

ePUAP

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Wersja 3.0

**Projekt współfinansowany ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka**

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Spis treści

1.	Słownik	4
2.	Wprowadzenie	8
3.	Podstawowy zakres zarządzania kontem podmiotu	9
3.1	Zarządzanie kontem	9
3.2	Zapraszanie użytkowników	10
3.2.1	Przyjęcie zaproszenia do konta podmiotu publicznego	14
4.	Zarządzanie uprawnieniami użytkowników	17
4.1	Uprawnienia	17
4.2	Role	18
4.2.1	Role globalne – opis	19
4.2.2	Role – lista	20
4.2.3	Dodanie roli lokalnej	21
4.2.4	Edycja roli lokalnej	23
4.2.5	Usunięcie roli lokalnej	25
4.2.6	Role – Użytkownicy i systemy	25
4.2.6.1	Grupowe przypisywanie roli	25
4.2.6.2	Grupowe odbieranie roli	27
4.3	Systemy	29
4.3.1	Systemy – lista	29
4.3.2	Dodanie systemu	31
4.3.3	Edycja systemu	33
4.3.4	Usunięcie systemu	36
4.4	Konsola Draco – informacja o wyłączeniu	37
5.	Skrzynka	38
5.1	Utworzenie nowej skrzynki	39
5.2	Konfiguracja ustawień skrytki	42
5.2.1	Wysyłanie UPP przez skrytkę	45
5.2.2	Ustawienie adresów powiadomień	46
5.2.3	Wymagalność podpisu	47
5.2.4	Mapowanie skrzynki	48
5.2.5	Konfiguracja skrytki – tryb pracy	49
5.2.6	Konfiguracja skrytki do współpracy z systemem zewnętrznym	50
5.3	Jak utworzyć skrytkę	51

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

6.	Sprawdzanie poprawności konfiguracji skrzynki	54
6.1	Skrzynka	54
6.2	Adres skrytki	55
6.3	Skrytka	55
6.4	Usuwanie skrzynki	56
6.5	Pobranie dokumentów ze skrzynki	59
7.	Sprawdzanie poprawności przesyłania pism	62
7.1	Sprawdzanie kolejek dokumentów	62
7.2	Brak nowych dokumentów w skrzynce – odblokowanie skrytki	64
7.3	Weryfikacja dostarczenia pisma wysłanego w trybie UPD	65
8.	Awaryjne pobranie pism z kolejki skrytki	69
8.1	Informacje ogólne	69
8.2	Awaryjne pobranie	69
8.3	Sprawdzanie pobranego archiwum	71
8.3.1	Plik Deskryptor.xml	71
8.3.2	Pliki o rozszerzeniu .xml	73
8.3.3	Pliki o rozszerzeniu innymi niż .xml	73
8.3.4	Pobranie załączników	74
8.3.4.1	Załączniki w trybie „małych plików”	74
8.3.4.2	Załączniki w trybie „dużych plików”	75
8.3.5	Usunięcie dokumentów z kolejki	75

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

1. Słownik

ePUAP

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem www.epuap.gov.pl. Za pomocą ePUAP podmiot publiczny, który reprezentujesz, może udostępniać swoje usługi obywatelom. Mogą to być usługi lokalne lub usługi centralne, czyli opracowane przez ministerstwa i instytucje centralne – na przykład pismo ogólne do podmiotu publicznego.

Podmiot publiczny

To instytucja, która wykonuje zadania publiczne (czyli zadania państwa) lub zarządza majątkiem publicznym (czyli własnością państwa). Może to być na przykład ministerstwo, urząd gminy, urząd skarbowy, sąd, szkoła publiczna, Narodowy Fundusz Zdrowia, sanepid.

Konto użytkownika ePUAP

Konto, które pozwoli ci korzystać z ePUAP. Dzięki niemu możesz na przykład uzyskać profil zaufany i załatwiać sprawy urzędowe przez internet. Będzie ci ono potrzebne także po to, by założyć konto podmiotu publicznego. Podczas rejestracji konta na ePUAP automatycznie jest tworzone konto w Profilu Zaufanym (PZ) – pz.gov.pl. Jeżeli konto w PZ zarejestrujesz wcześniej, konto na ePUAP utworzy się automatycznie podczas pierwszego logowania.

Konto podmiotu publicznego ePUAP

Konto, które pozwala podmiotowi publicznemu – na przykład urzędowi czy szkole – na świadczenie usług publicznych online. Dzięki niemu może on na przykład:

- tworzyć i obsługiwać dokumenty elektroniczne,
- wymieniać dane między platformą ePUAP a innymi systemami teleinformatycznymi (na przykład z e-Dok lub EZD),
- identyfikować użytkowników,
- obsługiwać płatności elektroniczne,
- potwierdzać profil zaufany.

Możesz założyć konto podmiotu publicznego, jeśli:

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

- masz już własne konto na ePUAP,
- jesteś pełnomocnikiem instytucji publicznej.

W momencie założenia konta podmiotu publicznego stajesz się jego administratorem.

Skrzynka ePUAP

Miejsce na koncie podmiotu lub na koncie użytkownika ePUAP przeznaczone do przechowywania i przesyłania dokumentów elektronicznych. Skrzynka składa się ze **skrytki** i **składu**.

Za pomocą **skrytki** podmiot może wymieniać się dokumentami z odbiorcami swoich usług oraz wystawiać im odpowiednie poświadczenia, na przykład Urzędowe Poświadczenie Odbioru. Podmiot publiczny może również wysłać dokumenty i odbierać je od innego podmiotu publicznego.

W **składzie** skrzynki przechowywane są dokumenty elektroniczne: robocze, wysłane i odebrane.

Elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)

To skrzynka, która utworzy się automatycznie na koncie podmiotu publicznego po otrzymaniu uprawnień Ministerstwa Cyfryzacji do świadczenia usług na platformie ePUAP.

Podmiot może tworzyć dodatkowe skrzynki na swoim koncie, by porządkować korespondencję z odbiorcami usług. Może na przykład dla każdej usługi lokalnej stworzyć odrębną skrzynkę.

Identyfikator podmiotu

Nazwa, którą ustalasz dla podmiotu przy zakładaniu konta podmiotu publicznego. Identyfikator jest częścią adresu skrzynki ePUAP (/Identyfikator_podmiotu/nazwa_skrytki). Dlatego warto wybrać taki, dzięki któremu będzie łatwo rozpoznać podmiot.

Na przykład jeśli zakładasz konto dla Urzędu Miejskiego w Warszawie i nadajesz mu identyfikator UM_Warszawa, adres skrzynki urzędu będzie miał postać:

Na przykład: /UM_Warszawa/SkrytkaESP, /UM_Warszawa/skrytka

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Pamiętaj jednak, że identyfikator jest niezmienny. Jeżeli zmieni się nazwa twojego podmiotu, nie zmienisz identyfikatora.

Profil zaufany

Profil zaufany to bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe przez internet. Profil zaufany zawiera sprawdzone przez urząd informacje o tobie, dlatego za jego pomocą:

- potwierdzisz swoją tożsamość przez internet,
- podpiszesz elektroniczne dokumenty – na przykład gdy załatwiasz sprawę urzędową w imieniu podmiotu, który reprezentujesz.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)

To dokument, który jest wystawiany automatycznie. Jest powiązany z pismem, które wysyłasz. Dzięki niemu możesz zweryfikować, czy pismo zostało odebrane. Są 2 rodzaje UPO: **Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP)** i **Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)**.

UPP – to potwierdzenie **dla obywatela**, że pismo, które wysłał do podmiotu publicznego, zostało odebrane. Jeżeli obywatel wyśle pismo na skrytkę ESP podmiotu publicznego, to otrzyma potwierdzenie dostarczenia pisma na skrytkę urzędu (dokument UPP.xml). Jeśli wyśle pismo na inną skrytkę, to otrzyma UPP pod warunkiem, że administrator podmiotu odpowiednio skonfigurował skrytkę.

UPD – to potwierdzenie wysyłane **przez podmiot publiczny** przed wysłaniem pisma. Dzięki UPD podmiot publiczny może zweryfikować, czy obywatel odbierze pismo. Jeżeli obywatel nie odbierze UPD, po 7 dniach wysyłane jest UPD powtórne. Jeżeli obywatel nie odbierze pierwszego i powtórnego UPD, po 14 dniach podmiot publiczny wysyła właściwe pismo. Wtedy jednak nie może mieć pewności, czy pismo zostało odebrane przez obywatela.

Tryb wysłania

Przez ePUAP możesz wysłać pismo w 2 trybach: **Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP)** i **Urzędowego Poświadczenia Doręczenia (UPD)**.

Tryb UPP – tryb dostępny **dla wszystkich**. Jeżeli obywatel wyśle pismo do podmiotu publicznego na skrytkę ESP, dostanie potwierdzenie dostarczenia pisma. Jeżeli podmiot publiczny wyśle pismo do obywatela w trybie UPP, to nie dostanie on żadnego potwierdzenia.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Tryb UPD – w tym trybie pismo może wysłać **tylko podmiot publiczny**. Pismo wysyłane w trybie UPD musi być podpisane profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. Przed wysłaniem pisma wysyłane jest do odbiorcy UPD (UPD.xml). Odbiorca otrzymuje UPD na skrzynkę ePUAP. Gdy użytkownik odbiera UPD, podpisuje je profilem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. Podmiot publiczny otrzymuje wówczas informacje o czasie podpisania UPD. Jeżeli odbiorca w ciągu 14 dni nie podpisze UPD, to pismo jest do niego wysyłane (tak zwana fikcja doręczenia).

Administrator konta podmiotu publicznego

Osoba, która zarządza danymi i usługami na koncie podmiotu publicznego.

Główne zadania administratora to:

- aktualizacja danych podmiotu – na przykład nazwy, adresu,
- nadawanie i modyfikacja uprawnień do zasobów podmiotu – na przykład skrzynki, usługi, płatności,
- weryfikacja poprawności działania skrzynek i odbierania pism.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

2. Wprowadzenie

Instrukcja jest przeznaczona dla administratorów konta podmiotu publicznego. Wyjaśnia kwestie związane z konfiguracją konta.

Konfigurację konta możesz przeprowadzić po otrzymaniu przez podmiot publiczny uprawnień do świadczenia usług na platformie ePUAP. Uprawnienia nadaje Ministerstwo Cyfryzacji.

O tym, jak założyć konto podmiotu publicznego oraz jak złożyć wniosek o uprawnienia, dowiesz się z instrukcji **Zakładanie konta podmiotu publicznego**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

3. Podstawowy zakres zarządzania kontem podmiotu

W ramach podstawowego zarządzania kontem podmiotu masz dostępne poniżej opisane funkcjonalności.

3.1 Zarządzanie kontem

W zakładce **Zarządzanie kontem** masz dostęp do podstawowych funkcjonalności związanych z zarządzaniem kontem podmiotu publicznego.

W panelu zarządzania kontem możesz:

- zmienić dane instytucji (nazwę podmiotu, NIP, REGON). Dane te mogą automatycznie zostać zmienione po ponownym wpisaniu numeru REGON, ale tylko w przypadku, gdy dane zostały zaktualizowane wcześniej w GUS. Możesz zmienić dane ręcznie, jeżeli dane w rejestrze REGON nie są prawidłowe (na czas korekty danych w tym rejestrze) lub gdy podmiot czasowo zmienia adres siedziby (na przykład na czas remontu budynku);
- zmienić adres e-mail podmiotu, numer telefonu czy adres strony BIP;
- dodać zdjęcie lub logo instytucji;
- przejrzeć historię logowania;
- zarządzać uprawnieniami użytkowników danego podmiotu, na przykład zapraszać ich i nadawać im uprawnienia (zakładka **Uprawnienia**).

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

- przeglądać listę ról już skonfigurowanych w podmiocie, dodawać i usuwać role lokalne oraz edytować uprawnienia do skrytek i składów jakie mają być dostępne w poszczególnych rolach lokalnych dostępnych w twojej organizacji.
- przeglądać listę systemów lokalnych i zewnętrznych skonfigurowanych obecnie w podmiocie; dodawać i usuwać systemy skonfigurowane dla podmiotu. Możesz edytować systemy między innymi aktualizując w nich certyfikat i przypisanie danego systemu do ról.

The screenshot shows the ePUAP 2 administrator interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The 'STREFA URZĘDNIKA' tab is active. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a button labeled 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile section showing 'Jan Testowy' and 'TestowyPP'. Below the search bar, there are three main navigation buttons: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area is titled 'Jestem:' and contains three options: 'Firma' (with a building icon), 'Instytucja' (with a heart icon), and 'Podmiot publiczny' (with a flag icon). The 'Podmiot publiczny' option is selected. Below these options, there is a section titled 'Dane podmiotu publicznego:' with the instruction 'Wpisz numer i pobierz dane z bazy danych REGON.' and a text input field for 'Numer REGON podmiotu' containing the value '332834811'. To the right of the input field is a button labeled 'Pobierz dane z REGON'. Below this section, there is a table with the following data: 'Pełna nazwa podmiotu' is 'Instytucja Testowa', 'Identyfikator w ePUAP' is 'TestowyPP', and 'NIP' is '0000000000'.

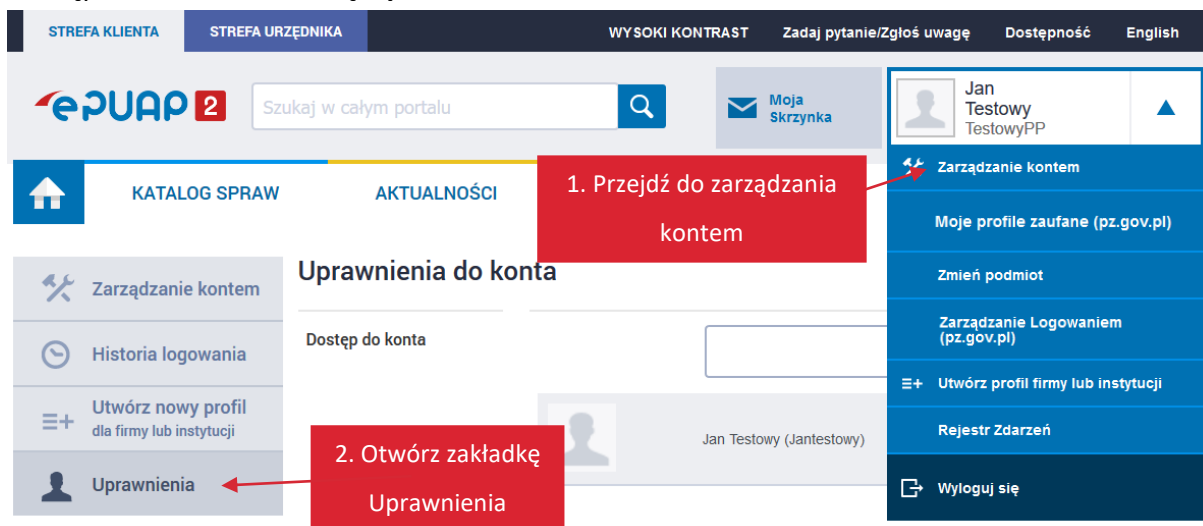
3.2 Zapraszanie użytkowników

Możesz zapraszać użytkowników do konta podmiotu publicznego. Dzięki temu grupa użytkowników może pracować w imieniu danej organizacji – na przykład podpisać ten sam dokument.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 1. Przejdź do zarządzania uprawnieniami

Zaloguj się na konto podmiotu publicznego. Rozwiń menu, przejdź do **Zarządzania kontem**. Następnie otwórz zakładkę **Uprawnienia**.

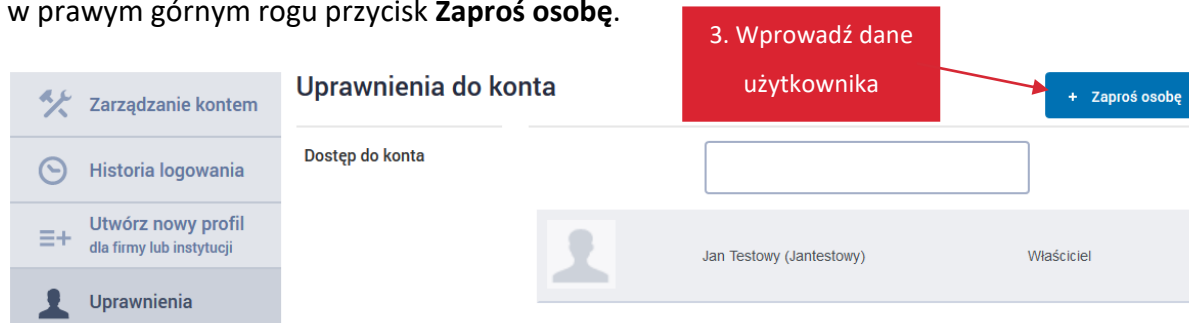


1. Przejdź do zarządzania kontem

2. Otwórz zakładkę Uprawnienia

Krok 2. Zaproś użytkownika

W zakładce **Uprawnienia** wyświetli się ekran, który umożliwi ci zaproszenie osób. Kliknij w prawym górnym rogu przycisk **Zaproś osobę**.



3. Wprowadź dane użytkownika

Krok 3. Uzupełnij dane użytkownika

Wyświetli się formularz **Zaproś osobę do konta**. Wypełnij pola:

- Wybierz użytkownika w zależności od tego, czy:
 - ma już konto w ePUAP** – gdy zaznaczysz tę opcję, wyświetli się pole, w którym możesz wpisać login zapraszanej osoby. Zaproszenie wysyłane jest na skrzynkę użytkownika;

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

- **nie ma jeszcze konta w ePUAP** – gdy zaznaczysz tę opcję, wyświetli się pole do wpisania adresu e-mail, na który zostanie wysłane zaproszenie. W mailu osoba zapraszana dostanie link do rejestracji konta na ePUAP. Po zarejestrowaniu konta będzie mogła przyjąć zaproszenie.
2. Zdefiniuj, jaki dostęp do konta będzie miał zapraszany użytkownik. Masz 2 możliwości:
- **Gość** – może zalogować się do podmiotu,
 - **Administrator podmiotu** – może zapraszać inne osoby i nadawać im uprawnienia.
3. Nadaj odpowiednie uprawnienia. Wybierz, jaką rolę ma pełnić w podmiocie dany użytkownik. Lista uprawnień zależy od zdefiniowanych ról lokalnych i globalnych w ePUAP. Podstawowe uprawnienia to:
- **Rola domyślna** – daje uprawnienia do wszystkich skrzynek podmiotu. Pozwala na wysyłanie i odbieranie pism oraz modyfikację i usunięcie skrzynki,
 - **Instytucja Publiczna** – daje uprawnienie do zarządzania usługami i skrytkami podmiotu publicznego.
4. Wypełnij **treść wiadomości**. Zawartość tego pola zostanie wysłana do osoby zapraszanej.

Zaproś osobę do konta

Podaj dane osoby, którą chcesz zaprosić do konta

Zapraszam osobę, która:

☒ Ma już konto w ePUAP ☐ Nie ma jeszcze konta w ePUAP

Login w systemie ePUAP *

Ustaw dostęp jako

▼

Uprawnienia

☒ Rola domyślna

☐ Instytucja_Publiczna

Wiadomość *

Wypełnij formularz zgodnie ze wskazówkami 1-4 powyżej

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Gdy wypełnisz pola, kliknij **Wyślij zaproszenie**.

Wyślij zaproszenie

Anuluj

Wyświetli się komunikat, że zaproszenie zostało wysłane.

✓ **Zaproszenie zostało wysłane**

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

3.2.1 Przyjęcie zaproszenia do konta podmiotu publicznego

Krok 1. Odbierz wiadomość z zaproszeniem

Jeżeli ktoś zaprosi cię do konta podmiotu, dostaniesz o tym informację na skrzynkę ePUAP.

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below these is a search bar and a user profile section for 'Anna Testowa'. The 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) button is highlighted with a red arrow and the label '1. Otwórz skrzynkę'. Below the mailbox button, there is a list of messages. The first message is from 'System ePUAP' with the subject 'Informacja o zaproszeniu' (Invitation Information). This message is highlighted with a red arrow and the label '2. Przeczytaj zaproszenie'.

Przykładowa treść wiadomości:

Informacja o zaproszeniu

Zostałeś zaproszony do podmiotu TestowyPP.
Zaproszenie zostało wysłane przez użytkownika Jantestowy.

Wiadomość od użytkownika:

Zapraszam

Zaakceptować zaproszenie możesz w sekcji 'Zarządzanie kontem', zakładka 'Uprawnienia'.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 2. Przejdź do akceptacji zaproszenia

Rozwiń menu i wybierz zakładkę **Zarządzanie kontem**. Następnie wybierz sekcję **Uprawnienia**.

Uprawnienia do konta

3. Otwórz zakładkę Zarządzanie kontem

4. Wybierz sekcję Uprawnienia

Oczekujące zaproszenia	Organizacja	Zapraszający	Wiadomość	
	TestowyPP	Jantestowy	Zapraszam	Przyjmij Odrzuć

Jeżeli chcesz zaakceptować zaproszenie, kliknij **Przyjmij**.

