

ePUAP

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

Wersja 3.0

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
3.4 Konsola Draco – informacja o wyłączeniu.....	32

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

1. Wstęp

Administrację uprawnieniami, rolami i systemami przenieśliśmy do ePUAP.

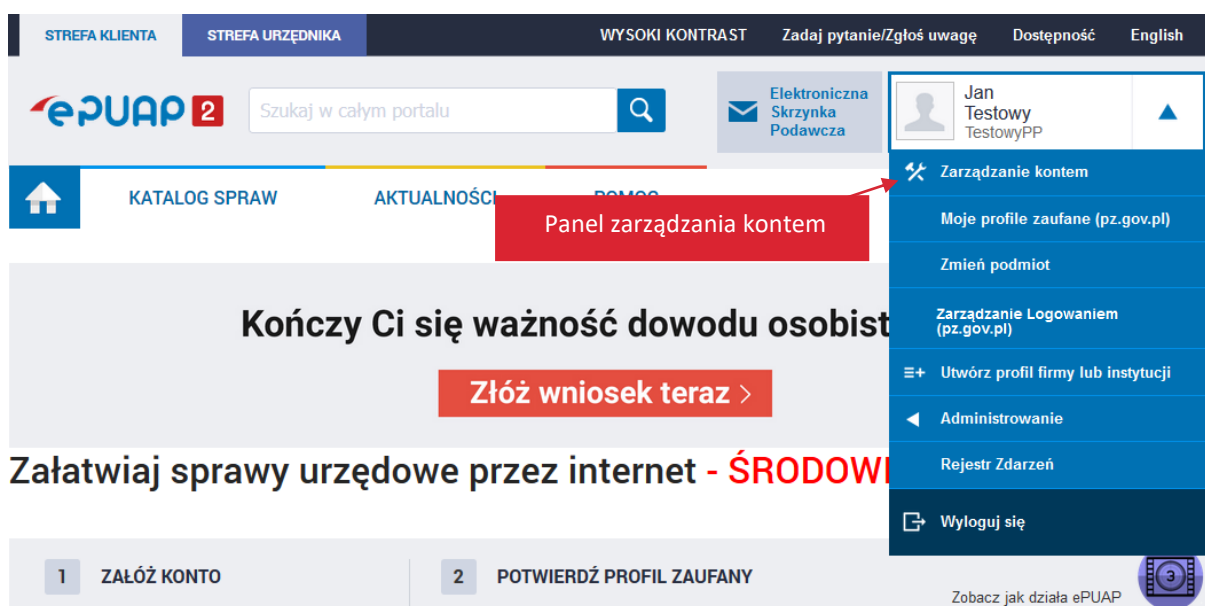
Nowe funkcje opisaliśmy w tej instrukcji.

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.

