Oddział dozoru	Archiwalny numer ewidencyjny UDT	Akcje	Zaznaczenie
=	Zawiera	Zawiera Wszystkie	Zawiera	=	Zawiera Wszystkie	Zawiera		wszystko ta strona

Tutaj jesteś: eUDT / Wnioski / Ustawienia widoczności wniosków

Rejestr urządzeń

Widoczne wnioski

←

→

Ukryte wnioski

Zapisz

4.2. REJESTR BADAŃ

W rejestrze badań znajdują się wszystkie badania wykonane na urządzeniach znajdujących się w rejestrze podmiotu z aktualnego kontekstu – [jak ustawić aktualny kontekst patrz strona 20](#)

Wybrany widok: Badania - widok podstawowy

Wybrany filtr: Brak

Eksportuj

Filtruj

numer ewidencyjny urządzenia	Rodzaj inspekcji	Wynik	Data ważności decyzji	E-Decyzja	Pobierz badania
Zawiera	Zawiera	= Możesz wybrać kilka elementów jednocześnie	*		
N7328000002	Zwyczajne	Pozytywny			Pobierz
N7328000056	Zwyczajne	Pozytywny			Pobierz
N7328000096	Zwyczajne	Pozytywny			Pobierz
N7328000123	Zwyczajne	Pozytywny			Pobierz

Każdy może dostosować do swoich potrzeb widok rejestru. Należy to zrobić za pomocą przycisku wybrany widok: Urządzenia – widok podstawowy.

Po kliknięciu na ten przycisk rozwinie się lista gdzie klikamy pozycję **Utwórz własny** – [jak ustawić widok własny patrz strona 64](#).

4.3. DO ODBIORU

W zakładce do odbioru znajdują się e-protokoły oraz e-decyzje – dokumenty wystawione i przesłane w formie elektronicznej przez inspektora podczas badania urządzenia. Aby zobaczyć dokumenty należy je odebrać – podpisać UPO (Urzędowe Poświadczenie Otrzymania to nic innego jak potwierdzenie odebrania listu – podpisywane również w wersji papierowej) za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.

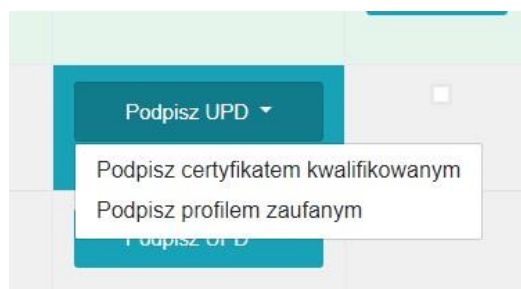
Po 14 dniach, jeśli dokumenty elektroniczne nie zostaną odebrane przez podpisanie UPO zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego nastąpi domniemanie dostarczenia dokumentów i staną się one dostępne dla wszystkich użytkowników.

Aby odebrać dokument należy kliknąć na przycisk **Podpisz UPO**.

☐ Czy włączyć licznik nieodebranych plików

Nazwa pliku	Numer ewidencyjny	Numer fabryczny	Data badania	Podpisat UPD	Podpis osoby upoważnionej	Akcje	Zaznaczenie
Zawiera	Zawiera	Zawiera	=	Zawiera	Zawiera		☐
DECYZJA_PODPISANA28375561.PDF	N7328000056	2323200			JAN UDETOWSKI	Podpisz UPD	☐
PROTOKOL_PODPISANY28375561.PDF	N7328000056	2323200			JAN UDETOWSKI	Podpisz UPD	☐

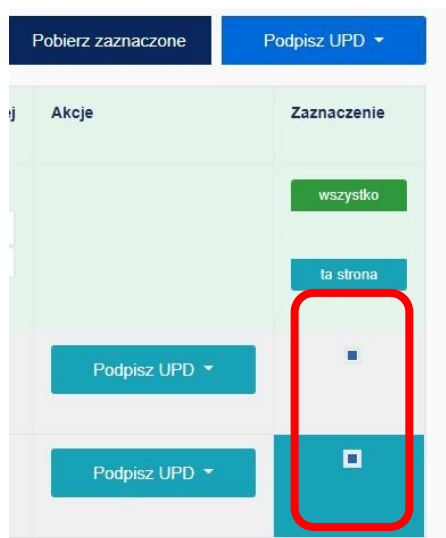
Z rozwijanej listy wybrać sposób podpisania dokumentu.



