



ePUAP

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Wersja 4.5

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





	Spi	s treści		
1.	Sło	wnik		5
2.	Wp	rowadzenie		9
3.	Poo	lstawowy zakres zarządzania kontem podmiotu		10
	3.1	Zarządzanie kontem		10
	3.2	Zapraszanie użytkowników		11
	3.2.1	Przyjęcie zaproszenia do konta podmiotu publicznego		15
4.	Zar	ządzanie uprawnieniami użytkowników		18
	4.1	Uprawnienia		18
	4.2	Role		19
	4.2.1	Role globalne – opis		20
	4.2.2	Role – lista		21
	4.2.3	Dodanie roli lokalnej		23
	4.2.4	Edycja roli lokalnej		25
	4.2.5	Usunięcie roli lokalnej		27
	4.2.6	Role – Użytkownicy i systemy		27
	4.2	6.1 Grupowe przypisywanie roli		27
	4.2	6.2 Grupowe odbieranie roli		29
	4.3	Systemy		31
	4.3.1	Systemy – lista		31
	4.3.2	Dodanie systemu		33
	4.3.3	Edycja systemu		35
	4.3.4	Usunięcie systemu		38
5.	Skr	zynka		39
	5.1	Utworzenie nowej skrzynki		40
	5.2	Konfiguracja ustawień skrytki		43
	5.2.1	Wysyłanie UPP przez skrytkę		46
	5.2.2	Ustawienie adresów powiadomień		47
	5.2.3	Wymagalność podpisu		48
	5.2.4	Mapowanie skrzynki		49
	5.2.5	Konfiguracja skrytki – tryb pracy		50
	5.2.6	Konfiguracja skrytki do współpracy z systemem zewnętrznym		51
	5.3	Jak utworzyć skrytkę		52
6.	Spr	awdzanie poprawności konfiguracji skrzynki		55
Į		ACYJNA ARKA Polska Polska	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Realonalnego	0





6.1	Skrzynka	55
6.2	Adres skrytki	56
6.3	Skrytka	56
6.4	Usuwanie skrytki	58
6.5	Usuwanie skrzynki	59
6.6	Pobranie dokumentów ze skrzynki	63
7. Spi	awdzanie poprawności przesyłania pism	66
7.1	Sprawdzanie kolejek dokumentów	66
7.2	Brak nowych dokumentów w skrzynce – odblokowanie skrytki	68
7.3	Weryfikacja dostarczenia pisma wysłanego w trybie UPD	69
8. Aw	aryjne pobranie pism z kolejki skrytki	73
8.1	Informacje ogólne	73
8.2	Awaryjne pobranie	73
8.3	Sprawdzanie pobranego archiwum	75
8.3.1	Plik Deskryptor.xml	75
8.3.2	Pliki o rozszerzeniu .xml	77
8.3.3	Pliki o rozszerzeniu innymi niż .xml	77
8.3.4	Pobranie załączników	78
8.3	4.1 Załączniki w trybie "małych plików"	78
8.3	.4.2 Załączniki w trybie "dużych plików"	79
8.3.5	Usunięcie dokumentów z kolejki	79
9. Arc	hiwizowanie dokumentów	80
9.1	Wprowadzenie. Do czego służy funkcja archiwizacji?	80
9.2	Zlecenie archiwizacji dokumentów	81
9.2.1	Wyszukanie dokumentów	81
9.2.2	Edycja listy znalezionych dokumentów	87
9.2.3	Jednoczesny dostęp do skrzynek kilku użytkowników	97
9.3	Sprawdzenie statusu archiwizacji	97
9.3.1	Statusy archiwum i dostępne akcje	99
9.4	Pobranie pliku archiwum	103
9.4.1	Pobranie archiwum na dysk lokalny komputera	104
9.4.2	Sprawdzanie kompletności archiwum	107
9.4	2.1 Raport z wykonania archiwum	107
9.4	2.2 Plik archiwum	107
9.4.3	Akceptacja/Odrzucenie archiwum	111
	ACYJNA DARKA Polska Polska	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwolu Regionalnego





9.5	Obsługa przywracania zarchiwizowanych dokumentów	114
9	9.5.1 Przywrócenie zarchiwizowanych dokumentów	115
9.6	Wykaz możliwych błędów archiwizacji	118







1. Słownik

ePUAP

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

Podmiot publiczny

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

Konto użytkownika ePUAP

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

Konto podmiotu publicznego ePUAP

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

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

Możesz założyć konto podmiotu publicznego, jeśli:







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

W momencie założenia konta podmiotu publicznego stajesz się jego administratorem.