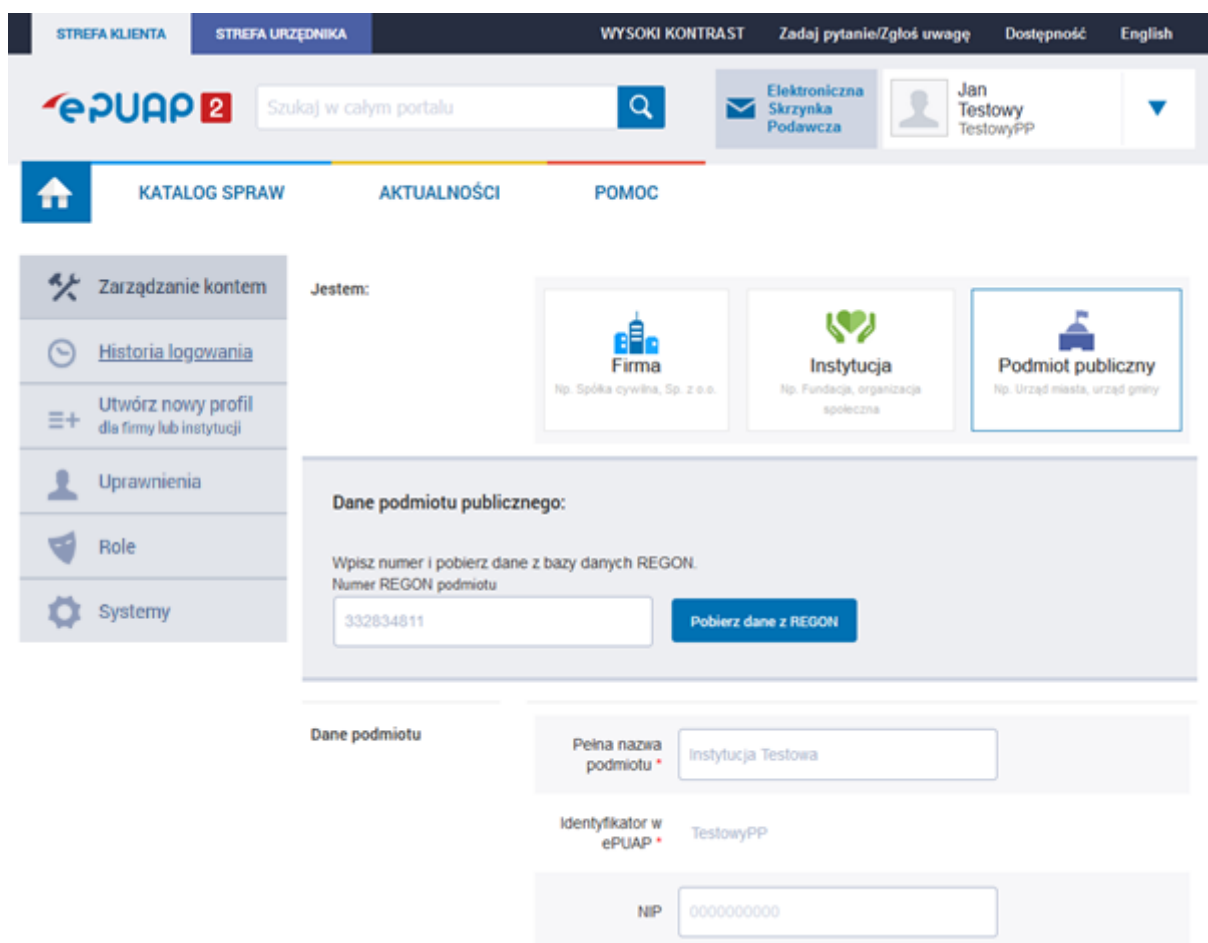


W panelu zarządzania kontem możesz:

- 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.



The screenshot displays the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP 2 portal. The top navigation bar includes 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. The user is identified as 'Jan Testowy TestowyPP'. The main content area is divided into a left sidebar with menu items: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main panel shows 'Jestem:' (I am:) with three options: 'Firma' (Company), 'Instytucja' (Institution), and 'Podmiot publiczny' (Public Entity). Below this, there is a section for 'Dane podmiotu publicznego:' (Public Entity Data) with a text input for 'Numer REGON podmiotu' (REGON number) containing '332834811' and a 'Pobierz dane z REGON' button. At the bottom, there is a 'Dane podmiotu' (Entity Data) section with input fields for 'Pełna nazwa podmiotu' (Full entity name) containing 'Instytucja Testowa', 'Identyfikator w ePUAP' (ePUAP identifier) containing 'TestowyPP', and 'NIP' (PEIN) containing '000000000'.

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**.

The screenshot shows the ePUAP 2 user interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below this is a search bar and a 'Moja Skrzynka' icon. The main navigation menu includes KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and a red box labeled '1. Przejdź do zarządzania kontem' pointing to the 'Zarządzanie kontem' menu item. The left sidebar contains 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', and 'Uprawnienia', with a red box labeled '2. Otwórz zakładkę Uprawnienia' pointing to the 'Uprawnienia' item. The main content area shows 'Uprawnienia do konta' with a 'Dostęp do konta' field and a user profile for 'Jan Testowy (Jantestowy)'.

Krok 2. Zaprosz użytkownika

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

The screenshot shows the 'Uprawnienia do konta' page. The left sidebar is the same as in the previous step. The main content area shows 'Dostęp do konta' with an input field. Below this is a user profile for 'Jan Testowy (Jantestowy)' with the role 'Właściciel'. A red box labeled '3. Wprowadź dane użytkownika' points to the '+ Zaprosz osobę' button in the top right corner.

Krok 3. Uzupełnij dane użytkownika

Wyświetli się formularz **Zaprosz 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 skrzynki,
 - **Instytucja Publiczna** – daje uprawnienie do zarządzania usługami i skrytkami podmiotu publicznego.
4. Wypełnij **treść wiadomości**. Zawartość tego pola zostanie wysłana do osoby zapraszanej.

Zaproś osobę do konta ✕

Podaj dane osoby, którą chcesz zaprosić do konta

Zapraszam osobę, która:

Ma już konto w ePUAP Nie ma jeszcze konta w ePUAP

Login w systemie ePUAP *

Ustaw dostęp jako

▼

Uprawnienia

Rola domyślna

Instytucja_Publiczna

Wiadomość *

Wypełnij formularz zgodnie ze wskazówkami 1-4 powyżej

Instrukcja 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 user interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a notification icon for 'Moja Skrzynka' with a red '1' badge, and a user profile for 'Anna Testowa Annatestowa'. Below the search bar are three main navigation buttons: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A red callout box with the text '1. Otwórz skrzynkę' points to the 'Moja Skrzynka' notification icon. Below the navigation buttons is a 'Załatw sprawę' button and a 'Domyślna' section. The 'Domyślna' section contains a 'Globalny filtr' input field, a 'Pokaż zaawansowane' button, and a table of messages. A red callout box with the text '2. Przeczytaj zaproszenie' points to a message in the table. The message is from 'System ePUAP' with the subject 'Informacja o zaproszeniu' and a timestamp of '02.11.2017 11:49'. The table has columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'.

