

ePUAP

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

Wersja 4.0

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Podstawowy zakres zarządzania kontem podmiotu	4
2.1 Zarządzanie kontem	4
2.2 Zapraszanie użytkowników.....	5
2.2.1 Przyjęcie zaproszenia do konta podmiotu publicznego.....	9
3. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników	12
3.1 Uprawnienia.....	12
3.2 Role	13
3.2.1 Role globalne – opis	14
3.2.2 Role – lista	15
3.2.3 Dodanie roli lokalnej	16
3.2.4 Edycja roli lokalnej	18
3.2.5 Usunięcie roli lokalnej	20
3.2.6 Role - Użytkownicy i systemy	20
3.2.6.1 Grupowe przypisywanie roli.....	20
3.2.6.2 Grupowe odbieranie roli	22
3.3 Systemy	24
3.3.1 Systemy - lista	24
3.3.2 Dodanie systemu	26
3.3.3 Edycja systemu.....	28
3.3.4 Usunięcie systemu.....	31

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

1. Wstęp

Administrację uprawnieniami, rolami i systemami przenieśliśmy do ePUAP.

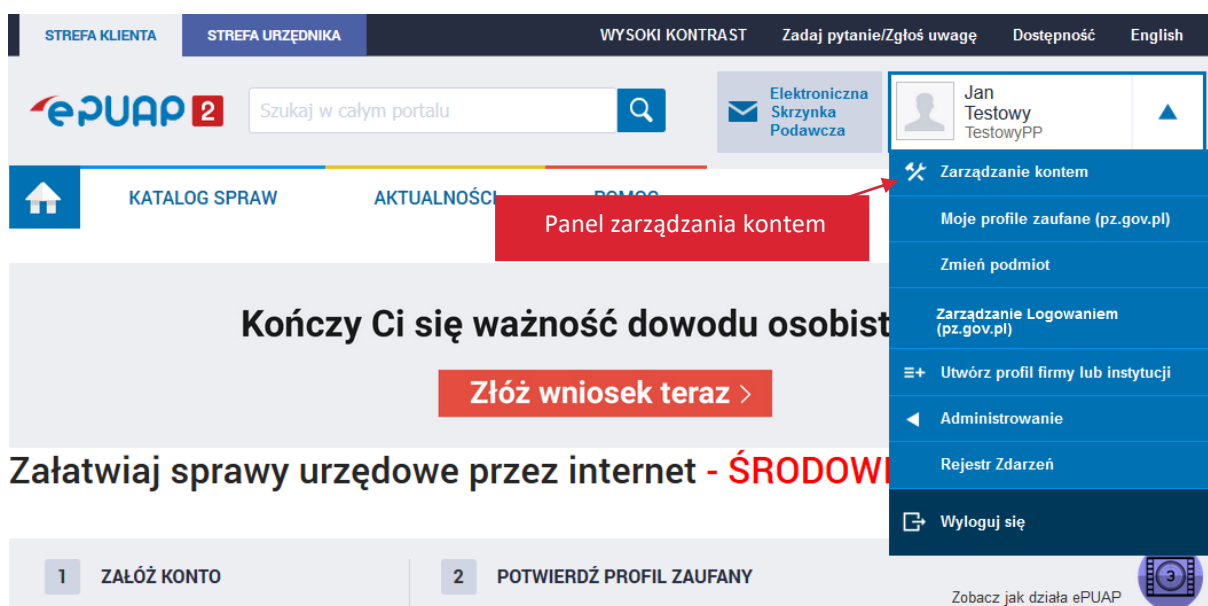
Nowe funkcje opisaliśmy w tej instrukcji.