Skrzynka ePUAP

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

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

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

Elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)

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

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

Identyfikator podmiotu

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

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

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







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

Profil zaufany

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

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

Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)

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

UPP – to potwierdzenie **dla obywatela**, że pismo, które wysłał do podmiotu publicznego, zostało odebrane. Jeżeli obywatel wyśle pismo na skrytkę ESP podmiotu publicznego, to otrzyma potwierdzenie dostarczenia pisma na skrytkę urzędu (dokument UPP.xml). Jeśli wyśle pismo na inną skrytkę, to otrzyma UPP pod warunkiem, że administrator podmiotu odpowiednio skonfigurował skrytkę. W przypadku dokumentów UPP zawsze oznaczane będą w skrzynce jako przeczytane (tak u nadawcy jak i u odbiorcy). Tym samym nie będą uwzględniane w licznikach nieprzeczytanych wiadomości, oraz wyróżnianiu wątków jako nieprzeczytane.

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

Tryb wysłania

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







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

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

Administrator konta podmiotu publicznego

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

Główne zadania administratora to:

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







2. Wprowadzenie

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

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

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







3. Podstawowy zakres zarządzania kontem podmiotu

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

3.1 Zarządzanie kontem

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

STREFA KLIENTA	STREFA URZĘDNIKA		WYSOKI KONTR	AST	Zadaj pytanie/	Zgłoś u	wagę	Dostępność	English
~ epuap	2 Szukaj w cały	m portalu	Q		Elektroniczna Skrzynka Podawcza	1	Jan Test Test	towy owyPP	
КАТАІ	OG SPBAW	AKTUALNOŚCI	DOMOS			*	Zarządz	zanie kontem	
•••			Panel zarządzania kontem				Moje pr	rofile zaufane (pz	.gov.pl)
							Zmień p	podmiot	
	Kończy	Ci się wa	żność dowo	du	osobist		Zarządza (pz.gov.	anie Logowaniem pl)	1
		716	ż wniosek tera	7 \		≡+	Utwórz	profil firmy lub ir	nstytucji
		210/	z whiosek terd	2 /		•	Adminis	strowanie	
Załatwiaj s	sprawy urzę	dowe prz	ez internet -	ŚF	RODOW		Rejestr	Zdarzeń	
						G	Wylogu	ıj się	
1 ZAŁÓŻ KO	ONTO	2 P0	TWIERDŹ PROFIL ZAUF	ANY			Zobaca	z jak działa ePUAF	

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**).







- 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 URZ	CEDNIKA	WYSOKI KONTRA	AST Zadaj pytanie/Zgłoś uwa	igę Dostępność	English
~e?UAP 2	kaj w całym portalu	٩	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Jan Testowy TestowyPP	•
KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	РОМОС			
🋠 Zarządzanie kontem	Jestem:			-	
O Historia logowania		Firma	Instytucja	Podmiot publi	czny
⊟+ Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji		Np. Spółka cywiina, Sp. z o.o.	Np. Fundacja, organizacja społeczna	Np. Urząd miasta, urzą	,d gminy
L Uprawnienia	Dane podmiotu publiczn	ego:			
💙 Role	Wpisz numer i pobierz dane	z bazy danych REGON.			
Systemy	Numer REGON podmiotu 332834811	Pob	ierz dane z REGON		
	Dane podmiotu	Peina nazwa podmiotu *	/tucja Testowa		
		Identyfikator w ePUAP • Test	lowyPP		
		NIP 000			

3.2 Zapraszanie użytkowników

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







Krok 1. Przejdź do zarządzania uprawnieniami

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

STREFA KLIENTA	STREFA UR	ZĘDNIKA		AST Zadaj pytani	ie/Zgłoś uwagę	Dostępność	English
~ epua	P 2 Sz	ukaj w całym portalu	Q	Moja Skrzynka		an estowy estowyPP	
KAT			1. Przeidź do z	arzadzania	🏄 Zarzą	dzanie kontem	
	ALUG SPRAW	ARTUALNUSU	konte	m	Moje	profile zaufane (p	z.gov.pl)
🛠 Zarządza	anie kontem	Uprawnienia do kon	ta		Zmier	ń podmiot	
Historia	logowania	Dostęp do konta			Zarza (pz.g	ądzanie Logowanie ov.pl)	m
			L		≣+ Utwó	rz profil firmy lub ir	istytucji
=+ Utworz n dla firmy lu	owy profil b instytucji		Jan	Testowy (Jantestowy)	Rejes	str Zdarzeń	
L Uprawnie	enia ┥	Uprawnienia			G Wylog	guj się	

Krok 2. Zaproś użytkownika

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

			5. wprowauz dane	
Xarządzanie kontem	Uprawnienia do kon	ita	użytkownika	+ Zaproś osobę
🕥 Historia logowania	Dostęp do konta			
∃+ Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji			Jan Testowy (Jantestowy)	Właściciel
L Uprawnienia				

Krok 3. Uzupełnij dane użytkownika

Wyświetli się formularz Zaproś osobę do konta. Wypełnij pola:

- 1. 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;







- 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.

NOWACYJNA SPODARKA Dowa strategia spólności	Rzeczpospolita Polska	* epuap	Unia Europej Europejski Fur Rozwoju Regional	ska dusz inego
	Zapraszam			
	Wiadomość *			
	Instytucja_Publiczna			
	Rola domyślna			
	Uprawnienia			
	Gość	•		
	Ustaw dostęp jako			
	Annatestowa			
	Login w systemie ePUAP *			
	 Ma już konto w ePUAP 	ie ma jeszcze konta w	r ePUAP	'
	Podaj dane osoby, którą chcesz za Zapraszam osobe, która:	prosić do konta	Wypełnij formularz zg wskazówkami 1-4 pow	odnie ze vyżej
	Zaproś osobę do kont	а	×	





Gdy wypełnisz pola, kliknij Wyślij zaproszenie.

