

ePUAP

Zakładanie konta podmiotu publicznego

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

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1 Wprowadzenie.....	3
2 Zakładanie konta użytkownika	4
3 Zakładanie konta Podmiotu Publicznego	11
3.1 Zakładanie podmiotu w oparciu o Słownik Podmiotów Publicznych (SPP)	11
3.2 Zakładanie podmiotu za pomocą ręcznego wprowadzania danych	16
3.3 Logowanie i wybór podmiotu	18
4 Złożenie wniosku o nadanie uprawnień instytucji publicznej	20
5 Zarządzanie kontem.....	25
5.1 Zapraszanie użytkowników.....	27
5.1.1 Przyjęcie zaproszenia do organizacji	29
5.2 Zarządzanie uprawnieniami.....	31
6 Dodawanie i konfiguracja skrzynki	33
6.1 Elektroniczna Skrzynka Podawcza	34
6.2 Utworzenie nowej skrzynki	38
6.3 Konfiguracja ustawień skrzynki	41
6.4 Usuwanie skrzynki.....	44
6.5 Pobranie dokumentów ze skrzynki	47
6.6 Pobieranie dokumentów ze skrzynki do archiwum.....	50
7 SPIS RYSUNKÓW	54

Zakładanie konta podmiotu publicznego. Jak założyć konto

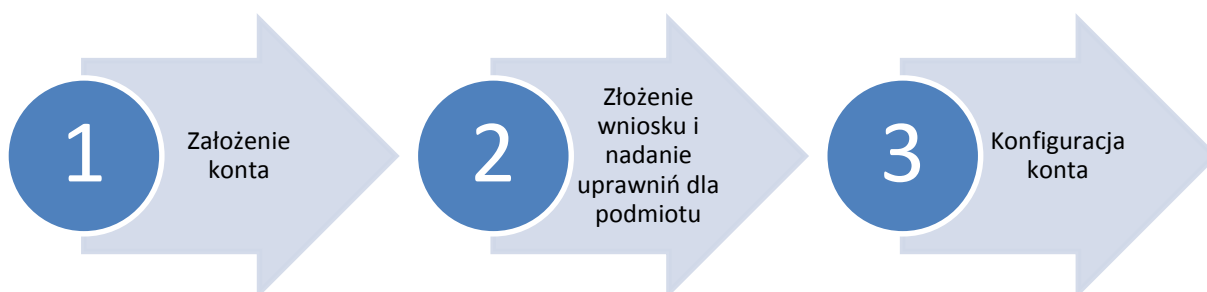
1 Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja stanowi pomoc dla użytkowników korzystających z platformy ePUAP jak również pomoc dla Podmiotów Publicznych w zakresie konfiguracji konta.

Zakładanie konta Podmiotu Publicznego odbywa się w trzech etapach:

1. Założenie konta dla Podmiotu Publicznego (PP) na platformie ePUAP;
2. Złożenie wniosku do Ministerstwa Cyfryzacji (MC) o nadanie uprawnień Podmiotowi Publicznemu do świadczenia usług na platformie ePUAP;
3. Nadanie uprawnień przez MC Podmiotowi Publicznemu do świadczenia usług na platformie ePUAP (wraz z nadaniem uprawnień instytucji publicznej instaluje się na koncie domyślnie Skrytka i Skrzynka ESP)
4. Konfiguracja konta Podmiotu Publicznego

W instrukcji przedstawione są następujące kroki procesu założenia konta z uprawnieniami instytucji publicznej:



Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

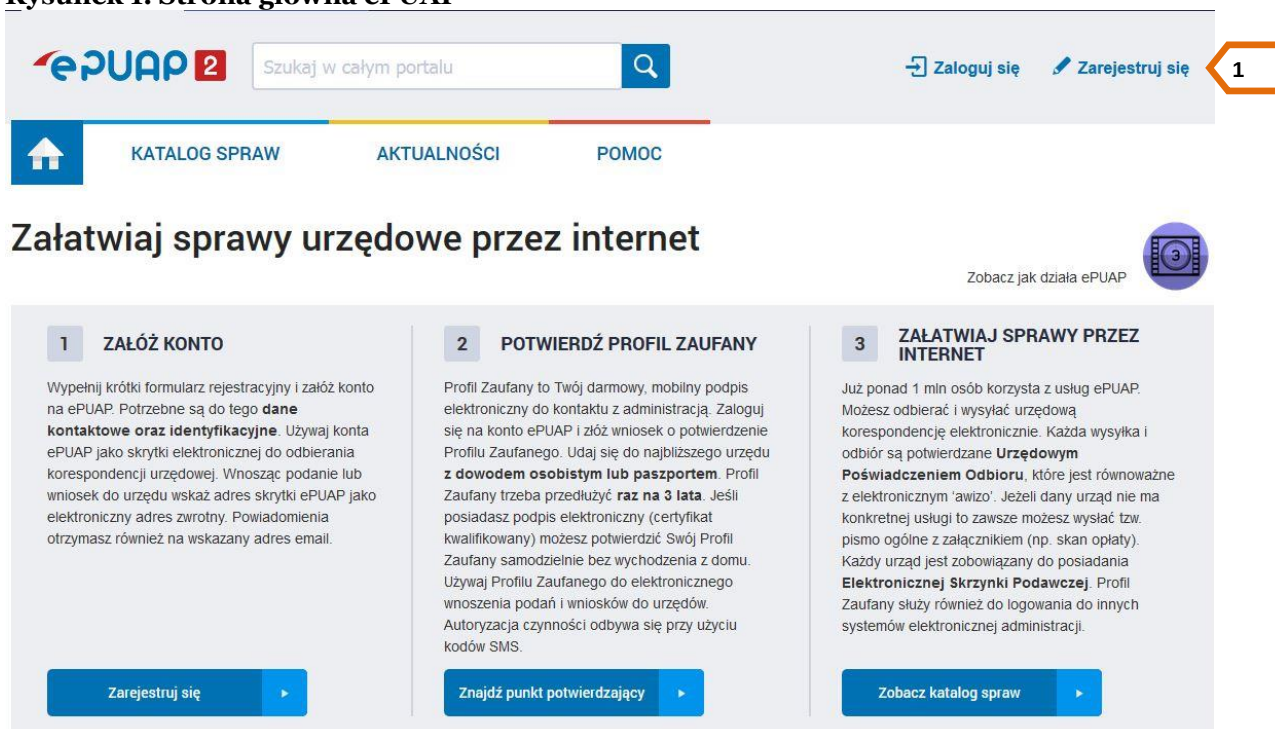
2 Zakładanie konta użytkownika

Aby użytkownik mógł w pełni korzystać z systemu ePUAP powinien w pierwszej kolejności zarejestrować konto. Założenie konta umożliwia zalogowanie się do systemu i skorzystanie z jego wszystkich funkcjonalności np. uzyskania Profilu Zaufanego, a przede wszystkim załatwienia sprawy przez Internet.

Krok 1.

Aby rozpocząć proces zakładania konta na platformie ePUAP należy wejść na stronę ePUAP <http://epuap.gov.pl> a następnie na stronie głównej wybrać **Zarejestruj się** [1] (Rysunek 1).

Rysunek 1. Strona główna ePUAP



Strona główna ePUAP zawiera sekcję z przyciskami "Zaloguj się" i "Zarejestruj się". Przycisk "Zarejestruj się" jest wyróżniony czerwioną ramką z cyfrą 1. Poniżej znajduje się menu z opcjami: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC. Główna treść strony promuje załatwianie spraw przez internet i składa się z trzech kolumn:

- 1 ZAŁÓŻ KONTO:** Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email. Przycisk: **Zarejestruj się**.
- 2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY:** Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu **z dowodem osobistym lub paszportem**. Profil Zaufany trzeba przedłużyć **raz na 3 lata**. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoj Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS. Przycisk: **Znajdź punkt potwierdzający**.
- 3 ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET:** Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane **Urzędowym Poświadczeniem Odbioru**, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania **Elektronicznej Skrzynki Podawczej**. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji. Przycisk: **Zobacz katalog spraw**.

Zakładanie konta podmiotu publicznego. Jak założyć konto

Użytkownik:

1. powinien prawidłowo zdefiniować **Adres e-mail** (na ten adres będzie otrzymywał powiadomienia, a także przypomnienie loginu i hasła).
2. może wybrać sposób logowania za **pomocą hasła** albo certyfikatu kwalifikowanego



Pole '**Login**' powinno zawierać od 3 do 20 znaków, niedozwolone jest używanie znaków diakrytycznych, tzn. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ż oraz znaków specjalnych, np. !, @, #, %, ?, {, *, z wyjątkiem znaków „-” i „_”. Pola '**Login**' **nie można edytować**. Zarejestrowany 'Login' nie może być użyty ponownie w systemie. Jeśli usuniesz konto nie będziesz miał możliwości zarejestrowania konta o tym samym loginie.

Pole '**hasło**' powinno zawierać co najmniej 9 znaków długości, minimum 3 małe litery, 2 DUŻE LITERY, 2 cyfry, 2 znaki specjalne np.: !, @, \$, %, &, ^,



Użytkownik po zarejestrowaniu konta może w dowolnym momencie zmienić **Sposób logowania** z hasła na certyfikat i odwrotnie z certyfikatu na hasło.



W przypadku poprawnego wypełnienia pola **PESEL** system automatycznie składa wniosek o Profil Zaufany dla tego użytkownika. Użytkownik otrzymuje powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie wniosku o Profil Zaufany.

Uwaga!

Po złożeniu wniosku należy osobiście potwierdzić swój **Profil Zaufany** w jednym z Punktów Potwierdzających (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania. Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Aby urzędnik mógł potwierdzić Profil Zaufany niezbędne będzie okazanie dowodu osobistego lub paszportu.

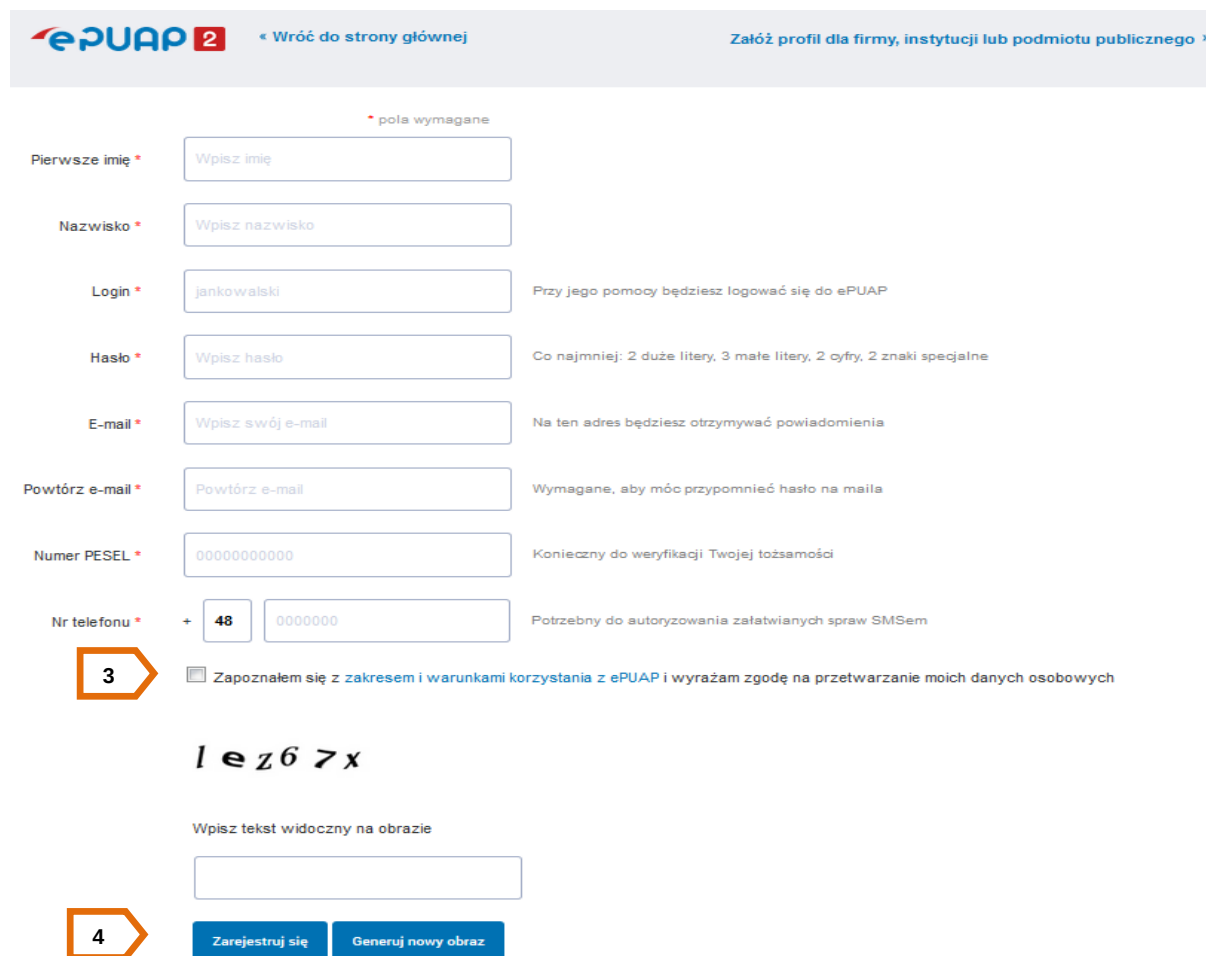
3. Przed założeniem konta użytkownik musi zaakceptować regulamin a także wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie pola: **Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych [3]**.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Krok 3.

Użytkownik powinien potwierdzić wprowadzone dane i chęć założenia konta poprzez wybranie przycisku **Zarejestruj się [4]** (Rysunek 3).

Rysunek 3. Zakładanie konta



ePUAP 2 [« Wróć do strony głównej](#) [Załącz profil dla firmy, instytucji lub podmiotu publicznego »](#)

* pola wymagane

Pierwsze imię *

Nazwisko *

Login * Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP

Hasło * Co najmniej: 2 duże litery, 3 małe litery, 2 cyfry, 2 znaki specjalne

E-mail * Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia

Powtórz e-mail * Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila

Numer PESEL * Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości

Nr telefonu * + Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

3 ☐ Zapoznałem się z [zakresem i warunkami korzystania z ePUAP](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

l e z 6 7 x

Wpisz tekst widoczny na obrazie

4

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Krok 4.

Jeśli użytkownik podczas rejestracji konta uzupełnił w danych osobowych **Numer Telefonu**, to po wybraniu **Zarejestruj się** system przeniesie zalogowanego użytkownika na formatkę potwierdzania numeru telefonu. Na wpisany wcześniej numer telefonu użytkownik otrzyma krótki **код** w postaci ciągu znaków, należy wpisać go w wymagane pole **[1]** (Rysunek 4) i wybrać **Weryfikuj [2]** (Rysunek 4). Użytkownik może także pominąć tę operację poprzez wybranie przycisku **Pomiń [2]** (Rysunek 4) jednak wówczas nie zostanie zweryfikowana poprawność numeru i w przyszłości kody wysyłane z systemu mogą nie dotrzeć do właściwego adresata. Po potwierdzeniu numeru telefonu system przeniesie użytkownika na stronę wyszukiwania **Punktu Potwierdzającego**.



Użytkownik powinien potwierdzić swój numer telefonu, dzięki temu będzie miał pewność że podany wcześniej numer jest poprawny, a kody do autoryzacji spraw będą wysyłane do właściwego adresata.

Rysunek 4 Potwierdzenie numeru telefonu



Weryfikacja numeru telefonu

Kod nr 1 został wysłany na numer +48700000000

Przepisz poniżej kod z SMSa.

Kod:

1

2

Weryfikuj Pomiń

Krok 5.