5. Przyjmij zaproszenie

Oczekujące zaproszenia	Organizacja	Zapraszający	Wiadomość	
	TestowyPP	Jantestowy	Zapraszam	Przyjmij Odrzuć

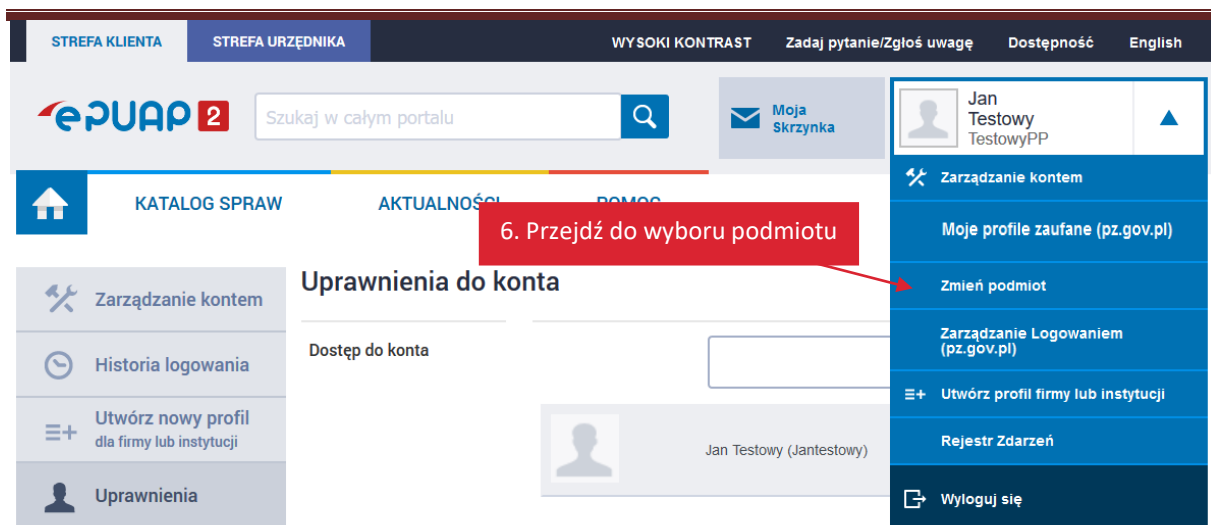
Gdy zaakceptujesz zaproszenie, zobaczysz komunikat, że zaproszenie zostało przyjęte.

✓ **Zaproszenie zostało przyjęte**

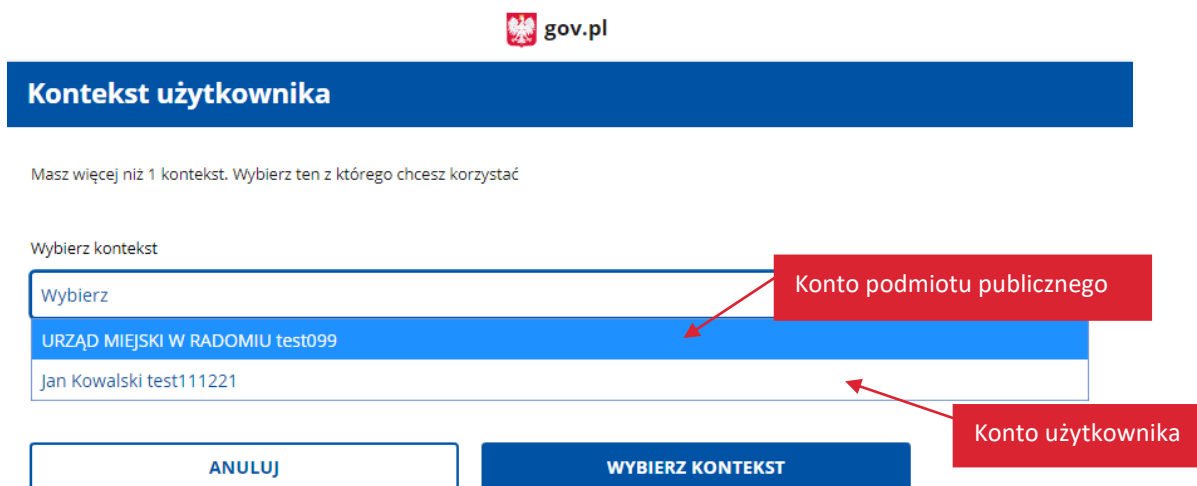
Krok 3. Przejdź do konta nowego podmiotu

Po przyjęciu zaproszenia do podmiotu możesz zalogować się do konta podmiotu, do którego wysłano ci zaproszenie. Rozwiń menu po prawej stronie i wybierz zakładkę **Zmień podmiot**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



Rozwiń listę i wybierz nowy podmiot.



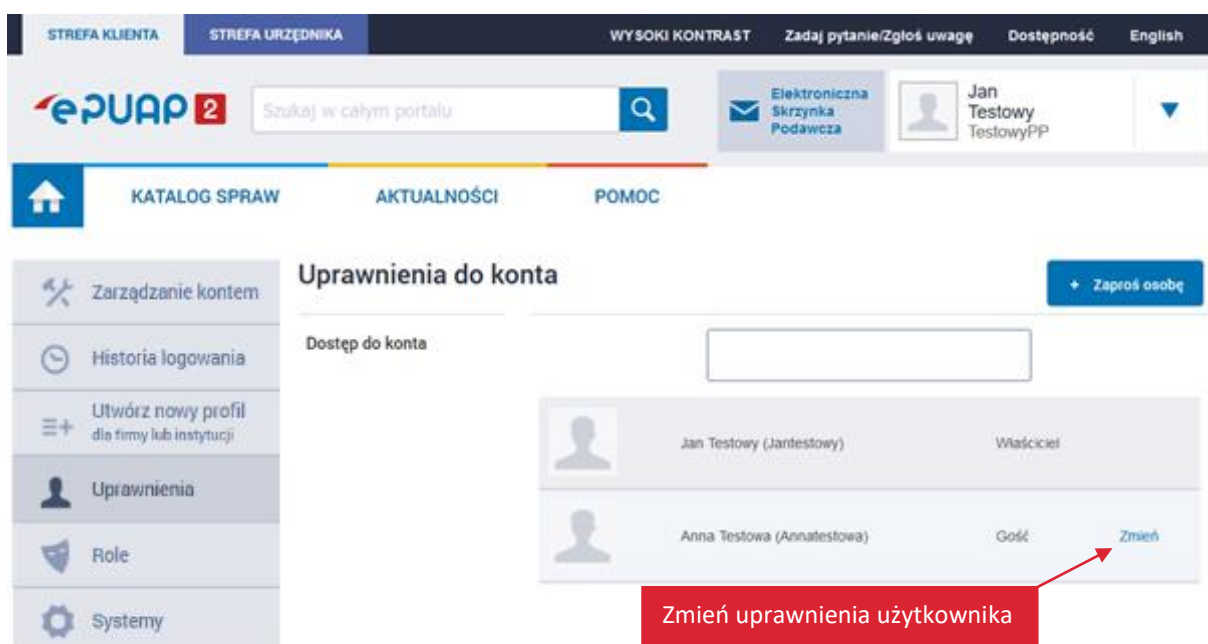
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

4. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników

Użytkownik, który przyjmie zaproszenie do konta podmiotu, od razu jest widoczny na koncie danej instytucji w zakładce **Zarządzanie kontem**, w sekcji **Uprawnienia**.

4.1 Uprawnienia

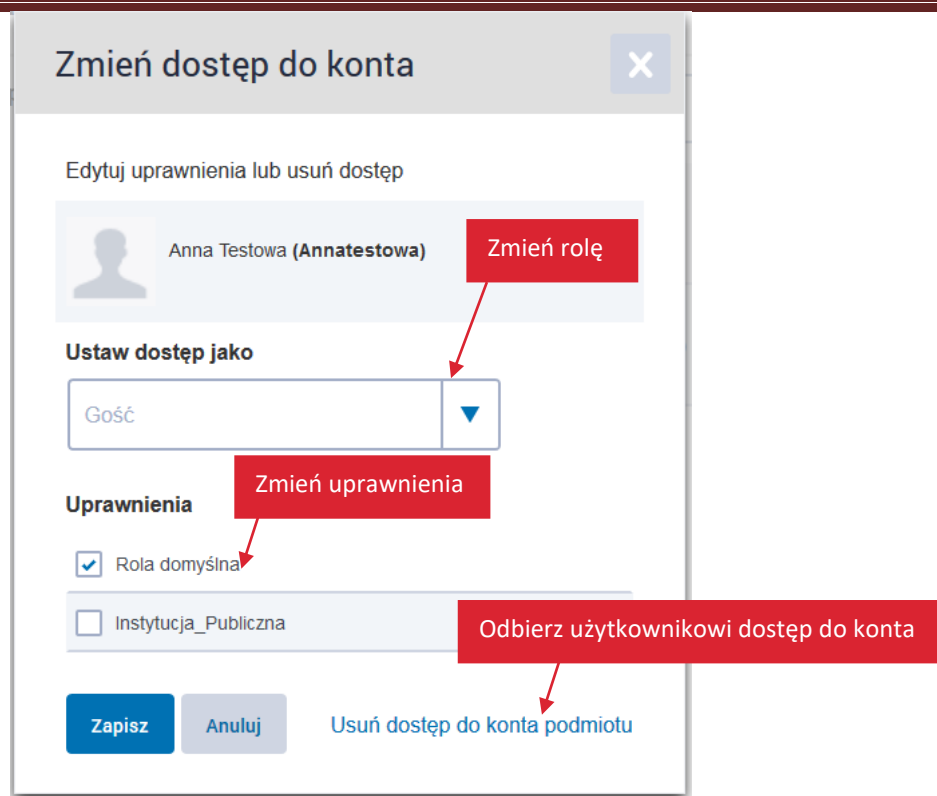
Możesz zmienić uprawnienia nowego użytkownika, w zależności od potrzeb danej instytucji oraz od tego, jakie ma pełnić zadania. Aby to zrobić, kliknij **Zmień** po wybraniu zakładki **Uprawnienia**.



Możesz:

- zmienić rolę, jaką pełni dany użytkownik – **Gościa** lub **Administradora podmiotu**,
- zmienić uprawnienia na przykład do **Roli domyślnej** (dostęp do składu i konfiguracji składu) lub **Instytucji Publicznej** (dostęp do wszystkich funkcjonalności konta podmiotu),
- usunąć dostęp danego użytkownika do konta podmiotu. Aby to zrobić, kliknij **Usuń dostęp do konta podmiotu**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



Po usunięciu dostępu użytkownika do konta zobaczysz komunikat:

✓ Usunięto użytkownika Jan Testowy z organizacji.

4.2 Role

Rola to uprawnienia użytkownika. Rola może być **globalna** lub **lokalna**.

Rola globalna jest nadawana przez system podczas tworzenia konta oraz – w uzasadnionych sytuacjach – przez Ministerstwo Cyfryzacji. Ról globalnych nie możesz dodawać ani edytować.

Rola lokalna jest tworzona przez administratora podmiotu publicznego i może służyć do rozdzielania uprawnień (dostępów) do skrzynek dla różnych departamentów w twojej organizacji. Specyficznym typem roli lokalnej jest rola domyślna, która daje uprawnienia do wszystkich skrzynek. To jedyna rola lokalna, która jest nadawana przez system podczas tworzenia konta. Każda skrzynka podczas tworzenia jest automatycznie przypisywana do roli

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

domyślnej. Nie powinno się usuwać tej roli domyślnej, ale możesz usunąć wszystkie przypisane do niej skrzynki. Usunięcie roli domyślnej spowoduje, że nie utworzysz kolejnej skrzynki.

Rola to zestaw uprawnień, które możesz nadać użytkownikowi lub systemowi.

Możesz stworzyć i zmienić tylko role lokalne dotyczące obsługi skrzynki. To role przeznaczone dla użytkowników w twojej organizacji. Możesz jednak przeglądać listę wszystkich ról przypisanych do twojej organizacji.

4.2.1 Role globalne – opis

Gdy konto podmiotu publicznego dostanie uprawnienia instytucji publicznej od Ministerstwa Cyfryzacji, zostają mu przypisane następujące role:

Instytucja_Publiczna (globalna) – daje dostęp do menu **Administrowanie** oraz możliwość konfiguracji na potrzeby integracji z systemem zewnętrznym.

Rola domyślna (lokalna) – daje dostęp do wszystkich skrzynek podmiotu (pozwala wysyłać i odbierać pisma, a także modyfikować i usuwać skrzynki).

Oprócz opisanych wcześniej ról są jeszcze role globalne, które mogą być nadane dodatkowo.

Administrator SPBIP (Strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej) – pozwala na założenie i administrowanie stroną podmiotową w SSDIP (Scentralizowanym Systemie Dostępu do Informacji Publicznej). Sposób, w jaki można otrzymać tę rolę, jest opisany na stronie <http://ssdip.bip.gov.pl/users/register/>.

Redaktor SPBIP – pozwala na zamieszczanie artykułów na stronie podmiotowej na SSDIP.

Instrukcję założenia strony znajdziesz pod linkiem:

<http://ssdip.bip.gov.pl/users/register/>.

Generowanie UPP – uprawnienie to umożliwia aplikacji zintegrowanej z ePUAP korzystać z usługi sieciowej WS-obslugaUPP. Uprawnienie jest niezbędne, jeżeli dostawca systemu zewnętrznego poda takie wymaganie. Dla większości integracji wystarczą standardowe mechanizmy ePUAP do generowania UPP. Uprawnienie Generowanie UPP może być nadane na podstawie wniosku do Ministerstwa Cyfryzacji.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Pobieranie podmiotu po TGSID – uprawnienie umożliwiające aplikacji zintegrowanej z ePUAP wywołanie operacji `dajPodmiotTgsid` – usługi sieciowej WS-Podmioty. Uprawnienie jest potrzebne, jeżeli dostawca systemu zewnętrznego poda takie wymaganie. Uprawnienie może być nadane na podstawie wniosku do Ministerstwa Cyfryzacji. Jednak aby je dostać, dostawca systemu zewnętrznego musi zrealizować testową integrację w środowisku `int.epuap.gov.pl`. W jej trakcie zostaną przekazane dodatkowe informacje przez Centralny Ośrodek Informatyki.

4.2.2 Role – lista

Aby przejść do listy ról (ekran **Role**), zaloguj się na konto podmiotu publicznego. Rozwiń menu i przejdź do **Zarządzania kontem**. Następnie otwórz zakładkę **Role**.

The screenshot shows the 'Role' management page in the ePUAP 2 system. The interface includes a top navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs, a search bar, and user information. A left sidebar contains a menu with 'Zarządzanie kontem' (highlighted), 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area is titled 'Role' and contains a description, a dropdown for 'Kiedy warto stworzyć nową rolę?', a search bar, a '+ Dodaj rolę' button, and a table of roles.

Role

Rola to zestaw uprawnień, które możesz nadać użytkownikowi lub systemowi. Tu stworzysz i zmienisz tylko role lokalne dotyczące obsługi skrzynki. To role przeznaczone dla użytkowników w twojej organizacji. Poniżej znajdziesz wszystkie role przypisane do konta twojej organizacji.

Kiedy warto stworzyć nową rolę? ▼

Wyszukaj rolę

Wyszukaj rolę

Sprawdź rodzaj roli

Sprawdź opis roli

Dodaj rolę

+ Dodaj rolę

Wyświetl konfigurację roli globalnej

Wyświetl i edytuj konfigurację roli lokalnej

Nazwa	Rodzaj	Akcje
Instytucja_Publiczna	Globalna	Zobacz
Rola domyślna	Lokalna	Zobacz
Rola szkoleniowa	Lokalna	Zobacz

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Na liście ról możesz:

- dodać rolę lokalną – patrz rozdział **4.2.3**,
- edytować (zmienić konfigurację) roli lokalnej – patrz rozdział **4.2.4**,
- wyszukać rolę z listy – wpisz w wyszukiwarkę fragment nazwy roli. Lista dynamicznie dopasuje się do znaków, które wpisujesz. Jeśli żadna rola nie będzie pasowała do nazwy, którą wpisujesz, zobaczysz komunikat: **Brak wyników spełniających kryteria wyszukiwania**. Jeśli nie możesz znaleźć roli na liście, upewnij się, że wpisujesz właściwe znaki,
- sprawdzić rodzaj roli (czy jest globalna, czy lokalna),
- sprawdzić opis roli – wyświetli się po najechaniu myszką na znak zapytania  obok nazwy roli. Opis pomoże ci zdecydować, którą rolę lokalną chcesz edytować. Znak zapytania pojawia się tylko przy nazwie roli, która ma opis,
- wyświetlić konfigurację roli globalnej – kliknij **Zobacz**.

4.2.3 Dodanie roli lokalnej

Kiedy warto stworzyć nową rolę?

Zanim stworzysz nową rolę lokalną, upewnij się, że to konieczne. Pamiętaj, że możesz nadawać użytkownikom istniejącą już rolę domyślną. Daje ona uprawnienia do wszystkich skrzynek. To jedyna rola lokalna, która jest nadawana przez system podczas tworzenia konta.

Jeśli jednak chcesz nadać różnym użytkownikom dostęp do różnych skrzynek – na przykład rozdzielić dostęp do skrzynek pomiędzy departamenty w urzędzie – stwórz nową rolę.

Uwaga! Każda rola powinna być powiązana z minimum 1 skrzynką.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

STREFA KLIENTA **STREFA URZĘDNIKA** WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu Elektroniczna Skrzynka Podawcza Jan Kowalski UMDebno123

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

← Rola lokalna

Nazwa i opis roli

Nadaj roli unikalną nazwę oraz prosty, zrozumiały opis. Nazwa – przykład nazwa wydziału w organizacji, opisem – lista spraw lub zadań, którymi zajmuje się ten wydział.

Nadaj nazwę
Wpisz unikalną nazwę roli

Opisz rolę
Wpisz jasny opis roli

Uprawnienia

Poniżej widzisz listę wszystkich skrzynek i skrytek dostępnych w ramach konta twojej organizacji. Kliknij w nazwę, aby zobaczyć powiązane z nią uprawnienia. Zaznacz uprawnienia, które chcesz mieć w tej roli.

☐	/UMDebno123/Domyślina-1573646870836	▼
☐	/UMDebno123/Skład_ESP-1573762763754	▼
☐	Skrytka /UMDebno123/Skrytka_ESP	▼
☐	Skrytka /UMDebno123/Skrytka "Domyślina"	▼

Anuluj Dodaj rolę

Kliknij **Dodaj rolę** na ekranie **Role** (patrz str. 20). Wyświetli się ekran dodawania nowej roli:

1. Nadaj unikalną i adekwatną do funkcji nazwę roli.
2. Wprowadź opis roli, który wyjaśni, w jakich przypadkach nowa rola będzie używana.
3. Przypisz uprawnienia do odpowiednich skrzytek i składów.
4. Potwierdź utworzenie nowej roli – kliknij **Dodaj rolę**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

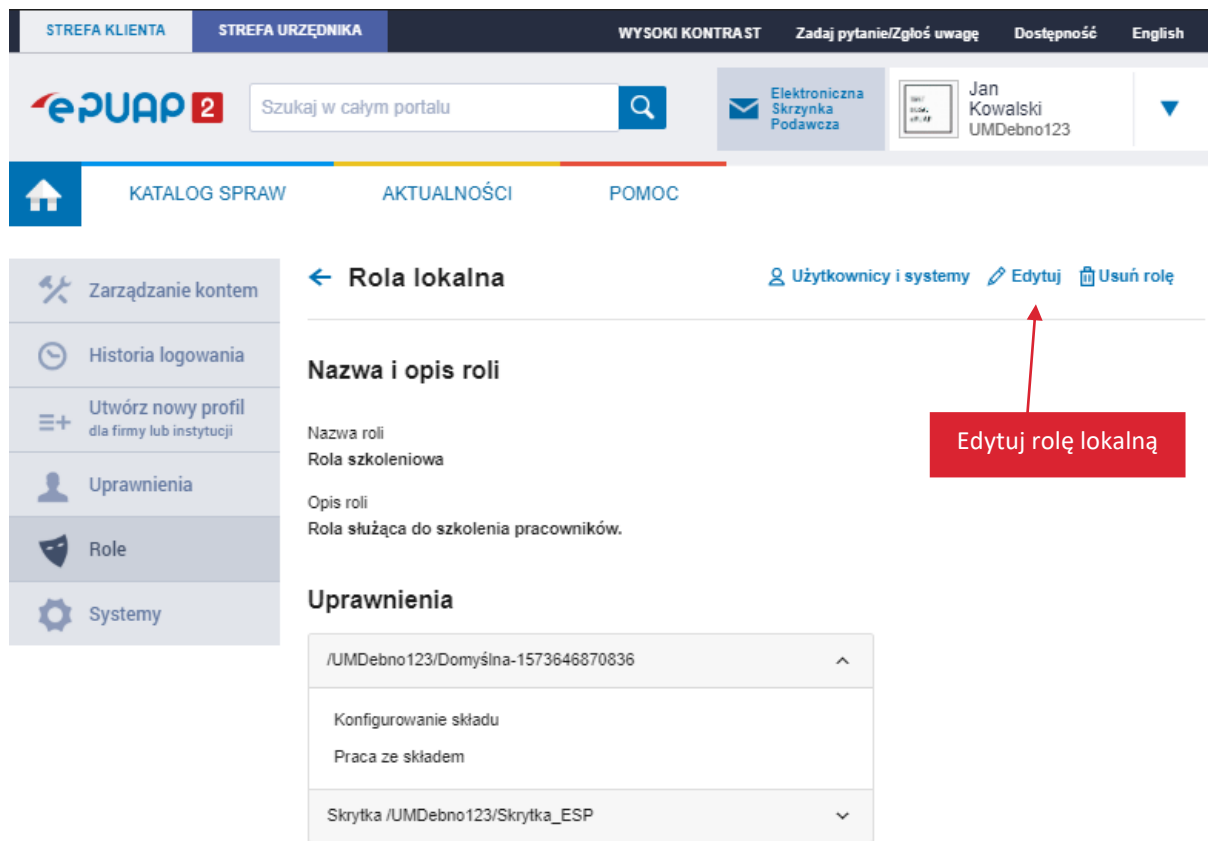
Po poprawnym dodaniu roli zobaczysz komunikat:

 Rola została dodana

4.2.4 Edycja roli lokalnej

Na ekranie **Role** kliknij **Zobacz** w wierszu roli lokalnej, którą chcesz edytować (patrz str. 20). Wyświetli się ekran z podglądem (konfiguracją) tej roli. W prawym górnym rogu znajdziesz opcje:

- Użytkownicy i systemy
- Edytuj
- Usuń rolę



Aby edytować rolę, kliknij **Edytuj**.