Wyślij zaproszenie	Anuluj

Wyświetli się komunikat, że zaproszenie zostało wysłane.

Zaproszenie zostało wysłane







3.2.1 Przyjęcie zaproszenia do konta podmiotu publicznego

Krok 1. Odbierz wiadomość z zaproszeniem

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

STRE	EFA KLIENTA	STREFA UR	ZĘDNIKA		WYSOKI	KONTRAST Zada	aj pytanie/Zgłoś uwagę	Dostępność	English
ſ	PUAP	2 Sz	ukaj w cały	vm portalu	Q	Moja Skrzyr	nka	nna estowa nnatestowa	•
♠	KATAL	OG SPRAW		AKTUALNOŚCI	POMOC		1.0	Otwórz skrz	ynkę
	Załatw spra	wę	Domy	ślna					
Ŧ	Odebrane	1	Glo	balny filtr		Pokaż zaawansowa	ane 2. Prze	eczytaj zapro	oszenie
.	Wysłane			Nadawca ↓	Ternat ↓			Czas na odbiór	Data ↓
D	Robocze		D Sys	stem ePUAP	Informacja o za	aproszeniu		02.11 11:49	.2017 🔻
A	Moje pliki							« «	<u>1</u> > »
	Operacje								

Przykładowa treść wiadomości:









Krok 2. Przejdź do akceptacji zaproszenia

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

STREFA KLIENTA	STREFA URZĘDNIKA		WYS	OKI KONTRAST	Zadaj pytanie/Z	głoś uwagę	ę Dostępność	English
~ e2UAP	2 Szukaj w ca	ym portalu	C		Moja Skrzynka	1	Anna Testowa Annatestowa	
KATAI	00.000.000	3. Otworz zakł	adkę Zarząc	dzanie kont	tem	🎌 Zarz	ądzanie kontem	
	LUG SPRAW	AKTUALNUSCI	POMO	C		Moje	e profile zaufane (pz	.gov.pl)
🋠 Zarządzani	e kontem	vnienia do kor	nta			Zarz (pz.g	adzanie Logowanien gov.pl)	1
	4. Wybie	rz sekcję Upraw	nienia			≣+ Utwo	órz profil firmy lub in	stytucji
S Historia log	gowania					Reje	estr Zdarzeń	
=+ Utwórz nov dla firmy lub in	vy profil nstytucji			Anna Testo	owa (Annatestowa)	G→ Wylo	oguj się	
L Uprawnien	ia							
	Oczeku	ące zaproszenia	Organizacja	Zapraszający	Wiadomość			
			TestowyPP	Jantestowy	Zapraszam		Przyjmij	Odrzuć

Jeżeli chcesz zaakceptować zaproszenie, kliknij Przyjmij.

		_		5. Przyjmi	ij zaproszenie	
👤 Uprawnienia		_				
	Oczekujące zaproszenia	Organizacja	Zapraszający	Wiadomość		
		TestowyPP	Jantestowy	Zapraszam	Przyjmij Od	drzuć

Gdy zaakceptujesz zaproszenie, zobaczysz komunikat, że 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**.







STREFA KLIENTA	STREFA URZĘDNIKA		WYSOKI KONTI	RAST	Zadaj pytanie/Z	głoś u	wagę Dos	stępność	English
~ e2UAP	2 Szukaj w	całym portalu	Q	∑ s	Лоја Skrzynka	2	Jan Testowy TestowyF	, ър	
KATAI	OC SPRAW		POMOC			*	Zarządzanie I	kontem	
	6. Przejdź do wyboru podmiotu								.gov.pl)
🋠 Zarządzani	ie kontem Upr	awnienia do kon	ita				Zmień podmi	ot	
Historia loo	Dost	ęp do konta	[Zarządzanie (pz.gov.pl)	Logowaniem	1
						≡+	Utwórz profil	firmy lub ins	stytucji
∃+ Utwórz nov dla firmy lub in	wy profil nstytucji		Ja	an Testowy	y (Jantestowy)		Rejestr Zdarz	zeń	
L Uprawnien	ia					G	Wyloguj się		

Rozwiń listę i wybierz nowy podmiot.