2. Podstawowy zakres zarządzania kontem podmiotu

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

2.1 Zarządzanie kontem

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

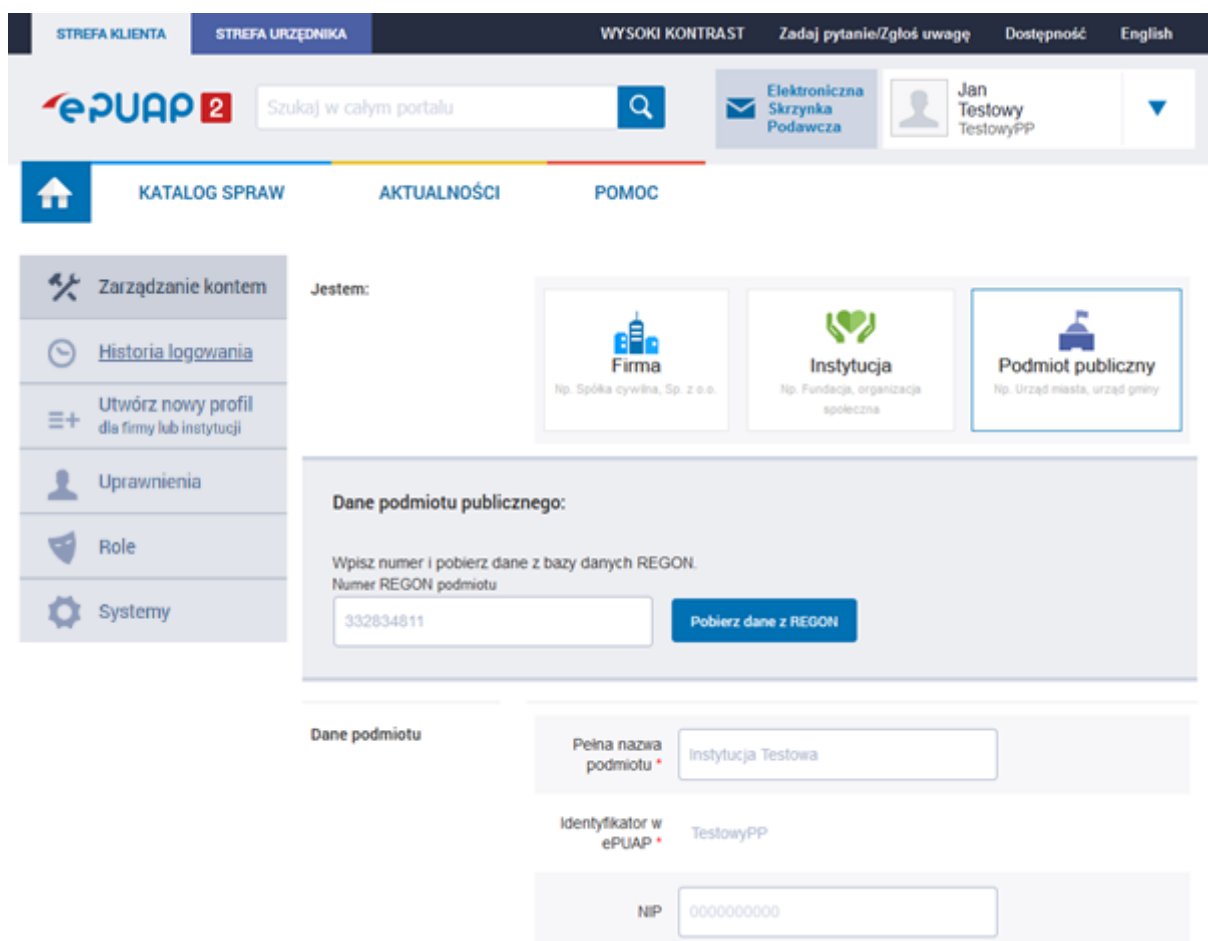


W panelu zarządzania kontem możesz:

- 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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

- 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.



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

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Jan Testowy TestowyPP

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Jestem:

Firma Np. Spółka cywilna, Sp. z o.o.
Instytucja Np. Fundacja, organizacja społeczna
Podmiot publiczny Np. Urząd miasta, urząd gminy

Dane podmiotu publicznego:

Wpisz numer i pobierz dane z bazy danych REGON.
Numer REGON podmiotu
332834811 **Pobierz dane z REGON**

Dane podmiotu

Pełna nazwa podmiotu * Instytucja Testowa

Identyfikator w ePUAP * TestowyPP

NIP 0000000000

2.2 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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

Krok 1. Przejdź do zarządzania uprawnieniami

Zaloguj się na konto podmiotu publicznego. Rozwiń menu i przejdź do **Zarządzania kontem**. Następnie 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**.

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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

- **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 skrzynek,
 - **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 *

Annatestowa

Ustaw dostęp jako

Gość

▼

Uprawnienia

☒ Rola domyślna
☐ Instytucja_Publiczna

Wiadomość *

Zapraszam

Wypełnij formularz zgodnie ze wskazówkami 1-4 powyżej

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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

Wyślij zaproszenie

Anuluj

Wyświetli się komunikat, że zaproszenie zostało wysłane.

✓ Zaproszenie zostało wysłane

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

2.2.1 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 them is a search bar and a user profile for 'Anna Testowa'. A red arrow points to the 'Moja Skrzynka' (My Inbox) icon, with a red box labeled '1. Otwórz skrzynkę'. Below the inbox icon, there is a list of messages. A red arrow points to a message titled 'Informacja o zaproszeniu' (Invitation information) from 'System ePUAP', with a red box labeled '2. Przeczytaj zaproszenie'. The message is dated '02.11.2017 11:49'.

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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

Krok 2. Przejdź do akceptacji zaproszenia

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

3. Otwórz zakładkę Zarządzanie kontem

4. Wybierz sekcję Uprawnienia

Uprawnienia do konta

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, pojawi się 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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP 2 portal. The user profile dropdown menu is open, showing options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje profile zaufane (pz.gov.pl)', 'Zmień podmiot', 'Zarządzanie Logowaniem (pz.gov.pl)', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red callout box with the text '6. Przejdź do wyboru podmiotu' points to the 'Zmień podmiot' option.

Rozwiń listę i wybierz nowy podmiot.