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	Janestowy	Zapraszam	Przyjmij Odrzuć

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

5. Przyjmij zaproszenie

Oczekujące zaproszenia	Organizacja	Zapraszający	Wiadomość	
	TestowyPP	Janestowy	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

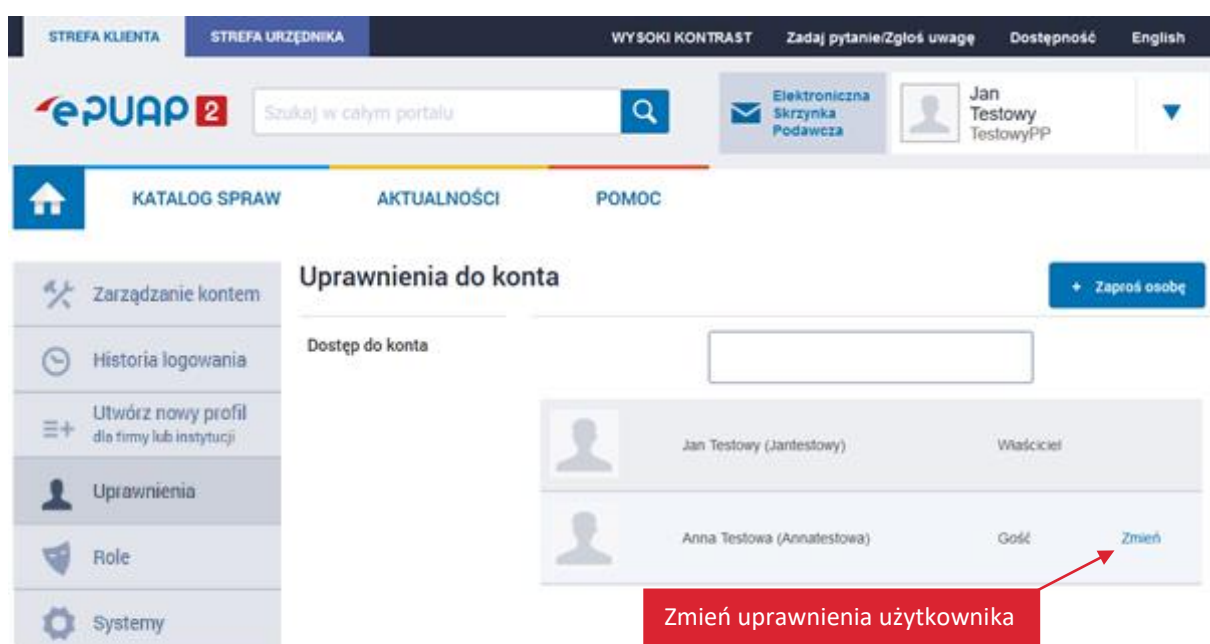
Rozwiń listę i wybierz nowy podmiot.



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**.