Na ekranie edycji roli lokalnej możesz zmienić nazwę, opis i przypisać uprawnienia – podobnie jak na ekranie dodawania nowej roli (str. 22). Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz rolę**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę

Dostępność

English







Elektroniczna
Skrzynka
Podawcza



Jan
Kowalski
UMDebno123

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

Zarządzanie kontem

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

Role

Systemy

← Rola lokalna

Nazwa i opis roli

Nadaj roli unikalną nazwę oraz prosty, zrozumiały opis. Nazwą może być na przykład nazwa wydziału w organizacji, opisem – lista spraw lub dokumentów, którymi zajmuje się ten wydział.

Nadaj nazwę

Opisz rolę

Uprawnienia

Poniżej widzisz listę wszystkich skrzynek i skrytek dostępnych w ramach konta twojej organizacji. Kliknij w nazwę, aby zobaczyć powiązane z nią uprawnienia. Zaznacz uprawnienia, które chcesz mieć w tej roli.

☒	/UMDebno123/Domyślna-1573646870836	▼
☐	/UMDebno123/Skład_ESP-1573762763754	▼
☒	Skrytka /UMDebno123/Skrytka_ESP	▼
☐	Skrytka /UMDebno123/Skrytka "Domyślna"	▼

Anuluj

Zapisz rolę

Edytuj nazwę

Edytuj opis

Edytuj przypisanie uprawnień

Zapisz zmiany

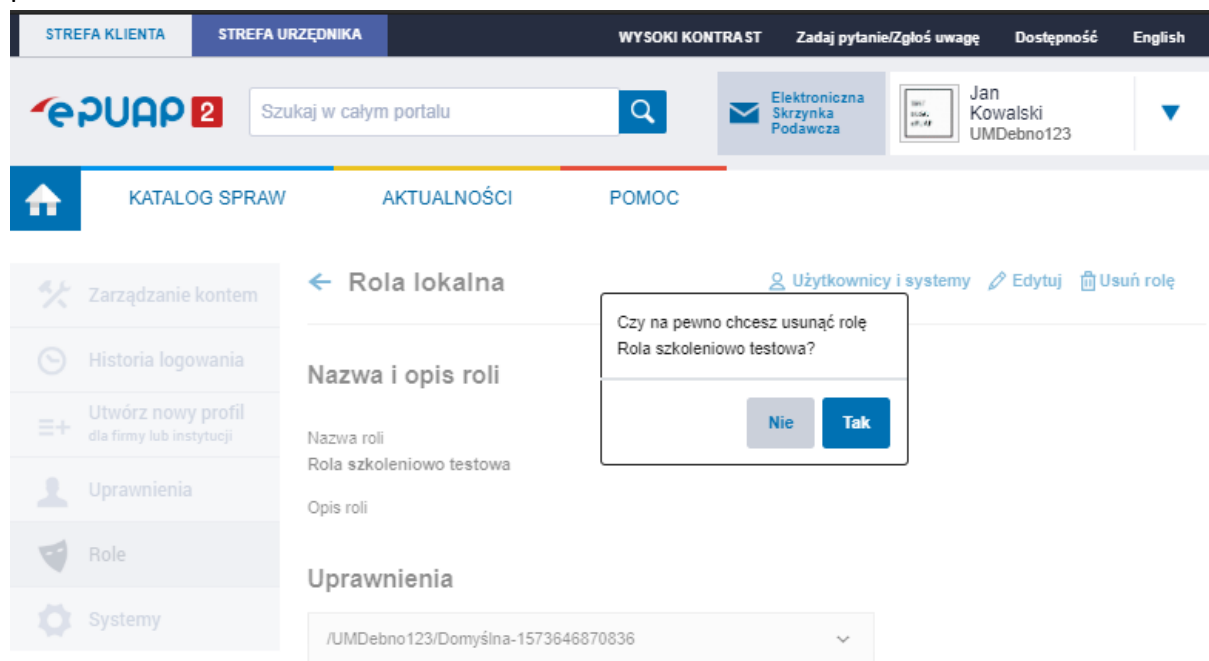
Po poprawnym zapisaniu zmian zobaczysz komunikat:

 Rola została zaktualizowana

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

4.2.5 Usunięcie roli lokalnej

Na ekranie **Role** kliknij **Zobacz** w wierszu roli lokalnej, którą chcesz usunąć (patrz str. 20). Wyświetli się ekran z podglądem (konfiguracją) tej roli. Kliknij **Usuń rolę** w prawym górnym rogu. Wyświetli się pytanie, czy na pewno chcesz usunąć tę rolę lokalną. Kliknij **Tak**, aby potwierdzić.



Po poprawnym usunięciu roli zobaczysz komunikat:



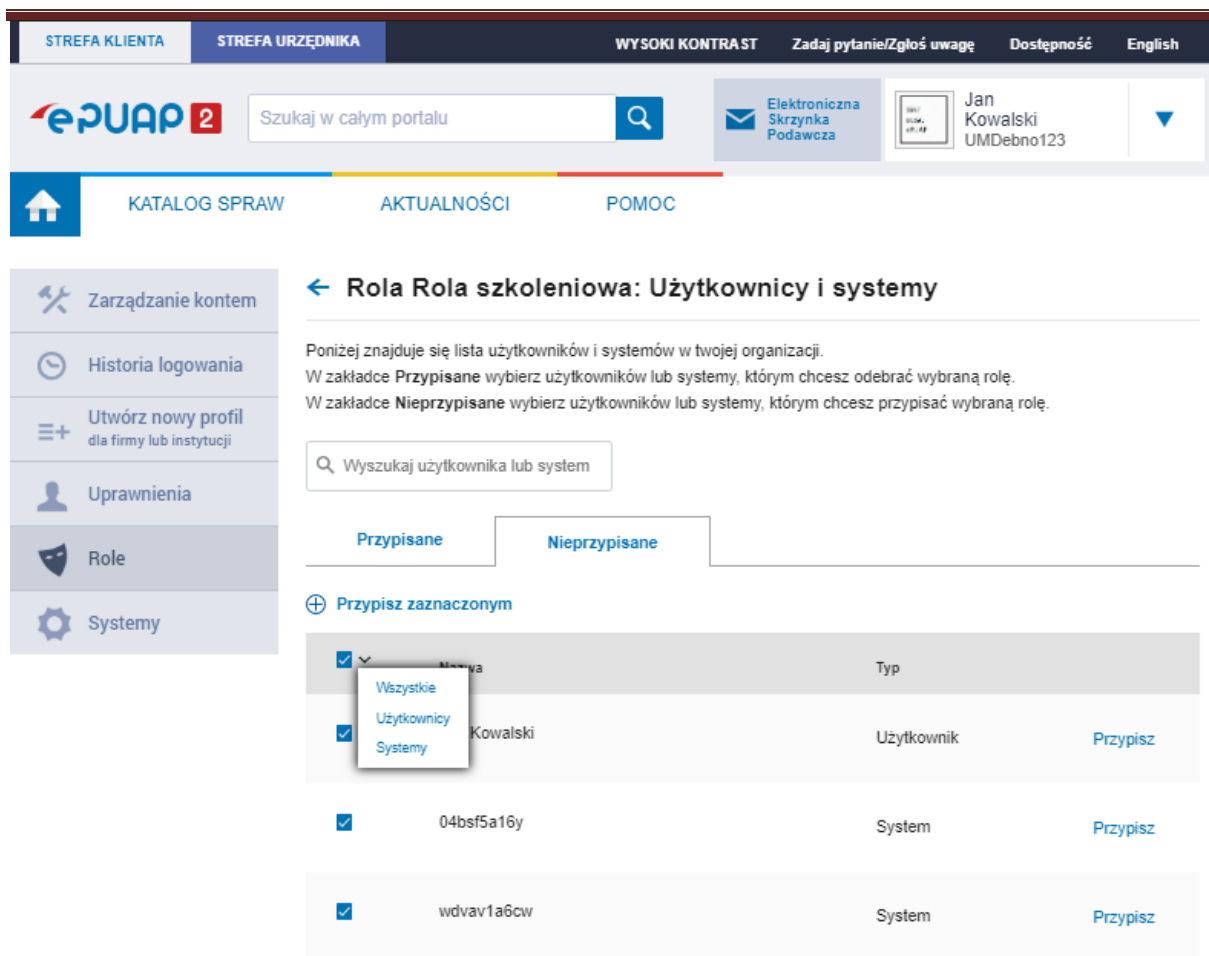
4.2.6 Role – Użytkownicy i systemy

Na ekranie **Role** kliknij **Zobacz** w wierszu roli, którą chcesz przypisać (patrz str. 20). Wyświetli się ekran z podglądem (konfiguracją) tej roli. Możesz stąd przejść do grupowego przypisywania i odbierania ról użytkownikom i systemom w podmiocie.

4.2.6.1 Grupowe przypisywanie roli

Aby przypisać użytkowników i systemy do wybranej roli, na ekranie podglądu roli kliknij **Użytkownicy i systemy** (patrz str. 23). Następnie przejdź do zakładki **Nieprzypisane**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



STREFA KLIENTA **STREFA URZĘDNIKA** WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu 

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Jan Kowalski UMDebno123 ▼

 KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

 Zarządzanie kontem

 Historia logowania

 Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

 Uprawnienia

 Role

 Systemy

← Rola Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy

Poniżej znajduje się lista użytkowników i systemów w twojej organizacji.
W zakładce **Przypisane** wybierz użytkowników lub systemy, którym chcesz odebrać wybraną rolę.
W zakładce **Nieprzypisane** wybierz użytkowników lub systemy, którym chcesz przypisać wybraną rolę.

 Wyszukaj użytkownika lub system

Przypisane **Nieprzypisane**

 **Przypisz zaznaczonym**

☒	Nazwa	Typ	
☒	Kowalski	Użytkownik	Przypisz
☒	04bsf5a16y	System	Przypisz
☒	wdvav1a6cw	System	Przypisz

Na tym ekranie możesz:

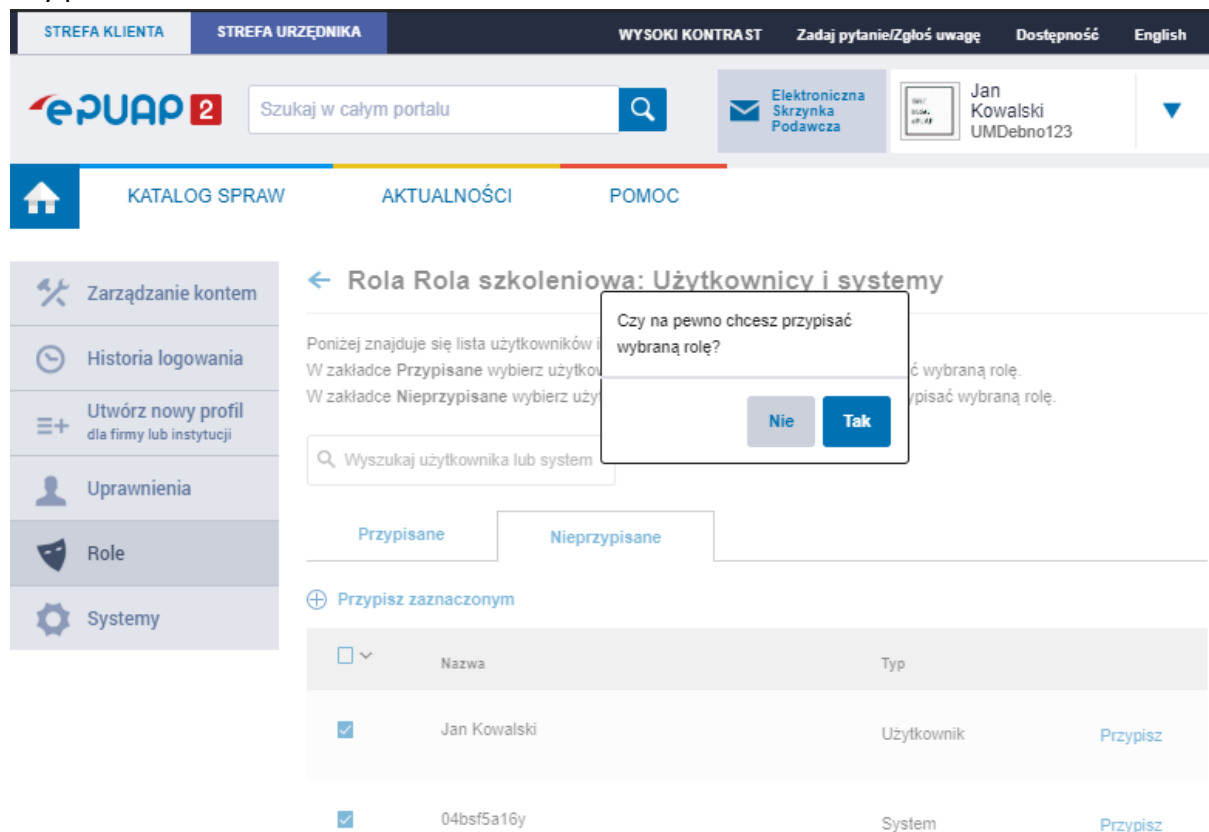
- wyszukać użytkowników i systemy (z całej organizacji), które chcesz przypisać do roli,
- zaznaczyć grupy:
 - wszystkie systemy,
 - wszystkich użytkowników,
 - wszystkich użytkowników i wszystkie systemy jednocześnie,
- przypisać wybranych użytkowników i wybrane systemy – pojedynczo lub grupami.

W zakładce **Nieprzypisane** możesz wybrać zarówno jednego użytkownika, jak i jeden system. Aby przypisać mu rolę – kliknij **Przypisz** w jego wierszu.

Możesz również zaznaczyć grupę kilku użytkowników lub systemów – w dowolnej konfiguracji. Możesz zaznaczyć też dany typ, czyli wszystkich użytkowników albo wszystkie systemy lub oba typy naraz. Aby przypisać zaznaczonym użytkownikom lub systemom rolę, kliknij **Przypisz zaznaczonym**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

W każdym przypadku wyświetli się pytanie, czy na pewno chcesz przypisać rolę. Kliknij **Tak**, aby potwierdzić.



STREFA KLIENTA **STREFA URZĘDNIKA** WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Jan Kowalski UMDebno123

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Zarządzanie kontem Historia logowania Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji Uprawnienia Role Systemy

Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy

Poniżej znajduje się lista użytkowników i systemów. W zakładce Przypisane wybierz użytkownika lub system. W zakładce Nieprzypisane wybierz użytkownika lub system.

Wyszukaj użytkownika lub system

Przypisane Nieprzypisane

Przypisz zaznaczonym

☐	Nazwa	Typ	
☒	Jan Kowalski	Użytkownik	Przypisz
☒	04bsf5a16y	System	Przypisz

Po poprawnym przypisaniu roli zobaczysz komunikat:



4.2.6.2 Grupowe odbieranie roli

Aby odebrać wybraną rolę użytkownikom lub systemom, na ekranie podglądu roli kliknij **Użytkownicy i systemy** (patrz str. 23). Następnie przejdź do zakładki **Przypisane**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

← Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy

Poniżej znajduje się lista użytkowników i systemów w twojej organizacji.
W zakładce **Przypisane** wybierz użytkowników lub systemy, którym chcesz odebrać wybraną rolę.
W zakładce **Nieprzypisane** wybierz użytkowników lub systemy, którym chcesz przypisać wybraną rolę.

Wyszukaj użytkownika lub system

Przypisane **Nieprzypisane**

Odbierz zaznaczonym

☒	Nazwa	Typ	
☒	Kowalski	Użytkownik	Odbierz
☒	04bsf5a16y	System	Odbierz

Na tym ekranie możesz:

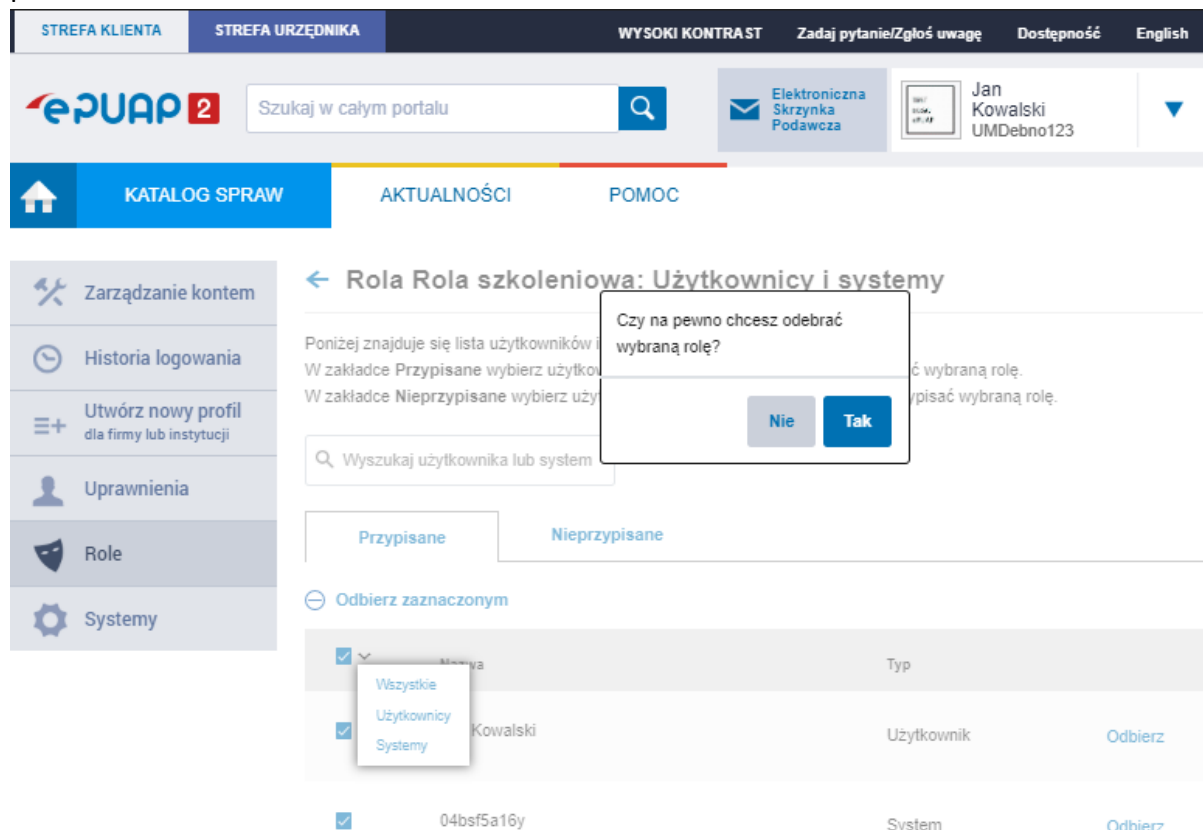
- wyszukać użytkowników i systemy (z całej organizacji), które chcesz odebrać,
- zaznaczyć grupy:
 - wszystkie systemy,
 - wszystkich użytkowników,
 - wszystkich użytkowników i wszystkie systemy jednocześnie,
- odebrać rolę wybranym użytkownikom i wybranym systemom – pojedynczo lub grupami.

W zakładce **Przypisane** możesz wybrać zarówno jednego użytkownika, jak i jeden system. Aby odebrać mu rolę – kliknij **Odbierz** w jego wierszu.

Możesz również zaznaczyć grupę kilku użytkowników lub systemów – w dowolnej konfiguracji. Możesz zaznaczyć też dany typ, czyli wszystkich użytkowników albo wszystkie systemy lub oba typy naraz. Aby odebrać zaznaczonym użytkownikom lub systemom rolę, kliknij **Odbierz zaznaczonym**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

W każdym przypadku wyświetli się pytanie, czy na pewno chcesz odebrać rolę. Kliknij **Tak**, aby potwierdzić.