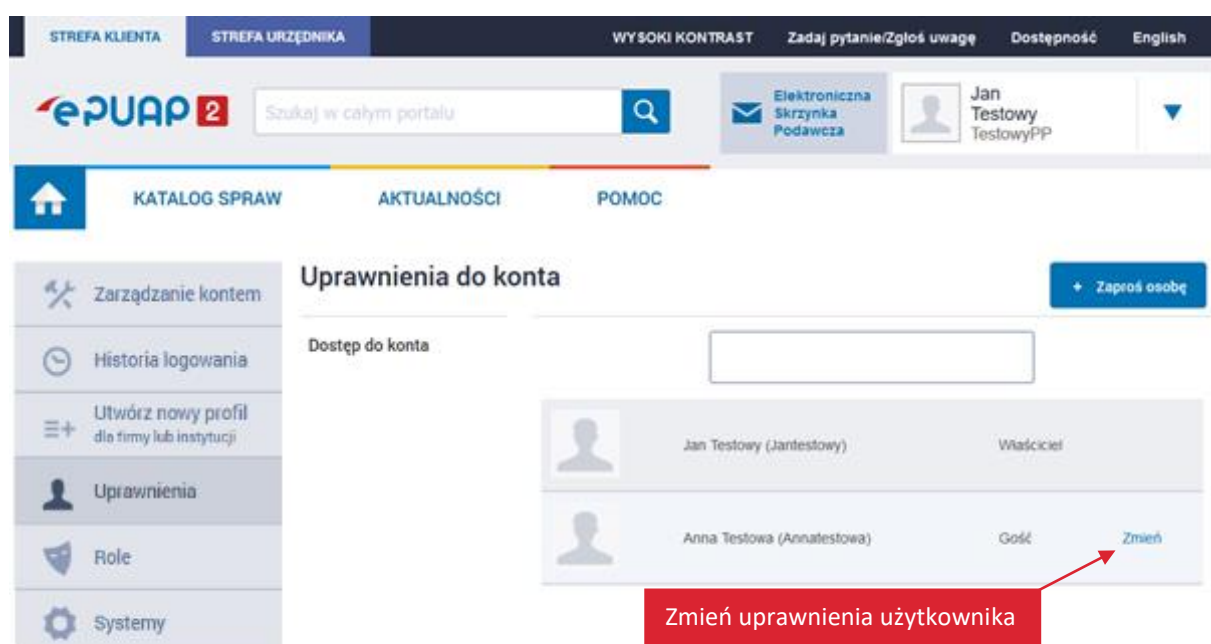
The screenshot shows the 'Kontekst użytkownika' (User Context) selection screen. The 'Wybierz kontekst' (Select context) dropdown menu is open, showing three options: 'Wybierz', 'URZĄD MIEJSKI W RADOMIU test099', and 'Jan Kowalski test111221'. A red callout box with the text 'Konto podmiotu publicznego' points to the 'URZĄD MIEJSKI W RADOMIU test099' option. Another red callout box with the text 'Konto użytkownika' points to the 'Jan Kowalski test111221' option. The 'WYBIERZ KONTEKST' button is highlighted.

3. 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**.

3.1 Uprawnienia

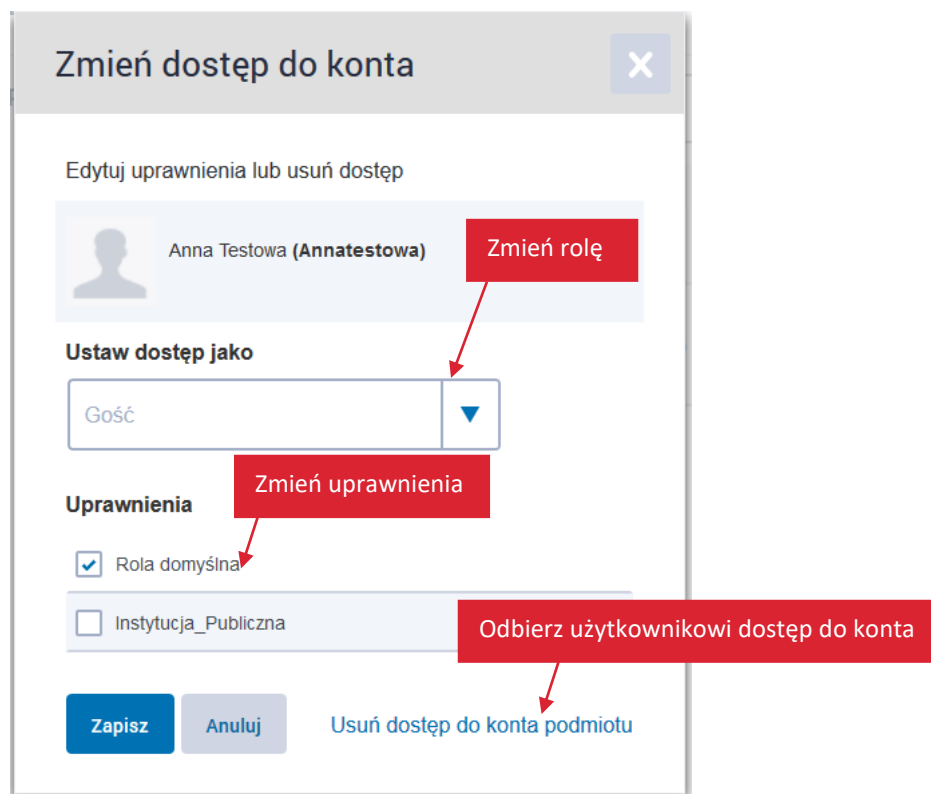
Możesz zmienić uprawnienia nowego użytkownika, w zależności od potrzeb danej instytucji oraz od tego, jakie ma pełnić zadania. Aby to zrobić, kliknij **Zmień** po wybraniu zakładki **Uprawnienia**.



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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami



Po usunięciu dostępu użytkownika do konta zobaczysz komunikat:

✓ Usunięto użytkownika Jan Testowy z organizacji.

3.2 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

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.

3.2.1 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 wysłać 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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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 COI.

3.2.2 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' selected. The main content area is titled 'Role' and contains a description, a search bar, a table of roles, and a '+ Dodaj rolę' button. Red annotations with arrows point to specific elements:

- Wyszukaj rolę**: Points to the search bar.
- Sprawdź rodzaj roli**: Points to the 'Rodzaj' column in the table.
- Sprawdź opis roli**: Points to the 'Nazwa' column in the table.
- Dodaj rolę**: Points to the '+ Dodaj rolę' button.
- Wyświetl konfigurację roli globalnej**: Points to the 'Zobacz' link for the 'Instytucja_Publiczna' role.
- Wyświetl i edytuj konfigurację roli lokalnej**: Points to the 'Zobacz' link for the 'Rola szkoleniowa' role.

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

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

Na liście ról możesz:

- dodać rolę lokalną – patrz rozdział **3.2.3**,
- edytować (zmienić konfigurację) roli lokalnej – patrz rozdział **3.2.4**,
- 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**.