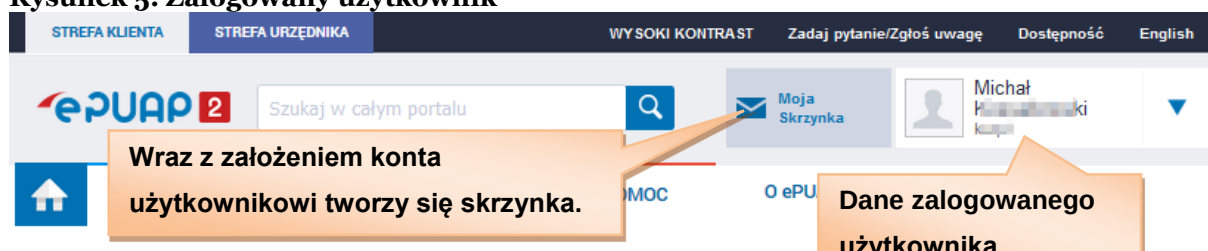
Po wybraniu **Zarejestruj się** użytkownik zostaje automatycznie zalogowany do systemu (

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 5). Wraz z założeniem konta użytkownikowi tworzy się **Skrzynka - Moja Skrzynka**. W skrzynce gromadzone są dokumenty które użytkownik odebrał od urzędu, dokumenty które wysłał, a także kopie robocze tworzonych pism. Skrzynka przechowuje pobrane z dysku pliki oraz umożliwia przechodzenie do innych utworzonych skrzynek.

Zakładanie konta podmiotu publicznego. Jak założyć konto

Rysunek 5. Zalogowany użytkownik



Wraz z założeniem konta użytkownikowi tworzy się skrzynka.

Dane zalogowanego użytkownika.

Łatwiaj sprawy urzędowe przez internet

Zobacz jak działa ePUAP

1 ZAŁÓŻ KONTO

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

Zarejestruj się

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym lub paszportem. Profil Zaufany trzeba przedłużyć raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoj Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

Znajdź punkt potwierdzający

3 ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET

Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane Urzędowym Poświadczeniem Odbioru, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

Zobacz katalog spraw

W tym miejscu znajdziesz listę Punktów Potwierdzających

Znajdź urząd

500+

Rodzina 500+

Najnowsze usługi

Najnowsze usługi centralne

Sprawy obywatelskie

Rodzina
Dokumenty tożsamości
Wybory

Przedsiębiorczość

Działalność gospodarcza
Zezwolenia i koncesje
Przyrządy pomiarowe



Na podany przy zakładaniu konta adres e-mail zostaje wysłane **powiadomienie** informujące o tym, że użytkownik zarejestrował konto na platformie ePUAP. **Założenie konta nie jest jednoznaczne z posiadaniem Profilu Zaufanego.**

Profil Zaufany jest to **odpowiednik bezpiecznego podpisu elektronicznego**, to bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości w elektronicznych kontaktach z administracją. Wykorzystując Profil Zaufany obywatel może załatwić sprawy administracyjne (np. wnoszenie podań, odwołań, skarg) drogą elektroniczną bez konieczności osobistego udania się do urzędu.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Jeśli użytkownik poprawnie wypełnił pole **PESEL** podczas rejestracji konta, system automatycznie złożył za niego wniosek o **Profil Zaufany**. Jeśli użytkownik nie wypełnił tego pola podczas rejestracji, to po zalogowaniu na swoje konto, może złożyć wniosek o Profil Zaufany.

3 Zakładanie konta Podmiotu Publicznego

Konto Podmiotu Publicznego powinien założyć użytkownik, który jest uprawniony do reprezentowania danej Instytucji Publicznej. Proces zakładania konta dla Podmiotu Publicznego odbywa się w dwóch krokach:

- Założenie konta Użytkownika
- Założenie profilu dla Podmiotu Publicznego

3.1 Zakładanie podmiotu w oparciu o Słownik Podmiotów Publicznych (SPP)

Dla zakładania podmiotu dla instytucji publicznych został udostępniony Słownik Podmiotów Publicznych. Dostępny jest on na podstawie danych pochodzących z rejestru **REGON** i utrzymywany przez Główny Urząd Statystyczny. Został on zaimportowany do systemu ePUAP i jest odpowiednio aktualizowany.

Krok 1.

Aby rozpocząć proces utworzenia nowego podmiotu po wejściu na stronę <http://epuap.gov.pl> i zalogowaniu się do systemu należy wybrać symbol ▼, a następnie **Utwórz profil firmy lub instytucji** [1] (Rysunek 6).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 6. Zakładanie podmiotu

1 ZAŁÓŻ KONTO

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

Zarejestruj się

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Załóż się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym lub paszportem. Profil Zaufany trzeba przedłużyć raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoją Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

Znajdź punkt potwierdzający

3

Już por...
Możesz...
korespo...
odbior...
Poświadczeniem Odbioru, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

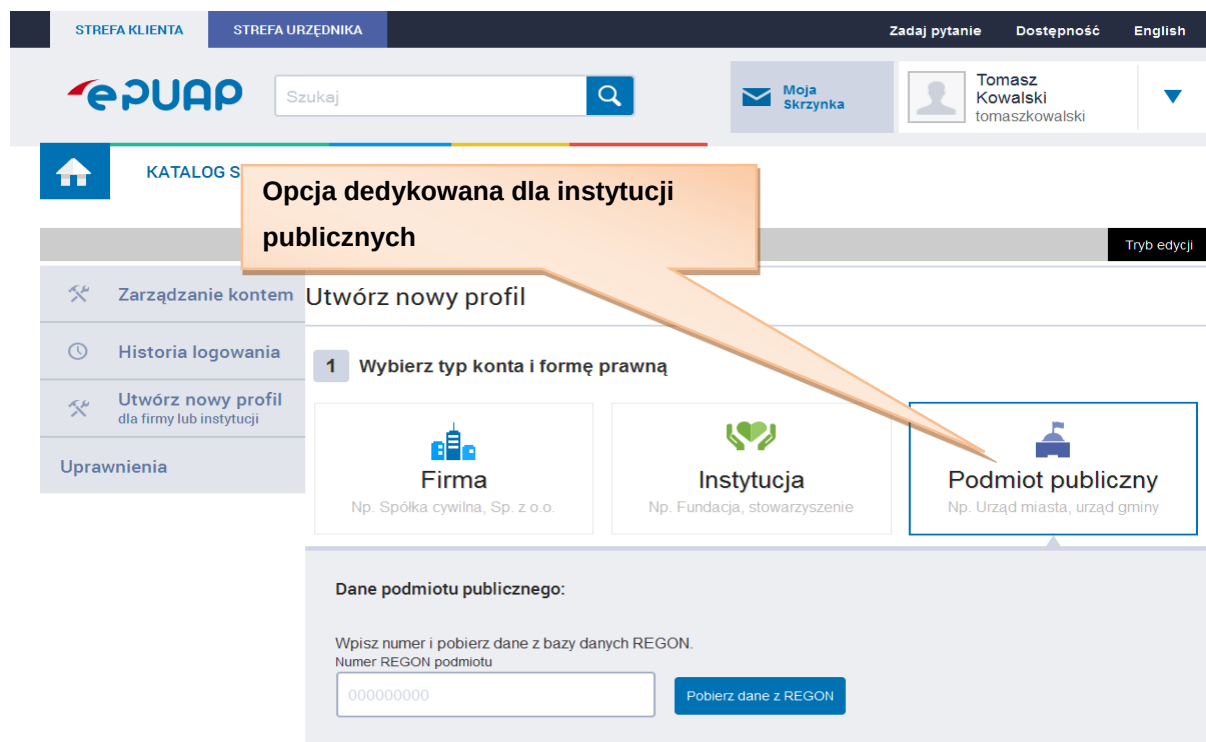
Zobacz katalog spraw

Krok 2.

W kolejnym kroku otwiera się formatka do zakładania nowego podmiotu instytucji/organizacji (Rysunek 7).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 7. Zakładanie podmiotu



STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski tomaszkowalski

KATALOG S

Opcja dedykowana dla instytucji publicznych

Tryb edycji

Zarządzanie kontem Utwórz nowy profil

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

1 Wybierz typ konta i formę prawną

Firma
Np. Spółka cywilna, Sp. z o.o.

Instytucja
Np. Fundacja, stowarzyszenie

Podmiot publiczny
Np. Urząd miasta, urząd gminy

Dane podmiotu publicznego:

Wpisz numer i pobierz dane z bazy danych REGON.
Numer REGON podmiotu

000000000

Pobierz dane z REGON

W pierwszej kolejności należy wybrać **Typ konta i formę prawną**. Aby utworzyć podmiot dla instytucji publicznej należy wybrać trzecią opcję **Podmiot publiczny** (Rysunek 7). Po wybraniu tej opcji prezentowana jest formatka z polem REGON [1] oraz informacja, że dane pochodzą z rejestru udostępnionego przez GUS (słownika SPP).



W przypadku nieprawidłowych lub niekompletnych danych podmiotu, użytkownik powinien zwrócić się do GUS z prośbą o uaktualnienie danych. Po uaktualnieniu danych w GUS należy ponownie wpisać numer REGON, nowe dane zostaną zaimportowane i będą widoczne w **Zarządzaniu kontem**.

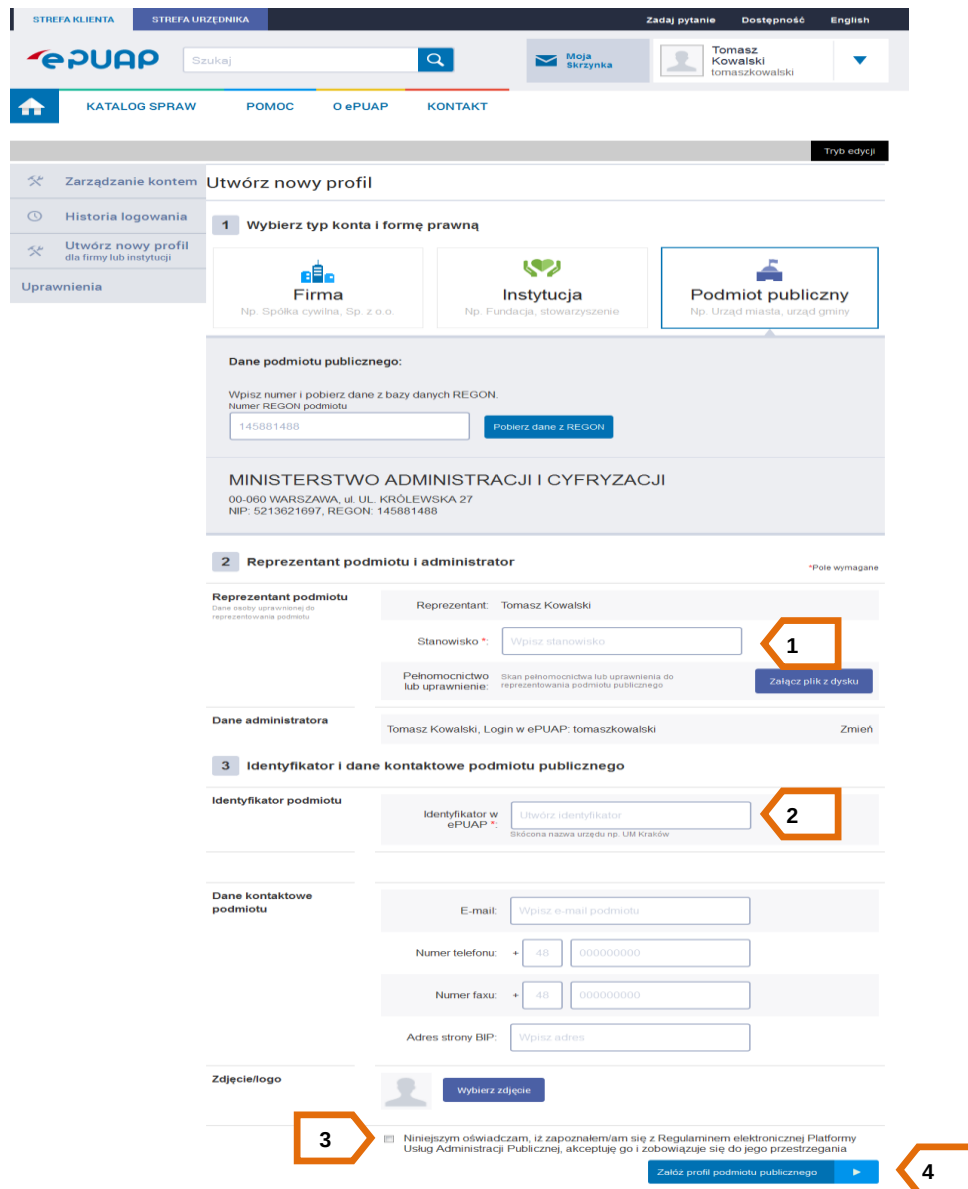
Krok 3.

Po wpisaniu numeru **REGON** należy uzupełnić jeszcze pola wymagane, takie jak: **Stanowisko** [1], **Identyfikator podmiotu** [2] oraz zaakceptować regulamin. **Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am się z Regulaminem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,**

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

akceptuję go i zobowiązuje się do jego przestrzegania [3]. W celu zapisania danych należy kliknąć **Założ profil podmiotu publicznego** [4] (Rysunek 8).

Rysunek 8. Formatka dla SPP



STRONA KLIENTA | **STRONA URZĘDNIKA** | Zadaj pytanie | Dostępność | English

ePUAP Szukaj

KATALOG SPRAW | **POMOC** | **O ePUAP** | **KONTAKT**

Moja skrzynka | **Tomasz Kowalski** tomaszkowalski

Tryb edycji

Zarządzanie kontem | **Utwórz nowy profil**

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

1 Wybierz typ konta i formę prawną

Firma
Np. Spółka cywilna, Sp. z o.o.

Instytucja
Np. Fundacja, stowarzyszenie

Podmiot publiczny
Np. Urząd miasta, urząd gminy

Dane podmiotu publicznego:

Wpisz numer i pobierz dane z bazy danych REGON.
Numer REGON podmiotu
145881488 **Pobierz dane z REGON**

MINISTERSTWO ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI
00-060 WARSZAWA, ul. UL. KRÓLEWSKA 27
NIP: 5213621697, REGON: 145881488

2 Reprezentant podmiotu i administrator *Pole wymagane

Reprezentant podmiotu
Dane osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu

Reprezentant: Tomasz Kowalski

Stanowisko: Wpisz stanowisko **1**

Pełnomocnictwo lub uprawnienie: Skan pełnomocnictwa lub uprawnienia do reprezentowania podmiotu publicznego **Załącz plik z dysku**

Dane administratora
Tomasz Kowalski, Login w ePUAP: tomaszkowalski **Zmień**

3 Identyfikator i dane kontaktowe podmiotu publicznego

Identyfikator podmiotu

Identyfikator w ePUAP: Utwórz identyfikator **2**
Składowa nazwa urzędu np. UM Kraków

Dane kontaktowe podmiotu

E-mail: Wpisz e-mail podmiotu

Numer telefonu: + 48 000000000

Numer faxu: + 48 000000000

Adres strony BIP: Wpisz adres

Zdjęcie logo **Wybierz zdjęcie**

3 ☐ Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am się z Regulaminem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, akceptuję go i zobowiązuje się do jego przestrzegania

Założ profil podmiotu publicznego **4**

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

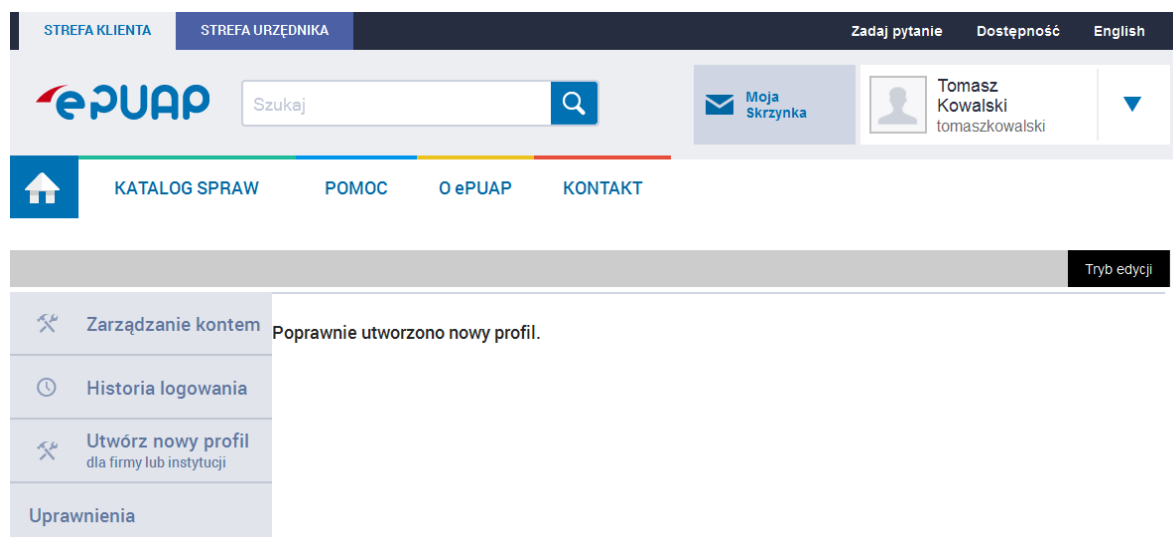


Większość danych pochodzi z rejestru **REGON** dlatego są nieedytowalne (pola wyszarzone). Użytkownik nie może zmienić tych danych. Aby to zrobić należy zwrócić się do GUS z prośbą o ich aktualizację.