Po poprawnym odebraniu roli zobaczysz komunikat:



4.3 Systemy

System to specyficzny (elektroniczny) rodzaj użytkownika ePUAP. Za pomocą systemów możesz integrować z kontem ePUAP dowolne aplikacje – na przykład eDOK czy Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD). Do każdej aplikacji, którą chcesz zintegrować z ePUAP, stwórz osobny system.

4.3.1 Systemy – lista

Aby przejść do listy systemów (ekran **Systemy**), zaloguj się na konto podmiotu publicznego. Rozwiń menu i przejdź do **Zarządzania kontem**. Następnie otwórz zakładkę **Systemy**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

The screenshot shows the ePUAP 2 administrator interface. Red callout boxes highlight the following features:

- Sprawdź typ systemu**: Points to the 'Typ' column in the system list.
- Dodaj system**: Points to the '+ Dodaj system' button.
- Wyszukaj system**: Points to the search bar labeled 'Wyszukaj system'.
- Zmień konfigurację systemu**: Points to the 'Zobacz' link for a specific system.
- Importuj system**: Points to the 'Importuj system' button.
- Sprawdź opis systemu**: Points to the system ID '04bsf5a16y'.
- Sprawdź datę ważności certyfikatu systemu**: Points to the certificate expiration date '14.11.2021 12:07'.

The interface includes a sidebar with navigation options: Zarządzanie kontem, Historia logowania, Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji, Uprawnienia, Role, and Systemy. The main content area shows a table of systems with columns: Nazwa systemu, Data ważności certyfikatu, and Typ.

Nazwa systemu	Data ważności certyfikatu	Typ
04bsf5a16y	EZD - Urząd Miasta Dębno 020 11:05	Lokalny
wdvav1a6cw	14.11.2021 12:07	Lokalny

Na liście systemów możesz:

- dodać system – patrz rozdział **4.3.2**,
- edytować system, czyli zmienić certyfikat lub uprawnienia dla systemu – patrz rozdział **4.3.3**,
- wyszukać system z listy – wpisz w okno wyszukiwarki fragment nazwy systemu. Lista dynamicznie dopasuje się do znaków, które wpisujesz. Jeśli żaden system nie będzie pasował do wpisywanych znaków, zobaczysz komunikat: **Brak wyników spełniających kryteria wyszukiwania**. Jeśli nie możesz znaleźć systemu na liście, upewnij się, że wpisujesz właściwe znaki,
- sprawdzić typ systemu. Są 2 typy systemów:
 1. **Lokalny** – tworzony przez administratora podmiotu, aby zintegrować z ePUAP system, jakiego używa twoja organizacja (na przykład do obsługi obiegu dokumentów lub e-Urząd),

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

2. Zewnętrzny – utworzony przez inną organizację i importowany do twojej organizacji. Możesz skorzystać z tej możliwości, jeśli jeden system integrujący się z ePUAP jest używany przez wiele organizacji oraz jeśli taką informację podał dostawca tego systemu. Pamiętaj, że certyfikaty do komunikacji z ePUAP wystawiane są dla konkretnego systemu (we wniosku o certyfikat podajesz adres domeny lub adres IP),

- sprawdzić opis systemu – wyświetli się po najechaniu myszką na znak zapytania  obok nazwy systemu. Znak zapytania pojawia się tylko przy nazwie systemu, który ma opis. Opis pomoże ci zdecydować, który system chcesz edytować. Nazwy systemów są nadawane automatycznie, nie są więc intuicyjne. Dobry opis systemu bardzo ułatwia poruszanie się po liście systemów i pomaga uniknąć pomyłek,
- sprawdzić datę ważności certyfikatu – dzięki intuicyjnemu opisowi i dacie ważności certyfikatu wyświetlanego na liście systemów możesz sprawdzić, kiedy kończą się certyfikaty dla systemu aktualnie skonfigurowanego w twojej organizacji. Jeśli chcesz zobaczyć pełne dane certyfikatu, kliknij **Zobacz** w wierszu wybranego systemu,
- importować system z innego podmiotu – **funkcja może być użyta wyłącznie według instrukcji, którą dostarcza dostawca aplikacji integrującej się z ePUAP. Nie używaj tej funkcji, jeśli nie masz takiej instrukcji.**

4.3.2 Dodanie systemu

Jeśli chcesz zintegrować z ePUAP nową aplikację do obsługi obiegu dokumentów w twojej organizacji, na ekranie **Systemy** kliknij **Dodaj system** (patrz str. 30).

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę

Dostępność

English

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Jan Kowalski
UMDebno123

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

Zarządzanie kontem

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

Role

Systemy

← System

Nazwa i opis systemu

Nazwa systemu jest generowana automatycznie – nie możesz jej nadać ani zmienić. Dlatego opisz system tak, aby łatwo go znaleźć. Koniecznie podaj nazwę aplikacji, z którą integrujesz system.

Nazwa systemu (automatycznie)

Nazwa zostanie nadana automatycznie przez ePUAP podczas zapisywania systemu

Opisz system

1. Wprowadź jasny opis systemu

Certyfikat

Certyfikat dostaniesz e-mailem z centrum certyfikacji (znajdziesz go w wiadomości o tytule "Certyfikat dla systemu"). Skopiuj część publiczną certyfikatu (od BEGIN CERTIFICATE do -----END CERTIFICATE) i wklej w pole poniżej.

2. Wprowadź certyfikat

Dane certyfikatu

Podmiot: CN=IREK_test, OU=Integracja_ePUAP, O=COI, L=Warszawa, ST=mazowieckie, C=PL

Wystawca: CN=CPI CA for epuap TEST2, OU=CPI CA for epuap TEST2, O=CPI, C=PL

Numer seryjny: 2017bc

Ważny od: 23.10.2017 09:55

Ważny do: 23.10.2019 09:55

Powyższe informacje zostaną zapisane po kliknięciu przycisku Dodaj system, wtedy też nastąpi ostateczna walidacja tych danych.

Role

Poniżej widzisz listę ról dostępnych dla tego systemu. Wybierz te, które chcesz mu nadać.

☐ Instytucja_Publiczna
 ☐ Rola domyslna
 ☒ Rola szkoleniowa

3. Przypisz role do systemu

4. Potwierdź dodanie systemu

Anuluj

Dodaj system

**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

ePUAP 2

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Centralny Ośrodek Informatyki | Aleje Jerozolimskie 132 - 136, 02-305 Warszawa | tel.: +48 (22) 250 28 83 | coi@coi.gov.pl | www.coi.gov.pl

32

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Wyświetli się ekran dodawania nowego systemu:

1. Wprowadź opis systemu, który zawiera nazwę systemu i informację, przez jaką jednostkę lub do jakich zadań będzie używany.

2. Wklej poprawnie część publiczną certyfikatu otrzymanego e-mailem po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z centrum certyfikacji.

Poprawna postać certyfikatu rozpoczyna się od sekcji -----BEGIN CERTIFICATE----- a kończy na sekcji -----END CERTIFICATE----- wraz z tymi sekcjami. Wprowadzenie certyfikatu jest konieczne – bez niego nie dodasz systemu.

Pamiętaj! Certyfikat musi być unikalny w skali całego ePUAP. Jeśli podczas dodawania systemu zobaczysz komunikat jak poniżej – upewnij się, że:

- nie został on wcześniej dodany do innego systemu,
- wklejasz cały certyfikat.

Poniższy komunikat może również wyświetlać się, kiedy minie termin ważności certyfikatu.

Certyfikat jest nieprawidłowy lub używany w innym systemie. Sprawdź poprawność certyfikatu

Więcej o certyfikacie przeczytasz w **Strefie Urzędnika na epuap.gov.pl**

3. Przypisz rolę, które chcesz nadać nowemu systemowi. Możesz skorzystać z wyszukiwarki **Wyszukaj rolę** w zakładce **Role**. Zobaczysz tam listę **ról** z opisami dostępnymi po najechnięciu na znak zapytania (?) obok nazwy roli.

4. Potwierdź utworzenie nowego systemu – kliknij **Dodaj system**.

4.3.3 Edycja systemu

Jeśli chcesz zmienić konfigurację systemu, na ekranie z listą systemów (ekran **Systemy**), w wierszu wybranego systemu kliknij **Zobacz** (patrz str. 30).

Wyświetli się ekran konfiguracji (podglądu) systemu:

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę

Dostępność

English



Elektroniczna Skrzynka Podawcza



Jan Kowalski

UMDebno123

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

Zarządzanie kontem

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

Role

Systemy

← System

Nazwa i opis systemu

Nazwa systemu jest generowana automatycznie – nie możesz jej nadać ani zmienić. Dlatego opisz system tak, aby łatwo go rozpoznać. W opisie koniecznie podaj nazwę aplikacji, z którą integrujesz

Nazwa systemu

04bsf5a16y

Opisz system

EZD - Urząd Miasta Dębno

Certyfikat

Certyfikat dostaniesz e-mailem z centrum certyfikacji (znajdziesz go w pliku .txt). Skopiuj część publiczną certyfikatu (od BEGIN CERTIFICATE do END CERTIFICATE) i wklej w pole poniżej.

-----BEGIN CERTIFICATE-----

MIIDizCCAnKgAwIBAgIBADANBgkqhkiG9w0BAQ0FADBfMQswCQYDV

QGGEWJ1czEO

MAAwGA1UECwwFZmVud2VmZXcxZDZANBgNVBAAoMBNldlZndZJEPMA0GA1U

Dane certyfikatu

Podmiot

OU=ergre, L=rgerg, CN=rgerge, O=wefwef, ST=wefew, C=us

Wystawca

OU=ergre, L=rgerg, CN=rgerge, O=wefwef, ST=wefew, C=us

Numer seryjny

00

Ważny od

25.11.2019 11:05

Ważny do

24.11.2020 11:05

Role

Poniżej widzisz listę ról dostępnych dla tego systemu. Wybierz te, które chcesz mu nadać.

☒ Instytucja_Publiczna

☐ Rola domyślna

☐ Rola szkoleniowa

Anuluj

Zapisz system

Nazwa jest nadawana automatycznie przez ePUAP podczas dodawania systemu. Nie możesz jej zmienić

Edytuj opis systemu

Edytuj certyfikat

Zmień przypisanie roli do systemu

Zapisz zmiany w systemie

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Nazwa systemu nadawana jest automatycznie przez system ePUAP. Jest unikalna w skali wszystkich podmiotów publicznych. Nie możesz jej edytować.

W systemie lokalnym możesz edytować:

- opis systemu,
- certyfikat,
- przypisanie ról, które będą mogły używać tego systemu.

Aby zapisać zmiany, kliknij **Zapisz system**.

W systemie zewnętrznym możesz edytować jedynie przypisanie ról, które będą mogły używać systemu zaimportowanego do twojej organizacji z innej organizacji.

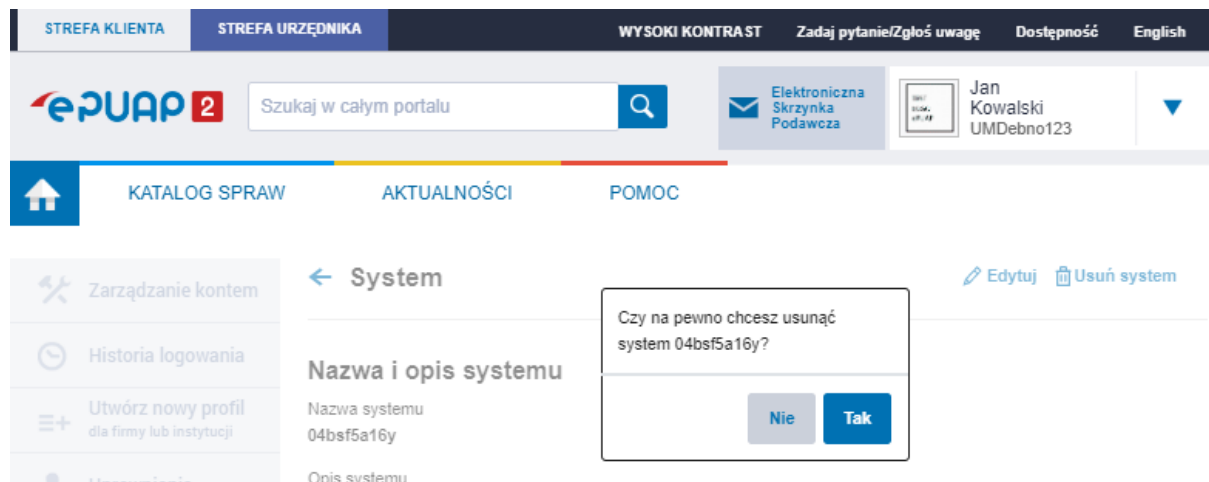
Po poprawnym zapisaniu zmian w systemie zobaczysz komunikat:

 **Informacje o systemie zostały zaktualizowane**

4.3.4 Usunięcie systemu

Aby usunąć system, na ekranie **Systemy** kliknij **Zobacz** w wierszu systemu, który chcesz usunąć (patrz str. 30). Wyświetli się ekran konfiguracji (podglądu) systemu. Kliknij **Usuń system** w prawym górnym rogu ekranu.

Zobaczysz pytanie, czy na pewno chcesz usunąć wybrany system. Kliknij **Tak**, aby potwierdzić.



Po poprawnym usunięciu systemu zobaczysz komunikat:

 **System został usunięty.**

4.4 Konsola Draco – informacja o wyłączeniu

Uwaga! Konsola Draco została wyłączona w grudniu 2019 roku.

Administrację uprawnieniami, rolami
i systemami przenieśliśmy do ePUAP.

Nowe funkcje opisaliśmy w powyższych rozdziałach.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

5. Skrzynka

Skrzynka służy do przechowywania i przesyłania dokumentów na ePUAP. Składa się ze **składu** oraz **skrytki**. **Skład** służy do przechowywania dokumentów, a **skrytka** do przesyłania pism pomiędzy nadawcą i adresatem (skrytka to inaczej adres elektroniczny ePUAP).

Gdy zakładasz konto podmiotu automatycznie jest tworzona skrzynka **Domyślna**. Natomiast po nadaniu uprawnień podmiotowi publicznemu dodatkowo tworzona jest **Skrzynka ESP**.

Pisma wysyłane za pomocą usługi centralnej, takiej jak Pismo ogólne do podmiotu publicznego, trafiają na skrzynkę ESP. Możesz utworzyć nową skrzynkę, jeżeli urząd chce opublikować usługę lokalną i chcesz, aby pisma od obywateli trafiały na wybraną skrzynkę.

Do składu może być przypisana jedna lub kilka skrytek. Możesz również przekierować kilka skrytek na jeden skład. Dodatkowo dla jednej skrytki możesz przypisać kilka adresów skrytek.

Zazwyczaj nie ma potrzeby tworzenia skomplikowanych powiązań. **Nie twórz nadmiarowych skrzynek oraz skrytek**. Pamiętaj, że każda skrytka, którą utworzysz, będzie widoczna w **książce adresowej** i będzie dostępna do wyboru podczas wysyłania pisma przez inne podmioty.

Książka adresowa

Nazwa	Województwo	Miasto	Ulica	Adres skrytki
☐ Komenda Rejonowa Polic...	MAZOWIECKIE	Warszawa (miasto)	Wilcza	/000000000/SkrytkaESP
☐ Komenda Rejonowa Polic...	MAZOWIECKIE	Warszawa (miasto)	Wilcza	/000000000/domyslna
☐ WOJEWÓDZKA STACJA...	ZACHODNIOPOMORSKIE	Szczecin	ul. Mazowiecka	/000000017659/SkrytkaE...
☐ WOJEWÓDZKA STACJA...	ZACHODNIOPOMORSKIE	Szczecin	ul. Mazowiecka	/000000017659/domyslna
☐ ZESPÓŁ SZKÓŁ PONAD...	OPOLSKIE	Zawadzkie	ul. Krótka	/000026287/SkrytkaESP
☐ ZESPÓŁ SZKÓŁ PONAD...	OPOLSKIE	Zawadzkie	ul. Krótka	/000026287/skrytka
☐ INSTYTUT TELE- I RADI...	MAZOWIECKIE	Warszawa	ul. Ratuszowa	/000039309/SkrytkaESP
☐ INSTYTUT TELE- I RADI...	MAZOWIECKIE	Warszawa	ul. Ratuszowa	/000039309/domyslna
☐ ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNIC...	WIELKOPOLSKIE	Kościelec		/000097353/SkrytkaESP
☐ ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNIC...	WIELKOPOLSKIE	Kościelec		/000097353/domyslna

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Skrzynkami zarządza Administrator konta podmiotu. Możesz dodawać nowe skrzynki oraz modyfikować istniejące.

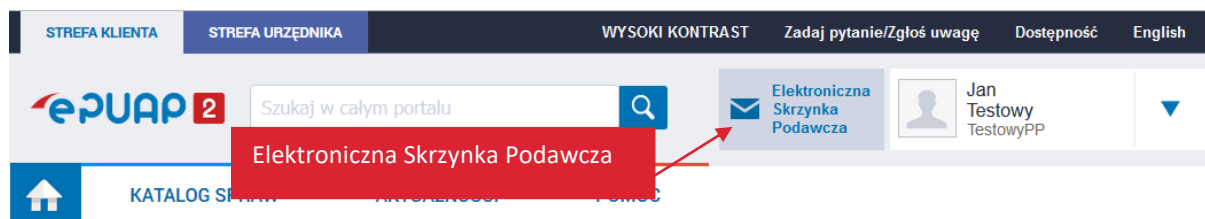
Nie możesz usunąć skrzynki ESP oraz skrzynki Domyślnej. Możesz w małym stopniu modyfikować parametry skrytki powiązanej ze skrzynką SkładESP, czyli SkrytkaESP. Większość parametrów SkrytkaESP jest tylko do odczytu – **nie można między innymi ustawić wymagalności podpisu**. Dzięki temu każdy obywatel może wysłać pismo do każdego urzędu, bez konieczności posiadania profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego. Pamiętaj jednak, że pismo, które jest nie podpisane, może być nieskuteczne ze względów formalnych.

5.1 Utworzenie nowej skrzynki

Możesz utworzyć skrzynkę (automatycznie tworzy się wtedy skład oraz skrytka do tej skrzynki). Ustawienia skrzynki możesz zmodyfikować. Jeśli chcesz, by użytkownicy, którzy wyślą pismo na daną skrytkę, otrzymali potwierdzenie (UPP), zmień tryb pracy skrytki. Jak to zrobić, dowiesz się z rozdziału 2.3.2.1.

Krok 1. Otwórz skrzynkę

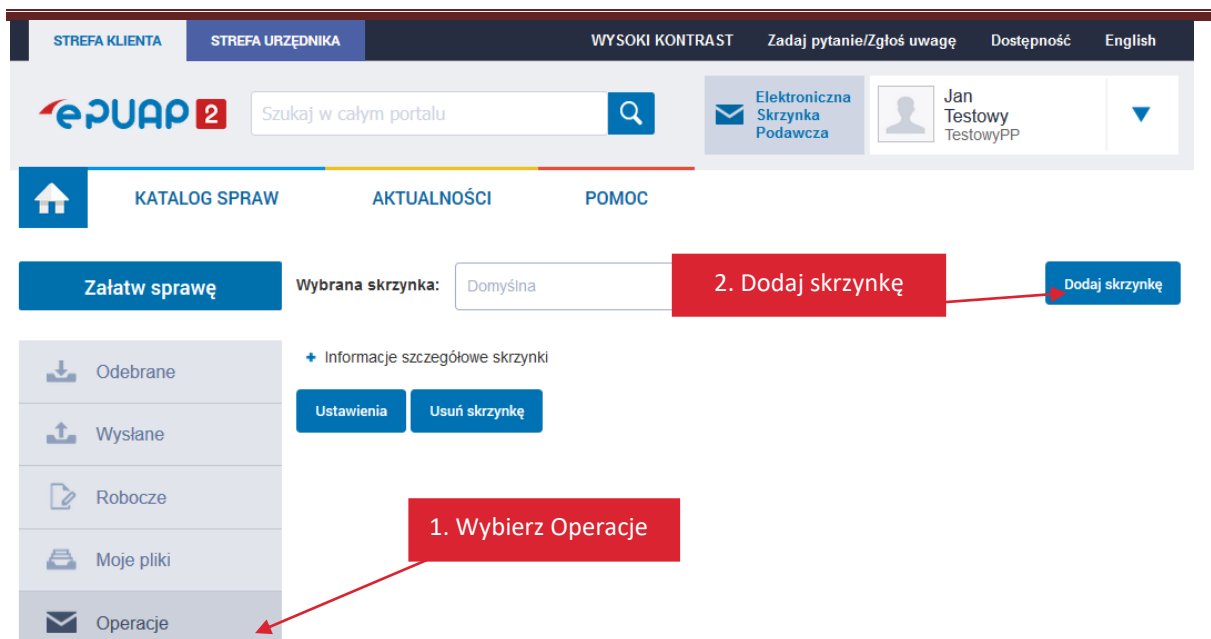
Jeśli chcesz utworzyć nową skrzynkę, wybierz **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)**.