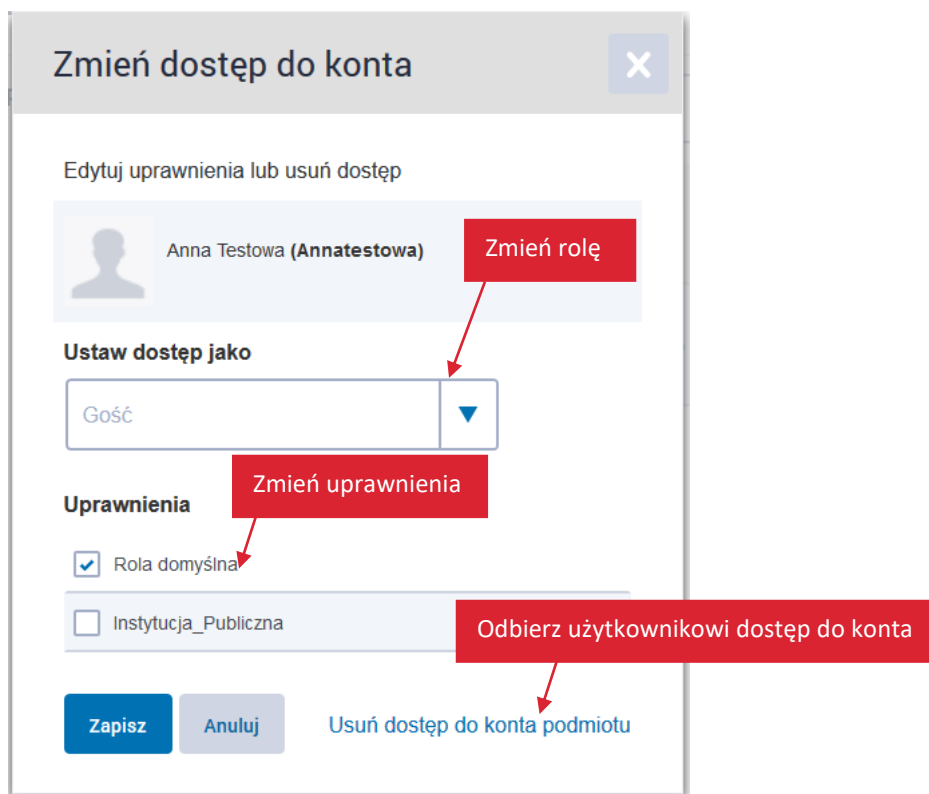


Uprawnienia do konta		+ Zaproś osobę
Dostęp do konta		
<input type="text"/>		
	Jan Testowy (Jantestowy)	Właściciel
	Anna Testowa (Annatestowa)	Gość Zmień

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 Rola

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 rozdzielenia uprawnień (dostępów) do skrzynek dla różnych departamentów w twojej organizacji. Specyficznym typem roli lokalnej jest rola domyślna, która daje uprawnienia do wszystkich skrzynek. To jedyna rola lokalna, która jest nadawana przez system podczas tworzenia konta. Każda skrzynka podczas tworzenia jest automatycznie przypisywana do roli

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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 wysyłać i odbierać pisma, a także modyfikować i usuwać skrzynki).

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

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

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

Instrukcję założenia strony znajdziesz pod linkiem:

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

Generowanie UPP – uprawnienie to umożliwia aplikacji zintegrowanej z ePUAP korzystać z usługi sieciowej WS-obsługaUPP. 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', a search bar, and a user profile dropdown. A left sidebar contains navigation options like 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', and 'Role'. The main content area is titled 'Role' and contains a search bar, a table of roles, and a '+ Dodaj rolę' button. Red callout boxes highlight the following elements:

- Wyszukaj rolę**: Points to the search bar in the role list.
- Sprawdź rodzaj roli**: Points to the 'Rodzaj' column in the role table.
- Sprawdź opis roli**: Points to the 'Nazwa' column in the role 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 [3.2.33.2.33.2.3](#),
- edytować (zmienić konfigurację) roli lokalnej – patrz rozdział [3.2.43.2.43.2.4](#),
- 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

← 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

Wpisz unikalną nazwę roli

Opisz rolę

Wpisz jasny opis roli

1. Nadaj nazwę roli

2. 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"

3. Nadaj uprawnienia do roli

4. Potwierdź dodanie roli

Anuluj 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

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 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

Rola szkoleniowa **Edytuj nazwę**

Opisz rolę

Rola służąca do szkolenia pracowników. **Edytuj opis**

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	/UMDebno123/Domyślna-1573646870836	▼	Edytuj przypisanie uprawnień
<input type="checkbox"/>	/UMDebno123/Skład_ESP-1573762763754	▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	Skrytka /UMDebno123/Skrytka_ESP	▼	
<input type="checkbox"/>	Skrytka /UMDebno123/Skrytka "Domyślna"	▼	

Anuluj | **Zapisz rolę** **Zapisz zmiany**

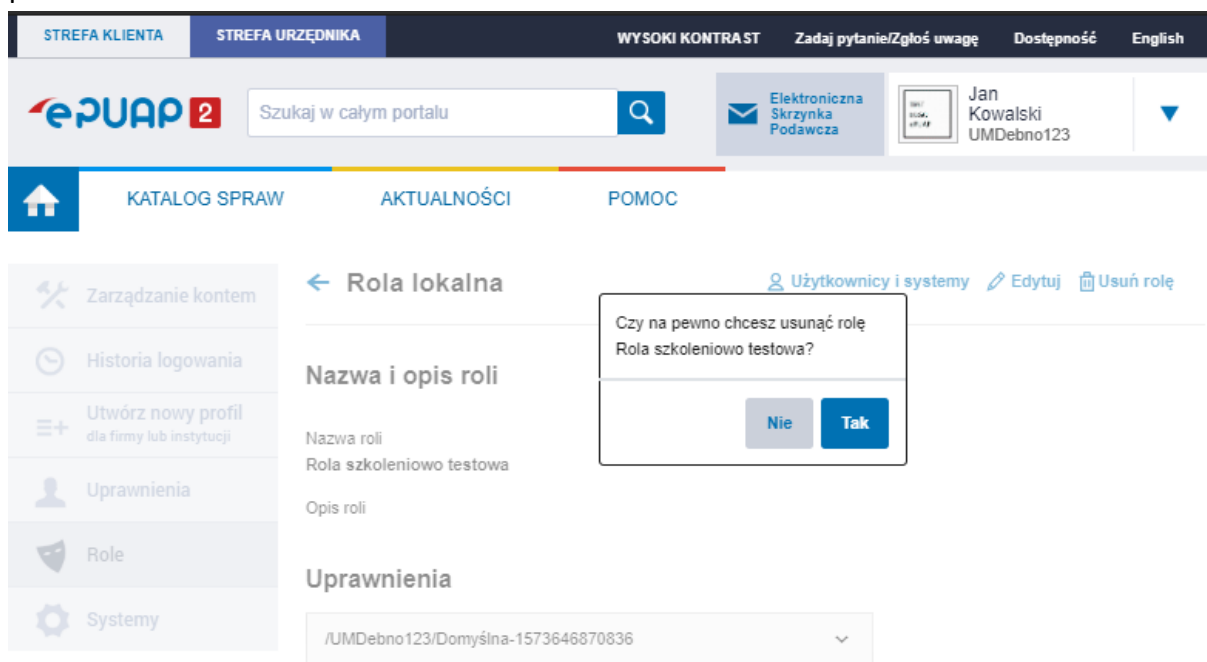
Po poprawnym zapisaniu zmian zobaczysz komunikat:

✓ 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.



The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with options for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar and a user profile for 'Jan Kowalski' with ID 'UMDebno123'. The main navigation includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, a sidebar contains menu items like 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area is titled 'Rola lokalna' and shows details for a role named 'Rola szkoleniowo testowa'. A confirmation dialog box is displayed, asking 'Czy na pewno chcesz usunąć rolę Rola szkoleniowo testowa?' with 'Nie' and 'Tak' buttons.

Po poprawnym usunięciu roli zobaczysz komunikat:



A green notification box with a checkmark icon and the text: 'Rola została usunięta.'

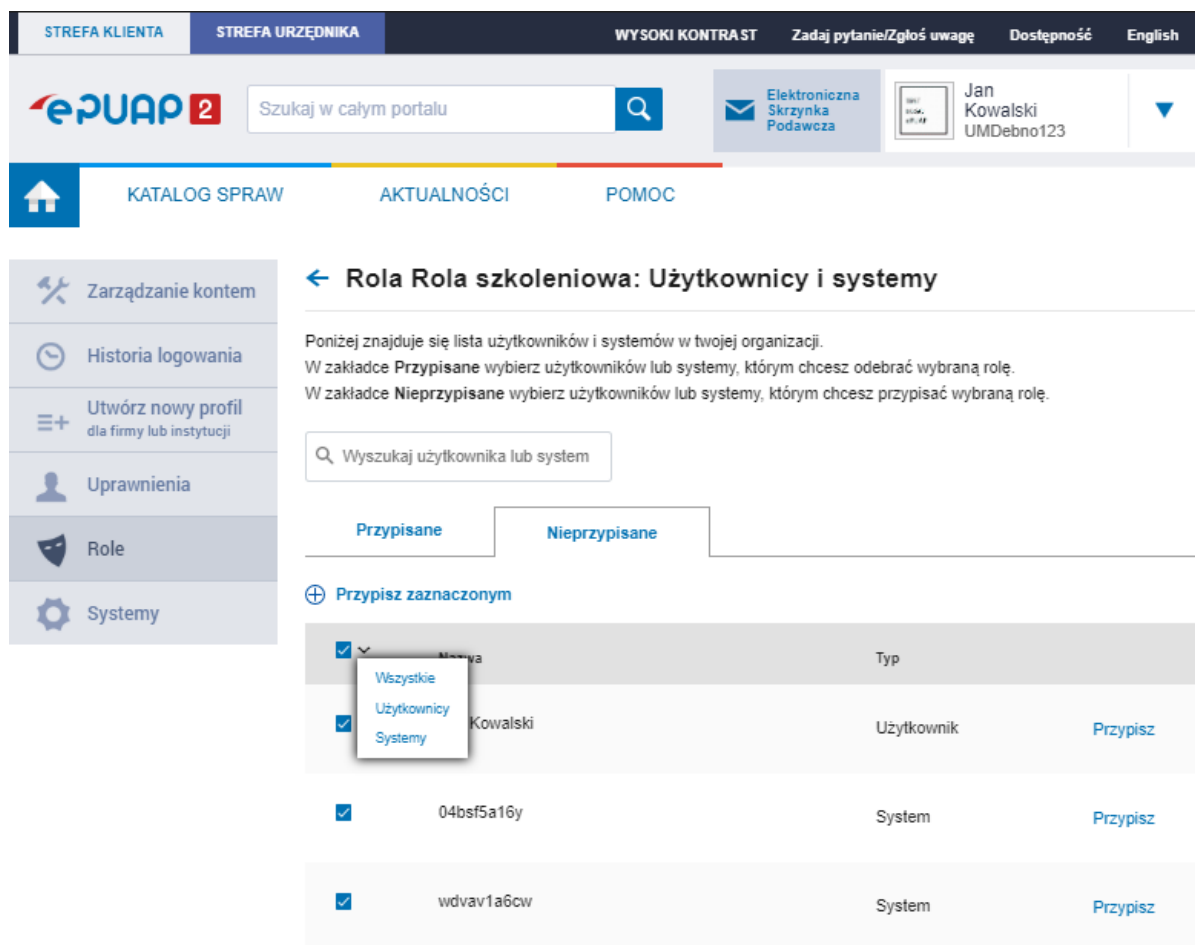
3.2.6 Role - Użytkownicy i systemy

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



← Rola Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy

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

Wyszukaj użytkownika lub system

Przypisane **Nieprzypisane**

+ Przypisz zaznaczonym

<input checked="" type="checkbox"/>	Imię i nazwisko	Typ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kowalski	Użytkownik	Przypisz
<input checked="" type="checkbox"/>	04bsf5a16y	System	Przypisz
<input checked="" type="checkbox"/>	wdvav1a6cw	System	Przypisz