Krok 4.

O poprawnym założeniu nowego podmiotu informuje komunikat „Poprawnie utworzony nowy profil” (Rysunek 9).

Rysunek 9. Komunikat o utworzeniu nowego podmiotu



The screenshot shows the ePUAP 2 interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below the tabs is a search bar with the text 'Szukaj' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled 'Moja Skrzynka' and a user profile section for 'Tomasz Kowalski' with the email 'tomaszkowalski'. Below the search bar is a navigation bar with links: 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. On the right side of the navigation bar is a button labeled 'Tryb edycji'. The main content area shows a confirmation message: 'Poprawnie utworzono nowy profil.' (New profile created successfully). To the left of the message is a sidebar with links: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', and 'Uprawnienia'.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

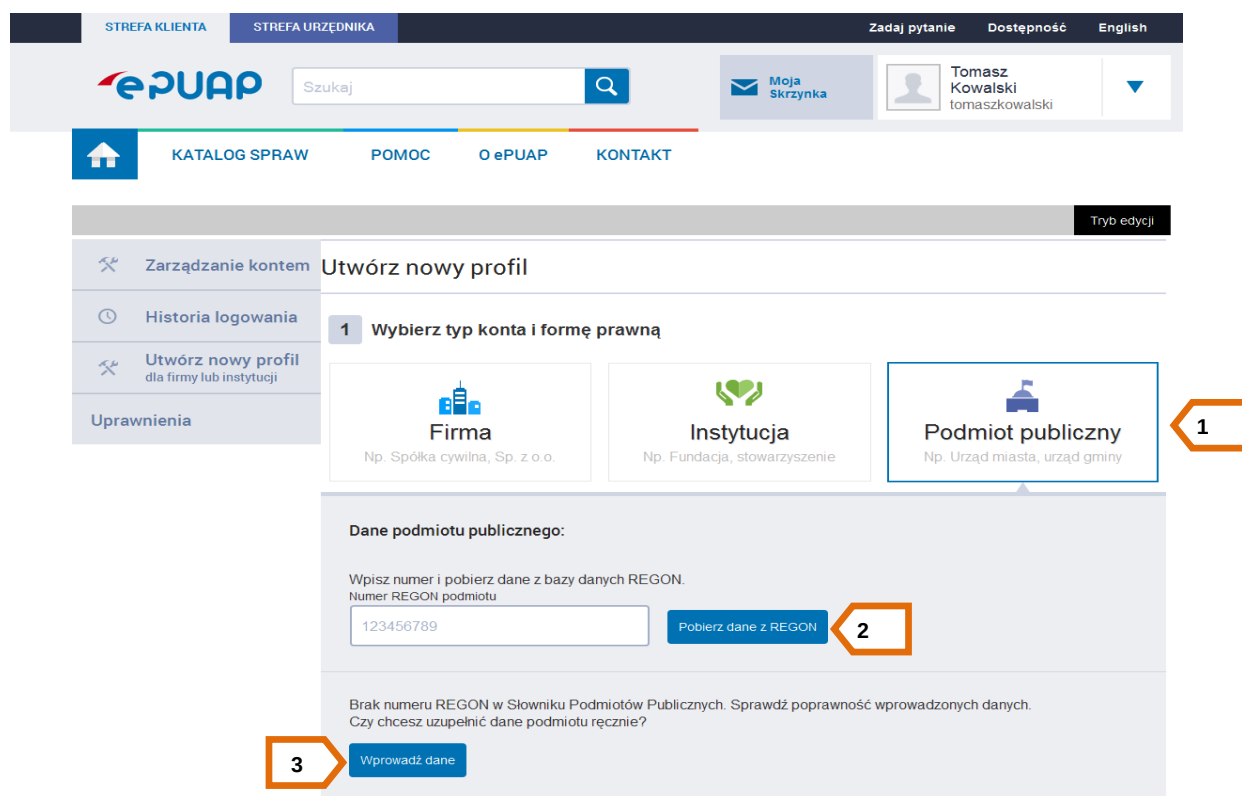
3.2 Zakładanie podmiotu za pomocą ręcznego wprowadzania danych

Oprócz założenia nowego podmiotu w oparciu o Słownik Podmiotów Publicznych (SPP), użytkownik może również założyć podmiot dla instytucji publicznej wprowadzając dane ręcznie. Jest to możliwe w przypadku, gdy numer REGON nie znajduje się na liście SPP.

Krok 1.

Po wybraniu typu organizacji [1] i podaniu numeru REGON (który nie znajduje się na liście SPP), kliknięciu Pobierz dane z REGON [2] pojawia się komunikat „Brak numeru REGON w Słowniku Podmiotów Publicznych. Sprawdź poprawność wprowadzanych danych. Czy chcesz uzupełnić dane podmiotu ręcznie?” Użytkownik kolejno wybiera przycisk **Wprowadź dane** [3] (Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.).

Rysunek 10. Zakładanie podmiotu ręcznie



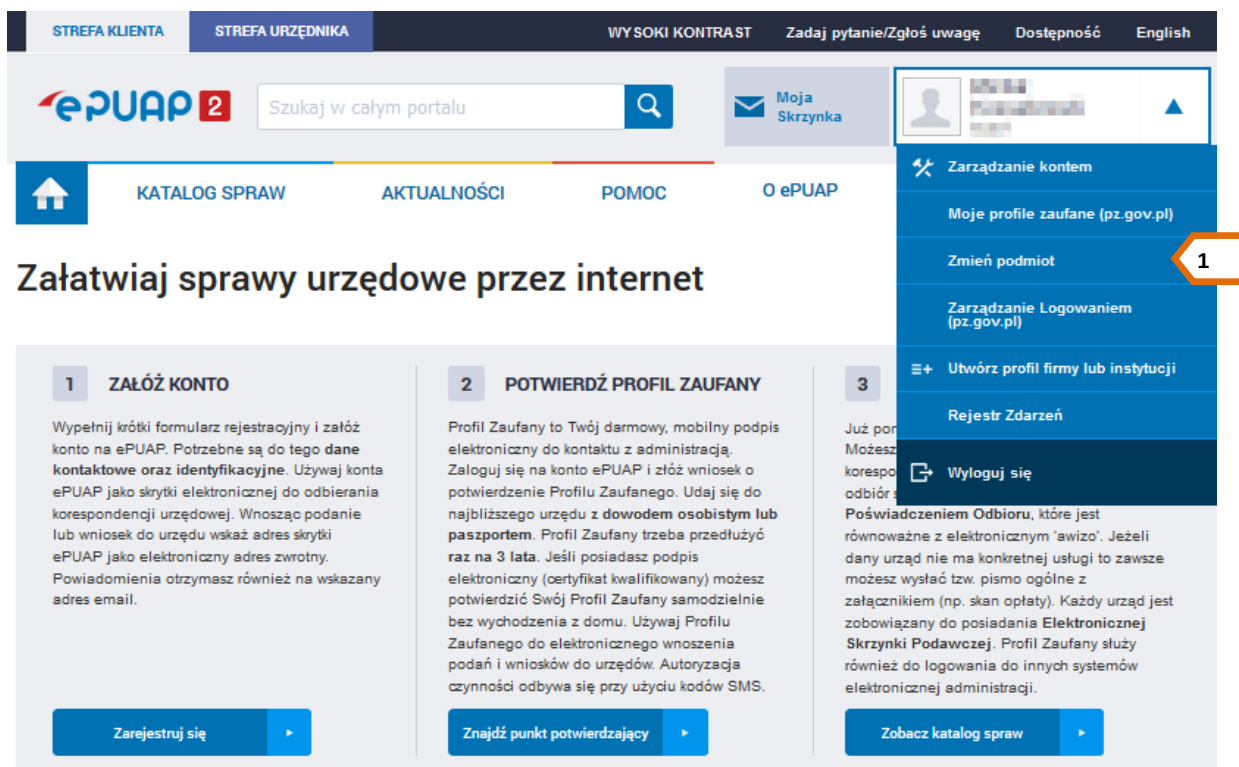
Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

3.3 Logowanie i wybór podmiotu

Krok 1.

Po utworzeniu nowego podmiotu, aby móc się na niego zalogować należy kliknąć symbol ▼ i wybrać zakładkę **Zmień podmiot** [1] (Rysunek 12).

Rysunek 12. Wybór podmiotu



Krok 2.

W kolejnym kroku wybieramy nowo utworzony podmiot z rozwijanej listy [1], a następnie **Zaloguj** [2] (Rysunek 13).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 13. Logowanie na podmiot

Wybór kontekstu

* - pola wymagane

Wybierz podmiot *

ePUAP ePUAP ePUAP ePUAP EPUAP-----

ePUAP ePUAP ePUAP ePUAP EPUAP-----

Ministerstwo

CENTRUM

ePUAP

ePUAP

1

Zaloguj

2

4 Złożenie wniosku o nadanie uprawnień instytucji publicznej

Aktywowanie funkcjonalności na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP dla Podmiotu Publicznego możliwe jest po złożeniu wniosku.

Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez Ministra stanowi podstawę do umożliwienia podmiotowi publicznemu świadczenia usług publicznych w szczególności następujących funkcjonalności ePUAP:

- tworzenie i obsługa dokumentów elektronicznych przez osoby fizyczne i podmioty;
- przesyłanie dokumentów elektronicznych;
- wymiana danych między ePUAP a innymi systemami teleinformatycznymi;
- identyfikacja użytkowników i rozliczność ich działań;
- weryfikacja podpisu elektronicznego;
- tworzenie usług podmiotu publicznego lub usług kilku podmiotów publicznych współdziałających ze sobą, zbudowanych na podstawie dwóch lub więcej usług;
- obsługa płatności elektronicznych;
- potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP.

Na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku w Ministerstwie Cyfryzacji zostaną nadane na platformie ePUAP uprawnienia do świadczenia usług przez Podmiot Publiczny. Informacja o nadaniu uprawnień zostanie przesłana zwrotnie do Podmiotu Publicznego pocztą elektroniczną. W przypadku braku poprawnej weryfikacji wniosku przesłana będzie informacja o odrzuceniu wniosku z podaniem przyczyny lub z prośbą o uzupełnienie wniosku.

W celu wniesienia wniosku w postaci elektronicznej na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) Ministerstwa Cyfryzacji należy skorzystać z usługi udostępnionej w Katalogu Usług Publicznych ePUAP.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Krok 1.

Aby złożyć wniosek o uprawnienia instytucji publicznej należy wybrać ze strony głównej ePUAP **Strefa Urzędnika [1]**, a następnie blok **Udostępnianie Usług** (Rysunek 14).

Rysunek 14. Wybór usługi



Krok 2.

W następnym kroku należy wybrać dany urząd poprzez link **Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę [1]** (Rysunek 15) i wybrać **Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji [2]** (Rysunek 16)

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 15. Pokaż urząd

Udostępnianie usług: Nadanie uprawnień Podmiotu Publicznego na ePUAP [Zobacz inne sprawy](#)

Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę

Wpisz miasto lub kod pocztowy  Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające tę usługę **1**

Aktywowanie przez Ministerstwo Cyfryzacji funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego

Usługa umożliwia złożenie do Ministerstwa Cyfryzacji wniosku o aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego. W przypadku składania wniosku drogą elektroniczną wniosek musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym, posiadającym ważny kwalifikowany certyfikat, przez osobę uprawnioną do reprezentowania Podmiotu Publicznego lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo, które to pełnomocnictwo musi być załączone do wniosku elektronicznego jako skan lub dokument elektroniczny. Po rozpatrzeniu i akceptacji wniosku Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji nadaje wnioskującemu Podmiotowi Publicznemu uprawnienia do świadczenia usług na platformie ePUAP i przesyła podmiotowi informację zwrotną.

Organ właściwy do realizacji usługi

Minister Cyfryzacji

Kogo dotyczy

Administracja Publiczna

Podstawy prawne

- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 584)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23)
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114)

Rysunek 16. Prawidłowy urząd

MINISTERSTWO ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI	00-060 WARSZAWA	UL. KRÓLEWSKA	Wybierz 2
--	--------------------	------------------	------------------

(1 of 1) « < 1 > » 10 ▾

Krok 3.

Po wybraniu prawidłowego urzędu przechodzimy do wniosku, klikając **Załatw sprawę [1]** (Rysunek 17).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 17. Załatw sprawę

Aktywowanie przez Ministerstwo Cyfryzacji funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego

Usługa umożliwia złożenie do Ministerstwa Cyfryzacji wniosku o aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego. W przypadku składania wniosku drogą elektroniczną wniosek musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym, posiadającym ważny kwalifikowany certyfikat, przez osobę uprawnioną do reprezentowania Podmiotu Publicznego lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo, które to pełnomocnictwo musi być załączone do wniosku elektronicznego jako skan lub dokument elektroniczny. Po rozpatrzeniu i akceptacji wniosku Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji nadaje wnioskującemu Podmiotowi Publicznemu uprawnienia do świadczenia usług na platformie ePUAP i przesyła podmiotowi informację zwrotną.

Załatw sprawę

1

Organ
właściwy do
realizacji
usługi

Minister Cyfryzacji

Nazwa
komórki
organizacyjnej

Departament Informatyzacji

Kogo dotyczy

Administracja Publiczna

Krok 4.

Po przejściu do formularza należy wypełnić pola wymagane.

We wniosku należy podać:

- Pełną nazwę Podmiotu Publicznego;
- Pełny adres Podmiotu Publicznego;
- Funkcję lub stanowisko oraz imiona i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Podmiotu Publicznego;
- Imiona i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu Publicznego;
- Identyfikator Użytkownika;
- Identyfikator Podmiotu Publicznego;

Wniosek po wypełnieniu należy podpisać **bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym ważnym certyfikatem kwalifikowanym** w oparciu o standardowe mechanizmy udostępnione dla wszystkich formularzy na ePUAP, a następnie wysłać (Rysunek 18).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 18. Wypełnienie wniosku

**Wniosek
do Ministra Administracji i Cyfryzacji
o aktywowanie funkcjonalności elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - ePUAP
dla Podmiotu Publicznego**

Działając w imieniu ⓘ

Pełna nazwa
Podmiotu Publicznego ePUAP ePUAP

z siedzibą ⓘ

Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	Barcice Drwalewskie (wieś)
Telefon	
Fax	
Email	
Adres strony BIP	

Wypełnij wymagane pola,
następnie podpisz wniosek i
kliknij 'Wyślij'.

którego osobą uprawnioną do reprezentowania jest ⓘ

Funkcja lub stanowisko	
Imię	ePUAP
Nazwisko	ePUAP

a osobą upoważnioną do pełnienia roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP jest ⓘ

Imię	
Nazwisko	

posiadającą identyfikator Użytkownika (login) platformy ePUAP ⓘ

a identyfikatorem Podmiotu Publicznego jest ⓘ

wnoszę o aktywowanie funkcjonalności podmiotu publicznego na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

,dnia  ⓘ

Miejscowość data

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Podmiotu Publicznego ⓘ
Podpis elektroniczny ⓘ

Załączniki



Wciśnij przycisk  aby dodać kolejny załącznik.