Krok 2. Dodaj skrzynkę

Wybierz zakładkę **Operacje**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj skrzynkę**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



Wybrana skrzynka: Domyślna

2. Dodaj skrzynkę

1. Wybierz Operację

Krok 3 . Określ, jak często chcesz otrzymywać powiadomienia

Wypełnij pola. W polu **Nazwa** wpisz nazwę skrzynki. Wybierz, czy i jak często chcesz otrzymywać powiadomienia o dokumentach przesyłanych na skrzynkę. Zaznacz:

- **Brak** – jeśli nie chcesz otrzymywać powiadomień,
- **Zawsze** – jeśli chcesz otrzymywać mail po wpłynięciu każdego dokumentu.
- **Okresowe** – jeśli chcesz określić szczegółowo, co ile dni ma być wysyłane powiadomienie przypominające o dokumencie na skrzynce.

W polu **E-mail** podaj adres e-mail, na który mają być wysyłane powiadomienia. Następnie wybierz opcję **Dodaj**.

Jeśli chcesz anulować operację dodawania skrzynki – wybierz **Anuluj**. Po dodaniu skrzynki istnieje możliwość bardziej zaawansowanej konfiguracji powiadomień w parametrach skrytki. Wybierz kolejno: **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Krok 1 w rozdziale 2.3.2).

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Ustawienia

Nazwa *
skrzynka4

Powiadomienia mailowe ☐ Brak ☐ Okresowe ☒ Zawsze

E-mail
jtestowy@pp.p|

Dodaj

Anuluj

1. Wpisz nazwę skrzynki

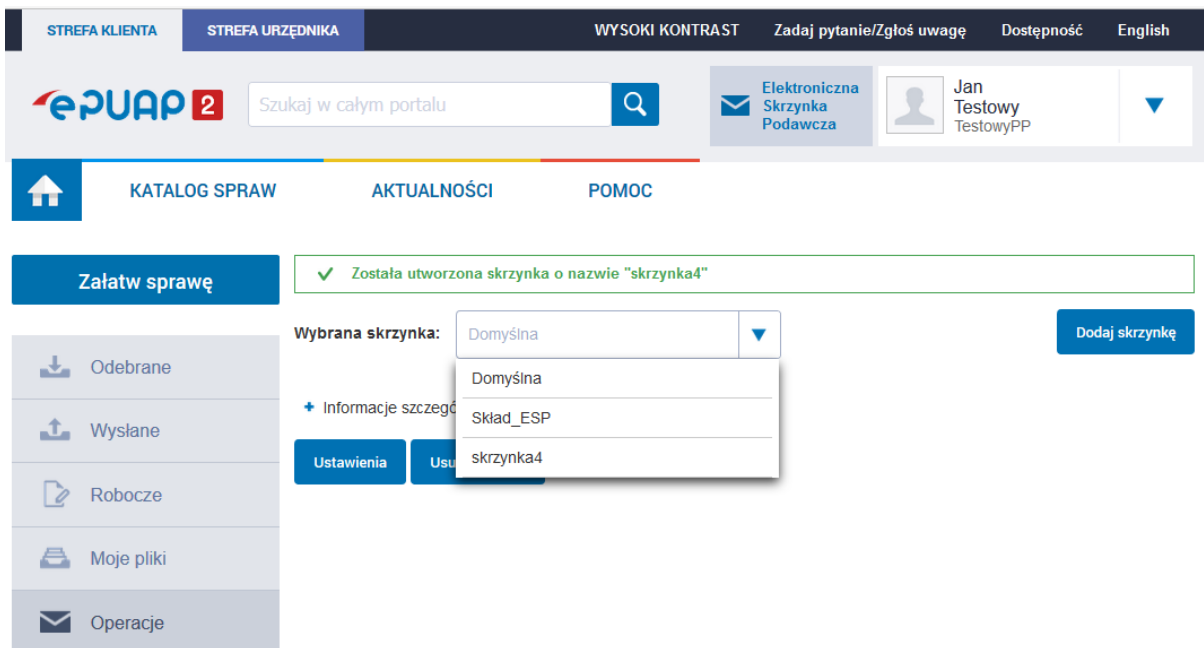
2. Wpisz adres e-mail, na który chcesz otrzymywać powiadomienia

3. Dodaj skrzynkę

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 4. Komunikat o założeniu skrzynki

Zobaczysz komunikat: „Została utworzona skrzynka o nazwie ...”. Jednocześnie skrzynka będzie widoczna na liście wszystkich skrzynek.



Interfejs ePUAP 2 z komunikatem: „Została utworzona skrzynka o nazwie 'skrzynka4'”. W lewej nawigacji widoczne są zakładki: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC. W sekcji „Załatw sprawę” znajdują się opcje: Odebrane, Wysłane, Robocze, Moje pliki, Operacje. W centralnej części widoczny jest komunikat o sukcesie oraz lista skrzynek: Domyślna, Skład_ESP, skrzynka4. Przyciski: Dodaj skrzynkę, Ustawienia, Usuń.

5.2 Konfiguracja ustawień skrytki

Po utworzeniu skrzynki zmodyfikuj ustawienia powiązanej z nią skrytki. Aby użytkownicy, którzy będą wysyłać pismo na daną skrytkę, otrzymywali potwierdzenie (**UPP**), musisz zmienić tryb pracy **skrytki**. Pozostałe parametry zależą od potrzeb podmiotu. Jeżeli skrytka ma współpracować z systemem zewnętrznym, informacje dotyczące wymaganych parametrów powinien podać dostawca systemu zewnętrznego, ponieważ ustawienia parametrów zależą od wykorzystywanych usług sieciowych.

Krok 1. Przejdź do administrowania skrytką

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

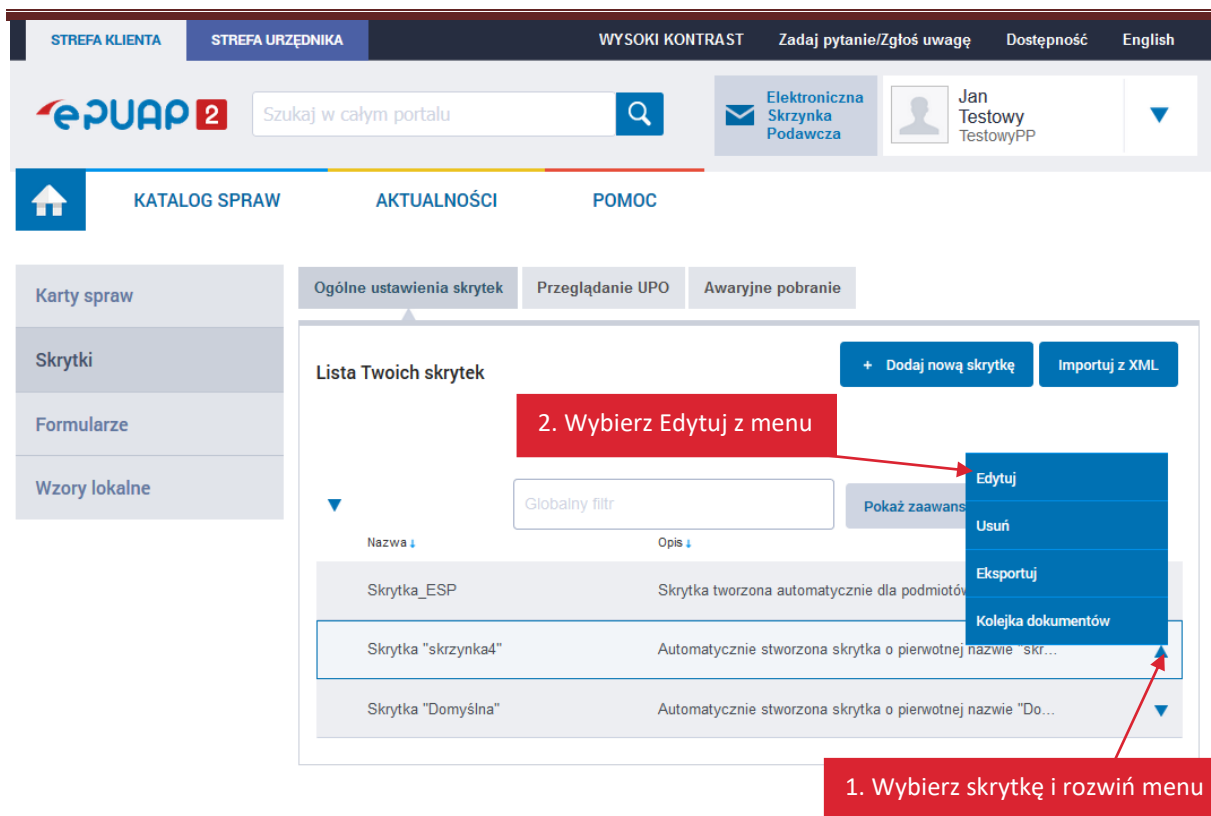
Jeśli chcesz zmienić ustawienia skrytki, z menu wybierz kolejno **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki**

The screenshot shows the ePUAP 2 administrator interface. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main menu on the left has 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', and 'Wzory lokalne'. The 'Skrytki' menu item is highlighted with a red arrow and labeled '3. Skrytki'. The top right menu is open, showing 'Usługi i ustawienia', 'Budowanie usług', 'Płatności', 'Zarządzanie kontem', 'Moje profile zaufane (pz.gov.pl)', 'Zmień podmiot', 'Zarządzanie Logowaniem (pz.gov.pl)', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. The 'Administrowanie' menu item is highlighted with a red arrow and labeled '1. Administrowanie'. The 'Budowanie usług' menu item is highlighted with a red arrow and labeled '2. Budowanie usług'. The main content area shows 'Lista Twoich skrytek' with a table of mailboxes: 'Skrytka_ESP', 'Skrytka "skrzynka4"', and 'Skrytka "Domyślna"'. A red arrow points to the 'Skrytki' menu item in the left sidebar.

Krok 2. Przejdź do edycji skrytki

Wybierz symbol ▼ przy skrytce, której ustawienia chcesz modyfikować, a następnie wybierz **Edytuj**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Jan Testowy TestowyPP

KARTOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Karty spraw Skrytki Formularze Wzory lokalne

Ogólne ustawienia skrzytek Przeglądanie UPO Awaryjne pobranie

Lista Twoich skrzytek + Dodaj nową skrytkę Importuj z XML

2. Wybierz Edytuj z menu

Globalny filtr Pokaż zaawansowane

Nazwa	Opis
Skrytka_ESP	Skrytka tworzona automatycznie dla podmiotów
Skrytka "skrzynka4"	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "skr..."
Skrytka "Domyślna"	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "Do..."

Edytuj Usun Eksportuj Kolejka dokumentów

1. Wybierz skrytkę i rozwiń menu

Krok 3.

Po wybraniu skrytki zostanie wyświetlona konfiguracja skrytki. Aby przejść w tryb edycji, wybierz **Edytuj**. W zależności od potrzeb możesz zmodyfikować parametry dostępne w kilku zakładkach.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

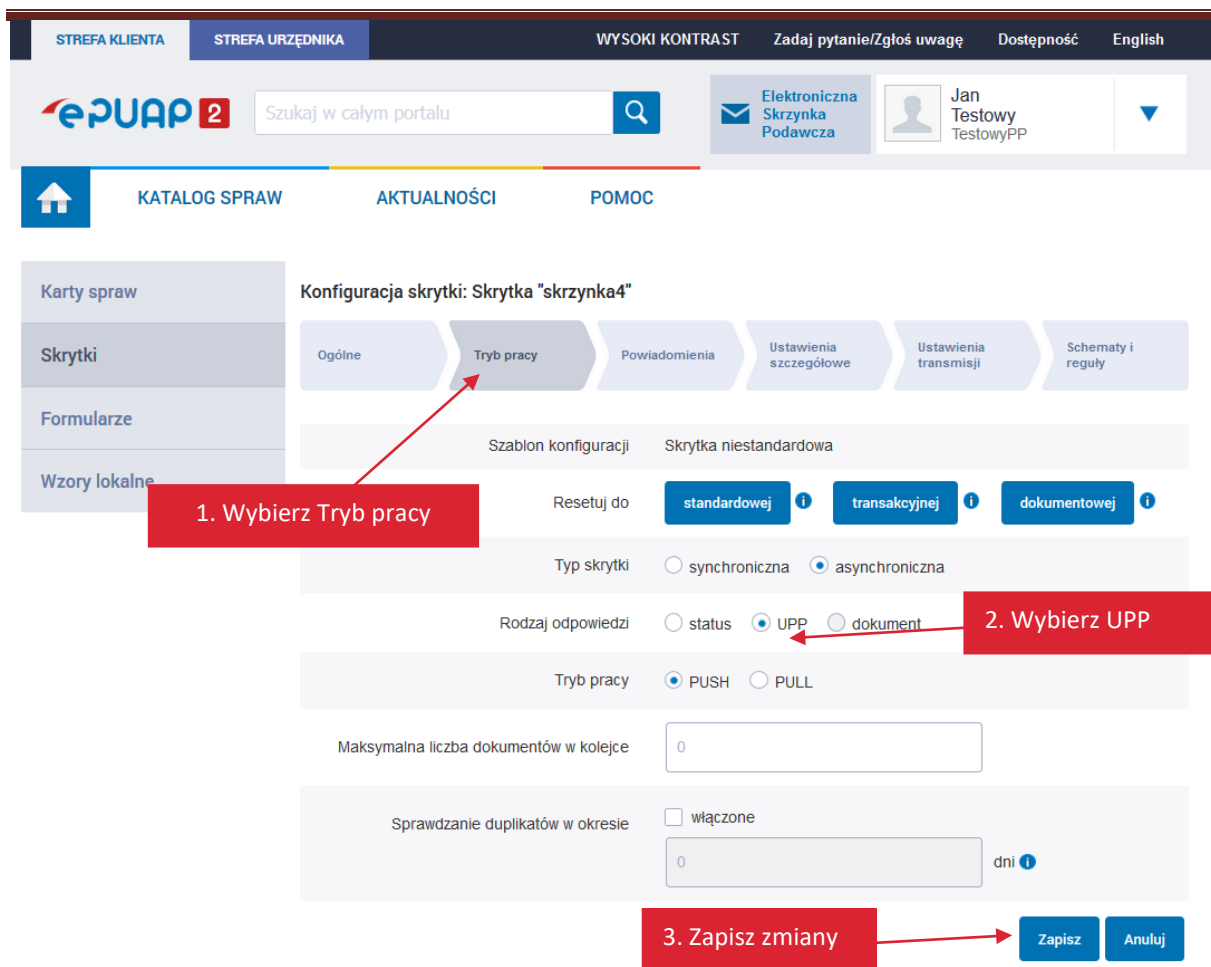
1. Wybierz, co chcesz zmienić w konfiguracji skrytki

2. Potwierdź edycję

5.2.1 Wysyłanie UPP przez skrytkę

Jeśli chcesz, by skrytka po odebraniu pisma automatycznie wysyłała potwierdzenie odebrania (UPP) przejdź do edycji wybranej skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 2.3.2), a następnie do zakładki **Tryb pracy**. Zmień parametr **Rodzaj odpowiedzi** na UPP i zapisz zmiany.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



1. Wybierz Tryb pracy

2. Wybierz UPP

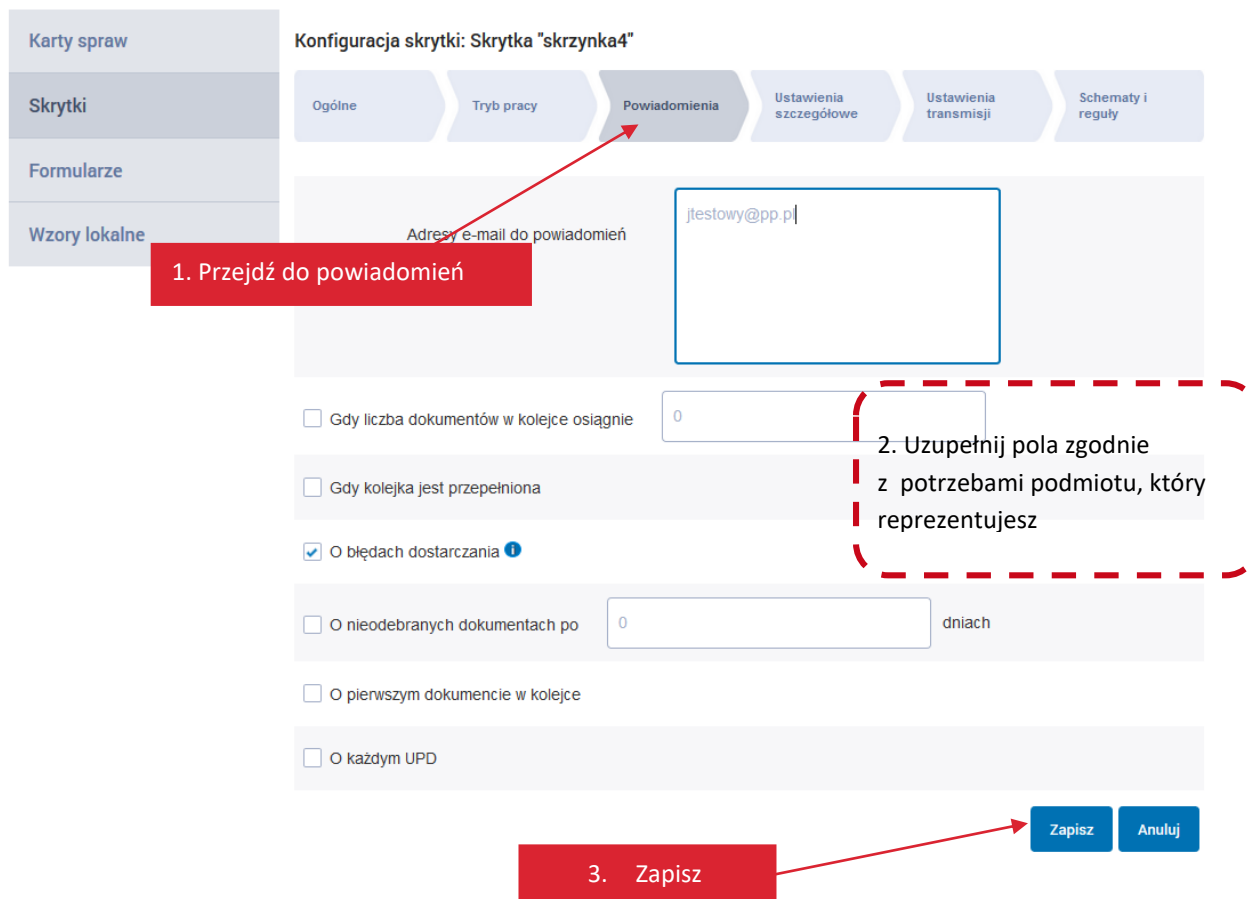
3. Zapisz zmiany

5.2.2 Ustawienie adresów powiadomień

W trakcie dodawania nowej skrzynki możesz ustawić adres e-mail do powiadomień. Adres jest przenoszony z ustawień skrzynki **do konfiguracji skrytki**. Późniejsze modyfikacje adresu powiadomień dla skrzynki (składu) nie są przenoszone do powiązanych skrytek, ponieważ jeden skład może być powiązany z kilkoma skrytkami. Adres e-mail do powiadomień możesz zmienić w edycji skrytki, która jest powiązana z danym składem (skrzynką).

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Aby zmienić ustawienia wysyłanych powiadomień wejdź w edycję wybranej skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 2.3.2), a następnie przejdź na zakładkę **Powiadomienia**. Dostosuj parametry do własnych potrzeb i wybierz opcję **Zapisz**.