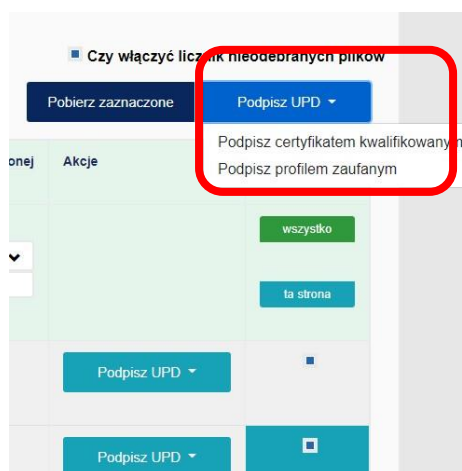
Podpisz certyfikatem kwalifikowanym – [jak podpisać wniosek certyfikatem kwalifikowanym patrz strona 31](#)

Podpisz profilem zaufanym – [jak podpisać wniosek profilem zaufanym patrz strona 31](#)

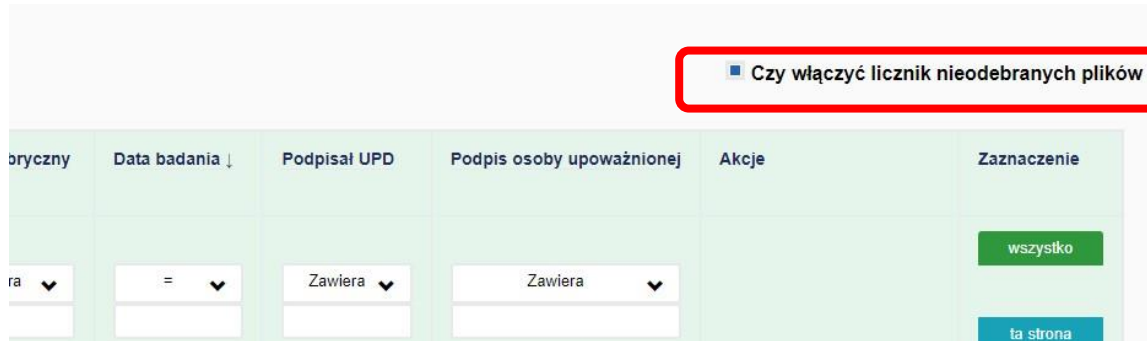
Możesz podpisać każdy dokument osobno lub grupowo. W tym celu należy w kolumnie **Zaznaczenie** zaznaczyć check-box przy dokumencie, który chcesz podpisać.



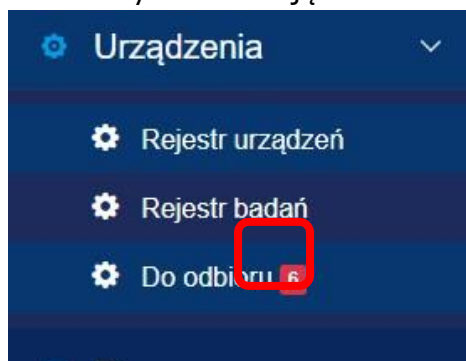
Naciśnij niebieski przycisk **Podpisz UPO** nad rejestrem dokumentów i z rozwijanej listy wybierz sposób w jaki chcesz je podpisać.



Aby nie przegapić dokumentów do odbioru możesz włączyć licznik nieodebranych plików. Należy kliknąć check-box obok zapytania **Czy włączyć licznik nieodebranych plików**.