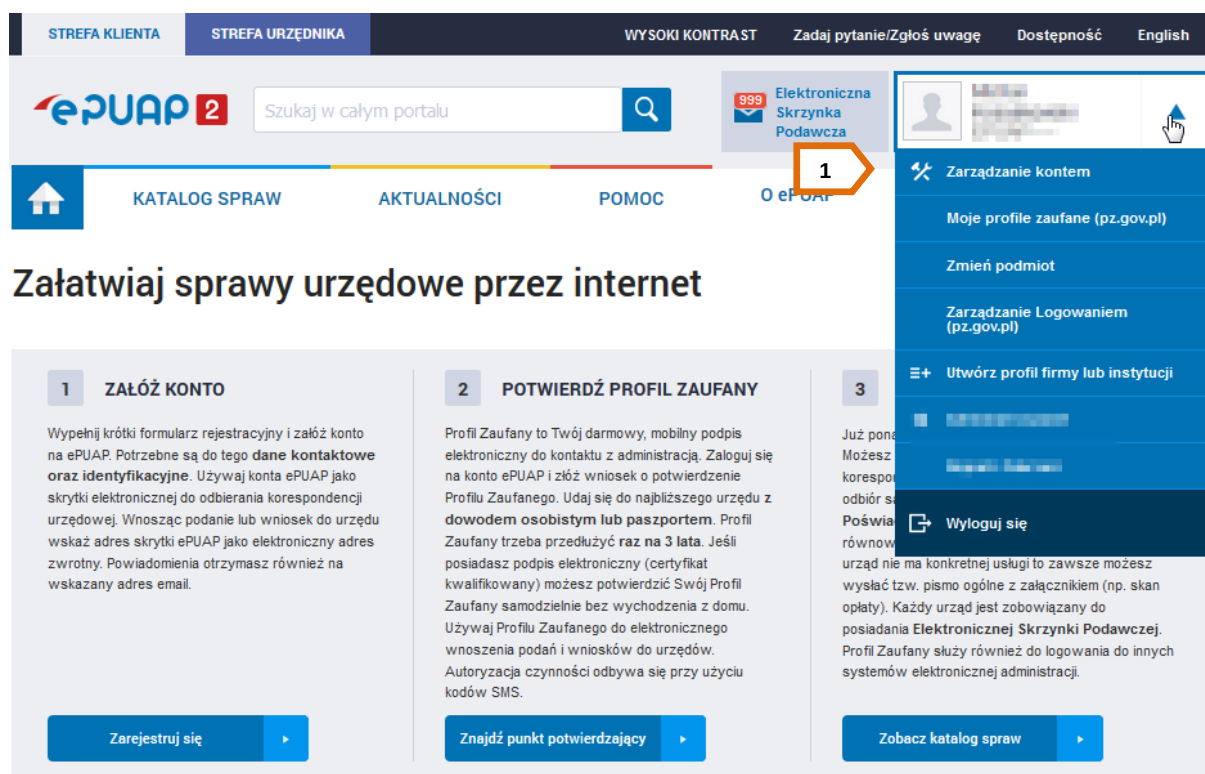
Wciśnij przycisk  aby usunąć wybrany (podświetlony) załącznik.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

5 Zarządzanie kontem

Do wszystkich funkcjonalności zarządzających związanych z podmiotem, administrator podmiotu może dostać się poprzez zakładkę **Zarządzanie kontem** [1] (Rysunek 19).

Rysunek 19. Zarządzanie kontem



1 ZAŁÓŻ KONTO

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

Zarejestruj się

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Załóż się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z **dowodem osobistym lub paszportem**. Profil Zaufany trzeba przedłużyć **raz na 3 lata**. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoj Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

Znajdź punkt potwierdzający

3 JUŻ PONIEMAJĄC

Już ponemając. Możesz odbierać korespondencję. Poświadczenie. Urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

Zobacz katalog spraw

Ma tam możliwość zmiany danych instytucji (nazwa 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. Podczas edycji konta administrator może także zmienić, ale już ręcznie adres e-mail podmiotu, numer telefonu czy adres strony BIP. Dodatkowo również zdjęcie lub logo instytucji. Zarządzanie kontem umożliwia również przejście do Historii logowania [2], utworzenie nowego profilu oraz zarządzanie uprawnieniami danego podmiotu (zapraszanie użytkowników i nadawanie im uprawnień) zakładka **Uprawnienia** [3] (Rysunek 20).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 20. Formatka zarządzania kontem

2

3

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie

Dostępność

English

ePUAP

Szukaj

Moja Skrzynka

Tomasz Kowalski maic_testowy

KATALOG SPRAW

POMOC

O ePUAP

KONTAKT

Zarządzanie kontem

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

Jestem:

Firma

Instytucja

Podmiot publiczny

Dane podmiotu publicznego:

Wpisz numer i pobierz dane z bazy danych REGION.

Numer REGION podmiotu

145881488

Pobierz dane z REGION

Dane podmiotu

Pełna nazwa podmiotu *

MINISTERSTWO ADMINISTRACJI I CYFRY

Identyfikator w ePUAP *

maic_testowy

NIP *

5213621697

REGION *

145881488

Reprezentant podmiotu i administrator

Dane Administratorów

Tomasz Kowalski, Login w ePUAP: tomaszkowalski

Zmień

Reprezentant podmiotu

Tomasz Kowalski

Stanowisko *

testy

Pełnomocnictwo lub uprawnienie

Skan pełnomocnictwa lub uprawnienia do reprezentowania podmiotu publicznego

Załącz plik z dysku

Centrum autoryzacji

Wybierz centrum autoryzacji

☐ Chcę logować się do podmiotu z wykorzystaniem certyfikatu centrum certyfikacji

Adres podmiotu

Wyczyść wszystkie pola adresu

WARSZAWA

Województwo

Powiat

Gmina

00-000

UL. KRÓLEWSKA

27

Numer lokalu

Dane kontaktowe podmiotu

E-mail

Wpisz e-mail podmiotu

Numer telefonu

+ 48

000000000

Nr faksu

+ 48

000000000

Adres strony BIP

Wpisz adres

Zdjęcie logo

Wybierz zdjęcie

Zapisz

Anuluj

Usuń

**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

ePUAP 2

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Centralny Ośrodek Informatyki ul. Suwak 3, 02-676 Warszawa tel: 22 250 28 83 mail: coi@coi.gov.pl | www.coi.gov.pl

27

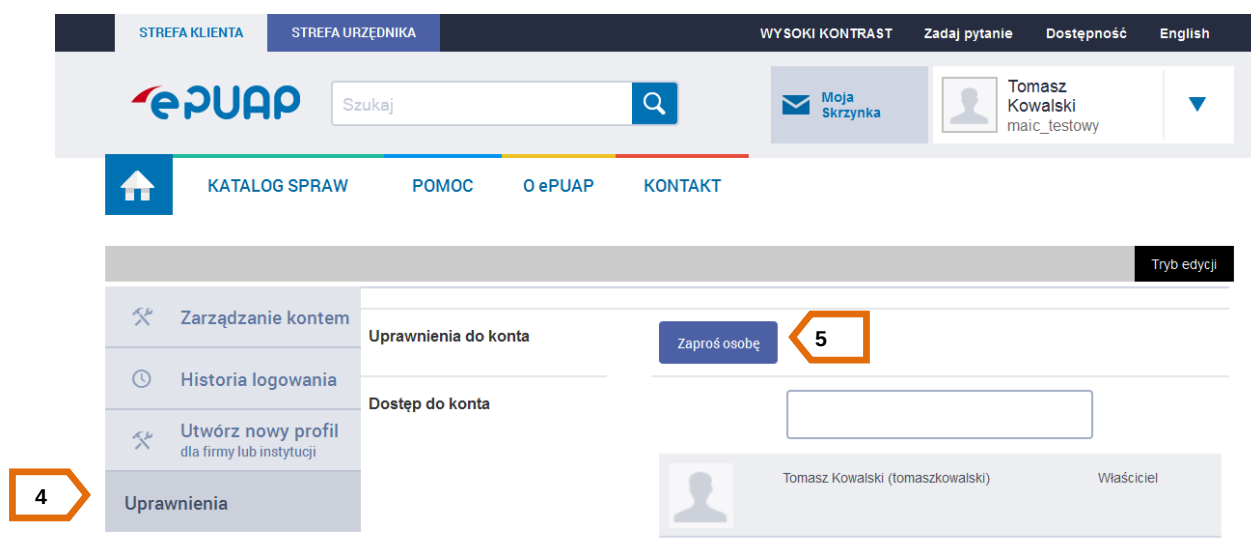
Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

5.1 Zapraszanie użytkowników

Krok 1.

Osoba reprezentująca daną instytucję (administrator podmiotu) po przejściu w zakładkę **Uprawnienia** [4] może zaprosić nowego użytkownika do organizacji wybierając przycisk **Zaproś osobę** [5] (Rysunek 21).

Rysunek 21. Formatka uprawnień



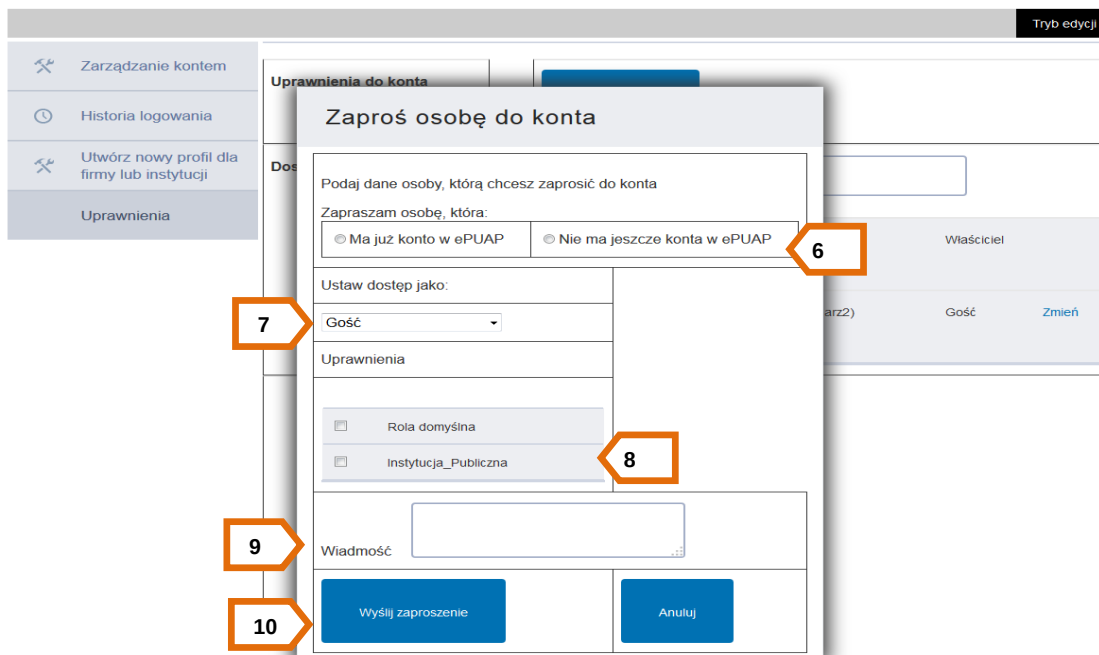
Zaimportowanie kilku użytkowników do jednej organizacji pozwala grupie użytkowników pracować w imieniu danej organizacji, a także podpisywać jeden dokument przez kilku użytkowników.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Krok 2.

Po przejściu w zakładkę **Zaproś osobę** wyświetla się formatka **Zaproś osobę do konta** (Rysunek 21).

Rysunek 22. Formatka- zapraszanie użytkownika



Tryb edycji

Zarządzanie kontem

Historia logowania

Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji

Uprawnienia

Uprawnienia do konta

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 [6]

Ustaw dostęp jako:

Gość [7]

Uprawnienia

☐ Rola domyślna [8]

☐ Instytucja_Publiczna

Wiadomość [9]

Wyślij zaproszenie [10] Anuluj

Właściciel

Gość Zmień

Administrator podmiotu zapraszając nową osobę powinien:

1. Wybrać czy zaprasza do użytkownika który **ma już konto** w ePUAP (wtedy wpisuje jego Login na ePUAP, a zaproszenie wysyłane jest do Skrzynki użytkownika na ePUAP), czy użytkownika który **nie ma jeszcze konta** w ePUAP (wtedy wpisuje adres e-mail osoby, a zaproszenie do podmiotu zostaje wysłane na podany adres e-mail) [6]
2. Zdefiniować dostęp do konta **Gość** lub **Administrator podmiotu** [7]
3. Nadać odpowiednie uprawnienia w zależności od tego jakie dane użytkownik ma pełnić role w podmiocie np. **rola domyślna** (praca ze składem i konfiguracja składu) lub **instytucja publiczna** (dostęp do wszystkich funkcjonalności na danym podmiocie) [8]
4. Wypełnić **treść wiadomości** [9]
5. Wybrać **Wyślij zaproszenie** [10]

Potwierdzeniem wysłania zaproszenia jest komunikat:

Rysunek 23. Wysłanie zaproszenie



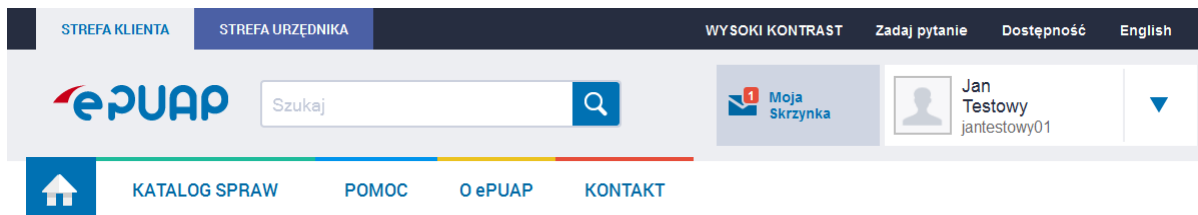
i Zaproszenie zostało wysłane

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

5.1.1 Przyjęcie zaproszenia do organizacji

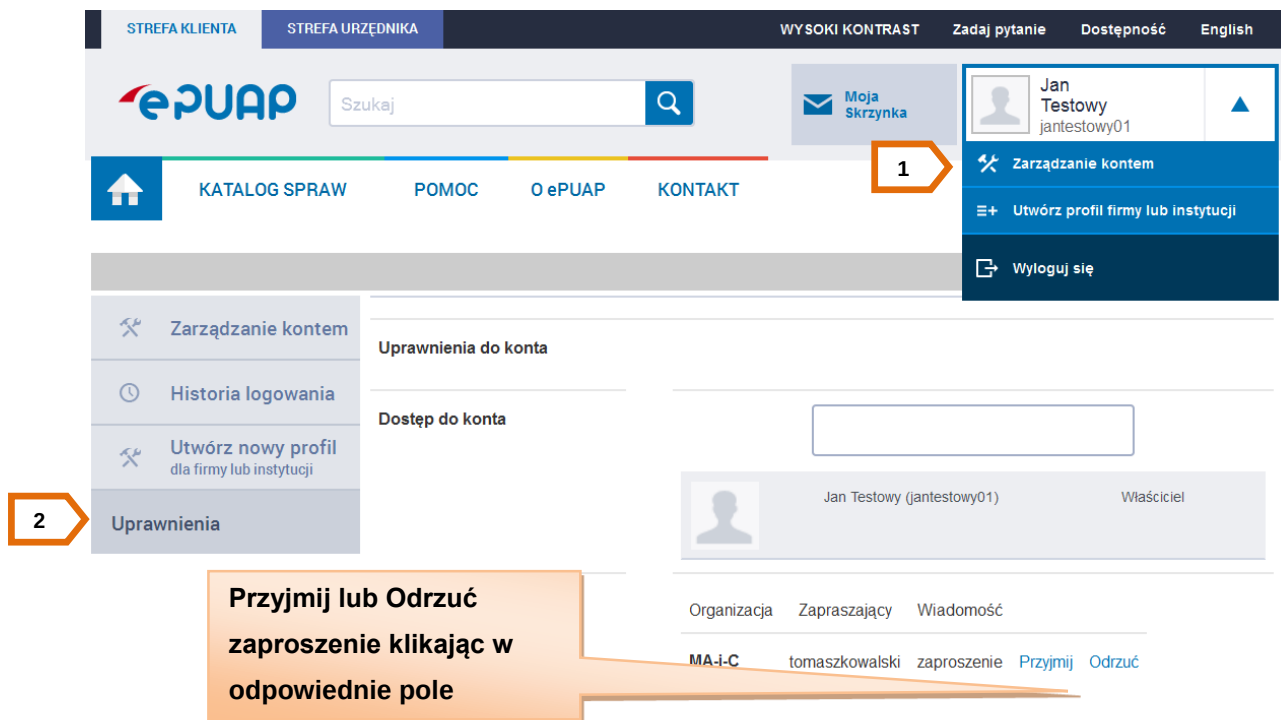
Użytkownik, który został zaproszony do danej organizacji powinien w następnym kroku odebrać zaproszenie. Jeżeli użytkownik posiada już konto na platformie ePUAP to zaproszenie będzie znajdowało się w jego **Skrzynce** (Rysunek 24), a w przypadku gdy nie posiada konta na ePUAP zaproszenie przyjdzie na jego **adres e-mail**.