👹 gov.pl	
Kontekst użytkownika	
Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać	
Wybierz kontekst	
Wybierz Konto podmio	otu publicznego
URZĄD MIEJSKI W RADOMIU test099	
Jan Kowalski test111221	
ANULUI WYBIERZ KONTEKST	Konto użytkownika
gov.pl Rządowe centrum legislacji Polityka cookies Służba cywilna Profil zaufany BIP Deklaracja o dostę Prawa autorskie	pności
Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z odnośnika będącego adresem e-m przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. S danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji <u>Creative Commons</u> <u>Uznanie Autorstwa 3.0 Polska</u> , o ile nie jest to stwierdzone inaczej.	ail zgadza się na crzegóły przetwarzania
INNOWACYJNA GOSPODARKA NAKODOWA STARIEGA SPÓINOGO	Europejska uropejski Fundusz voju Regionalnego





4. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników

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

4.1 Uprawnienia

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

STRE	FA KLIENTA ST	REFA URZĘDNIKA		WYSOKI	KONTRAST	Zadaj pytanie	Zgloš uwagę	Dostępność	English
e			iym portalu	٩		Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Ja Te Te	n stowy stowyPP	•
♠	KATALOG S	PRAW	AKTUALNOŚCI	POMOC					
**	Zarządzanie kon	tem Upra	wnienia do kont	a				+ z	sproś osobę
Θ	Historia logowan	nia Dostęp	do konta						
≡+	Utwórz nowy pro die firmy lub instytuc	əfil p		2	Jan Testowy	(Jantestowy)		Waściciel	
1	Uprawnienia			-					
-	Role			7	Anna Testow	ra (Annatestowa)		Gość	Zmień
0	Systemy			Z	mień up	orawnienia (użytkowni	ka	

Możesz:

- zmienić rolę, jaką pełni dany użytkownik Gościa lub Administratora 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.







Zmień dostęp do konta	×
Edytuj uprawnienia lub usuń dostęp	
Anna Testowa (Annatestowa)	Zmień rolę
Ustaw dostęp jako	
Gość	
Uprawnienia	
Instytucja_Publiczna	Odbierz użytkownikowi dostęp do konta
Zapisz Anuluj Usuń dostęp	o do konta podmiotu

Po usunięciu dostępu użytkownika do konta zobaczysz komunikat:

✔ Usunięto użytkownika Jan Testowy z organizacji.

4.2 Role

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

Rola globalna jest nadawana przez system podczas tworzenia konta oraz – w uzasadnionych sytuacjach – przez Ministerstwo Cyfryzacji. Ról globalnych nie możesz dodawać ani edytować. Rola lokalna jest tworzona przez administratora podmiotu publicznego i może służyć do 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







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

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

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

4.2.1 Role globalne – opis

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

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

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

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

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

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.







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 sytemu zewnętrznego musi zrealizować testową integrację w środowisku int.epuap.gov.pl. W jej trakcie zostaną przekazane dodatkowe informacje przez Centralny Ośrodek Informatyki.

PK-ARCH_WEB (Archiwizowanie dokumentów) – pozwala na zlecanie archiwizowania dokumentów oraz przywracania dokumentów na skrzynkę za pomocą modułu archiwizacji dostępnego w ePUAP. Nadanie takiego uprawnienia skutkuje tym, że użytkownik będzie mógł archiwizować każdą skrzynkę, do której ma nadane uprawnienia. Postępowanie w zakresie archiwizacji dokumentów zostało opisane w dokumencie "Instrukcja użytkownika systemu ePUAP- archiwizacja".

PK-ARCH_WS (Archiwizowanie dokumentów przez Web Serwis) – uprawnienie umożliwiające aplikacji zintegrowanej z ePUAP wykonywanie operacji związanych z archiwizacją za pomocą usługi sieciowej WS-Archiver. Szczegóły operacji dostępnych przez web serwis zostały opisane w dokumencie "Dokumentacja usług" w rozdziale "19 WS-Archiver"

4.2.2 Role - lista

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







STREFA KLIENTA	STREFA	URZĘDNIKA	WYSOKI KONTRAST	Zadaj pytanie/Zgłoś uwag	gę Dostępność	6 English
~ epuap	2 s	zukaj w całym portalu	۹ 🗠	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Jan Kowalski UMDebno123	•
ft KATAL	OG SPRAV	N AKTUALNOŚCI	POMOC			
🛠 Zarządzanie	kontem	Role	motora osdać ututkowalkowi lub sustan	noui Tu shuosusa i amionisa t	ulko role lokalne de	tuataos obstugi
🕥 Historia log	owania	skrzynki. To role przeznaczone d Poniżej znajdziesz wszystkie role	ila użytkowników w twojej organizacji. e przypisane do konta twojej organizacji		Jiko Tole lokalite uc	เรียวส์ตอ อาจเซติเ
=+ Utwórz now	y profil stytucji	Kiedy warto stworzyć nową rol	ę? 🗸		D	odaj rolę
L Uprawnienia	3		wyszukaj rolę			
🐨 Role		Q, Wyszukaj rolę	Spr	rawdź rodzaj roli		+ Dodaj rolę
Systemy		Nazwa	F	lodzaj		Wyświe
		Instytucja_Publiczna	Sprawdź opis roli	Globalna	Zobacz	konfiguracj globaln
		Rola domyślna	L	okalna	Zobacz	Wyświe
		Rola szkoleniowa	L	okalna	Zobacz	i edytu konfigura
						roli lokal







Na liście ról możesz:

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

4.2.3 Dodanie roli lokalnej

Kiedy warto stworzyć nową rolę?