Na tym ekranie możesz:

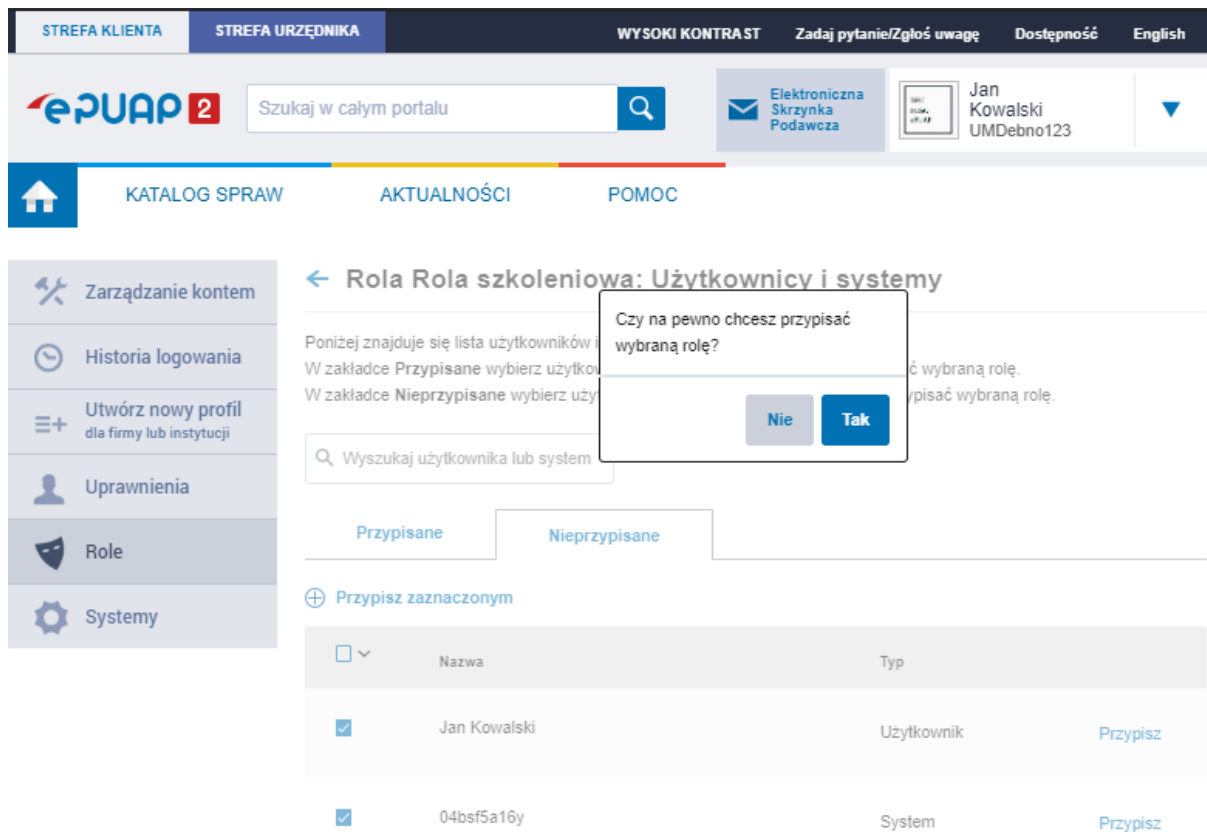
- wyszukać użytkowników i systemy (z całej organizacji), które chcesz przypisać do roli,
- zaznaczyć grupy:
 - wszystkie systemy,
 - wszystkich użytkowników,
 - wszystkich użytkowników i wszystkie systemy jednocześnie,
- przypisać wybranych użytkowników i wybrane systemy – pojedynczo lub grupami.

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.



The screenshot shows the 'Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy' page. A modal dialog is displayed in the center with the text: "Czy na pewno chcesz przypisać wybraną rolę?". Below the dialog, there is a table with columns for 'Nazwa', 'Typ', and 'Przypisz'. The table contains two rows: one for 'Jan Kowalski' (Użytkownik) and one for '04bsf5a16y' (System). Both rows have a checked checkbox and a 'Przypisz' button.