Rysunek 24. Zaproszenie w skrzynce



Aby zaakceptować zaproszenie użytkownik musi przejść w Zarządzanie kontem [1], w sekcję Uprawnienia [2]. W celu przyjęcia bądź odrzucenia zaproszenia wybiera **Przyjmij** lub **Odrzuć** (Rysunek 25).

Rysunek 25. Przyjęcie zaproszenia



Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Po potwierdzeniu zaproszenia pojawi się komunikat:

 Zaproszenie zostało przyjęte



Po przyjęciu zaproszenia do organizacji użytkownik podczas logowania ma możliwość wyboru nowego podmiotu do którego został zaproszony.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

5.2 Zarządzanie uprawnieniami

Użytkownik, który przyjmie zaproszenie do organizacji, automatycznie jest widoczny na koncie danej instytucji w **Zarządzaniu kontem**, w sekcji **Uprawnienia**. Administrator ma możliwość zmienić uprawnienia nowemu użytkownikowi, w zależności od tego jakie ma pełnić zadania, klikając **Zmień** [1] (Rysunek 26).

Rysunek 26. Nowo dodany użytkownik

The screenshot shows the 'Uprawnienia' (Permissions) section of the ePUAP 2 system. The sidebar on the left includes 'Zarządzanie kontem' (Manage accounts), 'Historia logowania' (Login history), 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji' (Create new profile for company or institution), and 'Uprawnienia' (Permissions). The main content area shows a table of users. The first user is 'Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)' with the role 'Właściciel' (Owner). The second user is 'Jan Testowy (jantestowy01)' with the role 'Gość' (Guest). A callout box labeled 'Dane użytkownika przyjętego do organizacji' (Data of the user accepted to the organization) points to the second user. A blue button labeled 'Zmień' (Change) is next to the second user's role. A small orange box with the number '1' is also present next to the 'Zmień' button.

Administrator organizacji może zmienić rolę jaką pełni dany użytkownik **Gość** lub **Administrator podmiotu**, uprawnienia **Rolę domyślną** (dostęp do składu i konfiguracji składu) lub **Instytucję Publiczną** (dostęp do wszystkich funkcjonalności na danym podmiocie). Ma możliwość również usunięcia danego użytkownika ze swojej organizacji, poprzez wybranie **Usuń dostęp do konta podmiotu** (Rysunek 27 **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 27. Formatka zmiany uprawnień

The screenshot shows the ePUAP 2 web application interface. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main header features the ePUAP logo, a search bar, and user information for 'Tomasz Kowalski MA-i-C'. The left sidebar contains links for 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', and 'Uprawnienia'. The main content area is titled 'Uprawnienia do konta'. A modal dialog titled 'Zmień dostęp do konta firmowego' is open, showing options to edit permissions for 'Jan Testowy (jantestowy01)'. The dialog includes a dropdown to set access level to 'Gość' and checkboxes for 'Rola domyślna' and 'Instytucja_Publiczna'. A link 'Usuń dostęp do konta podmiotu' is at the bottom. An orange callout bubble points to this link with the text: 'Kliknij tutaj, jeśli chcesz usunąć dostęp do konta'.

Po usunięciu użytkownika z organizacji pojawia się komunikat:

Usunięto użytkownika Piotr Kowalski z organizacji.

6 Dodawanie i konfiguracja skrzynki

Wraz z założeniem podmiotu tworzy się **Elektroniczna Skrzynka Podawcza**. W Skrzynce gromadzone są dokumenty które urząd odebrał od petentów, dokumenty które wysłał, a także kopie robocze tworzonych pism. W skrzynce przechowane są także pliki, które urząd pobrał z dysku na swoje konto na ePUAP, odwrotnie jest także możliwość pobierania na dysk wszystkich znajdujących się w skrzynkach dokumentów. Można tworzyć nowe skrzynki oraz konfigurować ich ustawienia np. definiować adres e-mail na który będą przychodziły powiadomienia o nowych dokumentach. Wszystkie odebrane dokumenty i wysyłane z urzędu znajdują się w Elektronicznej Skrzynce Podawczej.

Dokumenty wysyłane do urzędu i odebrane decyzje gromadzone są w skrzynce użytkownika. Mogą być tam przechowywane do momentu aż:

- Nie zostanie przekroczony limit elektronicznej skrzynki podawczej
- Administrator lub inna osoba uprawniona nie pobierze dokumentów na własny dysk do archiwum (do przeglądania dokumentów na dysku służy aplikacja desktopowa do pobrania ze strony ePUAP)
- Pracownik danej instytucji usunie je samodzielnie ze skrzynki (uwaga proces nieodwracalny, przed usunięciem dokumentów należy je pobrać do archiwum patrz punkt wyżej)

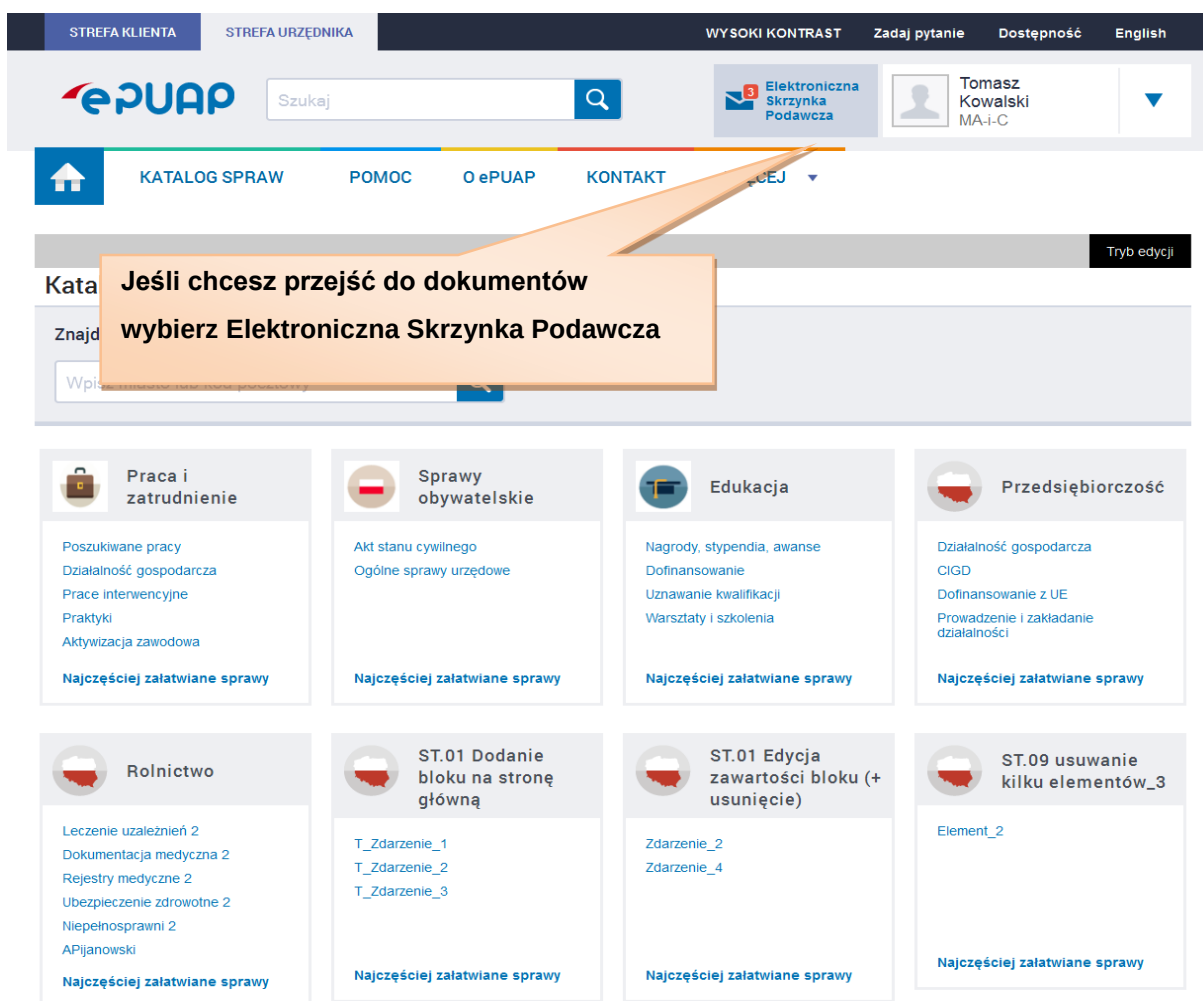
Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

6.1 Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Krok 1.

Osoba reprezentująca daną instytucję chcąc przeglądać dokumenty powinna przejść do **Elektronicznej Skrzynki Podawczej** [1] (Rysunek 28). Jeśli instytucja ma nieodebrane pismo od użytkownika to pojawia mu się czerwona ikonka z cyfrą na banerze Elektroniczna Skrzynka Podawcza.

Rysunek 28. Elektroniczna Skrzynka Podawcza



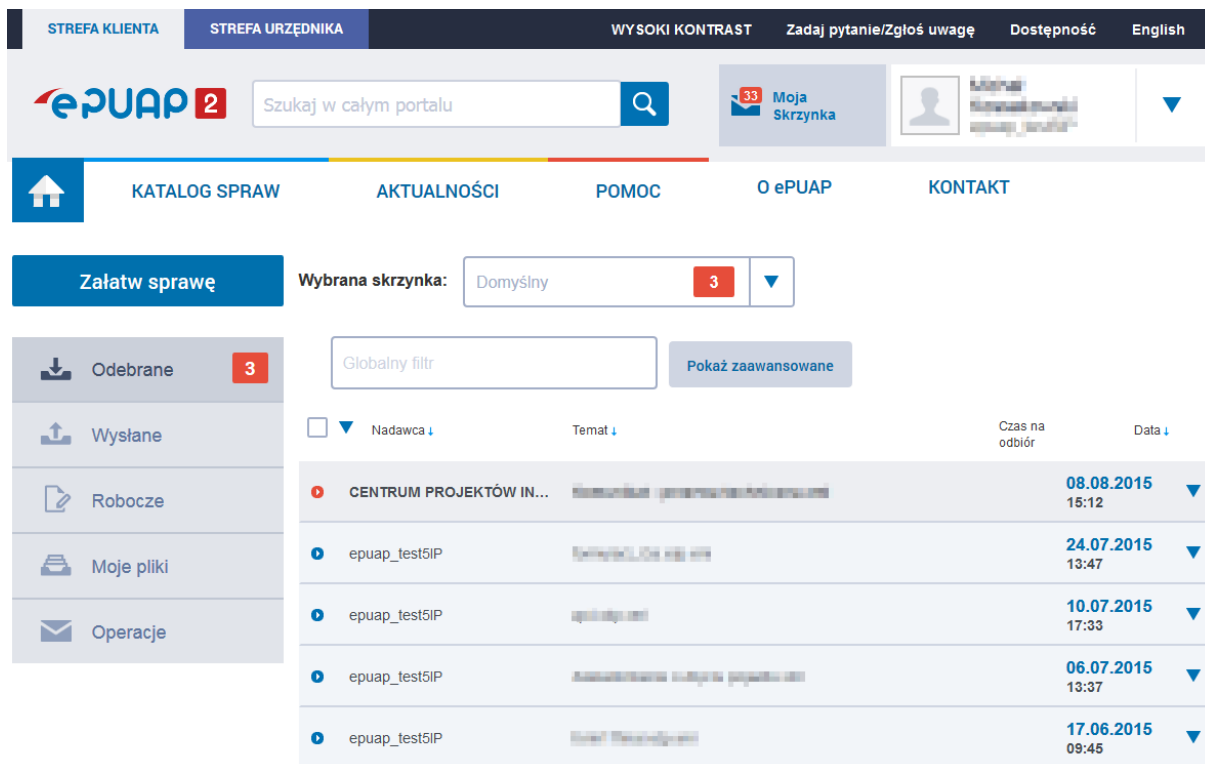
Krok 2.

Po przejściu do **Elektronicznej Skrzynki Podawczej** jest możliwość dostępu do wszystkich dokumentów: **odebranych**, **wysłanych** i kopii **roboczych** tworzonych pism. Po przejściu do Skrzynki

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

ustawiony jest domyślny widok na wiadomości odebrane. Czerwona ikonka z cyfrą przy wiadomościach odebranych oznacza liczbę nieprzeczytanych pism, które instytucja otrzymała od użytkownika (Rysunek 29).

Rysunek 29. Wiadomości odebrane



Wybrana skrzynka: Domyślny 3

Globalny filtr [Pokaż zaawansowane](#)

☐	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
	CENTRUM PROJEKTÓW IN...	...	08.08.2015 15:12	▼
	epuap_test5IP	...	24.07.2015 13:47	▼
	epuap_test5IP	...	10.07.2015 17:33	▼
	epuap_test5IP	...	06.07.2015 13:37	▼
	epuap_test5IP	...	17.06.2015 09:45	▼

Krok 3.