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

Jeśli jednak chcesz nadać różnym użytkownikom dostęp do różnych skrzynek – na przykład rozdzielić dostęp do skrzynek pomiędzy departamenty w urzędzie – stwórz nową rolę. **Uwaga!** Każda rola powinna być powiązana z minimum 1 skrzynką.









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

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







Po poprawnym dodaniu roli zobaczysz komunikat:

📀 Rola została dodana

4.2.4 Edycja roli lokalnej

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

- Użytkownicy i systemy
- Edytuj
- Usuń rolę



Aby edytować rolę, kliknij Edytuj.

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









Po poprawnym zapisaniu zmian zobaczysz komunikat:







4.2.5 Usunięcie roli lokalnej

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

STREFA KLIENTA STR	REFA URZĘDNIKA	WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English					
* epuap 2	Szukaj w całym portalu	Q Elektroniczna Skrzynka Podawcza Jan Kowalski UMDebno123					
KATALOG SP	RAW AKTUALNOŚCI	РОМОС					
🋠 Zarządzanie konte	← Rola lokalna	Q Użytkownicy i systemy ∕ Edytuj ildet Usuń rolę Czy na pewno chcesz usunąć rolę					
	Nazwa i opis roli	Rola szkoleniowo testowa?					
	Nazwa roli	Nie Tak					
	Rola szkoleniowo testowa Opis roli						
Role	Uprawnienia						
	• /UMDebno123/Domyślna-15736	346870836 ~					

Po poprawnym usunięciu roli zobaczysz komunikat:

🔗 Rola została usunięta.	
L	

4.2.6 Role – Użytkownicy i systemy

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

4.2.6.1 Grupowe przypisywanie roli

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







STRE	EFA KLIENTA	STREFA U	RZĘDNIKA	WYSOKI KONTRAS	T Zadaj pytanie/	/Zgłoś uwagę	Dostępność	English
ſ	PUAP	2 Szu	kaj w całym portalu	Q ~	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Jai Ital Ital Ital UM	n walski 1Debno123	•
♠	KATALO	OG SPRAW	AKTUALNOŚCI	POMOC				
*	Zarządzanie	kontem	← Rola Rola szkolen	iowa: Użytkow	vnicy i syst	emy		
Θ	Historia logo	wania	Poniżej znajduje się lista użytkownikó W zakładce Przypisane wybierz użyt	ów i systemów w twojej o tkowników lub systemy, k	rganizacji. tórym chcesz odek	orać wybraną i	rolę.	
≡+	Utwórz nowy dla firmy lub ins	/ profil _{tytucji}	W zakładce Nieprzypisane wybierz w	użytkowników lub system	ıy, którym chcesz p	rzypisać wybr	aną rolę.	
1	Uprawnienia		Q, Wyszukaj użytkownika lub syste	em				
-	Role		Przypisane Nie	przypisane				
0	Systemy		Przypisz zaznaczonym					
			Wszystkie		Ту	ур		
			Użytkownicy Systemy Kowalski		U	żytkownik	Ρ	rzypisz
			✓ 04bsf5a16y		s	ystem	Ρ	rzypisz
			✓ wdvav1a6cw		s	ystem	Ρ	rzypisz

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**.







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

STRE	EFA KLIENTA	STREFA U	rzędnika			WYSOKI KONT	RAST	Zadaj pytani	ie/Zgłoś uwagę	Dostępność	English	
e	PUAP	2 Szu	ikaj w całym i	portalu		Q	El Sk Po	ektroniczna crzynka odawcza	Jan Kov UM	i walski Debno123	•	
♠	KATALO	G SPRAW	A	KTUALNOŚCI		POMOC						
**	Zarządzanie	kontem	🗲 Rola	a Rola szk	olenio	wa: Użytk	owni	cyisys	temy			
0	Historia logo	wania	Poniżej znaj W zakładce	duje się lista użyt Przypisane wybi	kowników i erz użytkow	Czy na pewno wybraną rolę?	chcesz p	przypisać	ć wybraną n	olę.		
≡+	Utwórz nowy dla firmy lub inst	r profil tytucji	W zakładce	W zakładce Nieprzypisane wybierz uży			Nie Tak			/pisać wybraną rolę.		
1	Uprawnienia		Q, Wyszu	kaj użytkownika l	ub system							
-	Role		Przy	pisane	Nieprzy	ypisane						
0	Systemy		① Przypis	z zaznaczonym								
				Nazwa					Тур			
				Jan Kowals	ski				Użytkownik		Przypisz	
			V	04bsf5a16	ý				System		Przypisz	

Po poprawnym przypisaniu roli zobaczysz komunikat:

🔗 Rola zost	ała przypisana		

4.2.6.2 Grupowe odbieranie roli

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







STRE	FA KLIENTA	STREFA U	RZĘDNIKA	WYSOKI KON	rRAST Zadaj pyta	nie/Zgłoś uwagę	Dostępność	English
~ e	PUAP	2 Szu	ıkaj w całym portalu	٩	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Jar Kov UM	n walski IDebno123	•
♠	KATALO	OG SPRAW	AKTUALNOŚ	CI POMOC				
*	Zarządzanie	<u>kontem</u>	🗲 Rola Rola s	zkoleniowa: Użytk	ownicy i sys	stemy		
Θ	Historia logo	owania	Poniżej znajduje się lista W zakładce Przypisane v	użytkowników i systemów w tw vybierz użytkowników lub syste	ojej organizacji. my, którym chcesz od	lebrać wybraną r	olę.	
≡+	Utwórz nowy dla firmy lub ins	/ profil ^{tytucji}	W zakładce Nieprzypisa	ne wybierz użytkowników lub sy	/stemy, którym chces	z przypisać wybra	aną rolę.	
1	Uprawnienia		Vvyszukaj uzytkowni	ka lub system				
	Role		Przypisane	Nieprzypisane				
•	Systemy		Odbierz zaznaczony	m				
			Wszystkie			Тур		
			Użytkownicy Systemy Ko	walski		Użytkownik	c	Odbierz
			✓ 04bsf5	a16y		System	c	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.







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

STRE	EFA KLIENTA	STREFA URZĘDN	IKA		WYSOKI KONTRA	AST Zadaj pytar	iie/Zgłoś uwagę	Dostępność	English
ſe	PUAP	Szukaj w	całym portalu		Q	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Jan Kov UM	1 walski Debno123	•
♠	KATALOG	SPRAW	AKTUALNOŚC		POMOC				
**	Zarządzanie ko	ntem ←	Rola Rola sz	kolenio	wa: Użytko	wnicy i sys	stemy		
Θ	Historia logowa	nia Pon W z	iżej znajduje się lista u akładce Przypisane w	żytkowników i ybierz użytkov	Czy na pewno c wybraną rolę?	hcesz odebrać	ć wybraną ro	olę.	
≡+	Utwórz nowy pr dla firmy lub instytu	rofil ^{cji}	akładce Nieprzypisan	e wybierz uży		Nie Tak	ypisać wybraną rolę.		
1	Uprawnienia	Q	Wyszukaj użytkownik	a lub system U					
-	Role		Przypisane	Nieprzy	ypisane				
0	Systemy	Θ	Odbierz zaznaczonyr	n					
			Wszystkie				Тур		
			Vżytkownicy Systemy Kow	ralski			Użytkownik	c	Odbierz
			✓ 04bsf5a	16y			System	c	Odbierz

Po poprawnym odebraniu roli zobaczysz komunikat:



4.3 Systemy

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

4.3.1 Systemy – lista

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







STREFA KLIENTA STREFA U		IRZĘDNIKA	WYSOKI KONTRA	IST Zadaj pytan	Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę		Dostępność English	
~ e?UAP	2 Sz	ukaj w całym portalu	Q i	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Jan Kow UMI	valski Debno123	•	
	.OG SPRAW	AKTUALNOŚC	POMOC					
🋠 Zarządzani	e kontem	Systemy Za pomocą systemów możesz	integrować z kontem ePUAP dowoln	e aplikacje – na przykł	Sp ad eDOK czy Elekti	orawdź typ s roniczne Zarządzan	systemu	
S Historia log E+ Utwórz now dla firmy lub ir	iowania /y profil _{Istytucji}	Dokumentacją (EZD). Do każde systemów powiązanych z konte	ej aplikacji, którą chcesz zintegrować em twojej organizaci Wyszuka	z ePUAP, stwórz osol j system	ony system. Foniżej	j widzisz listę	odaj syste	
L Uprawnieni	а	Q Wyszukaj system				+ Dodaj	+ Dodaj system	
Role		Nazwa systemu	Data ważności certy	Data ważności certyfikatu		тур Zmień konfigura		
Systemy		04bsf5a16y 🧿 EZD	- Urząd Miasta Dębno 020 11:05		Lokalny		systemu	
		wdvav1a6cw 🧿	14.11.2021 12:07		Lokalny	Zo	obacz	
sprawdz opis sy	/stemu			Importuj	system	► Importu	j system	
Sprawdź datę v certyfikatu sy	ważności /stemu					-		

Na liście systemów możesz:

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

4.3.2 Dodanie systemu

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













Wyświetli się ekran dodawania nowego systemu:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Przypisz role, które chcesz nadać nowemu systemowi. Możesz skorzystać z wyszukiwarki Wyszukaj rolę w zakładce Role. Zobaczysz tam listę ról z opisami dostępnymi po najechaniu na znak zapytania ⑦ obok nazwy roli.

4. Potwierdź utworzenie nowego systemu – kliknij Dodaj system.

4.3.3 Edycja systemu

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

Wyświetli się ekran konfiguracji (podglądu) systemu:









Instytucja_Publiczna 🕐

Na tym ekranie znajdziesz w prawym górnym rogu opcje:

- Edytuj
- Usuń system

Aby edytować system, kliknij Edytuj.