3.2.3 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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

The screenshot shows the 'Role lokalna' (Local Role) management page. On the left is a sidebar with navigation links: Zarządzanie kontem, Historia logowania, Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji, Uprawnienia, Role, and Systemy. The main content area has a breadcrumb '← Rola lokalna'. Below this is a section 'Nazwa i opis roli' with instructions to provide a unique name and a clear description. There are two input fields: 'Nadaj nazwę' (labeled 1. Nadaj nazwę roli) and 'Opisz rolę' (labeled 2. Opisz rolę). Below this is a section 'Uprawnienia' (Permissions) with instructions to select permissions from a list of mailboxes and folders. A list of permissions is shown, each with a checkbox and a dropdown arrow. The first item is selected (checkbox checked). A red callout 3. Nadaj uprawnienia do roli points to the first item. A red callout 4. Potwierdź dodanie roli points to the 'Dodaj rolę' button at the bottom right. Other buttons include 'Anuluj' and 'Dodaj rolę'.

Kliknij **Dodaj rolę** na ekranie **Role** (patrz str. 15). 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**.

Po poprawnym dodaniu roli zobaczysz komunikat:

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

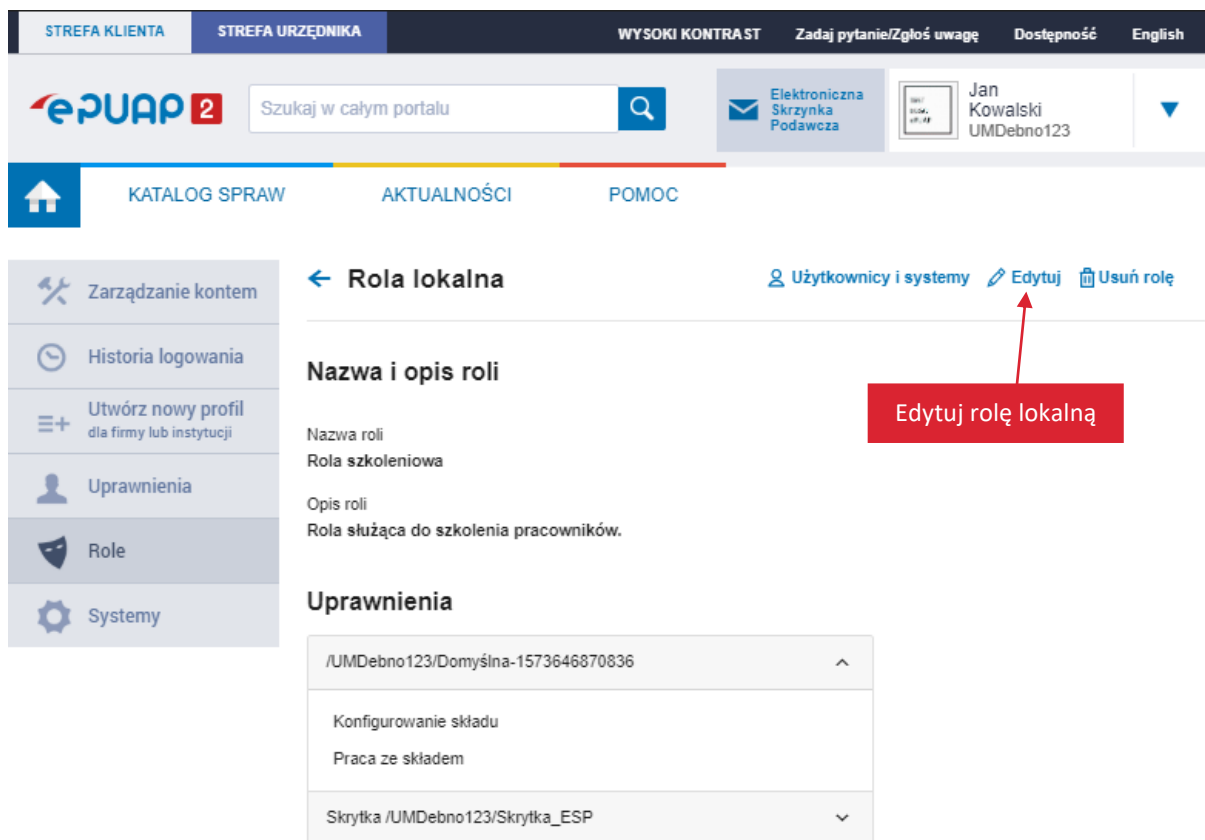
Po poprawnym dodaniu roli zobaczysz komunikat:



3.2.4 Edycja roli lokalnej

Na ekranie **Role** kliknij **Zobacz** w wierszu roli lokalnej, którą chcesz edytować (patrz str. 15). 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. 17). Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz rolę**.

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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