Osoba administrująca podmiotem ma możliwość wyszukiwania i filtrowania dokumentów w Elektronicznej Skrzynce Podawczej. Może to zrobić na trzy sposoby (Rysunek 30):

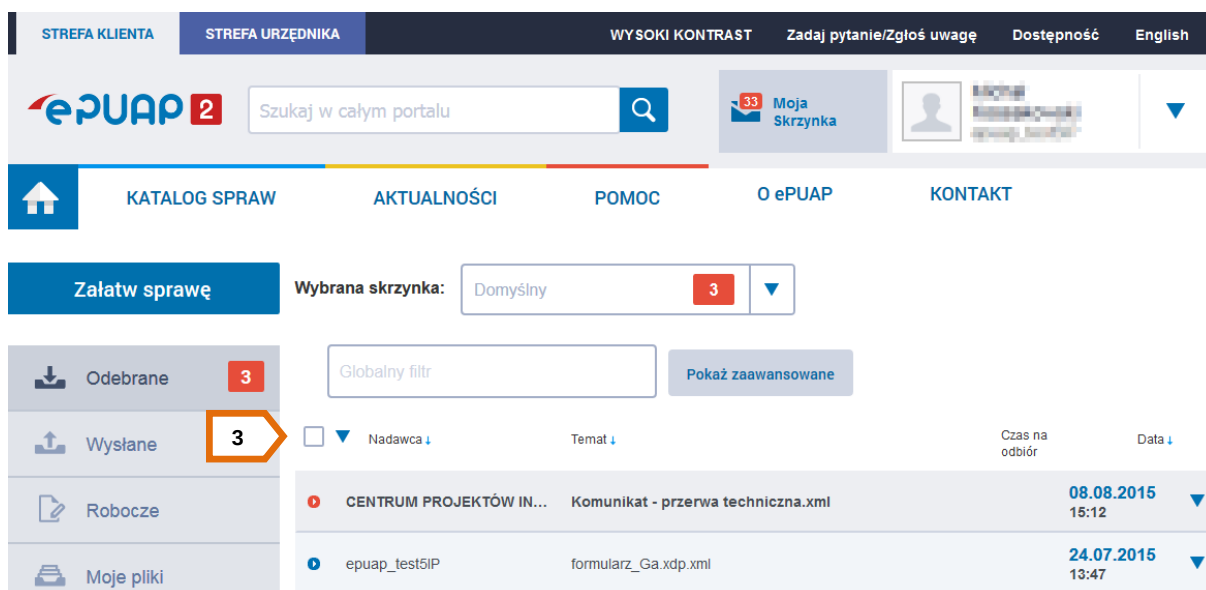
1. Wyszukać wiadomość rozwijając opcję **Zaawansowane** [1] i tam wyszukać dokument po nadawcy/odbiorcy, przeczytane, nieprzeczytane lub po temacie
2. Wyszukać wiadomość poprzez skorzystanie z **Filtra globalnego** [2] wpisując tam fragment wyszukiwanej frazy
3. Przefiltrować dokumenty według **Nadawcy/Odbiorcy**, **Tematu** lub **Daty wysłania**, klikając na którąś z tych wartości nad tabelą z dokumentami [3]

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 30. Wyszukiwanie wiadomości

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface for searching messages. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs, a search bar, and a sidebar with 'Załatw sprawę' and 'Wybrana skrzynka' sections. The main area displays a list of messages with columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'. A red box highlights the '1' in the 'Nadawca' column of the first message, and a blue box highlights the '2' in the 'Zaawansowane' button.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto



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

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Moja Skrzynka

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC O ePUAP KONTAKT

Załącz sprawę Wybrana skrzynka: Domyślny 3

Odebrane 3 Wysłane 3 Robocze Moje pliki

Globalny filtr Pokaż zaawansowane

	Nadawca	Temat	Czas na odbiór	Data
	CENTRUM PROJEKTÓW IN...	Komunikat - przerwa techniczna.xml	08.08.2015 15:12	
	epuap_test5iP	formularz_Ga.xdp.xml	24.07.2015 13:47	

Krok 4.

Na platformie ePUAP jest możliwość **przenoszenia dokumentów do innych skrzynek**, pobierania tych dokumentów na dysk, a także usuwania ich. Aby przenieść dokument do innej skrzynki należy przy wybranym dokumencie kliknąć ▼, wówczas pojawi się lista możliwych operacji, należy wybrać opcję **Przenieś** [1] (Rysunek 31), wówczas system wyświetli listę dostępnych skrzynek, użytkownik powinien wybrać odpowiednią skrzynkę i kliknąć ponownie **Przenieś**. Dokument trafia wówczas do folderu **Odebrane** do docelowej Skrzynki.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 31. Przeniesienie do innej skrzynki

The screenshot displays the ePUAP 2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below this is a search bar and a user profile section for 'Tomasz Kowalski MA-I-C'. The main content area is titled 'Skład_ESP' and shows a list of messages. The messages are from 'Instytucja Publiczna' and include subjects like 'Dokument1.xml' and 'UPP.xml'. A context menu is open over the list, showing options 'Usuń' and 'Przenieś'. A red box with the number '1' highlights the 'Przenieś' option.

6.2 Utworzenie nowej skrzynki

Krok 1.

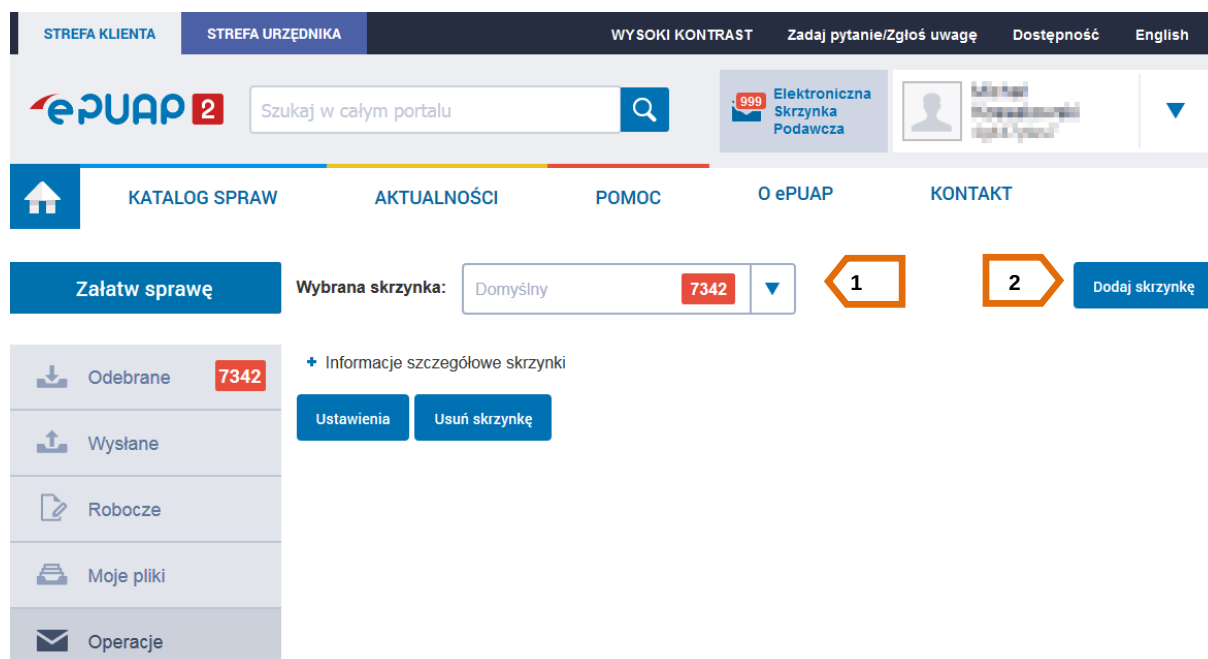
Jeśli użytkownik chce utworzyć nową skrzynkę powinien wybrać **Elektroniczna Skrzynka Podawcza** (Rysunek 28).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Krok 2.

Aby przejść do dodawania skrzynki należy wybrać zakładkę **Wybrana skrzynka** [1] (Rysunek 32). Wraz z założeniem podmiotu utworzyła się skrzynka - **Domyślny**, jednak w zależności od potrzeb administrator może dodawać kolejne skrzynki. Aby dodać skrzynkę należy wybrać przycisk **Dodaj skrzynkę** [2] (Rysunek 32).

Rysunek 32. Widok skrzynek



Krok 3 .

Dodając skrzynkę należy zdefiniować jej nazwę, określić częstotliwość otrzymywania powiadomień oraz wpisać adres e-mail na który mają przychodzić powiadomienia o nowych dokumentach na skrzynce, a następnie wybrać **Dodaj** [1]. Jest także możliwość anulowania operacji dodawania skrzynki poprzez wybranie **Anuluj** [1] (Rysunek 33).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 33. Dodawanie skrzynki

Krok 4.

Jako potwierdzenie poprawnego dodania skrzynki pojawi się komunikat: „Została utworzona skrzynka o nazwie...”. Dodatkowo będzie można zobaczyć nowo utworzoną skrzynkę na liście wszystkich skrzynek (Rysunek 34).

Rysunek 34. Nowa skrzynka

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

6.3 Konfiguracja ustawień skrzynki

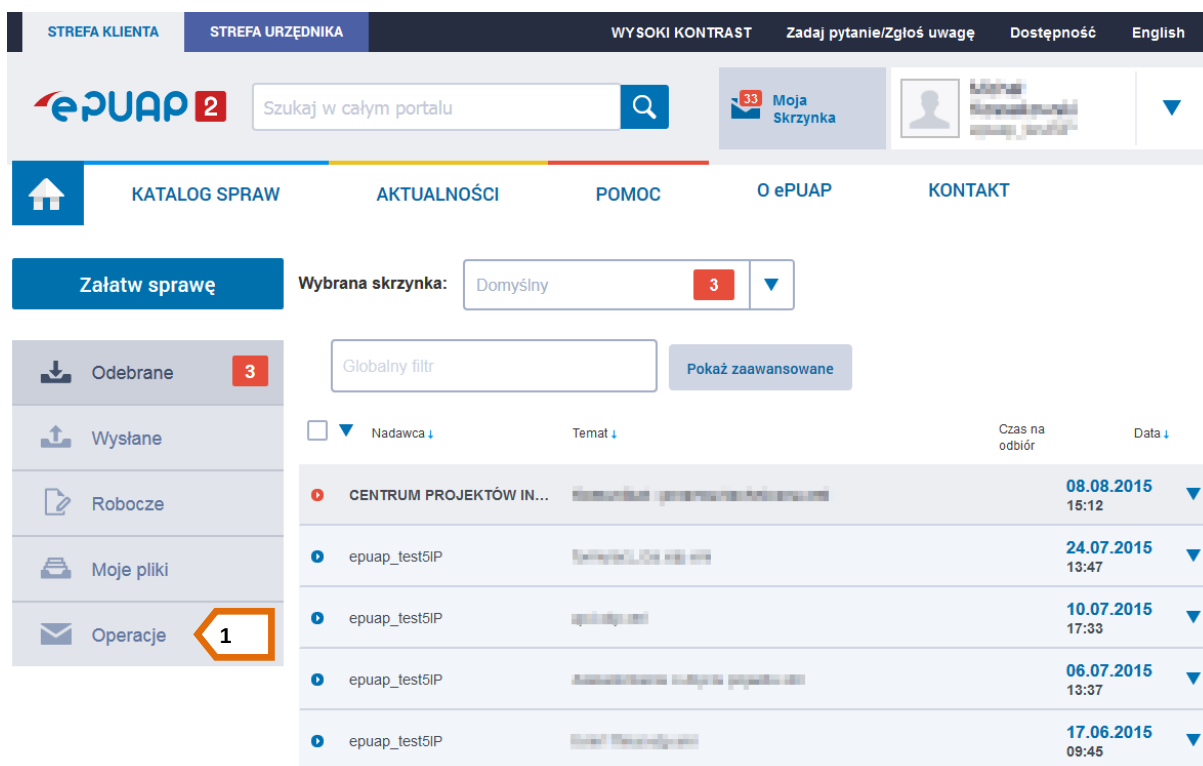
Krok 1.

Po założeniu podmiotu tworzy się jedna skrzynka - **Domyślny**, która tworzy się automatycznie po założeniu podmiotu. Administrator może tworzyć kolejne skrzynki i w trakcie pracy na platformie ePUAP wybierać skrzynkę na której chce pracować. Aby wybrać skrzynkę należy po zalogowaniu do systemu wybrać **Elektroniczna Skrzynka Podawcza [1]** (Rysunek 28).

Krok 2.

Następnie administrator organizacji powinien przejść do sekcji **Operacje [1]** (Rysunek 35).

Rysunek 35. Skrzynki



Wybrana skrzynka: Domyślny 3 ▼

Globalny filtr Pokaż zaawansowane

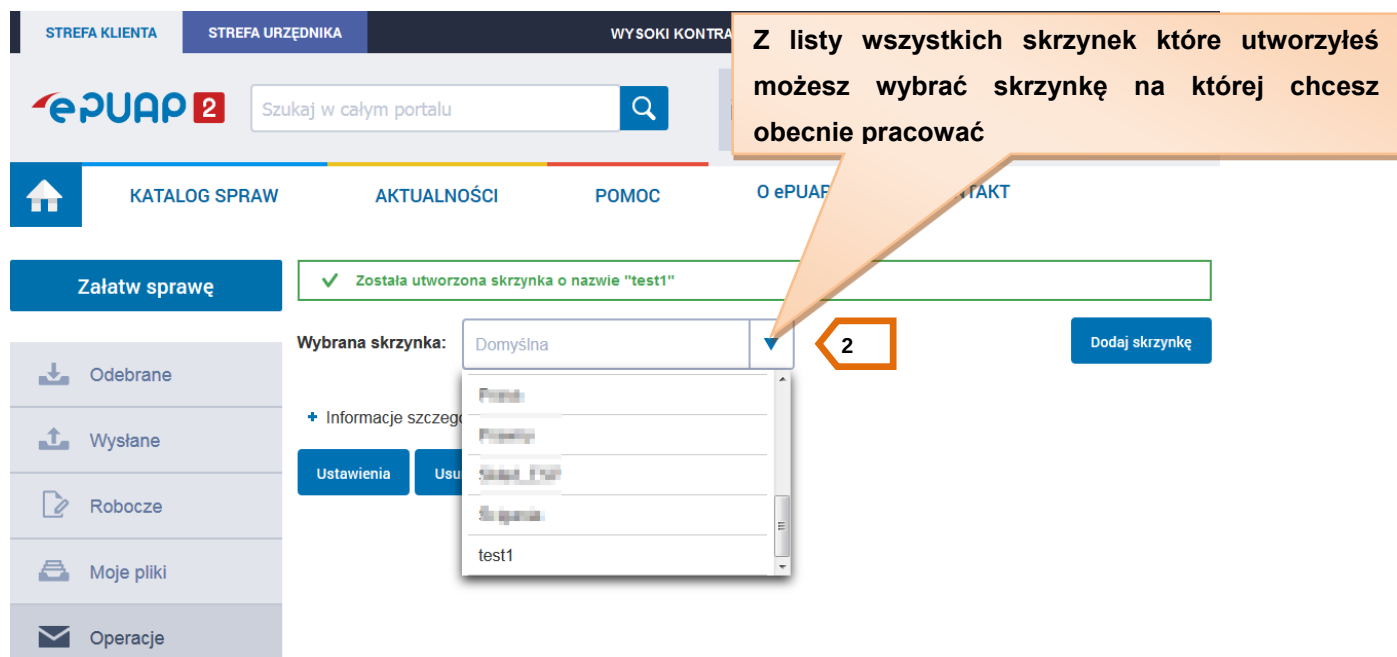
☐	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
	CENTRUM PROJEKTÓW IN...	...	08.08.2015 15:12	▼
	epuap_test5IP	...	24.07.2015 13:47	▼
	epuap_test5IP	...	10.07.2015 17:33	▼
	epuap_test5IP	...	06.07.2015 13:37	▼
	epuap_test5IP	...	17.06.2015 09:45	▼

Krok 3.

Aby wybrać skrzynkę należy wybrać symbol ▼ przy konkretnej skrzynce [2] (Rysunek 36).