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

W systemie lokalnym możesz edytować:

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

Aby zapisać zmiany, kliknij Zapisz system.

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

Po poprawnym zapisaniu zmian w systemie zobaczysz komunikat:

Informacje o systemie zostały zaktualizowane

4.3.4 Usunięcie systemu

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

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









5. Skrzynka

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

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

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

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

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

(si	ążka adresowa							
	Nazwa I	Województw	o i	Miasto 4	Ulica I	Adres skrytki I		
	Komenda Rejonowa Polic	MAZOWIEC	CKIE	Warszawa (miasto)	Wilcza	/00000000/SkrytkaESP		
	Komenda Rejonowa Polic	MAZOWIEC	CKIE	Warszawa (miasto)	Wilcza	/00000000/domyslna		
	WOJEWÓDZKA STACJA	ZACHODNI	OPOMORSKIE	Szczecin	ul. Mazowiecka	/00000017659/SkrytkaE		
	WOJEWÓDZKA STACJA	ZACHODNI	OPOMORSKIE	Szczecin	ul. Mazowiecka	/00000017659/domysIna		
	ZESPÓŁ SZKÓŁ PONAD	OPOLSKIE		Zawadzkie	ul. Krótka	/000026287/SknytkaESP		
	ZESPÓŁ SZKÓŁ PONAD	OPOLSKIE		Zawadzkie	ul. Krótka	/000026287/skrytka	-	
	INSTYTUT TELE- I RADI	MAZOWIEC	CKIE	Warszawa	ul. Ratuszowa	/000039309/SkrytkaESP	-	
	INSTYTUT TELE- I RADI	MAZOWIEC	CKIE	Warszawa	ul. Ratuszowa	/000039309/domyslna		
	ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNIC	WIELKOPC	DLSKIE	Kościelec		/000097353/SkrytkaESP		
	ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNIC	WIELKOPC	DLSKIE	Kościelec		/000097353/domyslna		
					« < <u>1</u>	2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >		
Do	daj zaznaczonych odbiorców z listy	odbiorców	Zamknij				1	
	INNOWACYJNA GOSPODARKA			Rzeczpospolita Polska		62UAP 2	Unia Europejska Europejski Fundusz	Ċ





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

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

5.1 Utworzenie nowej skrzynki

Możesz utworzyć skrzynkę (automatycznie tworzy się wtedy skład oraz skrytka do tej skrzynki). Ustawienia skrzynki możesz zmodyfikować. Jeśli chcesz, by użytkownicy, którzy wyślą pismo na daną skrytkę, otrzymali potwierdzenie (**UPP**), zmień tryb pracy skrytki. Jak to zrobić, dowiesz się z rozdziału **5.2.1**.

Krok 1. Otwórz skrzynkę

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



Krok 2. Dodaj skrzynkę

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







STREFA KLIENTA	STREFA URZĘDNIKA		WYSOKI KON	TRAST	Zadaj pytanie	/Zgłoś uwagę	Dostępność	English
~ e7UAP	2 Szukaj w całym port	alu	Q		Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Jan Tes Test	towy towyPP	•
KATAL	OG SPRAW AKTU	ALNOŚCI	POMOC					
Załatw spra	Wę Wybrana skrzyni	a: Domyślna		2. D	odaj skrzy	nkę	Do	daj skrzynkę
J. Odebrane	+ Informacje szo	zegółowe skrzynki						
1 Wysłane	Ustawienia	Usuń skrzynkę						
Robocze		1 14/46:000	Operacio —					
📇 Moje pliki		1. wybierz (Operacje					
Operacje								

Krok 3 . Określ, jak często chcesz otrzymywać powiadomienia

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

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

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

Jeśli chcesz anulować operację dodawania skrzynki – wybierz **Anuluj**. Po dodaniu skrzynki istnieje możliwość bardziej zaawansowanej konfiguracji powiadomień w parametrach skrytki. Wybierz kolejno: **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Krok 1 w rozdziale 5.2.5).







Ustawienia	
Nazwa * skrzynka4 1. Wpisz nazwę sk	rzynki
Powiadomienia mailowe 🔿 Brak 🔿 Okresowe 💿 Zawsze	
E-mail jtestowy@pp.pl < 2. Wpisz adres e-mail który chcesz otrzymy	, na wać
Dodaj Anuluj 3. Dodaj skrzynkę	







Krok 4. Komunikat o założeniu skrzynki

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

STREFA KLIENTA STREFA UR	ZĘDNIKA	WYSOKI KONTRAST	Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę	Dostępność English
	ıkaj w całym portalu	۹ ۲	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	1 stowy stowyPP
KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	РОМОС		
Załatw sprawę	✓ Została utworzona skrzyn	ka o nazwie "skrzynka4"		
J. Odebrane	Wybrana skrzynka: Domyślna Domyślna	a	•	Dodaj skrzynkę
💼 Wysłane	Informacje szczegć Skład_Es Ustawienia Usu skrzynka	SP 4		
Robocze			_	
Moje pliki Operacie				