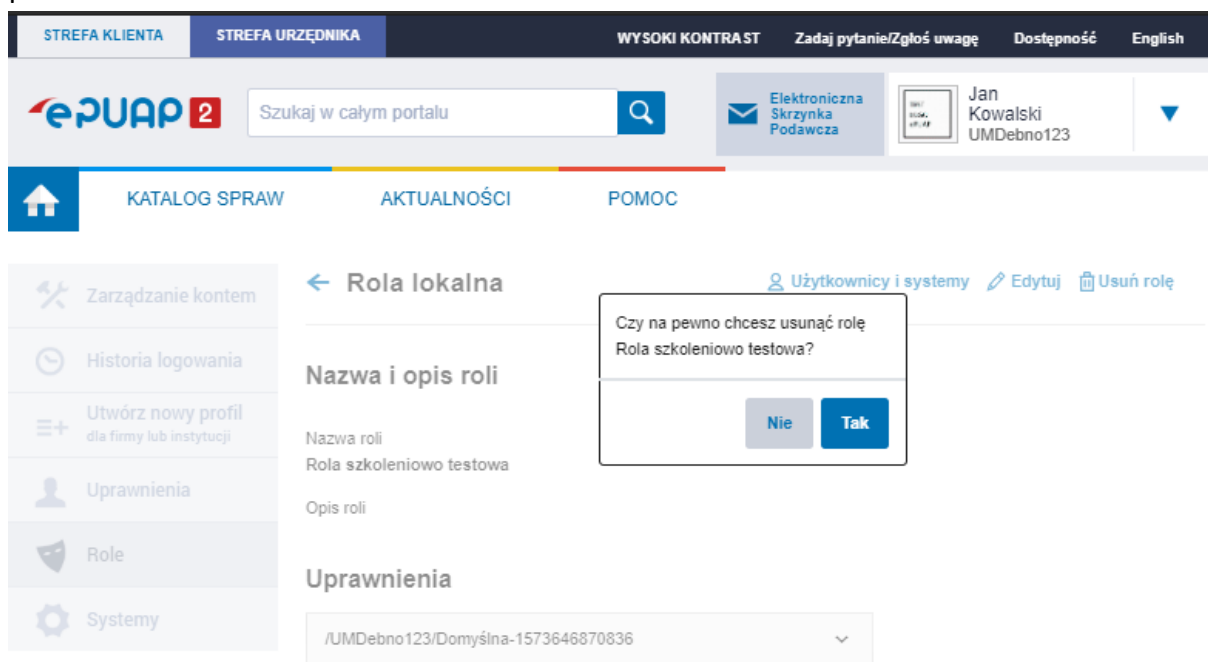
Po poprawnym zapisaniu zmian zobaczysz komunikat:

Rola została zaktualizowana

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

3.2.5 Usunięcie roli lokalnej

Na ekranie **Role** kliknij **Zobacz** w wierszu roli lokalnej, którą chcesz usunąć (patrz str. 15). 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:



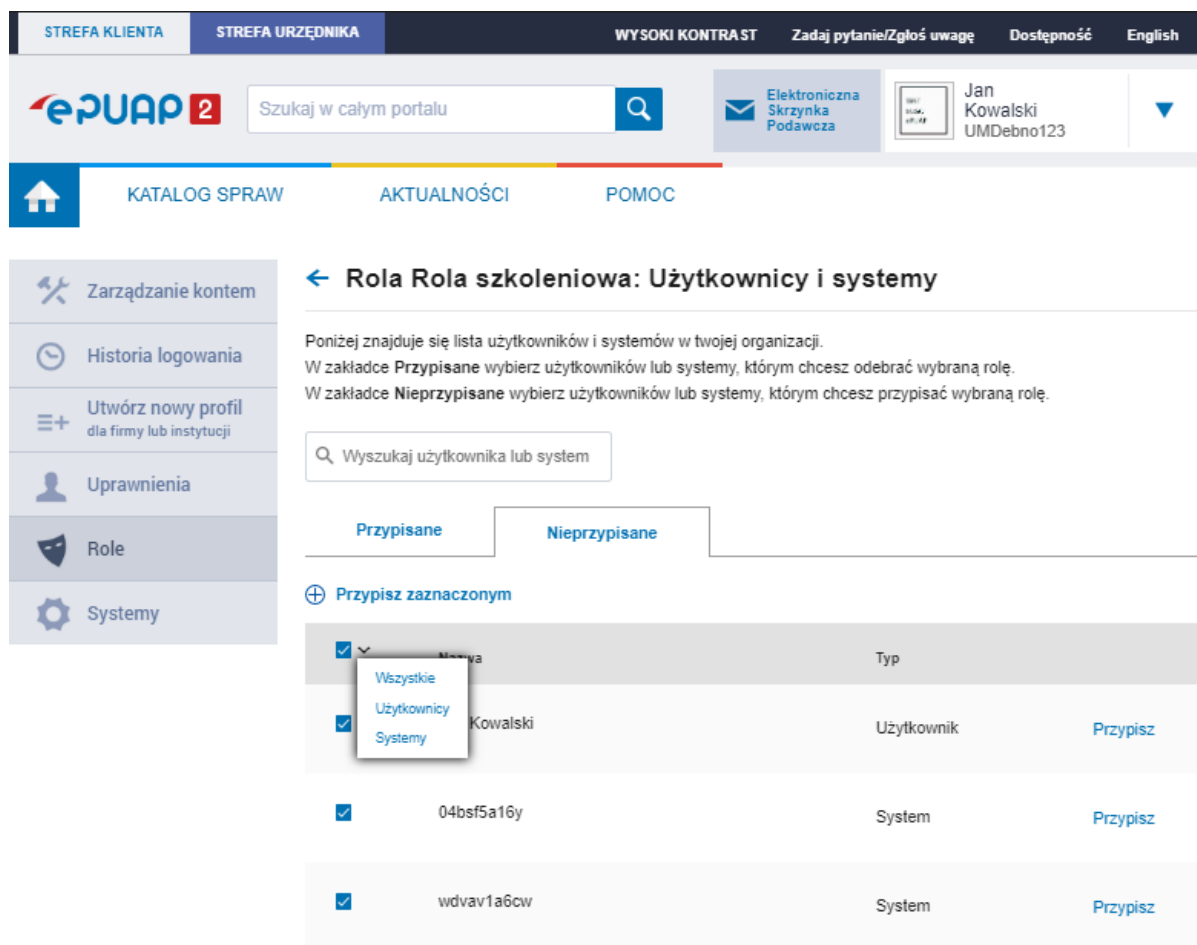
3.2.6 Role - Użytkownicy i systemy

Na ekranie **Role** kliknij **Zobacz** w wierszu roli, którą chcesz przypisać (patrz str. 15). Wyświetli się ekran z podglądem (konfiguracją) tej roli. Możesz stąd przejść do grupowego przypisywania i odbierania ról użytkownikom i systemom w podmiocie.