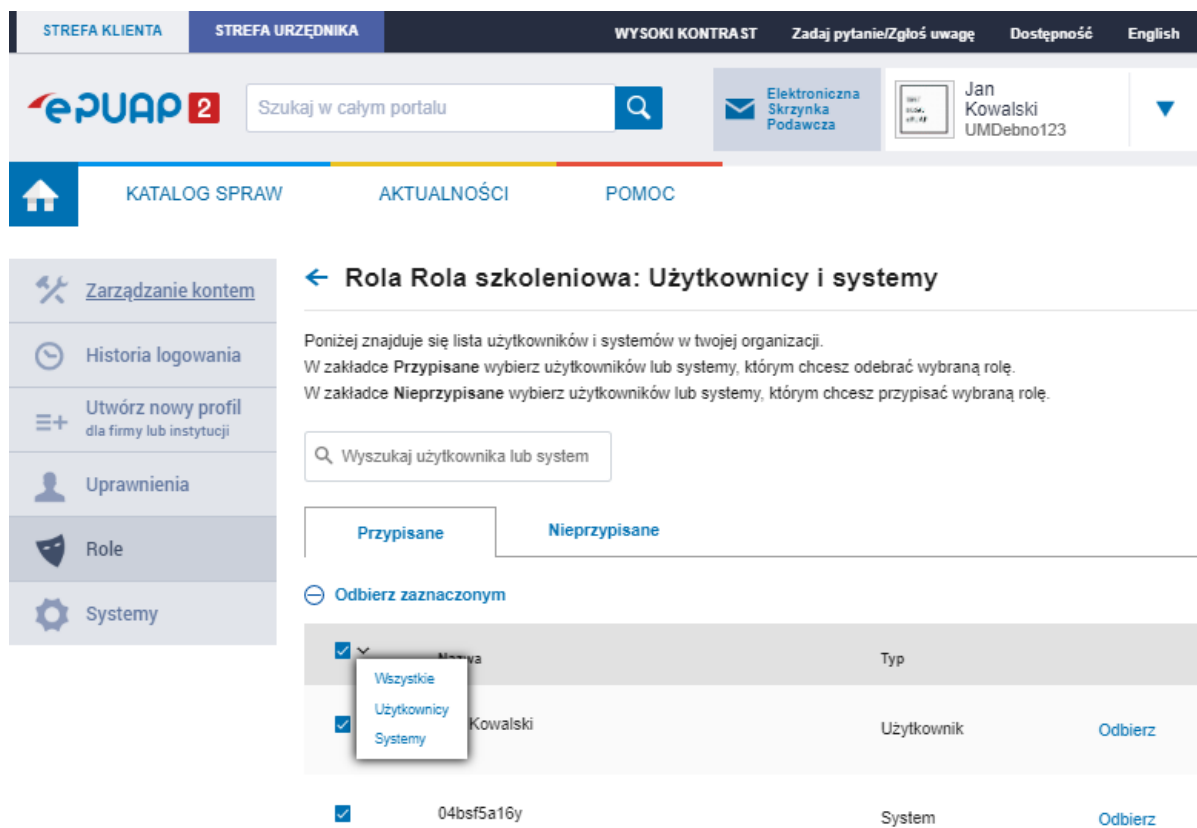
Po poprawnym przypisaniu roli zobaczysz komunikat:



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



← 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

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Typ	Odbierz
<input checked="" type="checkbox"/>	Kowalski	Użytkownik	Odbierz
<input checked="" type="checkbox"/>	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. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar and a user profile section for 'Jan Kowalski'. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, a sidebar menu lists '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 contains a search bar, tabs for 'Przypisane' and 'Nieprzypisane', and 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 checkboxes, role names, and 'Odbierz' buttons.

Po poprawnym odebraniu roli zobaczysz komunikat:



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

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

Importuj system

Na liście systemów możesz:

- dodać system – patrz rozdział [3.3.23.3.23.3.2](#),
- edytować system, czyli zmienić certyfikat lub uprawnienia dla systemu – patrz rozdział [3.3.33.3.33.3.3](#),
- 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, jakiego używa twoja organizacja (na przykład do obsługi obiegu dokumentów lub e-Urząd),

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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

The screenshot shows the 'System' management page in the ePUAP 2 portal. The interface includes a top navigation bar with 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. Below the navigation bar are tabs for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, a sidebar menu lists 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area is titled 'System' and contains the following sections:

- Nazwa i opis systemu:** A text box for 'Nazwa systemu (automatycznie)' is highlighted with a red box stating: 'Nazwa zostanie nadana automatycznie przez ePUAP podczas zapisywania systemu'. Below it is a text area for 'Opisz system' with a red box stating: '1. Wprowadź jasny opis systemu'.
- Certyfikat:** A text area for pasting a certificate is highlighted with a red box stating: '2. Wprowadź certyfikat'. Below this is a section for 'Dane certyfikatu' with fields for 'Podmiot', 'Wystawca', and 'Numer seryjny'.
- Role:** A list of roles is shown with checkboxes: 'Instytucja_Publiczna', 'Rola domyślna', and 'Rola szkoleniowa'. A red box states: '3. Przypisz role do systemu' pointing to the 'Rola szkoleniowa' checkbox. Another red box states: '4. Potwierdź dodanie systemu' pointing to the 'Dodaj system' button.