Karty spraw

- Skrytki
- Formularze
- Wzory lokalne

Konfiguracja skrytki: Skrytką "skrzynka4"

Ogólne Tryb pracy **Powiadomienia** Ustawienia szczegółowe Ustawienia transmisji Schematy i reguły

Adresy e-mail do powiadomień

1. Przejdź do powiadomień

2. Uzupełnij pola zgodnie z potrzebami podmiotu, który reprezentujesz

3. Zapisz

☐ Gdy liczba dokumentów w kolejce osiągnie

☐ Gdy kolejka jest przepełniona

☒ O błędach dostarczania ⓘ

☐ O nieodebranych dokumentach po dniach

☐ O pierwszym dokumencie w kolejce

☐ O każdym UPD

Zapisz **Anuluj**

5.2.3 Wymagalność podpisu

Kiedy konfigurujesz skrytkę (oprócz SkrytkaESP) możesz ustawić wymaganie, że wszystkie pisma wpływające na skrytkę muszą być podpisane. W tym celu przejdź do edycji wybranej skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 2.3.2), a następnie przejdź do zakładki **Ustawienia szczegółowe**. Dostosuj parametry do własnych potrzeb i wybierz **Zapisz**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Karty spraw

Skrutki

Formularze

Wzory lokalne

Konfiguracja skrytki: Skrytka "skrzynka4"

Ogólne
Tryb pracy
Powiadomienia
Ustawienia szczegółowe
Ustawienia transmisji
Schematy i reguły

☐ Filtrowanie nadawców uprawnionych do nadania na skrytkę ⓘ

☐ Skrytka waliduje dokumenty ze wzorami CRWDE ⓘ

☒ Skrytka obsługuje duże pliki ⓘ

☐ Dodanie archiwalnej postaci podpisu ⓘ

☐ Oznaczanie czasem przyjmowanych dokumentów ⓘ

Przyjmowanie tylko podpisanych dokumentów ⓘ

☐ Wymaganie bezpiecznego podpisu (z certyfikatem kwalifikowanym)

☐ Wymaganie podpisu profilem zaufanym

Przyjmowanie dokumentów tylko z uwierzytelnionych kont ⓘ

☐ Wymaganie ważnego profilu zaufanego na koncie

☐ Wymaganie logowania za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

3. Zapisz

Zapisz

Anuluj

1. Przejdź do Ustawień szczegółowych

2. Uzupełnij pola zgodnie z potrzebami podmiotu, który prezentujesz

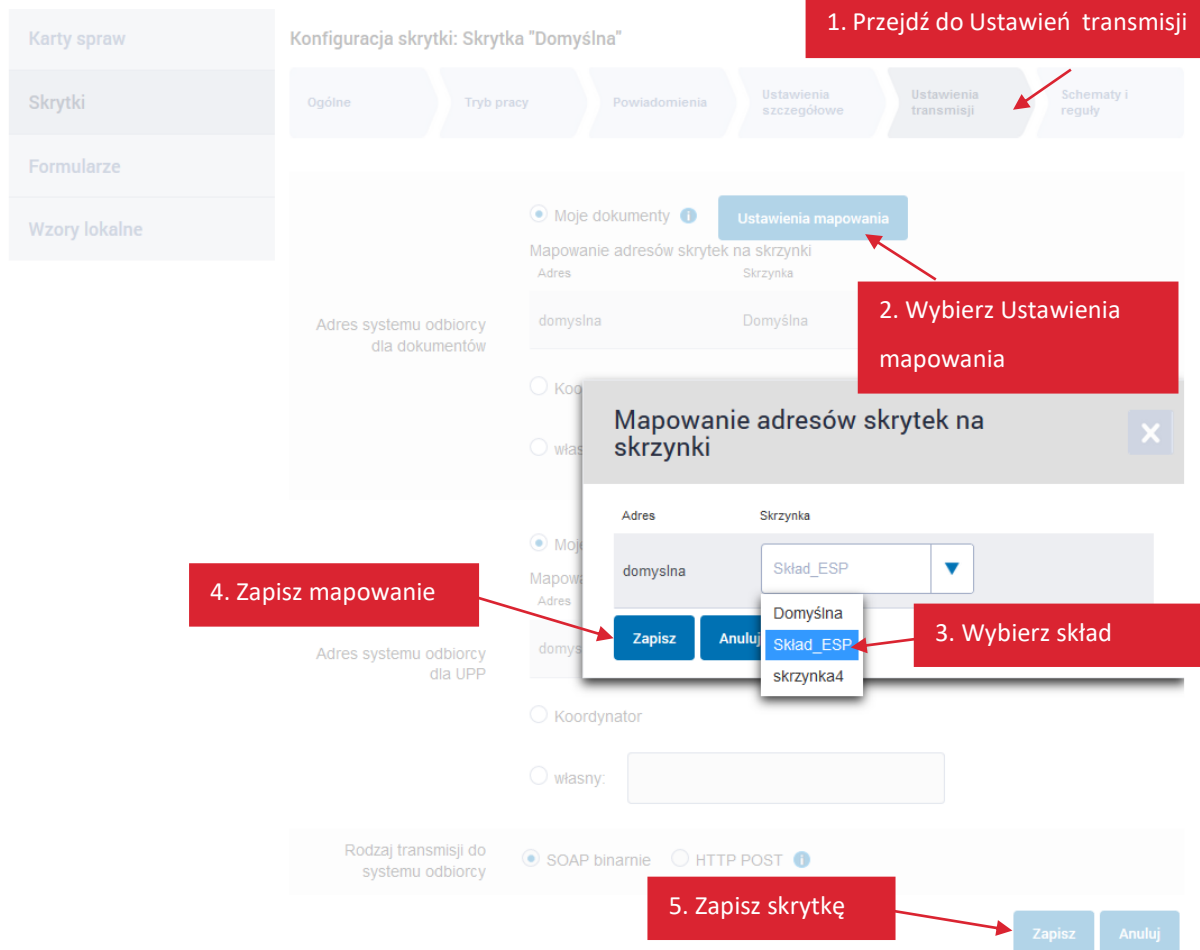
5.2.4 Mapowanie skrzynki

Możesz zmienić tak zwane **mapowanie** – czyli powiązania pomiędzy **skrytką** i **składem** – ustawione po utworzeniu skrzynki. Dzięki temu skrytka będzie przekazywała pisma na wybrany skład. Skład jest tworzony automatycznie podczas tworzenia skrzynki, nie ma możliwości utworzenia samego składu.

Jeżeli chcesz, aby pisma ze skrytki ESP oraz domyślnej trafiały na jeden skład, możesz zmienić mapowanie skrytki domyślnej. Aby to zrobić, przejdź do edycji wybranej skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 2.3.2), a następnie przejdź do zakładki **Ustawienia transmisji** i kliknij **Ustawienia**

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

mapowania. Wyświetli się okno **Mapowanie adresów skrzytek na skrzynki**. Wybierz skrzynkę z listy i zapisz zmianę mapowania, a następnie zapisz zmienioną konfigurację skrzynki.



1. Przejdź do Ustawień transmisji

2. Wybierz Ustawienia mapowania

3. Wybierz skład

4. Zapisz mapowanie

5. Zapisz skrzynkę

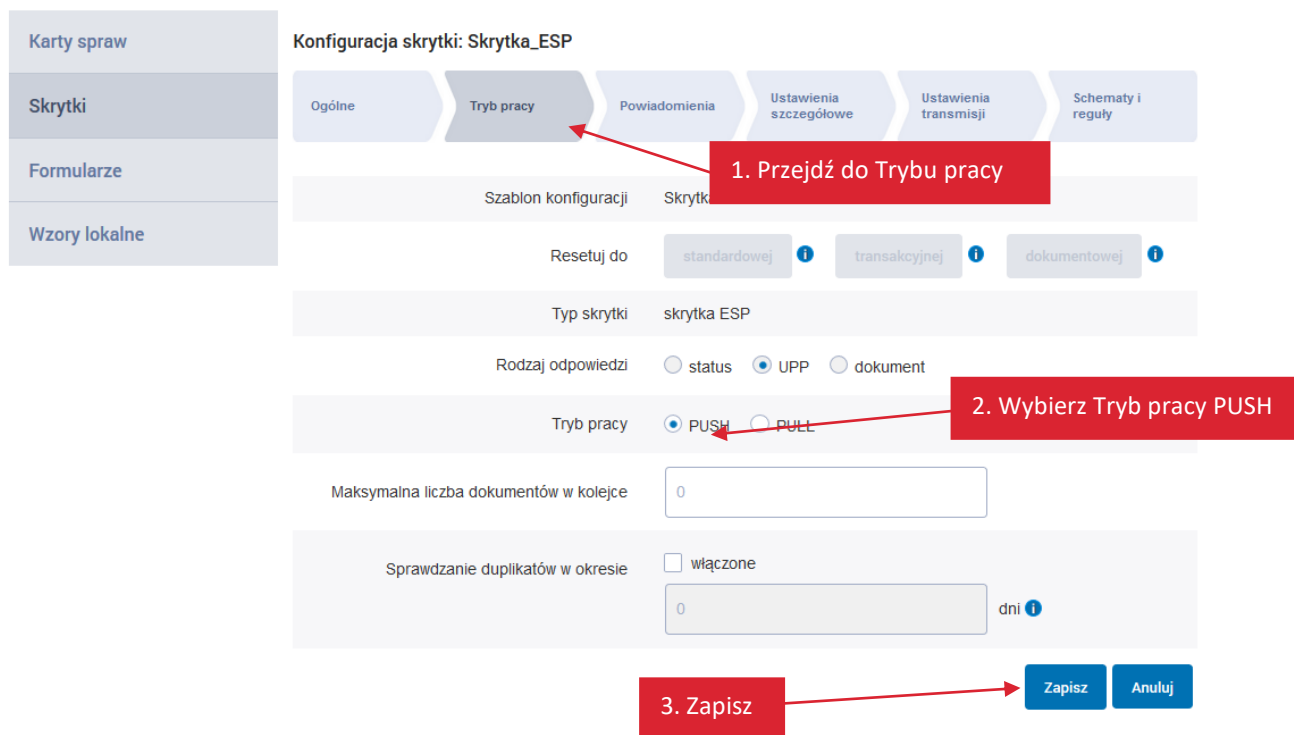
5.2.5 Konfiguracja skrzynki – tryb pracy

Jeżeli podmiot publiczny odbiera i wysyła korespondencję bezpośrednio przez ePUAP, logując się na stronie epuap.gov.pl, i nie korzysta z pośrednictwa własnego systemu do elektronicznego obiegu dokumentów, wszystkie skrzynki muszą mieć ustawiony **tryb PUSH**.

Uwaga! Niewłaściwe ustawienie trybu może spowodować, że nie będzie można odbierać korespondencji na ePUAP, mimo że ePUAP będzie wystawiał UPO.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Aby sprawdzić lub zmienić tryb, przejdź do edycji wybranej skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 2.3.2), a następnie przejdź do zakładki **Tryb pracy**. Zmień parametr **Tryb pracy** na PUSH i zapisz zmiany.



Karty spraw

- Karty spraw
- Skrytki
- Formularze
- Wzory lokalne

Konfiguracja skrytki: Skrytka_ESP

Ogólne Tryb pracy Powiadomienia Ustawienia szczegółowe Ustawienia transmisji Schematy i reguły

Szablon konfiguracji Skrytka

Resetuj do standardowej transakcyjnej dokumentowej

Typ skrytki skrytka ESP

Rodzaj odpowiedzi status UPP dokument

Tryb pracy **PUSH** PULL

Maksymalna liczba dokumentów w kolejce 0

Sprawdzanie duplikatów w okresie ☐ włączone 0 dni

3. Zapisz Zapisz Anuluj

5.2.6 Konfiguracja skrytki do współpracy z systemem zewnętrznym

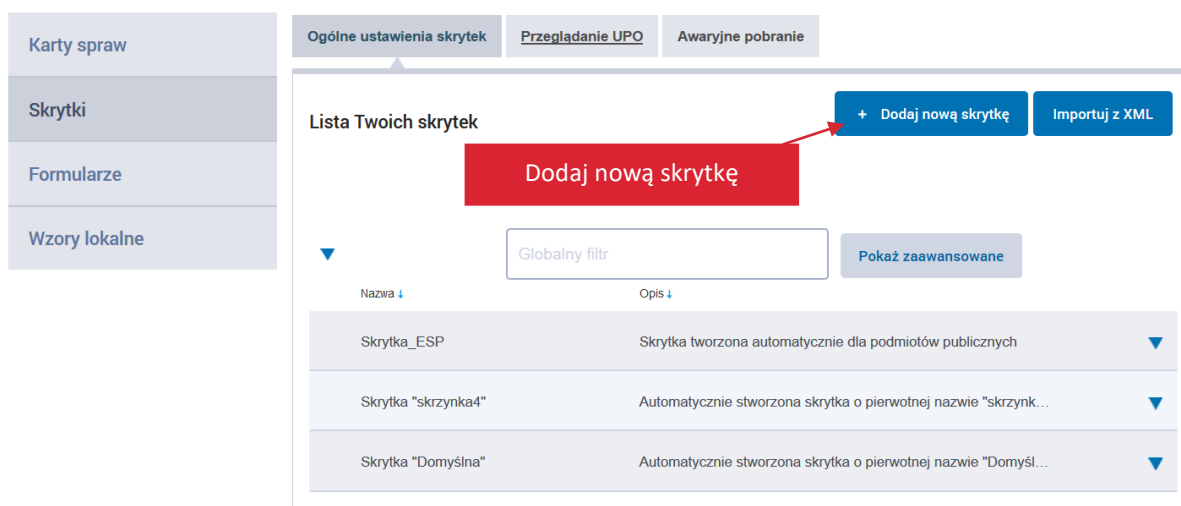
Szczegółową instrukcję konfiguracji powinien przygotować dostawca systemu zewnętrznego na podstawie instrukcji [Konfiguracja w zakresie integracji](#) oraz realizacji integracji testowej w środowisku testowym dla integratorów (int.epuap.gov.pl). Niezbędne ustawienia zależą od tego, w jaki sposób została przygotowana integracja. Wysyłanie pism do systemu zewnętrznego może być zrealizowane w trybie PUSH lub PULL.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Uwaga! Jeżeli podmiot nie korzysta z systemu zewnętrznego, musi być ustawiony tryb PUSH dla skrytki. Niewłaściwe ustawienie trybu może spowodować, że nie będzie można odbierać korespondencji, mimo że ePUAP będzie wystawiał UPO.

5.3 Jak utworzyć skrytkę

Możesz utworzyć nową skrytkę, jeśli potrzebujesz. Pamiętaj, że wszystkie skrytki, które utworzysz, będą widoczne w książce adresowej i na każdą skrytkę podmiot może otrzymać pismo. **Nie twórz nadmiarowych skrytek.** Jeżeli utworzysz skrytkę testową – usuń ją, gdy zakończysz testy. W trakcie tworzenia skrytki zostanie ona automatycznie powiązana z jednym z istniejących składów. W celu utworzenia skrytki wybierz kolejno: **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Kroki 1 w rozdziale 2.3.2), następnie kliknij **Dodaj nową skrytkę**.



Nazwa	Opis
Skrytka_ESP	Skrytka tworzona automatycznie dla podmiotów publicznych
Skrytka "skrzynka4"	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "skrzynk..."
Skrytka "Domyślna"	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "Domyśl..."

Wyświetlą się pola do uzupełnienia. Możesz stworzyć:

- **skrytkę o standardowej konfiguracji** – w takim wypadku podaj tylko podstawowe informacje. Po utworzeniu skrytki zmienisz dowolny parametr skrytki w trybie edycji;
- **skrytkę o zaawansowanej konfiguracji** – będziesz mógł od razu zmienić dowolny parametr skrytki.

Zalecamy, aby użyć tej samej nazwy w polu **Nazwa** oraz **Adresy**. Ułatwi Ci to sprawdzanie poprawności konfiguracji, jeżeli wystąpią problemy z przesyłaniem pism.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Karty spraw
Skrytki
Formularze
Wzory lokalne

Utwórz nową skrytkę

Wybierz rodzaj skrytki jaki chcesz stworzyć: 1

☒ Skrytkę o standardowej konfiguracji
 ☐ Skrytkę o zaawansowanej konfiguracji

Nazwa *

Testowa

Opis

Skrytka testowa

Adresy *

Testowa

Dodaj

Zapisz

Anuluj

1. Wpisz nazwę skrytki

2. Wpisz adres skrytki

3. Dodaj adres skrytki

4. Utwórz skrytkę

Po zapisaniu skrytki zobaczysz komunikat **Nowa skrytka „<nazwa_skrytki>” została zapisana w bazie**. Nowa skrytka będzie widoczna na liście skrytek.

Karty spraw
Skrytki
Formularze
Wzory lokalne

Ogólne ustawienia skrytek
Przeglądanie UPO
Awaryjne pobranie

✓ Nowa skrytka "Testowa" została zapisana w bazie.

Lista Twoich skrytek

+ Dodaj nową skrytkę
Importuj z XML

Globalny filtr

Pokaż zaawansowane

Nazwa ↓	Opis ↓
Testowa	Skrytka testowa
Skrytka_ESP	Skrytka tworzona automatycznie dla podmiotów publicznych
Skrytka "skrzynka4"	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "skrzynk...
Skrytka "Domyślna"	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "Domyśl...

Utworzona skrytka

Przejdź do trybu edycji skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 2.3.2) i sprawdź, jakie mapowanie zostało utworzone, czyli z jaką skrzynką (składem) została powiązana skrytka. Po przejściu do edycji wybierz zakładkę **Ustawienia transmisji**.

**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

ePUAP 2

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Centralny Ośrodek Informatyki | Aleje Jerozolimskie 132 - 136, 02-305 Warszawa | tel.: +48 (22) 250 28 83 | coi@coi.gov.pl | www.coi.gov.pl

52

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

[Karty spraw](#)

Skrutki

[Formularze](#)

[Wzory lokalne](#)

Konfiguracja skrytki: Testowa

Ogólne

Tryb pracy

Powiadomienia

Ustawienia szczegółowe

Ustawienia transmisji

Schematy i reguły

Moje dokumenty

Ustawienia mapowania

Mapowanie adresów skrzytek na skrzynki

Adres	Skrzynka
Testowa	Domyślna

☐ Koordynator

☐ własny:

Skrzynka powiązana ze skrytką

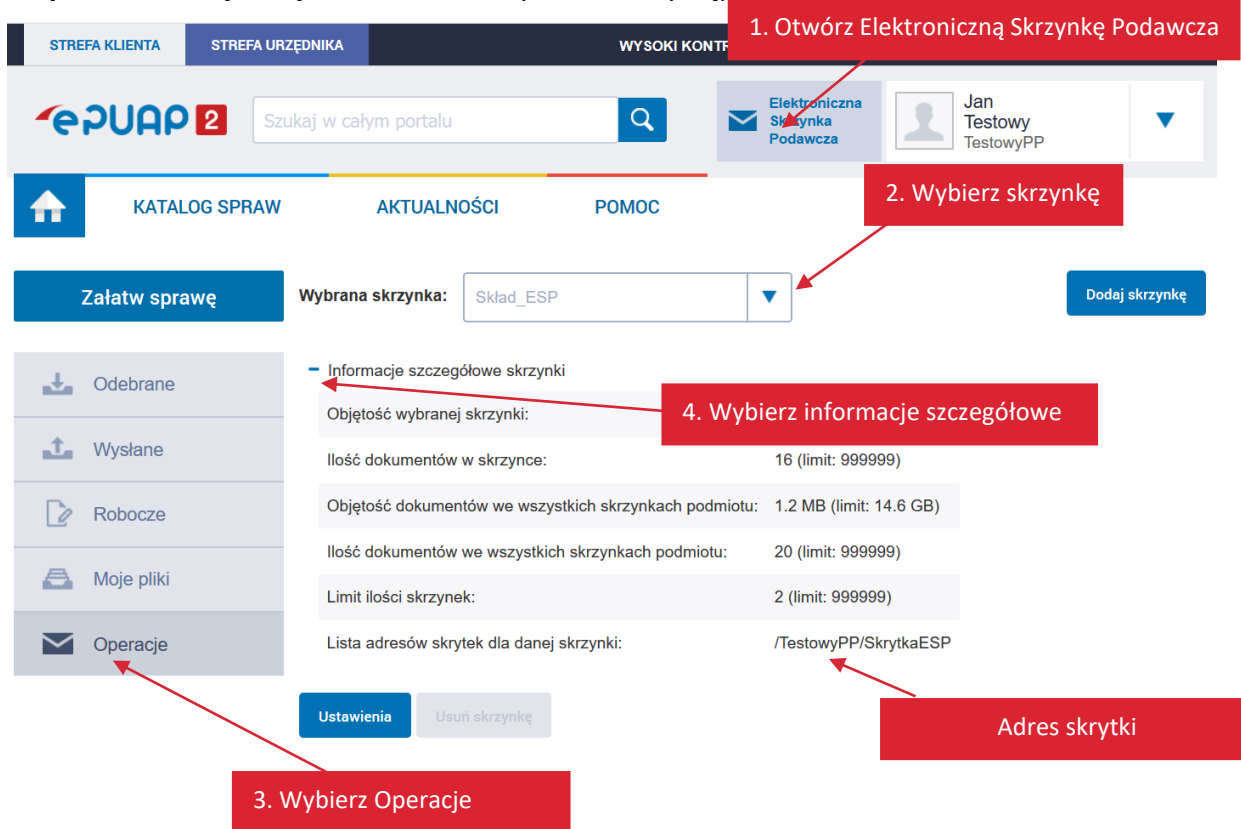
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

6. Sprawdzanie poprawności konfiguracji skrzynki

W tym rozdziale przeczytasz o elementach skrzynki. Poznasz prawidłowe ustawienia oraz najczęściej występujące błędne konfiguracje. Jeżeli masz problem z obsługą skrzynki lub skrytki i po sprawdzeniu masz wątpliwość, czy konfiguracja jest prawidłowa, wyślij zgłoszenie na adres epuap-pomoc@coi.gov.pl. Załącz zrzuty ekranu z konfiguracją skrzynki.

6.1 Skrzynka

Aby sprawdzić podstawowe informacje o skrzynce (składzie), wybierz kolejno: **Elektroniczna Skrzynka Podawcza >> Wybór skrzynki z listy >> Operacje >> Informacje szczegółowe skrzynki**. Lista powiązanych skrytek z daną skrzynką widoczna jest w wierszu **Lista adresów skrytek dla danej skrzynki**. W wierszu tym może wystąpić jedna lub kilka adresów skrytek.