3.2.6.1 Grupowe przypisywanie roli

Aby przypisać użytkowników i systemy do wybranej roli, na ekranie podglądu roli kliknij **Użytkownicy i systemy** (patrz str. 18). Następnie przejdź do zakładki **Nieprzypisane**.

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami



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 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

	Imię i nazwisko	Typ	
☒	Jan Kowalski	Użytkownik	Przypisz
☒	04bsf5a16y	System	Przypisz
☒	wdvav1a6cw	System	Przypisz

Na tym ekranie możesz:

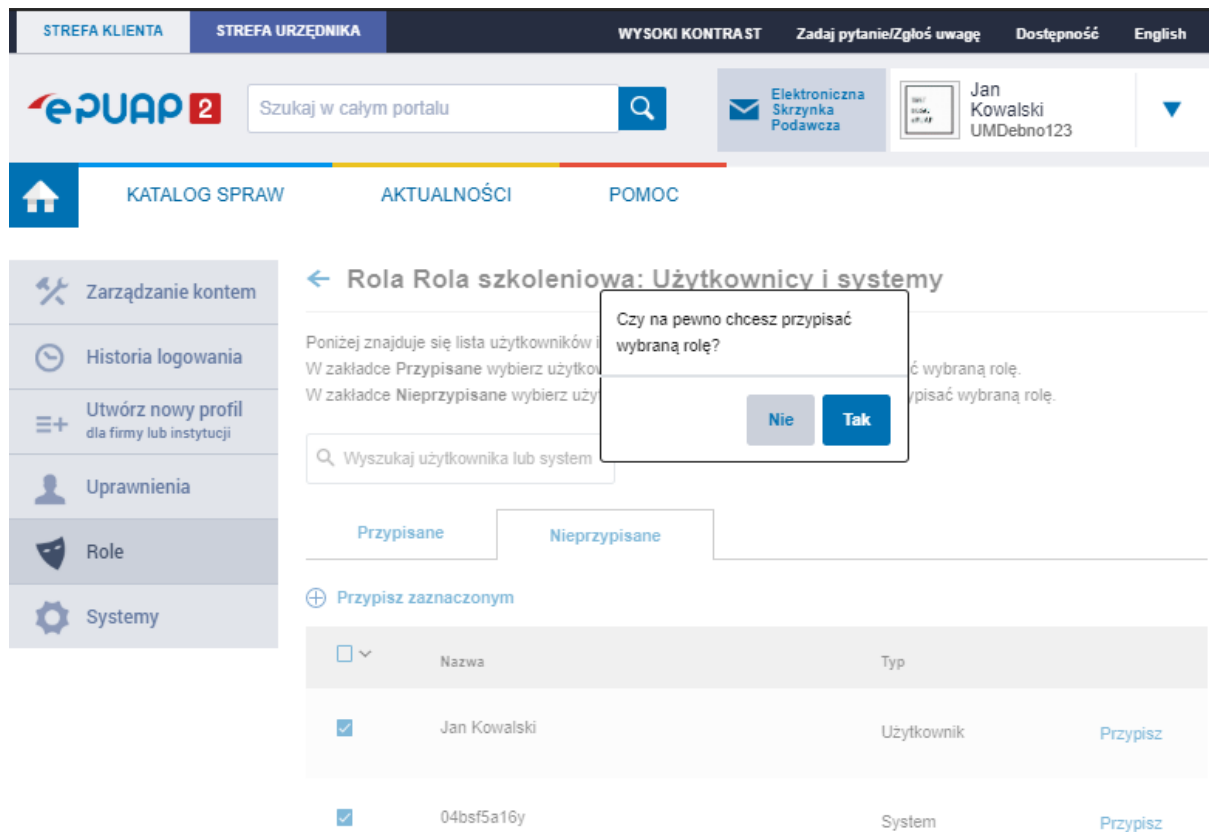
- wyszukać użytkowników i systemy (z całej organizacji), które chcesz przypisać do roli,
- zaznaczyć grupy:
 - wszystkie systemy,
 - wszystkich użytkowników,
 - wszystkich użytkowników i wszystkie systemy jednocześnie,
- przypisać wybranych użytkowników i wybrane systemy – pojedynczo lub grupami.

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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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 Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy

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

Wyszukaj użytkownika lub system

Przypisane Nieprzypisane

Przypisz zaznaczonym

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

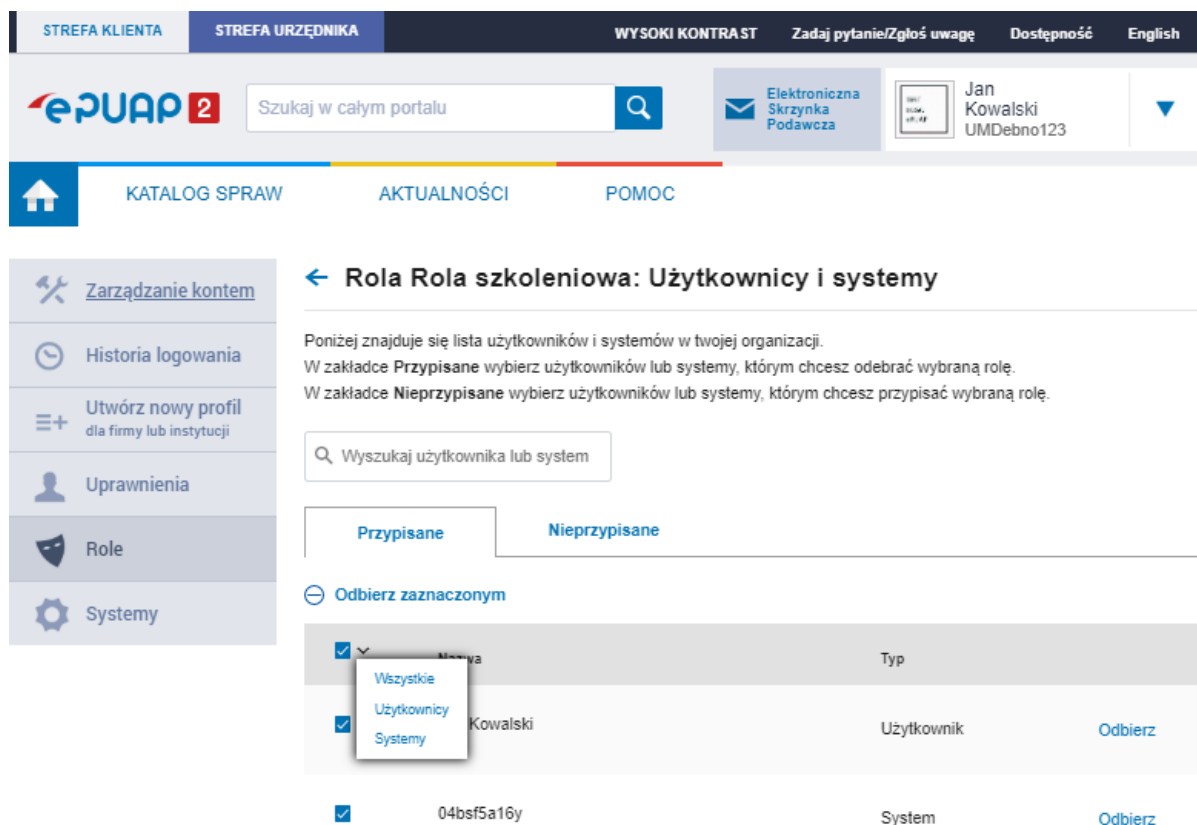
Po poprawnym przypisaniu roli zobaczysz komunikat:

✓ Rola została przypisana

3.2.6.2 Grupowe odbieranie roli

Aby odebrać wybraną rolę użytkownikom lub systemom, na ekranie podglądu roli kliknij **Użytkownicy i systemy** (patrz str. 18). Następnie przejdź do zakładki **Przypisane**.

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami



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**

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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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

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 user information for 'Jan Kowalski' with ID 'UMDebno123'. The left sidebar contains a menu with options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area is titled 'Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy'. It includes a search bar and two tabs: 'Przypisane' and 'Nieprzypisane'. Below the tabs is a table of roles. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking 'Czy na pewno chcesz odebrać wybraną rolę?' with 'Nie' and 'Tak' buttons. The table has columns for 'Nazwa', 'Typ', and 'Odbierz'. The first row shows 'Kowalski' as a 'Użytkownik' role. The second row shows '04bsf5a16y' as a 'System' role.

Po poprawnym odebraniu roli zobaczysz komunikat:

✓ Rola została odebrana

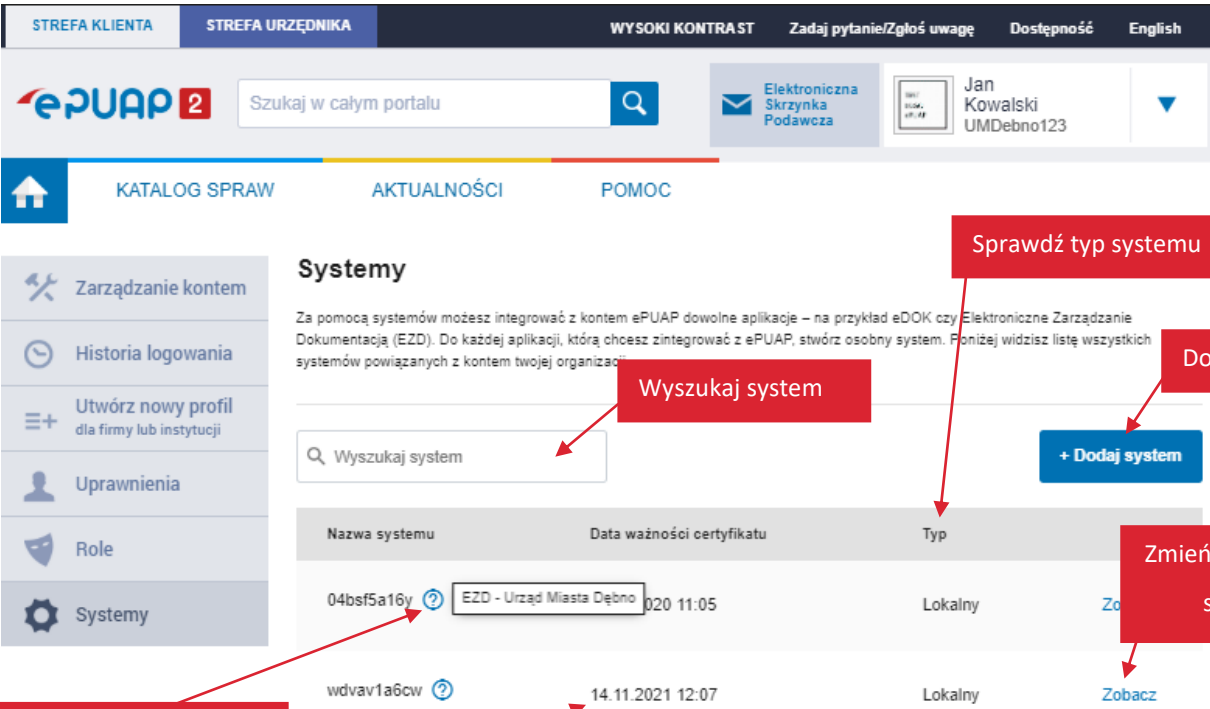
3.3 Systemy

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.