Po jego włączeniu w Menu po lewej stronie przy zakładce do odbioru będzie się na czerwono świeciła cyfra informująca o nieodebranych plikach.



Jeśli UPO zostało już podpisane w rejestrze dokumentów pojawią się dwa przyciski **Pobierz** i **Historia badań**.

Klikając przycisk **Pobierz** pobierzesz podpisany wcześniej elektronicznie dokument.

☐ Czy włączyć licznik nieodebranych plików

Nazwa pliku	Numer ewidencyjny	Numer fabryczny	Data badania	Podpisat UPD	Podpis osoby upoważnionej	Akcje	Zaznaczenie
Zawiera	Zawiera	Zawiera	<input "="" type="text" value="="/>	Zawiera	Zawiera		☐
DECYZJA_PODPISANA28375561.PDF	N7328000056	2323200			JAN UDETOWSKI	Podpisz UPD	☐
PROTOKOL_PODPISANY28375561.PDF	N7328000056	2323200			JAN UDETOWSKI	Podpisz UPD	☐
DECYZJA_PODPISANA28468401.PDF	N3328000056	P09E1112	07-03-2022	JAN UDETOWSKI	JAN UDETOWSKI	Pobierz Historia badań	☐
PROTOKOL_PODPISANY28468401.PDF	N3328000056	P09E1112	07-03-2022	JAN UDETOWSKI	JAN UDETOWSKI	Pobierz	☐

Aby otrzymywać dokumenty w formie elektronicznej (e-protokoły i e-decyzje) należy do UDT złożyć odpowiedni druk zgodny [pobierz druk zgody tutaj](#)

5.1. WNIOSEK - REKLAMACJA/DUPLIKAT RACHUNKU

Z poziomu rejestru dokumentów finansowych możesz złożyć wniosek o wydanie duplikatu rachunku oraz zareklamować otrzymany od UDT rachunek.

Aby to zrobić przesunąć górną belkę w prawo, zaznacz check-box z rachunkiem, do których chcesz złożyć wniosek. Kliknij w dolną strzałkę na przycisku wnioski a następnie z listy rozwijanej wybierz właściwy wniosek

Po kliknięciu na wniosek przeniesiony zostaniesz do zakładki kopie robocze. Kliknij na przycisk **Szczegóły**.

Otworzy się wniosek. Uzupełnij wymagane pola, po czym podpisz i wyślij wniosek - [jak złożyć wniosek patrz strona 55](#).

5.2. OPŁACENIE RACHUNKU

Z poziomu portalu możesz również opłacić wystawiony przez UDT rachunek. Aby to zrobić zaznacz check-box przy rachunku, który chcesz opłacić.

Zawiera	=	=	wszystko
			ta strona
12345/2022	03.08.2022	650,00	Podgląd

Na górze strony pojawi się podsumowanie wskazujące kwotę do zapłaty. Kliknij przycisk **Zapłać**.

Rejestr dok. finansowych

Do zapłacenia: 650,00 PLN

Podsumowanie

Saldo na dzień : 10.03.2022 86 460,87 PLN

Zapłać

Wyczyść

Wybrany widok: s

Wybrany filtr: Brak

Eksportuj

Wnioski

Filtruj

Wiersze 1 - 25 z 293

Symbol dokumentu	Data wystawienia	Kwota	Status płatności	Akcje	Zaznaczenie
Zawiera	=	=			wszystko
					ta strona
12345/2022	03.08.2022	650,00		Podgląd	

Zostaniesz przekierowany na stronę Operatora płatności.

BLUE
MEDIA

Trwa przekierowanie do płatności.
Poczekaj jeszcze chwilę...



Wybierz formę płatności - możesz zapłacić kartą płatniczą, BLIKiem lub przelewem online. Po wykonaniu przelewu otrzymasz potwierdzenie realizacji płatności na Twój adres e-mail.