At the bottom of the form are two buttons: 'Anuluj' and 'Dodaj system'.

Wyświetli się ekran dodawania nowego systemu:

Instrukcja zarządzania użytkownikami, rolami i systemami

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

The screenshot displays the 'System' management page in the ePUAP 2 portal. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. The user profile shows 'Jan Kowalski' with the email 'UMDebno123'. The main content area is titled 'System' and includes two buttons: 'Edytuj' (Edit) and 'Usuń system' (Delete system). A red arrow points to the 'Edytuj system' button, which is highlighted with a red box. Below the buttons, the 'Nazwa i opis systemu' section shows the system name '04bsf5a16y' and the description 'EZD - Urząd Miasta Dębno'. The 'Certyfikat' section displays a certificate in hexadecimal format. The 'Dane certyfikatu' section lists details such as 'Podmiot', 'Wystawca', 'Numer seryjny', 'Ważny od', and 'Ważny do'. The 'Role' section indicates that a list of roles assigned to this system is visible below.

Na tym ekranie znajdziesz w prawym górnym rogu opcje:

- Edytuj
- Usuń system

Aby edytować system, kliknij **Edytuj**.



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

← System

Nazwa i opis systemu

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

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-----
MIIDizCCAnKgAwIBAgIBADANBgkqhkiG9w0BAQ0FADBfMQswCQYDV
QQGEwJ1czEO
MAwGA1UECAwFd2VmZXcxZDZANBgNVBAoMBndldlZlZjEPMMA0GA1U
D
```

Edytuj certyfikat

Dane certyfikatu

Podmiot: OU=regre, L=rgerg, CN=rgerge, O=wefwef, ST=wefew, C=us
 Wystawca: OU=regre, L=rgerg, CN=rgerge, O=wefwef, ST=wefew, C=us
 Numer seryjny: 00
 Ważny od: 25.11.2019 11:05
 Ważny do: 24.11.2020 11:05

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.

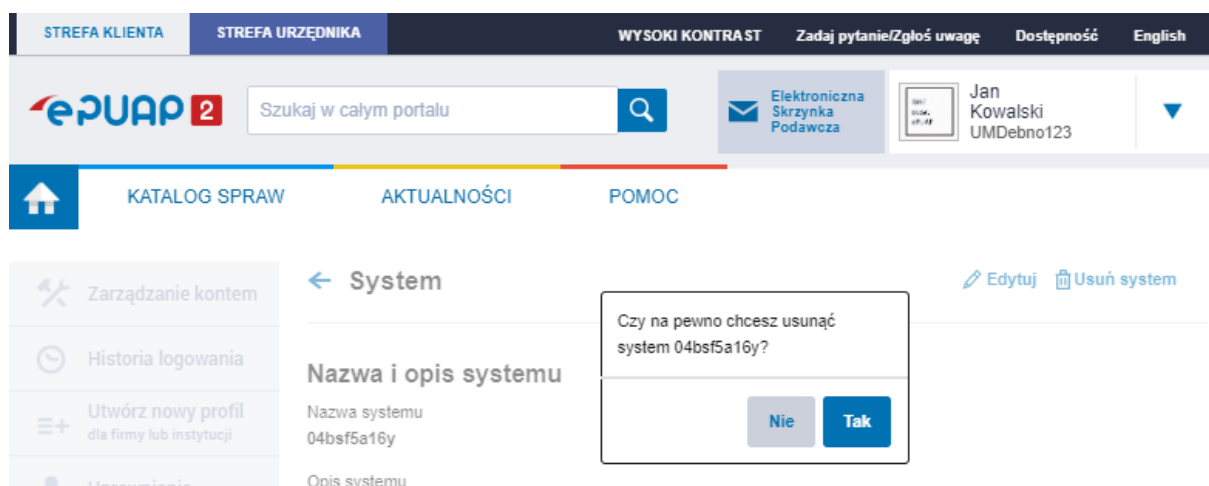
Po poprawnym zapisaniu zmian w systemie zobaczysz komunikat:

 **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.






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

 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   

 System  Edytuj  Usuń system

Czy na pewno chcesz usunąć system 04bsf5a16y?


Nazwa i opis systemu

Nazwa systemu
04bsf5a16y

Opis systemu

Nie Tak

Po poprawnym usunięciu systemu zobaczysz komunikat:

 **System został usunięty.**

3.4 Konsola Draco – informacja o wyłączeniu

Uwaga! Konsola Draco została wyłączona w grudniu 2019 roku.

Administrację uprawnieniami, rolami
i systemami przenieśliśmy do ePUAP.

Nowe funkcje opisaliśmy w powyższych rozdziałach.