3.3.1 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 zarządzania użytkownikami, rolami i systemami



Systemy

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. Poniżej widzisz listę wszystkich systemów powiązanych z kontem twojej organizacji.

Wyszukaj system

+ Dodaj system

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

Importuj system

Importuj system

Sprawdź typ systemu

Dodaj system

Zmień konfigurację systemu

Wyszukaj system

Sprawdź opis systemu

Sprawdź datę ważności certyfikatu systemu

Na liście systemów możesz:

- dodać system – patrz rozdział **3.3.2**,
- edytować system, czyli zmienić certyfikat lub uprawnienia dla systemu – patrz rozdział **3.3.3**,
- 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 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, którego używa twoja organizacja (na przykład do obsługi obiegu dokumentów lub e-Urząd),

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 kończy się certyfikat 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.**

3.3.2 Dodanie systemu

Jeśli chcesz zintegrować z ePUAP nową aplikację do obsługi obiegu dokumentów w twojej organizacji, na ekranie **Systemy** kliknij **Dodaj system** (patrz str. 25).

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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 sekcji Certyfikaty). 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 domyślna
 ☒ 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

27

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

Wyświetli się ekran dodawania nowego systemu:

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

2. Wklej poprawnie część publiczną certyfikatu otrzymanego po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku e-mailem 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**.

3.3.3 Edycja systemu

Jeśli chcesz zmienić konfigurację systemu, na ekranie z listą systemów (ekran **Systemy**), w wierszu wybranego systemu kliknij **Zobacz** (patrz str. 25).

Wyświetli się ekran konfiguracji (podglądu) systemu:

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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 interakcja.

Nazwa systemu
04bsf5a16y

Opisz system
EZD - Urząd Miasta Dębno

Nazwa została nadana automatycznie przez ePUAP podczas dodawania systemu. Nie można jej zmienić

Edytuj opis systemu

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-----

MIDizCCAnKgAwIBAgIBADANBgkqhkiG9w0BAQ0FADBfMQswCQYDV

QQGEwJ1czEO

MAwGA1UECAwFd2VmZXcxZDZANBgNVBAoMBndZndZJEPMA0GA1U

Edytuj certyfikat

Dane certyfikatu

Podmiot OU=ergne, L=rgerg, CN=rgerge, O=wefew, ST=wefew, C=us

Wystawca OU=ergne, L=rgerg, CN=rgerge, O=wefew, ST=wefew, C=us

Numer seryjny 00

Ważny od 25.11.2019 11:05

Ważny do 24.11.2020 11:05

Zmień przypisanie roli do systemu

Role

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

☒ Instytucja_Publiczna

☐ Rola domyślna

☐ Rola szkoleniowa

Anuluj

Zapisz system

Zapisz zmiany w systemie

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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.

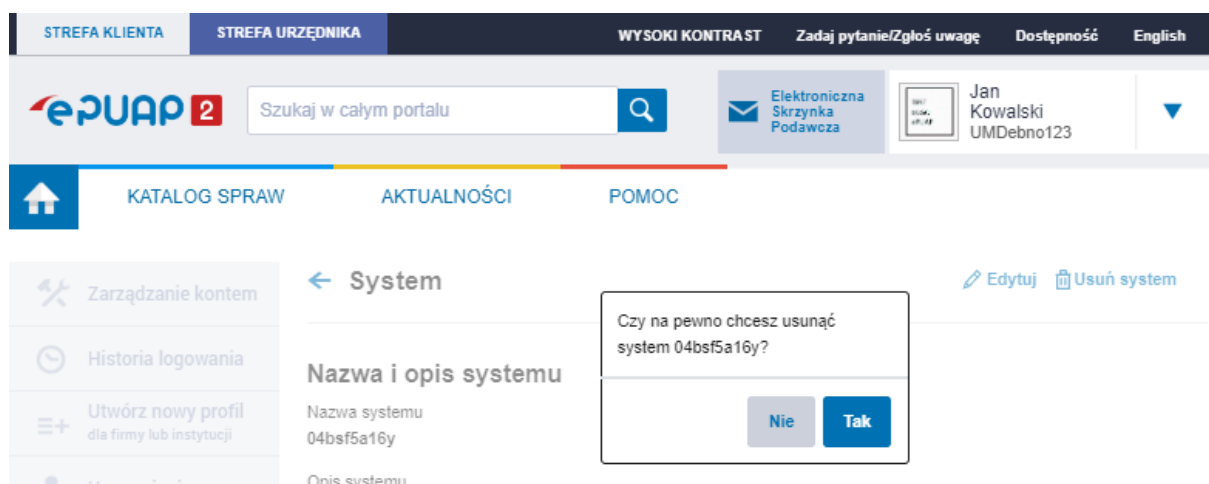
Po poprawnym zapisaniu zmian w systemie zobaczysz komunikat:

 **Informacje o systemie zostały zaktualizowane**

3.3.4 Usunięcie systemu

Aby usunąć system, na ekranie **Systemy** kliknij **Zobacz** w wierszu systemu, który chcesz usunąć (patrz str. 25). 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.**