Za skorzystanie z usługi płatności on-line zapłacisz 1 zł od każdej transakcji. Opłatę pobiera dostawca usługi Blue Media S.A. Kwota jest doliczona do przelewu i podana na stronie z podsumowaniem płatności.

5.3. PRZEDPŁATA

W portalu możesz także dokonać **przedpłaty** za wniosek o sprawdzenie kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych. Aby to zrobić najpierw wypełnij wniosek o sprawdzenie kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych i dodaj wymagane dokumenty potem kliknij na dole strony przycisk Zapisz **kopie roboczą** a następnie **Potwierdź**.

Na dole strony pojawi się informacja o możliwości zapłaty. Wartość zapłaty jest zależna do liczby osób przystępujących do egzaminu.

Czy opłacone?	Opłata
Nie	212.34

Zapłać

Wróć Zmień na kopia robocza Podpisz Podpisz i wyślij Anuluj wniosek Pobierz wydruk

W celu dokonania opłaty kliknij przycisk **Zapłać**.

Zostaniesz przekierowany na stronę Operatora płatności. Wybierz formę płatności - możesz zapłacić kartą płatniczą, BLIKiem lub przelewem online. Po wykonaniu przelewu otrzymasz potwierdzenie realizacji płatności na Twój adres e-mail.

Po dokonaniu opłaty wrócisz na stronę portalu. Kliknij **Podpisz i wyślij wniosek**.

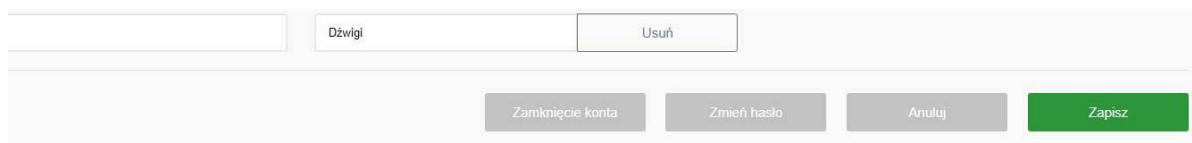
Za skorzystanie z usługi płatności on-line zapłacisz 1 zł od każdej transakcji. Opłatę pobiera dostawca usługi Blue Media S.A. Kwota jest doliczona do przelewu i podana na stronie z podsumowaniem płatności.

6. ZAMKNIĘCIE KONTA

UDT zapewnia Użytkownikom możliwość zamknięcia swojego konta na portalu.

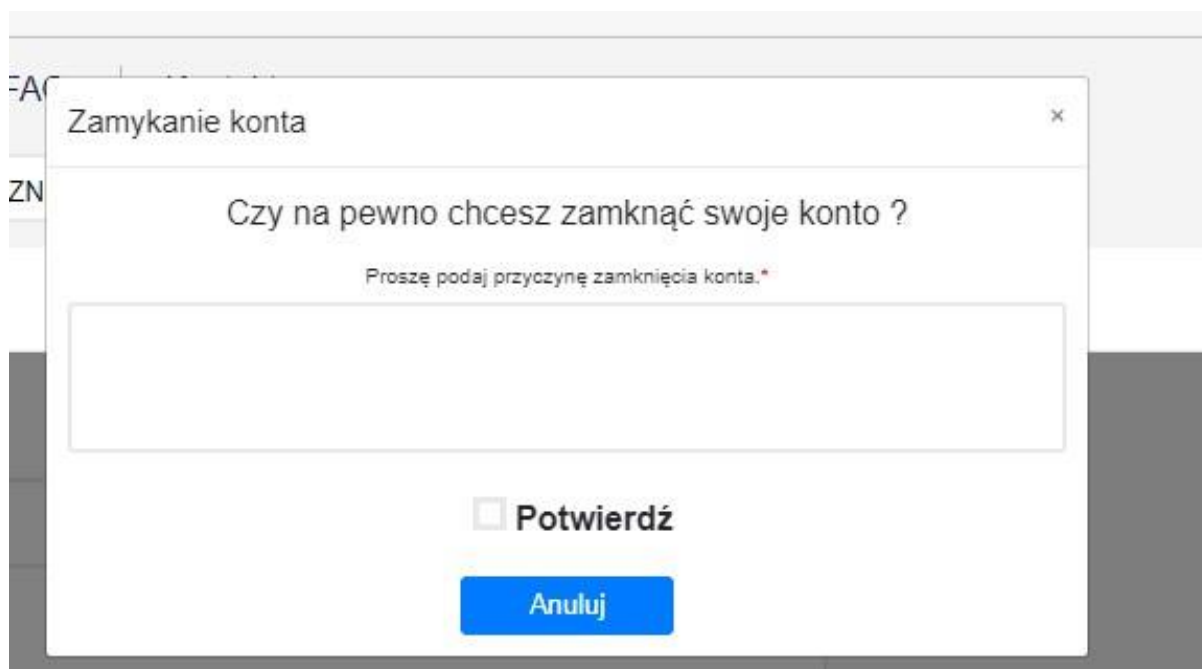
Zamknięcie konta w portalu eUDT oznacza utratę dostępu do wszystkich danych kontekstu, udostępnionych zgodnie z zakresem upoważnienia eUDT.