1. Otwórz Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

2. Wybierz skrzynkę

3. Wybierz Operacje

4. Wybierz informacje szczegółowe

Adres skrytki

Wybrana skrzynka: Skład_ESP

Informacje szczegółowe skrzynki

Objętość wybranej skrzynki:	16 (limit: 999999)
Objętość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu:	1.2 MB (limit: 14.6 GB)
Ilość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu:	20 (limit: 999999)
Limit ilości skrytek:	2 (limit: 999999)
Lista adresów skrytek dla danej skrzynki:	/TestowyPP/SkrytkaESP

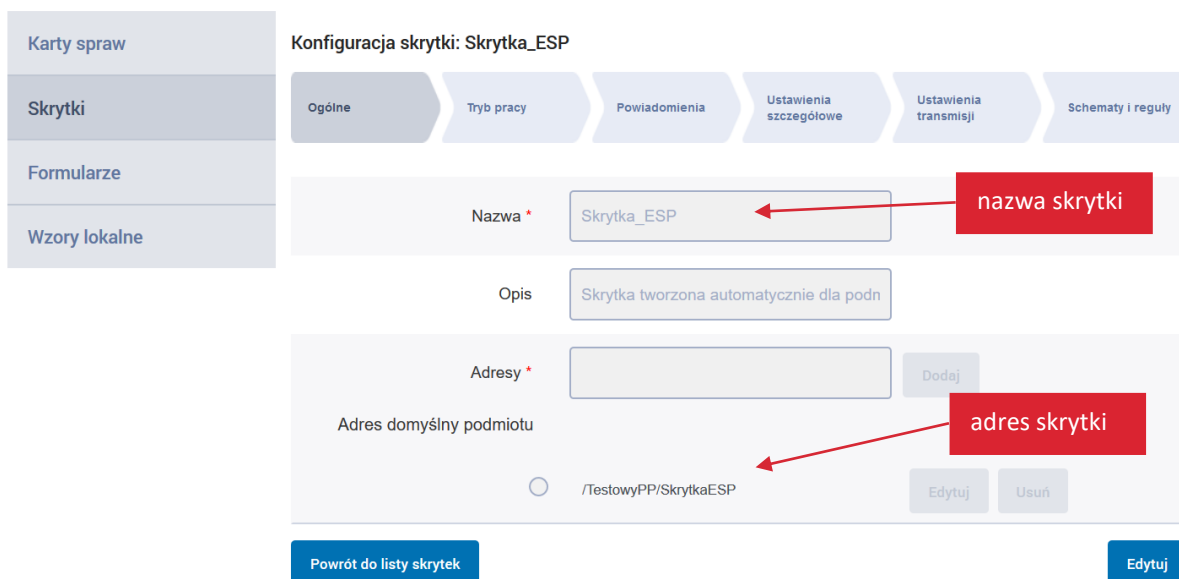
Ustawienia Usun skrzynkę

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

6.2 Adres skrytki

Standardowo skrytka ma jeden adres. W szczególnych przypadkach można przypisać kilka adresów skrzytek do skrytki – ale **nie jest to zalecane**, ponieważ może spowodować problemy podczas diagnozowania przyczyn błędów z przysyłaniem pism. Możesz usunąć nadmiarowe adresy skrzytek, ale najpierw upewnij się, że w kolejce dokumentów dla danej skrytki nie ma żadnych oczekujących operacji. Sprawdzanie kolejek dokumentów opisaliśmy w rozdziale 7.1.

Aby sprawdzić adresy skrzytek w informacjach szczegółowych skrzynki, wybierz kolejno: **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Kroki 1, 2 w rozdziale 2.3.2). Po przejściu do edycji skrytki możesz sprawdzić adresy skrzytek przypisane do danej skrytki. W polu **Nazwa** jest widoczna nazwa skrytki, poniżej znajduje się jeden lub więcej adresów skrzytki.

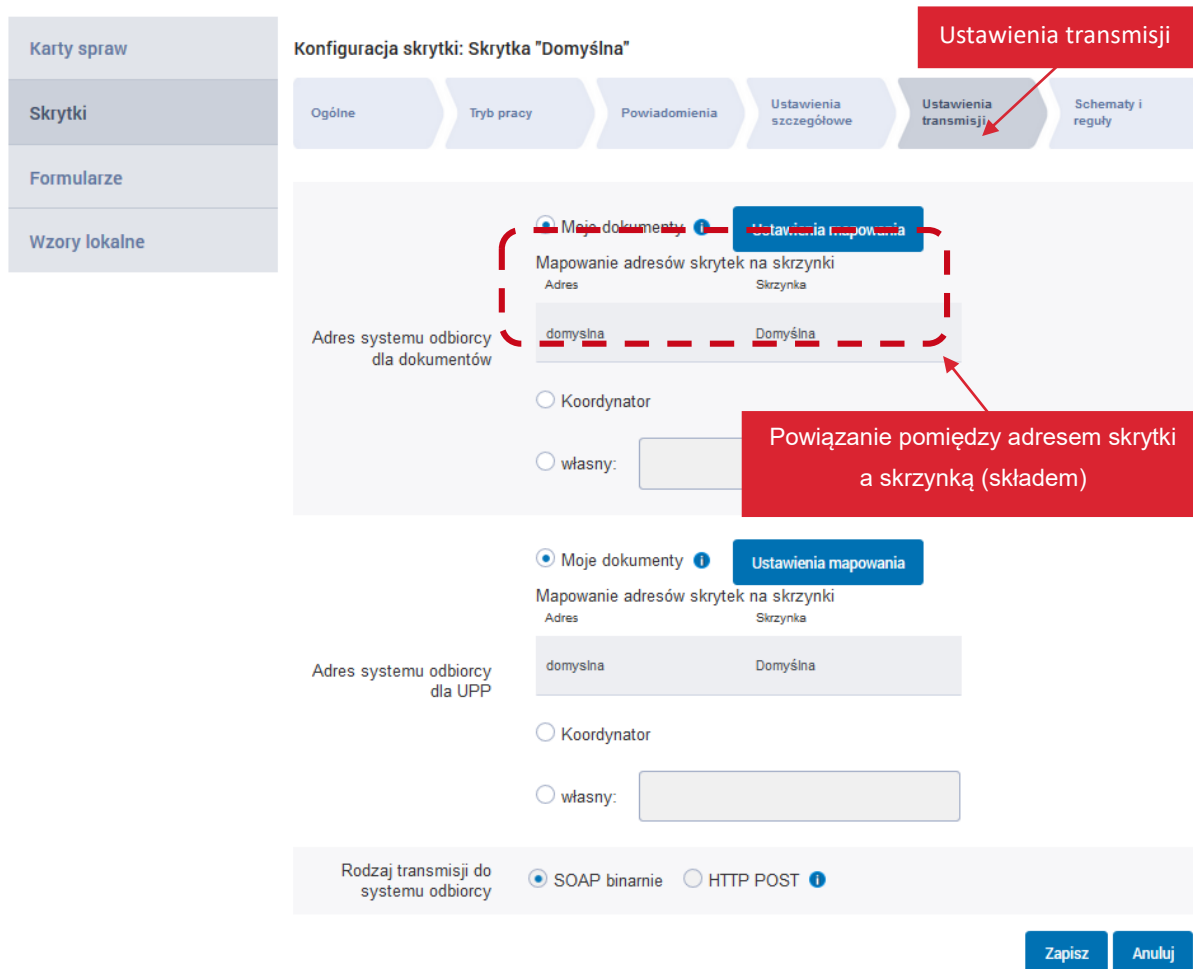


6.3 Skrytka

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Po zlokalizowaniu adresu skrytki dla danej skrzynki możesz sprawdzić lub poprawić mapowanie pomiędzy skrytką i skrzynką. Wybierz **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Kroki 1-3 w rozdziale 2.3.3).

Przejdź do zakładki **Ustawienia transmisji** i sprawdź, w jaki sposób jest powiązany adres skrytki ze skrzynką.



Karty spraw

- Karty spraw
- Skrytki**
- Formularze
- Wzory lokalne

Konfiguracja skrytki: Skrytka "Domyślna"

Ogólne Tryb pracy Powiadomienia Ustawienia szczegółowe **Ustawienia transmisji** Schematy i reguły

Ustawienia transmisji

Mapowanie adresów skrytek na skrzynki

Adres	Skrzynka
domyslna	Domyślna

Adres systemu odbiorcy dla dokumentów

☐ Koordynator

☐ własny:

Powiązanie pomiędzy adresem skrytki a skrzynką (składem)

Mapowanie adresów skrytek na skrzynki

Adres	Skrzynka
domyslna	Domyślna

Adres systemu odbiorcy dla UPP

☐ Koordynator

☐ własny:

☒ Moje dokumenty **Ustawienia mapowania**

Rodzaj transmisji do systemu odbiorcy: ☒ SOAP binarnie ☐ HTTP POST

Zapisz Anuluj

6.4 Usuwanie skrzynki

Jeśli usuniesz skrzynkę, usuniesz również wszystkie dokumenty w skrzynce. Przed usunięciem skrzynki zarchiwizuj lub przenieś wszystkie dokumenty do innej skrzynki. Dopiero po

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

upewnieniu się, że wszystkie potrzebne dokumenty zostały poprawnie zarchiwizowane lub przeniesione, możesz usunąć wybraną skrzynkę.

Uwaga! Usunięcie skrzynki wraz z dokumentami jest nieodwracalne.

Krok 1. Wybierz skrzynkę

Otwórz **Elektroniczną Skrzynkę Podawczą**. Następnie przejdź do sekcji **Operacje**. Z dostępnej listy skrzynek wybierz skrzynkę, którą chcesz usunąć, a następnie opcję **Usuń skrzynkę**.

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header features the ePUAP 2 logo, a search bar, and a user profile for 'Jan Testowy'. The left sidebar contains a menu with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area shows a list of mailboxes, with 'Wybrana skrzynka: skrzynka4' selected. A red callout '1. Otwórz Elektroniczną Skrzynkę Podawczą' points to the 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' link in the top right. Another red callout '2. Wybierz Operacje' points to the 'Operacje' link in the left sidebar. A third red callout '3. Wybierz skrzynkę' points to the dropdown menu next to 'Wybrana skrzynka: skrzynka4'. A fourth red callout '4. Usuń skrzynkę' points to the 'Usuń skrzynkę' button in the 'Informacje szczegółowe skrzynki' section.

Krok 2. Usuń skrzynkę

Po wybraniu opcji **Usuń skrzynkę** zobaczysz komunikat, że wraz ze skrzynką zostaną usunięte wszystkie dokumenty. Jeśli chcesz usunąć wybraną skrzynkę, potwierdź przyciskiem **Usuń**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Usuwanie skrzynki

Czy chcesz usunąć skrzynkę o nazwie: skrzynka4?

Jeśli usuniesz skrzynkę bezpowrotnie utracisz jej całą zawartość.

Usuń **Anuluj**

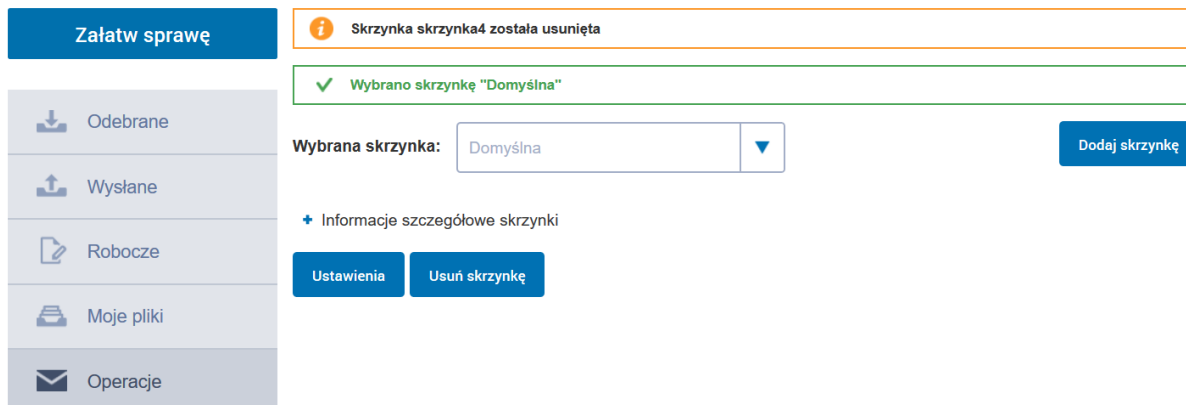
Usuń skrzynkę z całą zawartością

Uwaga! Usunięcie skrzynki spowoduje to, że użytkownik bezpowrotnie utraci całą jej zawartość.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 3.

Po wybraniu opcji **Usuń** wybrana skrzynka zostanie usunięta na zawsze. Potwierdzeniem usunięcia skrzynki będzie komunikat „Skrzynka **Nazwa skrzynki** została usunięta” oraz informacja, że została wybrana inna skrzynka.



6.5 Pobranie dokumentów ze skrzynki

Elektroniczna Skrzynka Podawcza przechowuje dokumenty wysyłane do użytkowników, a także wszystkie odebrane pisma. Istnieje możliwość wyeksportowania zaznaczonych dokumentów z wybranego folderu danej skrzynki do pliku. Możesz zaznaczyć maksymalnie 10 dokumentów. Do pliku eksportowana jest zaznaczona zawartość skrzynki. Plik zapisywany jest na dysku twardym użytkownika, w domyślnym miejscu zapisywania pliku.

Krok 1. Otwórz Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

Aby pobrać dokumenty ze skrzynki, przejdź do **Elektronicznej Skrzynki Podawczej**, a następnie wybierz z listy skrzynkę oraz folder.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

1. Otwórz skrzynkę

2. Wybierz skrzynkę

3. Wybierz folder Odebrane lub Wysłane

Krok 2. Zaznacz dokumenty, które chcesz przenieść

Zaznacz dokumenty do pobrania. Aby wybrać wszystkie dokumenty na stronie, zaznacz okienko ☐, a następnie rozwiń menu – kliknij ▼. Z rozwijanego menu wybierz **Pobierz**.

1. Zaznacz dokumenty

2. Rozwiń menu

3. Pobierz dokumenty

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 3. Przenieś dokumenty do pliku

Dokumenty ze skrzynki zostaną pobrane do pliku zewnętrznego w formacie ZIP. Wyświetli się okno, na którym wybierzesz opcję zapisania dokumentu i wskażesz docelową lokalizację pliku. Potwierdź operację. Dokumenty ze skrzynki zostaną pobrane na dysk do pliku w formacie ZIP.

Otwieranie ePUAP_XML_2017-11-05.zip

Rozpoczęto pobieranie pliku:



ePUAP_XML_2017-11-05.zip

Typ pliku: Compressed (zipped) Folder

Adres: <https://epuap.gov.pl>

Po zakończeniu pobierania:



Otwórz za pomocą

Eksplorator Windows (domyślny)



Zapisz plik



Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK

Anuluj

4. Zapisz archiwum

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

7. Sprawdzanie poprawności przesyłania pism

7.1 Sprawdzanie kolejek dokumentów

Pisma wysyłane do podmiotu trafiają najpierw do **kolejki skrytki**. Pismo – w zależności od trybu wysłania (UPP, UPD) oraz ustawień skrytki – może w kolejce zostać poddane różnym operacjom. W momencie wysłania pisma wszystkie operacje są planowane wraz z czasem ich wykonania. Z trybem UPD zawsze jest związana czynność oznaczenia czasem oraz archiwizacji podpisu, czynności te są zwykle planowane po 1 godzinie od wysłania. Dopiero po wykonaniu wszystkich wymaganych operacji pismo jest przekazywane do składu i jest widoczne w skrzynce po zalogowaniu do ePUAP lub oczekuje na pobranie przez system zewnętrzny. Jeżeli wystąpią błędy, pismo pozostaje w kolejce skrytki.

Jako administrator konta podmiotu sprawdzaj co jakiś czas, czy nie ma błędów podczas przekazywania dokumentów z kolejek skrytek na skrzynki. Aby to zrobić, wybierz kolejno: **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (rozdział 2.3.2). Wybierz symbol ▼ przy konkretnej skrytce, a następnie **Kolejka dokumentów**.

The screenshot shows the 'Karty spraw' (Case cards) sidebar with 'Skrytki' (Mailboxes) selected. The main area displays 'Lista Twoich skrytek' (Your mailbox list) with buttons for '+ Dodaj nową skrytkę' and 'Importuj z XML'. A table lists mailboxes with columns 'Nazwa' and 'Opis'. A red arrow points to the 'Sprawdź kolejkę dokumentów' button. Another red arrow points to the 'Kolejka dokumentów' option in the dropdown menu for the 'Skrytka "skrzynka4"' mailbox.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Jeżeli w kolejce skrytki są dokumenty, które oczekują na przekazanie do skrzynki lub pobranie przez system zewnętrzny – zostanie wyświetlona informacja o dacie nadania, nazwie nadawcy, identyfikatorze dokumentu lub Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO), nazwie czynności, ostatnim błędzie.

Karty spraw
Skrytki
Formularze
Wzory lokalne

Podgląd kolejki dokumentów
Skrytka: Skrytka "Domyślna"
Lista dokumentów w kolejce

Globalny filtr

Pokaż zaawansowane

Data nadania ↓	Nadawca - nazwa ↓	Dokument ↓	Czynność ↓	Ostatni błąd ↓
05.11.2017	Jantestowy	DOK-16816848	Oczekiwanie na PULL	
05.11.2017	Annatestowa	DOK-16816849	Oczekiwanie na PULL	

Powrót do listy skrytek

Jeżeli **Data nadania** poprzedza datę aktualną lub w kolumnie **Ostatni błąd** występuje informacja o błędzie – postępuj według właściwego scenariusza poniżej:

Lp.	Opis błędu	Sposób naprawy
1	Oczekiwanie na PULL w kolumnie Czynność	Jeżeli w kolumnie Data nadania są daty poprzedzające datę aktualną i skrytka współpracuje z systemem zewnętrznym, sprawdź działanie systemu zewnętrznego. Jeżeli skrytka powinna przekazać dokumenty do skrzynki ePUAP i dokumenty powinny być widoczne po zalogowaniu na stronie epuap.gov.pl – zmień tryb pracy zgodnie z informacją w rozdziale 5.2.5.
2	Skrytka została zablokowana	Odblokuj skrytkę – opis znajdziesz w rozdziale 7.2

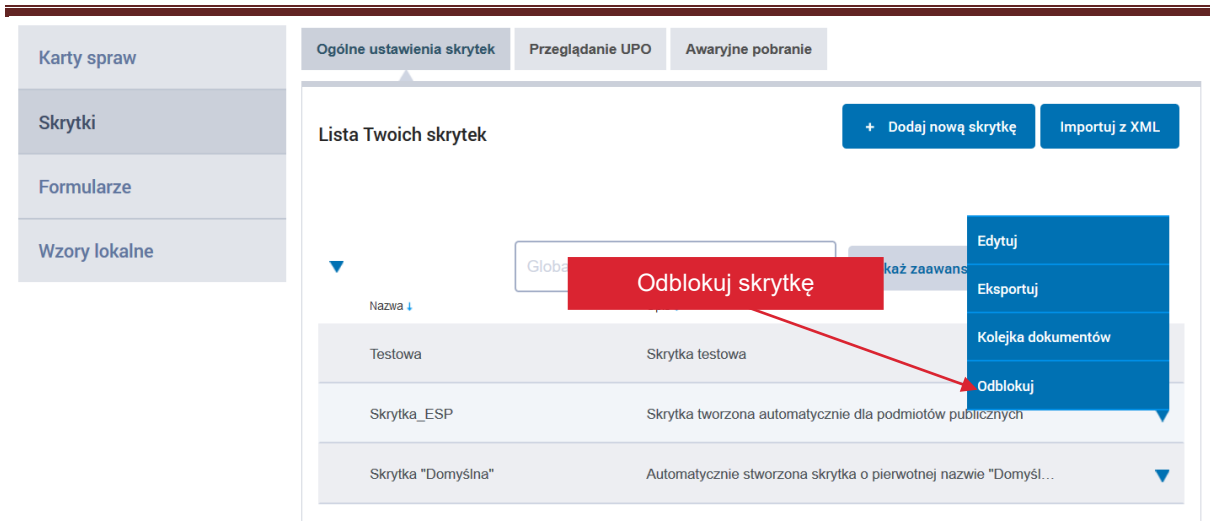
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

3	Błąd od systemu odbiorcy (kod -1): Nie znaleziono składu dla skrytki o adresie	Ustaw mapowanie dla skrytki – opis znajdziesz w rozdziale 5.2.4
4	Nie znaleziono podmiotu	Oznacza to, że nadawca wysłał pismo, a następnie usunął swój podmiot. Pobierz awaryjnie dokument z kolejki – opis znajdziesz w rozdziale 4.2. Następnie sprawdź, czy kolejne dokumenty są przekazywane na skrzynkę.
5	Błąd od systemu odbiorcy (kod -1): Niespodziewany błąd przyjmowania dokumentu w FE: See nested exception; nested exception is: java.lang.NullPointerException	Błąd oznacza, że wysłany dokument jest uszkodzony lub niepoprawny. Pobierz awaryjnie dokument z kolejki – opis znajdziesz w rozdziale 4.2 – następnie sprawdź, czy kolejne dokumenty są przekazywane na skrzynkę. Jeśli nadal są problemy, wyślij zgłoszenie na adres epuap-pomoc@coi.gov.pl

7.2 Brak nowych dokumentów w skrzynce – odblokowanie skrytki

Jeżeli na skrzynkę nie wpływają żadne pisma, przyczyną może być **zablokowana skrytka**. Skrytka blokuje się automatycznie, jeżeli występują błędy podczas przesyłania dokumentów. Sposób weryfikacji poprawności przesyłania dokumentów opisano powyżej. Po usunięciu przyczyny błędów sprawdź, czy skrytka nie jest zablokowana. W tym celu przejdź do **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Krok 1 w rozdziale 2.3.2). Następnie wybierz ▼ przy konkretnej skrytce. Jeżeli widzisz opcję **Odblokuj**, oznacza to, że skrytka jest zablokowana. Użyj opcji **Odblokuj**, aby odblokować skrytkę.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



Po odblokowaniu zobaczysz komunikat:

✓
Pomyślnie odblokowano skrytkę.
✕

7.3 Weryfikacja dostarczenia pisma wysłanego w trybie UPD

Tryb Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia (UPD) jest rodzajem potwierdzenia korespondencji pomiędzy odbiorcą korespondencji a wysyłającym (umożliwia weryfikację, czy odbiorca otrzymał pismo). Po wysłaniu pisma, w folderze Wysłane, wyświetla się informacja, że pismo oczekuje na odebranie przez adresata. Dowód wysłania pisma pojawi się dopiero po podpisaniu UPD przez odbiorcę lub po zaistnieniu **fikcji doręczeń** (patrz str. 7).