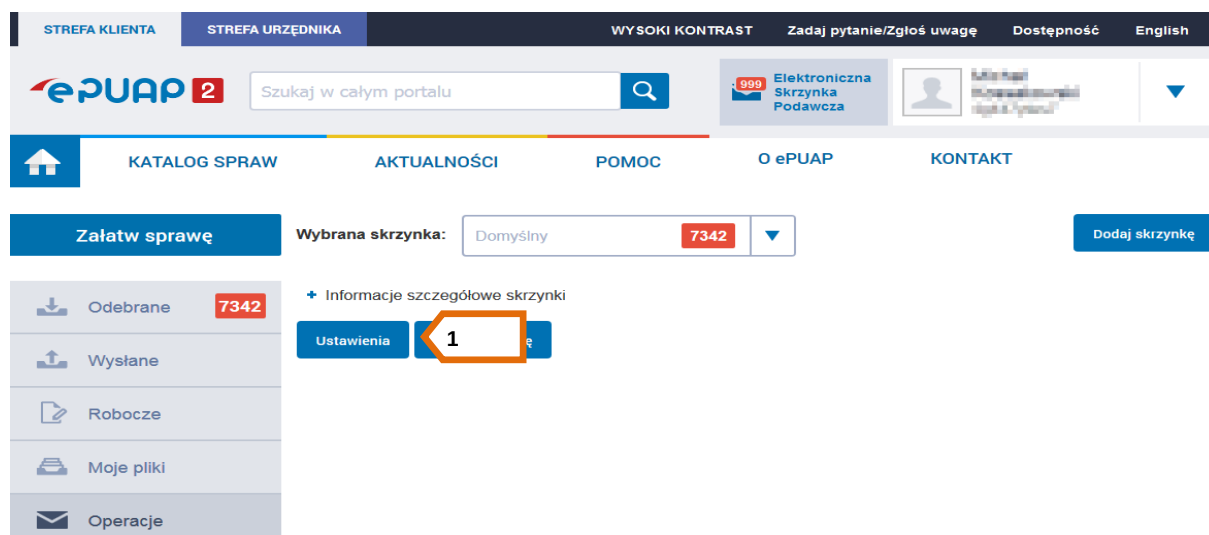
Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 36. Wybierz skrzynkę



Krok 4.

Istnieje możliwość zmiany ustawień na skrzynce. Aby edytować ustawienia należy wybrać ▼ przy konkretnej skrzynce, a następnie opcję **Ustawienia** [1] (Rysunek 37).



Rysunek 37. Ustawienia skrzynki

Krok 5.

Administrator edytując ustawienia skrzynki może zmodyfikować:

1. **Nazwę skrzynki**
2. **Częstotliwość otrzymywania powiadomień**
3. **Adres e-mail na który przychodzą powiadomienia o nowych dokumentach**

Po edytowaniu odpowiednich pól, użytkownik zatwierdza chęć zapisania zmian poprzez wybranie przycisku **Zapisz** [1] (Rysunek 38). Użytkownik ma także możliwość anulowania operacji zmiany ustawień skrzynki poprzez wybranie **Anuluj** [1] (Rysunek 38).

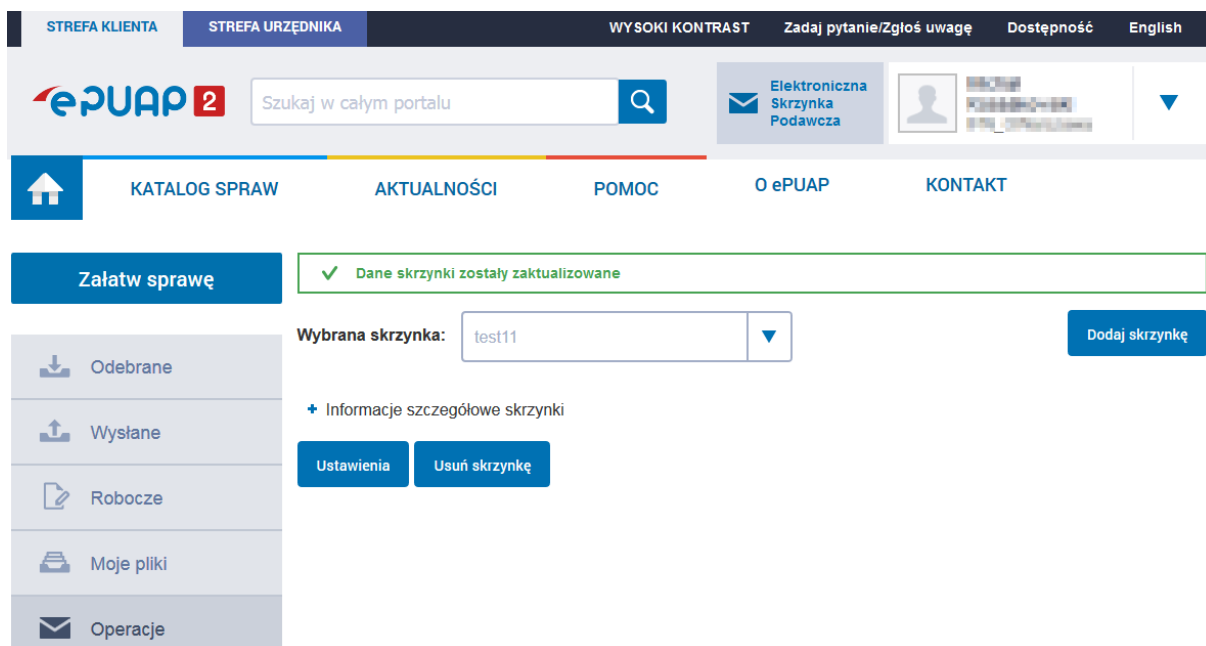
Rysunek 38. Ustawienia skrzynki

Krok 6.

Po wprowadzeniu i zapisaniu zmian na skrzynce użytkownikowi pojawi się komunikat: "Dane skrzynki zostały zaktualizowane", który będzie potwierdzeniem poprawnej modyfikacji wybranej skrzynki (Rysunek 39).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 39. Skrzynka została zmieniona



6.4 Usuwanie skrzynki

Krok 1.

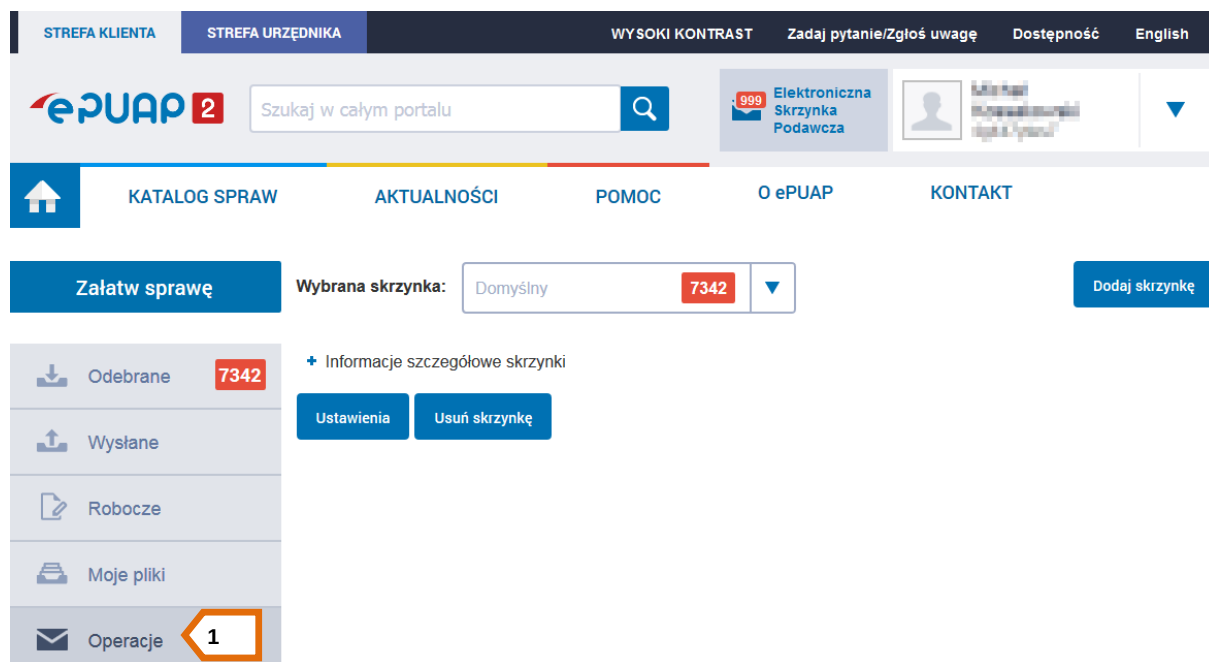
Aby użytkownik mógł usunąć wybraną skrzynkę powinien przejść do **Elektroniczna Skrzynka Podawcza** [1] (Rysunek 28).

Krok 2.

Następnie powinien przejść do sekcji **Operacje** [1] (Rysunek 40).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

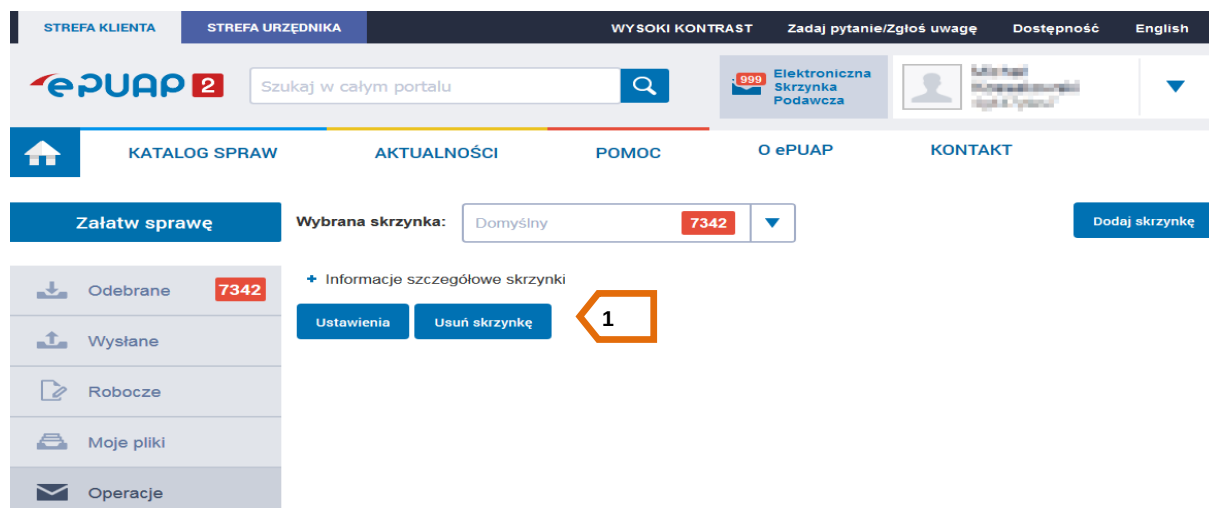
Rysunek 40. Skrzynki



Krok 3.

Aby móc usunąć jedną ze skrzynek należy przy skrzynce wybrać nacisnąć **Usuń skrzynkę** [1] (Rysunek 41).

Rysunek 41. Usuwanie skrzynki

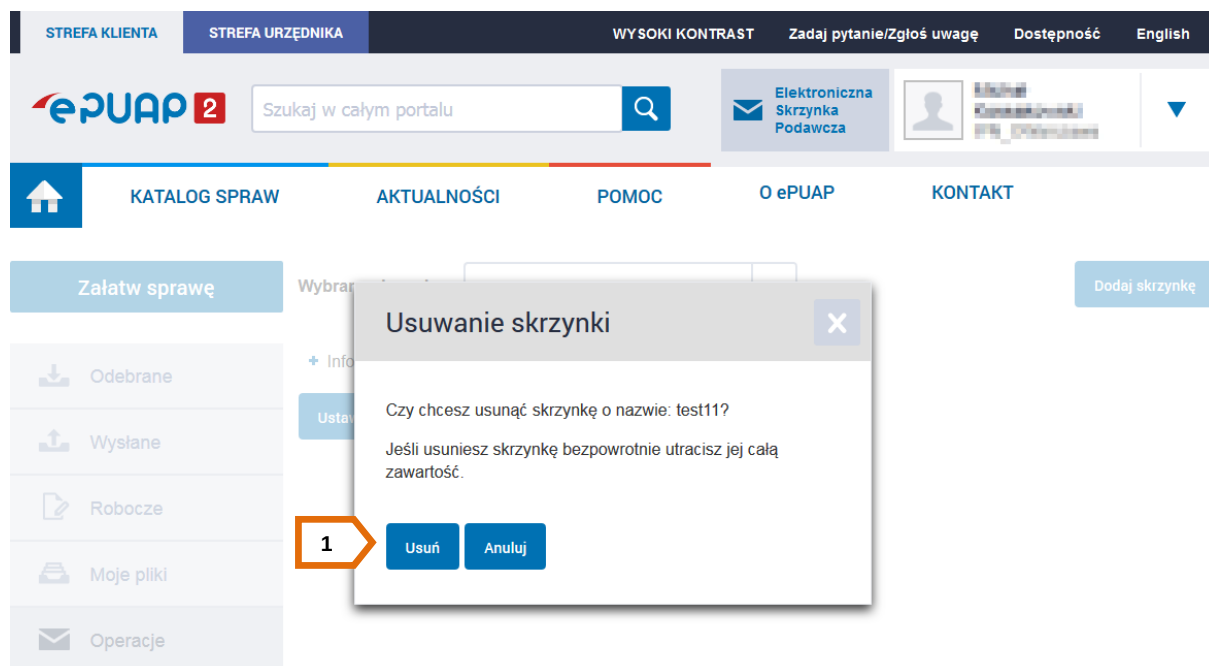


Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Krok 4.

Po wybraniu **Usuń skrzynkę** pojawi się komunikat potwierdzający zamiar usunięcia skrzynki z dostępnymi opcjami: „**Usuń**”, i „**Anuluj**”. Jeśli administrator chce usunąć wybraną skrzynkę powinien potwierdzić chęć jej usunięcia poprzez wybranie przycisku **Usuń** [1] (Rysunek 42).

Rysunek 42. Usuwanie skrzynki



Uwaga!

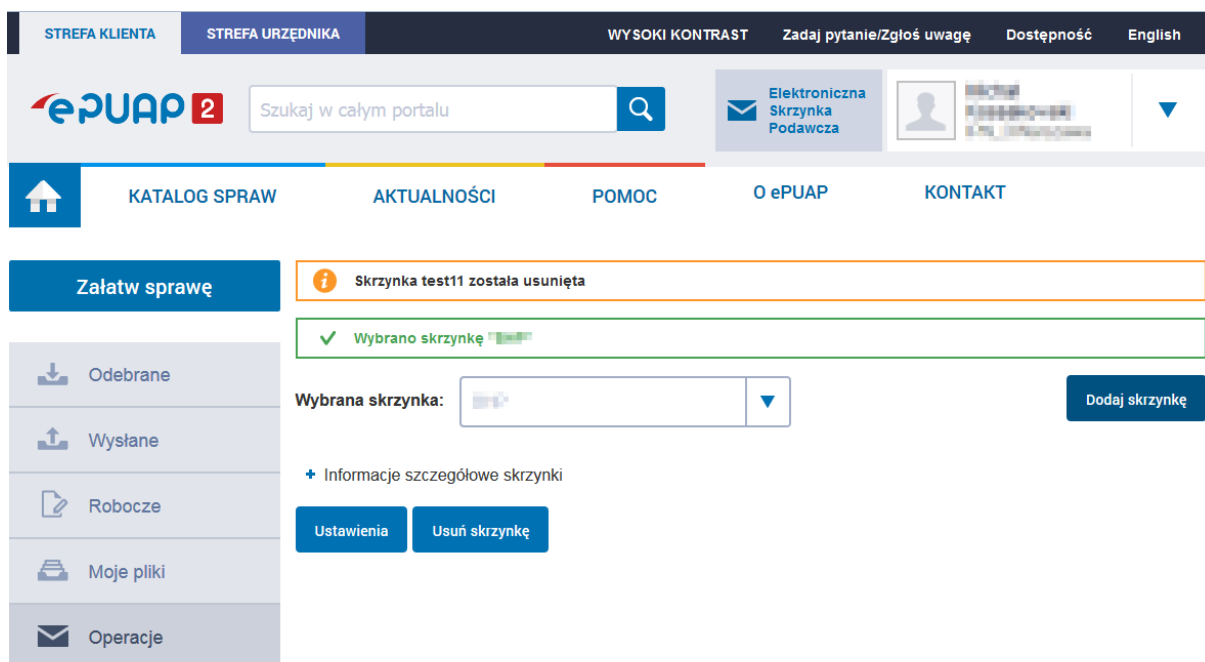
Usunięcie skrzynki spowoduje że użytkownik bezpowrotnie utraci całą jej zawartość.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Krok 5.