Aby zamknąć konto na portalu należy w zakładce profil zejść na dół strony i kliknąć przycisk **Zamknięcie konta**.



The screenshot shows a horizontal bar with several buttons. From left to right, there is a button labeled 'Dźwigi', a button labeled 'Usuń', and a group of three buttons: 'Zamknięcie konta' (disabled), 'Zmień hasło' (disabled), 'Anuluj' (disabled), and 'Zapisz' (active/green).

Zostaniesz poproszony o podanie powodu oraz o potwierdzenie swojej decyzji



The screenshot shows a modal dialog titled 'Zamykanie konta' (Closing account). The main text asks 'Czy na pewno chcesz zamknąć swoje konto?' (Are you sure you want to close your account?). Below this, it says 'Proszę podaj przyczynę zamknięcia konta.*' (Please provide the reason for closing the account.*). There is a large text input field for the reason. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Potwierdź' (Confirm) and a blue button labeled 'Anuluj' (Cancel).

7. FILMY INSTRUKTAŻOWE

W celu ułatwienia obsługi portalu eUDT przygotowaliśmy dla Ciebie kilka filmików. Dostępne są one na kanale [eUDT - You Tube](#). Poniżej znajdziesz bezpośrednie linki do wybranych filmików

7.1. [PORTAL EUDT – REJESTRACJA KONTA](#)

7.2. [PORTAL EUDT – WYBÓR PROFILU ZAUFANEGO PODCZAS LOGOWANIA](#)

7.3. [PORTAL EUDT - USTAWIANIE HASŁA DO KONTA](#)

7.4. [PORTAL EUDT - ODBIÓR DOKUMENTÓW W FORMIE ELEKTRONICZNEJ \(URZĘDOWE POŚWIADCZENIE DORECZENIA\)](#)

7.5. [PORTAL EUDT – OBSŁUGA KALENDARZA](#)

7.6. [PORTAL EUDT – SKŁADANIE WNIOSKU O DOSTĘP DO KONTEKSTU](#)

7.7. [PORTAL EUDT – WYBÓR I USTAWIANIE DOMYŚLNEGO KONTEKSTU](#)

7.8. [PORTAL EUDT – FILTROWANIE DANYCH I USTAWIANIE WIDOKÓW](#)

7.9. [PORTAL EUDT – SKŁADANIE WNIOSKU](#)

7.10. [PORTAL EUDT – WNIOSEK O SPRAWDZENIE KWALIFIKACJI](#)

7.11. [PORTAL EUDT – SKŁADANIE WNIOSKU O PRZEDŁUŻENIE UPRAWNIENÍ](#)