Pisma wysyłane w trybie UPD do obywatela, do momentu podpisania przez niego UPD, widoczne są w folderze **Wysłane** skrzynki jako **Oczekujące**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

The screenshot shows the ePUAP 2 administrator interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below these are navigation links: 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. On the right, there is a user profile for 'Jan Testowy' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, there are buttons for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A 'Załatw sprawę' button is also visible. The main content area shows a list of documents. The selected mailbox is 'Skład_ESP'. A 'Globalny filtr' box and a 'Pokaż zaawansowane' button are present. The document list has columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'. One document is highlighted with a red dashed box and an arrow pointing to the word 'Oczekuje' in the status column. A red banner at the bottom of the list reads: 'Pismo oczekuje na podpisanie UPD przez adresata'.

Po podpisaniu UPD przez adresata zamiast komunikatu **Oczekuje** pojawi się informacja **Doręczono** wraz z datą doręczenia. Informacja o statusie doręczenia nie jest aktualizowana od razu dla każdego pisma, lecz cyklicznie dla skrzynek. Aby sprawdzić, czy informacja o statusie jest zgodna ze stanem faktycznym, skorzystaj z opcji **Przeglądanie UPO**.

W tym celu wybierz kolejno: **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Krok 1 w rozdziale 2.3.2). Następnie wybierz **Przeglądanie UPO** i wpisz np. nazwę odbiorcy w polu **Globalny filtr** lub skorzystaj z wyszukiwania zaawansowanego po wybraniu opcji **Pokaż zaawansowane**. Po wyszukaniu właściwego wiersza sprawdź dane UPD przy pomocy opcji **Podgląd**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

1. Wybierz Skrytki

2. Wybierz Przeglądanie UPO

3. Podejrzyj UPO

Wpisz, czego szukasz

Wprowadź kilka warunków

Jeżeli odbiorca odebrał pismo, w podglądzie UPD wyświetli się **Data odbioru** – oznacza to, że odbiorca odebrał pismo.

Data odbioru

Jeżeli w sekcji **Dane poświadczenia** brakuje daty odbioru, sprawdź, jaka była przyczyna:

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Dane poświadczenia

Brak daty odbioru

Data utworzenia poświadczenia: 2017-05-25T13:27:06.798

Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 1

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 1

W tym celu przejrzyj zapisy powyżej sekcji **Dane dotyczące podpisu**. Jeżeli jest zapis **Uznanie dokumentu za doręczony** oznacza to, że obywatel nie podpisał UPD i pismo zostało wysłane po 14 dniach od wysłania pierwszego UPD. Automatyczna wysyłka jest realizowana po godzinie 12 w nocy.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Data uznania dokumentu za doręczony

Wartość informacji uzupełniającej: 2017-06-08T00:00:43.209

Rodzaj informacji uzupełniającej: Uznanie dokumentu za doręczony

Wartość informacji uzupełniającej: Dokument nie został odebrany przez Adresata w okresie 14 dni od wysłania pierwszego UPD. Zgodnie z art. 46 par. 6 k.p.a. uznaje się za doręczony.

Dane dotyczące podpisu

Jeżeli wyświetla się wpis **Przyczyna Niepowodzenia**, oznacza to, że UPD oraz pismo nie zostało poprawnie dostarczone do obywatela. W linii poniżej jest podana przyczyna niepowodzenia. Należy powtórzyć wysyłkę pisma.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Termin doręczenia

Wartość informacji uzupełniającej: 2017-06-08T23:59:59.999

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja o warunkach uznania dokumentu za doręczony

Wartość informacji uzupełniającej: Dokument nie odebrany przez Adresata w okresie 14 dni od wysłania pierwszego UPD zgodnie z art. 46 par. 6 k.p.a. uznaje się za doręczony.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Przyczyna Niepowodzenia

Wartość informacji uzupełniającej: Nie udało się archiwizować podpisu (kod błędu: 2).

Dane dotyczące podpisu

8. Awaryjne pobranie pism z kolejki skrytki

8.1 Informacje ogólne

Aby pobrać pisma, które nie mogą być poprawnie przekazane na skrzynkę lub pobrane przez system zewnętrzny, skorzystaj z funkcji awaryjnego pobierania pism (jeśli pisma zostały poprawnie przekazane lub pobrane – funkcja ta nie działa). Jeśli występują błędy podczas przekazywania pism z kolejki skrytki do skrzynki ePUAP lub do systemu zewnętrznego, **skrytka jest automatycznie blokowana**. Aby uniknąć tego typu błędów, sprawdź poniżej ich przyczyny.

Główne przyczyny błędów z dostarczaniem pism:

- ustawienie trybu PULL dla skrytki bez integracji z systemem zewnętrznym – po zmianie trybu z PULL na PUSH pisma same się pobiorą (nie musisz pobierać ich awaryjnie),
- wygaśnięcie certyfikatu dla skrytki, która ma ustawiony tryb PULL i została zintegrowana z systemem zewnętrznym,
- błędy w formularzu używanym przez nadawcę pisma,
- usunięcie swojego podmiotu przez nadawcę pisma.

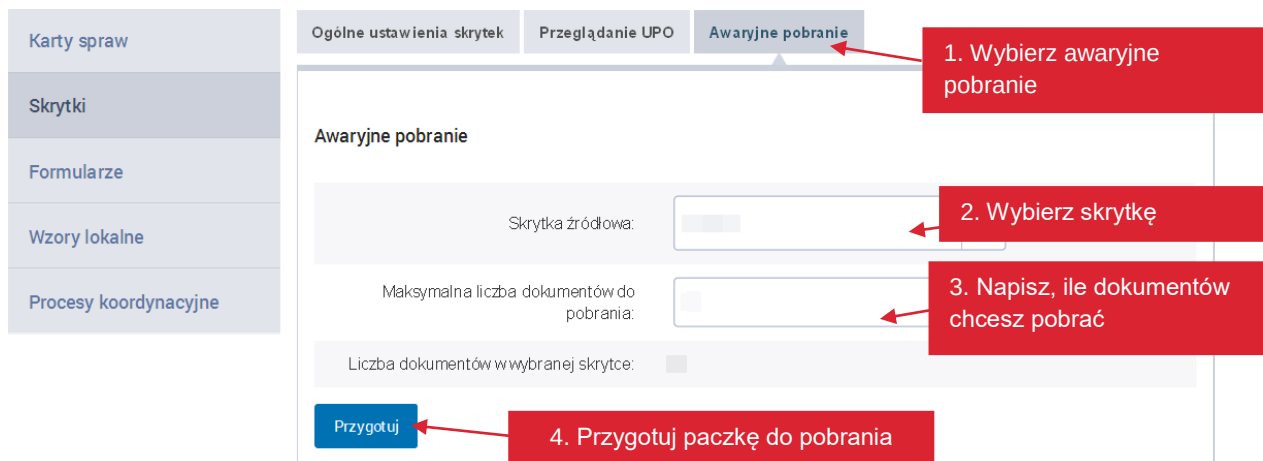
Funkcjonalność awaryjnego pobrania dostępna jest po zalogowaniu się do ePUAP za pośrednictwem konta Administratora w urzędzie.

8.2 Awaryjne pobranie

Wybierz kolejno **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Krok 1 w rozdziale 2.3.2), następnie przejdź do zakładki **Awaryjne pobranie**. Wybierz skrytkę z listy skrytek – wyświetlą się wtedy dokumenty w kolejce danej skrytki. Wprowadź liczbę dokumentów do pobrania. Ilość dokumentów musi być mniejsza lub równa liczbie wyświetlonej w wierszu **Liczba dokumentów w wybranej skrzynce**. Jeżeli w tym wierszu jest 0, oznacza to, że nie ma dokumentów do pobrania.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

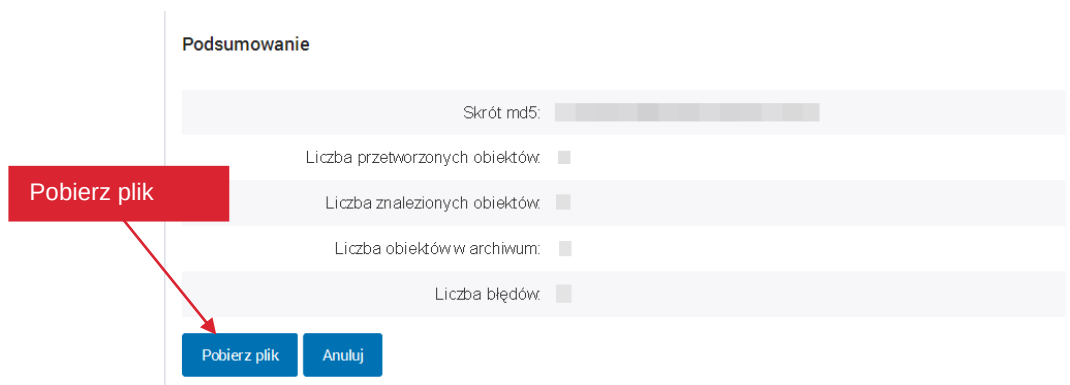
Kliknij **Przygotuj**, aby przygotować paczkę z plikami dokumentów, którą możesz pobrać na swój dysk lokalny.



The screenshot shows the 'Awaryjne pobranie' tab selected in the top navigation bar. On the left is a sidebar with links: 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', 'Wzory lokalne', and 'Procesy koordynacyjne'. The main area contains the following fields and buttons:

- Skrytka źródłowa:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it labeled '1. Wybierz awaryjne pobranie'.
- Maksymalna liczba dokumentów do pobrania:** A text input field with a red arrow pointing to it labeled '2. Wybierz skrytkę'.
- Liczba dokumentów w wybranej skrytce:** A text input field with a red arrow pointing to it labeled '3. Napisz, ile dokumentów chcesz pobrać'.
- Przygotuj** button: A blue button with a red arrow pointing to it labeled '4. Przygotuj paczkę do pobrania'.

Wyświetli się dodatkowe pole z podsumowaniem oraz możliwością pobrania pliku. Kliknij **Pobierz plik**, aby pobrać plik do wskazanej lub ustawionej (w zależności od ustawień przeglądarki) lokalizacji.



The screenshot shows the 'Podsumowanie' section with the following fields:

- Skrót md5:** A text input field.
- Liczba przetworzonych obiektów:** A text input field.
- Liczba znalezionych obiektów:** A text input field.
- Liczba obiektów w archiwum:** A text input field.
- Liczba błędów:** A text input field.

At the bottom, there are two buttons: **Pobierz plik** (blue) and **Anuluj** (grey). A red arrow points from a red box labeled 'Pobierz plik' to the 'Pobierz plik' button.

Po pobraniu pliku zostanie wyświetlony dodatkowy przycisk **Potwierdź pobranie**. Nie potwierdzaj pobrania, dopóki nie sprawdzisz, czy wszystkie pobrane dokumenty możesz poprawnie przeglądać.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

8.3 Sprawdzanie pobranego archiwum

Po zapisaniu pliku **archiwum.zip** na dysku wypakuj całą zawartość archiwum. Archiwum składa się z kilku plików:

- pliku Deskryptor.xml, który zawiera definicję wszystkich pobranych pism,
- plików o rozszerzeniu .xml – są to pisma wysyłane z usług lub przez systemy zewnętrzne,
- plików o rozszerzeniu innym niż .xml – są to pisma wysyłane poprzez dodanie pliku do folderu „Robocze”.

Pobrane archiwum nie zawiera załączników dla pism przesyłanych za pomocą formularzy z załącznikami w trybie dużych plików. Sposób uzyskania załączników w zależności od trybu ich przesyłania został opisany w rozdziale 8.3.4.

8.3.1 Plik Deskryptor.xml

Plik Deskryptor.xml otwórz w edytorze, który umożliwia przeglądanie plików .xml (np. Notepad++). Plik ten dla każdego pisma zawiera m.in. następujące informacje:

- **<NazwaSkrytki>** – nazwa skrytki odbiorcy,
- **<AdresOdpowiedzi>** – nazwa Skrytki nadawcy,
- **<NazwaPliku>** – nazwa pliku na platformie ePUAP,
- **<SieczkaWArchiwum>** – nazwa pliku w pobranym archiwum,
- **<DaneDodatkowe>** – .xml w formacie base64, zawiera między innymi ID dokumentu.

Przykładowa zawartość pobranego archiwum (archiwum.zip):

C:\archiwum.zip\			
Nazwa	Rozmiar	Rozmiar po spakowaniu	Zmodyfikowany
Deskryptor.xml	3 814	999	2017-11-05 15:38
Jan_Testowy_adnotacja_16816841.pdf	587 992	419 015	2017-11-05 15:38
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego_16816842.xml	2 983	965	2017-11-05 15:38

Przykładowa zawartość pliku Deskryptor.xml:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

<Dokumenty>

<Dokument>

<DanePodmiotu>

<Identyfikator>TestowyPP</Identyfikator>

<TypOsoby>INST</TypOsoby>

<ImieSkrot/>

<NazwiskoNazwa>Instytucja testowa</NazwiskoNazwa>

<Nip>7010101165</Nip>

<Pesel/>

<Regon>135284873</Regon>

<Zgoda>>true</Zgoda>

</DanePodmiotu>

<DaneNadawcy>

<Uzytkownik>Jantestowy</Uzytkownik>

<System/>

</DaneNadawcy>

<DataNadania>21.07.2017T08:50:29.119</DataNadania>

<NazwaSkrytki>SkrytkaESP</NazwaSkrytki>

<AdresSkrytki>/TestowyPP/SkrytkaESP</AdresSkrytki>

<AdresOdpowiedzi>/Jantestowy/domyslna</AdresOdpowiedzi>

<DaneDodatkowe>PD94bWwgdmVyc2lvbj0iMS4wliBlbmNvZGluZz0iVVRGLTgiPz4KPERhb
mVEb2RhdYURvcmVjemVuYXRrb3dlPgo=</DaneDodatkowe>

<NazwaPliku>Jan_Testowy_adnotacja.pdf</NazwaPliku>

<SciezkaWArchiwum>Jan_Testowy_adnotacja_16816841.pdf</SciezkaWArchiwum>

</Dokument>

<Dokument>

<DanePodmiotu>

<Identyfikator>TestowyPP</Identyfikator>

<TypOsoby>INST</TypOsoby>

<ImieSkrot/>

<NazwiskoNazwa>Instytucja testowa</NazwiskoNazwa>

<Nip>7010101165</Nip>

<Pesel/>

<Regon>135284873</Regon>

<Zgoda>>true</Zgoda>

</DanePodmiotu>

<DaneNadawcy>

<Uzytkownik> Jantestowy </Uzytkownik>

<System/>

</DaneNadawcy>

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

```
<DataNadania>21.07.2017T09:11:44.283</DataNadania>
<NazwaSkrytki>SkrytkaESP</NazwaSkrytki>
<AdresSkrytki>/TestowyPP/SkrytkaESP</AdresSkrytki>
<AdresOdpowiedzi>/Jantestowy/domyslna</AdresOdpowiedzi>

<DaneDodatkowe>PD94bWwgdmVyc2lvbj0iMS4wIiBlbmNvZGluZz0iVVRGLTgiPz4KPERhb
mVEb2RhGtvd2U+CiAgkYXRrb3dlPgo=</DaneDodatkowe>
  <NazwaPliku>Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu
publicznego.xml</NazwaPliku>
  <SciezkaWArchiwum>Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do
podmiotu publicznego_16816842.xml</SciezkaWArchiwum>
</Dokument>
</Dokumenty>
```

8.3.2 Pliki o rozszerzeniu .xml

Jeżeli do archiwum zostało pobrane i zapisane pismo w pliku o rozszerzeniu .xml, możesz je wgrać na ePUAP do folderu **Roboczy**. Zapewni to dostęp do pełnej treści pisma oraz do załączników. Pismo nie będzie zawierało informacji na temat nadawcy. Informacja o nadawcy jest zapisana tylko w pliku Deskryptor.xml.

8.3.3 Pliki o rozszerzeniu innymi niż .xml

W przypadku plików o rozszerzeniu innym niż .xml musisz najpierw zmienić rozszerzenie na .xml. Następnie postępuj tak samo jak z plikiem, który od razu miał nadane rozszerzenie .xml. Po rozpakowaniu poniższego archiwum:

C:\archiwum.zip\				
Nazwa	Rozmiar	Rozmiar po spakowaniu	Zmodyfikowany	
Deskryptor.xml	3 814	999	2017-11-05 15:38	
Jan_Testowy_adnotacja_16816841.pdf	587 992	419 015	2017-11-05 15:38	
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego_16816842.xml	2 983	965	2017-11-05 15:38	

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Musisz zmienić nazwę z „Jan_Testowy_adnotacja_16816841.pdf” na „Jan_Testowy_adnotacja_16816841.xml”. Następnie możesz je wgrać na ePUAP do folderu Roboczy.

8.3.4 Pobranie załączników

Dostęp do załączników z pism możliwy jest bez wgrywania pism do katalogu **Roboczy**. W tym celu pismo (plik .xml) otwórz w dowolnym edytorze (np. Notepad++). Następnie znajdź sekcję `<str:Zalaczniki>`.

Pismo może zawierać więcej niż jeden załącznik. W przykładach opisanych poniżej, pisma zawierają po jednym załączniku.

8.3.4.1 Załączniki w trybie „małych plików”

Załączniki w trybie „małych plików” są zakodowane algorytmem base64 i osadzone w piśmie. Tekst pomiędzy znacznikami `<str:DaneZalacznika>` i `</str:DaneZalacznika>` to zawartość załącznika w formacie base64. Zawartość załącznika możesz odkodować (np. za pomocą wtyczki „MIME Tools” z Notepad++), a następnie zapisać pod nazwą widoczną w parametrze **nazwaPliku**. Przykładowy wygląd sekcji Załączników dla formularzy w trybie „małych plików”:

```
<str:Zalaczniki>
    <str:Zalacznik format="text/xml" kodowanie="base64"
nazwaPliku="epuapplik.txt">

        <str:DaneZalacznika>WmHFgsSFY3puaWsgdyBwacWbbWllIGVQVUFQIHpha29kb3
dhbngkdyBmb3JtYWNpZSBiYXNINjQNCIphxYLEhWN6bmlrIG5hIHBvdHJ6ZWJ5IGluc3Ryd
WtjamkgZG90eWN6xIVjZWogcG9icmFuaWEgYXdhcnlqbmVnbw0KU3pjemVnw7PFgm93
ZSBpbmZvcm1hY2pliHPEhSB3IGluc3RydWtjamkuDQpBYnkgbWllYyBkb3N0xJlWIGRvIHRI
csWbY2kgemHFgsSFY3puaWthIG5hbGXFvHkgZ28gb2Rrb2Rvd2HEhw==</str:DaneZalaczn
ika>

        <str:OpisZalacznika/>
    </str:Zalacznik>
</str:Zalaczniki>
```

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

8.3.4.2 Załączniki w trybie „dużych plików”

Załącznik w trybie „dużych plików” w piśmie jest widoczny jako link. Skopiuj tekst znajdujący się pomiędzy znacznikami `<str:DaneZalacznika>` i `</str:DaneZalacznika>`. Otrzymany w ten sposób link wklej w pole adresowe przeglądarki po wcześniejszym zalogowaniu się na konto podmiotu, który jest adresatem pisma. Uprawnienia do załącznika są nadawane dla odbiorcy w momencie wysłania pisma przez nadawcę.

Przykładowy wygląd sekcji Załączników dla formularzy w trybie „dużych plików”:

```

<str:Zalaczniki><str:Zalacznik
format="" kodowanie="URI" nazwaPliku="plikepuap.txt">

<str:DaneZalacznika>https://epuap.gov.pl/file-download-servlet/DownloadServlet?fileId=ee2a3d8bbe41ce15502ad117dddd0e08970136167580565d5c76daf8037rr4b2036cbbf0</str:DaneZalacznika>

<str:OpisZalacznika/>

</str:Zalacznik></str:Zalaczniki>

```

8.3.5 Usunięcie dokumentów z kolejki

Jeśli potwierdzisz pobranie archiwum, usuniesz pobrane pisma z kolejki skrytki. Nie odzyskasz już pism usuniętych z kolejki. Zanim potwierdzisz pobranie archiwum, upewnij się, że możesz poprawnie przeglądać każde pismo.

Kliknij opcję **Potwierdź pobranie** – w ten sposób usuniesz dokumenty z kolejki.