Po wybraniu **Usuń** wybrana skrzynka zostanie usunięta. Potwierdzeniem usunięcia skrzynki będzie komunikat „Skrzynka... została usunięta”. Użytkownik może ponownie wejść na listę skrzynek, usunięta skrzynka nie będzie widoczna (Rysunek 43).

Rysunek 43. Usunięcie skrzynki



6.5 Pobranie dokumentów ze skrzynki

Elektroniczna Skrzynka Podawcza przechowuje dokumenty wysyłane do użytkowników, a także wszystkie odebrane pisma. Istnieje możliwość wyeksportowania wszystkich dokumentów w danej skrzynce do pliku. Do pliku eksportowana jest cała zawartość skrzynki. Plik zapisywany jest na dysku twardym użytkownika, w domyślnym miejscu zapisywania pliku.

Krok 1.

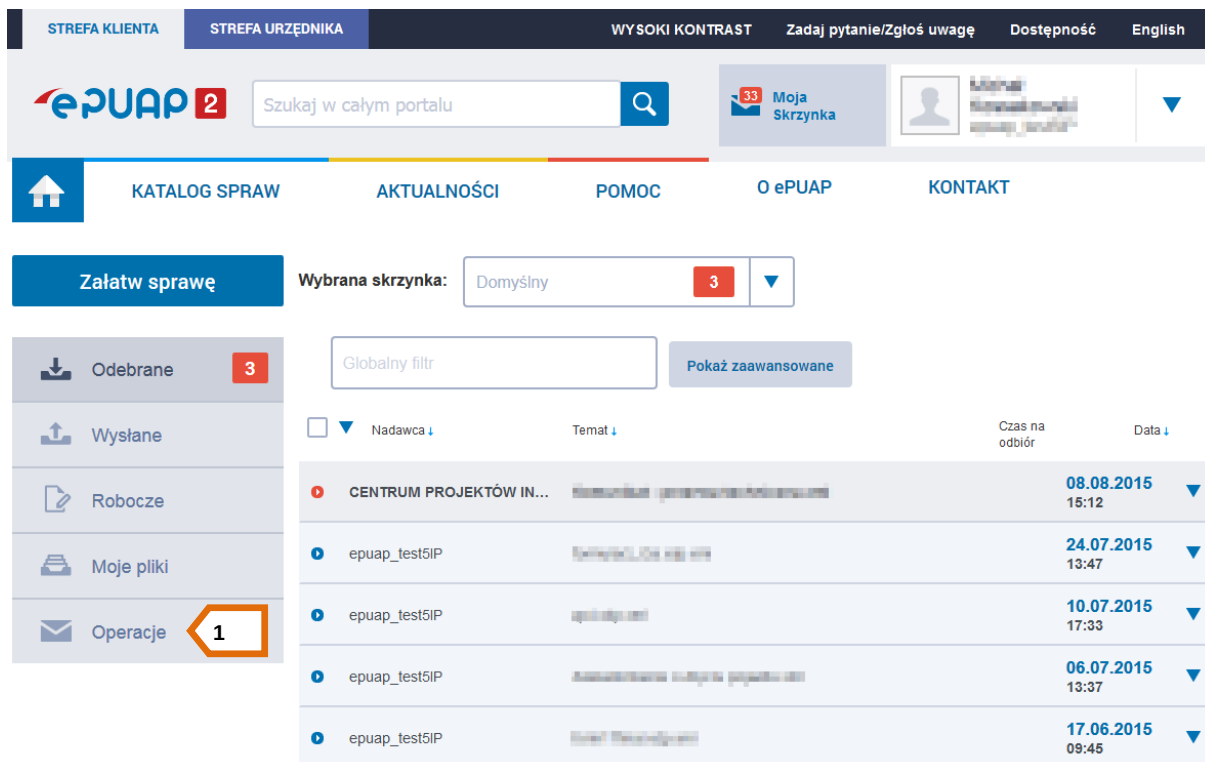
Aby pobrać dokumenty ze skrzynki należy przejść do **Elektroniczna Skrzynka Podawcza [1]** (Rysunek 28).

Krok 2.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Następnie należy przejść do sekcji **Operacje** [1] (Rysunek 44).

Rysunek 44. Skrzynki



Krok 3.

Aby pobrać dokumenty ze skrzynki należy przy odpowiedniej skrzynce wybrać dokument i wejść ▼, a następnie zaznaczyć opcję **Pobierz** [1] (Rysunek 45).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 45. Pobierz

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below these is a search bar and a user profile for Michał Kossakowski. The main navigation bar includes KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC, O ePUAP, and KONTAKT. On the left, there is a sidebar with options: Załatw sprawę, Wybrana skrzynka: Domyślny (1252), Odebrane (1252), Wysłane, Robocze, Moje pliki, and Operacje. The main area displays a list of messages. A dropdown menu is open over the first message, 'Pismo ogólne TST - Taak.xml', showing options: Usun, Przenieś, Pobierz (highlighted with an orange box and the number 1), and Pobierz archiwum. The message list includes columns for Nadawca, Temat, Czas na odbiór, and Data.

Nadawca	Temat	Czas na odbiór	Data
	Pismo ogólne TST - Taak.xml		02.09.2016 09:29
	Pismo ogólne TST - Taak.xml	Doręczono 02.09.2016	02.09.2016 09:29
	UPP.xml		02.09.2016 09:29
CENTRUM CYFROWEJ AD...	UPD.xml	3 dni	01.09.2016 18:36

Krok 4.

Dokumenty ze skrzynki zostaną pobrane do pliku zewnętrznego w formacie zip, na ekranie wyświetli się okno, należy tam wybrać opcję zapisania dokumentu, wskazać docelową lokalizację pliku i potwierdzić chęć dokonania tej operacji. Dokumenty ze skrzynki zostaną pobrane na dysk do pliku w formacie zip (Rysunek 46).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 46. Pobieranie dokumentów

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below these is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu'. To the right of the search bar is a button labeled 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza'. Below the search bar is a navigation bar with icons for KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC, O ePUAP, and KONTAKT. On the left side, there is a sidebar with buttons: Załatw sprawę, Wybrana skrzynka: Domyślny (1252), Odebrane (1252), Wysłane, Robocze, Moje pliki, and Operacje. The main area shows a list of documents with columns for Nadawca, Temat, Czas na odbiór, and Data. A dialog box is open in the center, titled 'Otwieranie ePUAP_XML_2016-09-05.zip'. The dialog box contains the following information: 'Rozpoczęto pobieranie pliku: ePUAP_XML_2016-09-05.zip', 'Typ pliku: Compressed (zipped) Folder', 'Adres: https://epuap.gov.pl', and options for 'Po zakończeniu pobierania: Otwórz za pomocą Eksplorator Windows (domyślny)', 'Zapisz plik', and 'Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu'. The dialog box has 'OK' and 'Anuluj' buttons.

6.6 Pobieranie dokumentów ze skrzynki do archiwum

Skrzynka przechowuje dokumenty wysyłane do użytkowników/instytucji, a także wszystkie odebrane pisma. Istnieje możliwość wyeksportowania całości archiwum do pliku. Funkcjonalność ta umożliwia przeniesienie archiwum np. do innego systemu lokalnego lub na urządzenie archiwizujące. Do pliku eksportowana jest cała zawartość archiwum. Plik zapisywany jest na dysku twardym lokalnego środowiska użytkownika w domyślnym miejscu zapisywania pliku eksportowanego archiwum.

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

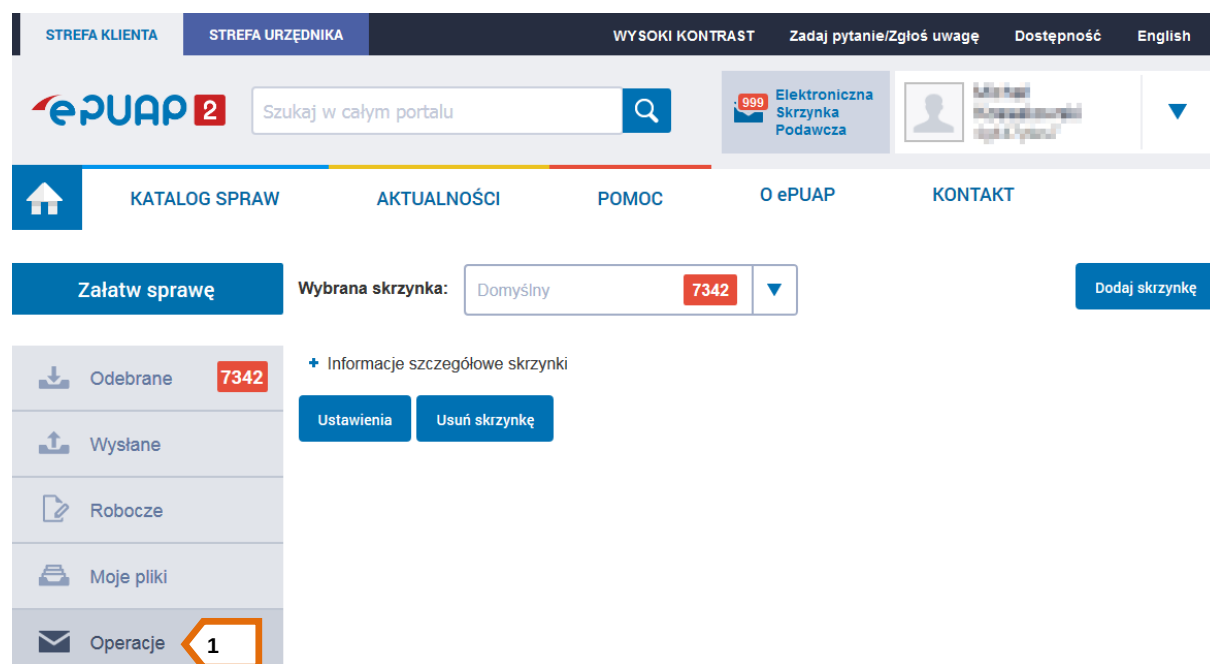
Krok 1.

Aby pobrać dokumenty ze skrzynki do Archiwum powinien przejść do Elektroniczna Skrzynka Podawcza [1] (Rysunek 28).

Krok 2.

Następnie należy przejść do sekcji **Operacje** [1] (Rysunek 47).

Rysunek 47. Skrzynki



Krok 3.

Aby pobrać do Archiwum dokumenty ze skrzynki należy przy odpowiedniej skrzynce wybrać ▼, a następnie opcję **Pobierz archiwum** [1] (Rysunek 48).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 48. Pobierz archiwum

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below these is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu'. The main navigation bar includes KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC, O ePUAP, and KONTAKT. A sidebar on the left contains a 'Załatw sprawę' button and a list of folders: Odebrane (1252), Wysłane, Robocze, Moje pliki, and Operacje. The main area displays a list of emails. The first email is selected, and a context menu is open, showing options: Usun, Przenieś, Pobierz, and Pobierz archiwum. The 'Pobierz archiwum' option is highlighted with an orange arrow and the number 1. The email list has columns for Nadawca, Temat, Czas na odbiór, and Data.

Nadawca	Temat	Czas na odbiór	Data
Usun	Pismo ogólne TST - Taak.xml	02.09.2016 09:29	▼
Przenieś	Pismo ogólne TST - Taak.xml	Doręczono 02.09.2016 09:29	▼
Pobierz	Pismo ogólne TST - Taak.xml	02.09.2016 09:29	▼
Pobierz archiwum	UPP.xml	02.09.2016 09:29	▼
CENTRUM CYFROWEJ AD...	UPD.xml	3 dni 01.09.2016 18:36	▼
CENTRUM CYFROWEJ AD...	usługa tst wymaga CK - Pismo ogólne duże pliki tylk...	31.08.2016 13:09	▼

Krok 4.

Dokumenty ze skrzynki zostaną pobrane do Archiwum do pliku zewnętrznego, na ekranie wyświetli się okno, należy tam wybrać opcję zapisania dokumentu, wskazać docelową lokalizację pliku i potwierdzić chęć dokonania tej operacji (Rysunek 49).

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 49. Potwierdzenie pobrania archiwum

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadać pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below these is a search bar and a sidebar with icons for KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC, O ePUAP, and KONTAKT. The main content area shows 'Załatw sprawę' (Handle case) and 'Wybrana skrzynka: Domyślny 1252'. A modal window is open, displaying file information for 'ePUAP_ESD_2016-09-05.epuap'. The modal includes options to 'Otwórz za pomocą' (Open with) and 'Zapisz plik' (Save file). The background shows a list of messages with columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), 'Czas na odbiór' (Time to receive), and 'Data' (Date).

Nadawca	Temat	Czas na odbiór	Data
			02.09.2016 09:29
	Doręczono 02.09.2016		02.09.2016 09:29
			02.09.2016 09:29
		3 dni	01.09.2016 18:36
	o ogólne duże pliki tylk...		31.08.2016 13:09
			30.08.2016 13:29

Dokumenty ze skrzynki zostaną pobrane do Archiwum w formacie pliku zewnętrznego i zapisane na dysku pod wskazaną lokalizacją.

7 SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1. Strona główna ePUAP	4
Rysunek 2. Zakładanie konta	5
Rysunek 3. Zakładanie konta	7
Rysunek 4 Potwierdzenie numeru telefonu	8
Rysunek 5. Zalogowany użytkownik	9
Rysunek 9. Zakładanie podmiotu	12
Rysunek 10. Zakładanie podmiotu	13
Rysunek 11. Formatka dla SPP	14
Rysunek 12. Komunikat o utworzeniu nowego podmiotu	15
Rysunek 13. Zakładanie podmiotu ręcznie	16
Rysunek 14. Formatka do ręcznego wprowadzania danych	17
Rysunek 15. Wybór podmiotu	18
Rysunek 16. Logowanie na podmiot	19
Rysunek 17. Wybór usługi	21
Rysunek 18. Pokaż urzędy	22
Rysunek 19. Prawidłowy urząd	22
Rysunek 20. Załatw sprawę	23
Rysunek 21. Wypełnienie wniosku	24
Rysunek 22. Zarządzanie kontem	25
Rysunek 23. Formatka zarządzania kontem	26
Rysunek 24. Formatka uprawnienia	27
Rysunek 25. Formatka- zapraszanie użytkownika	28
Rysunek 26. Wysłanie zaproszenie	28
Rysunek 27. Zaproszenie w skrzynce	29
Rysunek 28. Przyjęcie zaproszenia	29
Rysunek 29. Nowo dodany użytkownik	31
Rysunek 30. Formatka zmiany uprawnień	32
Rysunek 31. Elektroniczna Skrzynka Podawcza	34
Rysunek 32. Wiadomości odebrane	35
Rysunek 33. Wyszukiwanie wiadomości	36
Rysunek 34. Przeniesienie do innej skrzynki	38
Rysunek 35. Widok skrzynek	39
Rysunek 36. Dodawanie skrzynki	40

Zakładanie konta podmiotu publicznego Jak założyć konto

Rysunek 37. Nowa skrzynka	40
Rysunek 38. Skrzynki	41
Rysunek 39. Wybierz skrzynkę	42
Rysunek 40. Wybrana skrzynka	42
Rysunek 41. Ustawienia skrzynki	43
Rysunek 42. Ustawienia skrzynki	43
Rysunek 43. Skrzynka została zmieniona	44
Rysunek 44. Skrzynki	45
Rysunek 45. Usuwanie skrzynki	45
Rysunek 46. Usuwanie skrzynki	46
Rysunek 47. Usunięcie skrzynki	47
Rysunek 48. Skrzynki	48
Rysunek 49. Pobierz	49
Rysunek 50. Pobieranie dokumentów	50
Rysunek 51. Skrzynki	51
Rysunek 52. Pobierz archiwum	52
Rysunek 53. Potwierdzenie pobrania archiwum	53