5.2 Konfiguracja ustawień skrytki

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







Krok 1. Przejdź do administrowania skrytką

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

STREFA KLIENTA STREFA URZ	ĘDNIKA	WYSOKI KONTRAST	Zadaj pytanie/Z	(głoś uwagę	Dostępność	English
	kaj w całym portalu	Q 🗠	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Jan Testov Testow	wy ryPP	
		Usługi i ustawienia		🛠 Zarządzan	nie kontem	
TT KATALOG SPRAW	ARTUALNUSCI	Budowanie usług		Moje profi	ile zaufane (pz.	gov.pl)
	Ogólno ustawionia skrutok	Płatności		Zmień poc	dmiot	
Karty spraw		Trzegiądanie or o Awaryjn	le poblame	Zarządzar (pz.gov.pl)	nie Logowanien)	n
Skrytki	Lista Twoich skrytek		+	≡+ Utwórz pro	ofil firmy lub ins	stytucji
Formularze		2. Budowanie usłu	Jg	► Administro	owanie	
Weens la bela a				Rejestr Zd	arveń	
wzory lokaine	▼ Nazwa↓	Globalny filtr Opis I	Pol	G→ Wyloguj s	ię	
3. Skrytki	Skrytka_ESP	Skrytka tworzon	na automatycznie d	la podmiotów publi	cznych	▼
	Skrytka "skrzynka4"	Automatycznie	stworzona skrytka	_{o pierwa} 1. Ad	lministrow	vanie
	Skrytka "Domyślna"	Automatycznie	stworzona skrytka	o pierwotnej nazwi	e "Do	•

Krok 2. Przejdź do edycji skrytki

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







STREFA KLIENTA STREFA URZ	ĘDNIKA	WYSOKI KOI	NTRAST Zadaj pyta	anie/Zgłoś uwagę	Dostępność	English
	kaj w całym portalu	Q	Elektroniczu Skrzynka Podawcza	Jan Test Test	towy owyPP	•
KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	РОМОС				
Karty spraw	Ogólne ustawienia skrytek	Przeglądanie UPO	Awaryjne pobranie			
Skrytki	Lista Twoich skrytek			+ Dodaj nową skry	ytkę Importe	uj z XML
Formularze		2. Wybierz Ed	ytuj z menu	_		
Wzory lokalne	•	Globalny filtr		Ed Pokaż zaawans	lytuj	
	Nazwa	Opis	(Us	sun	
	Skrytka_ESP	Skry	tka tworzona automatycz	znie dla podmiotóv	csportuj	
	Skrytka "skrzynka4"	Auto	matycznie stworzona sk	rytka o pierwotnej naz	olejka dokumentóv wie "skr	× – – – – – – – – – – – – – – – – – – –
	Skrytka "Domyślna"	Auto	matycznie stworzona sk	rytka o pierwotnej naz	wie "Do	/•
				1. Wybierz sk	rytkę i rozv	viń menu

Krok 3.

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







STREFA KLIENTA STREFA UR	ZĘDNIKA	WYSOKI KONTRAST	Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English
	ukaj w całym portalu	Q 🗠	Elektroniczna Skrzynka Podawcza Jan Testowy TestowyPP
KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	РОМОС	1. Wybierz, co chcesz zmienić
			w konfiguracji skrytki
Karty spraw	Konfiguracja skrytki: Skrytka "skr	zynka4"	
Skrytki	Ogólne Tryb pracy	Powiadomienia	Ustawienia Ustawienia Schematy i szczegółowe transmisji reguły
Formularze			
Wzory lokalne	Nazwa *	Skrytka "skrzynka4"	
	Opis	Automatycznie stworzor	ona skrytka o pierwo
	Adresy *		Dodaj
	Adres domyślny podmiotu		
	0	/TestowyPP/skrzynka4	
	Powrót do listy skrytek		Edytuj
			2. Potwierdź edycję

5.2.1 Wysyłanie UPP przez skrytkę

Jeśli chcesz, by skrytka po odebraniu pisma automatycznie wysyłała potwierdzenie odebrania (UPP) przejdź do edycji wybranej skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 5.2), a następnie do zakładki **Tryb pracy**. Zmień parametr **Rodzaj odpowiedzi** na UPP i zapisz zmiany.







STREFA KLIENTA STREFA UR	ZĘDNIKA	WYSOKI KONTRAST	Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę	Dostępność English
	ukaj w całym portalu	Q 🗠	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	towy towyPP
KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	POMOC		
Karty spraw	Konfiguracja skrytki: Skrytka "skrz	zynka4"		
Skrytki	Ogólne Tryb pracy	Powiadomienia	Ustawienia Ustawieni szczegółowe transmisji	a Schematy i i reguły
Formularze	Szablon kon	figuracji Skrytka nies	tandardowa	
Wzory lokalne 1. Wybie	erz Tryb pracy Re	setuj do standardo	wej 🛈 transakcyjnej 🛈	dokumentowej
	Ту	p skrytki 🛛 🔿 synchroi	niczna 💿 asynchroniczna	
	Rodzaj odp	oowiedzi 🔿 status		2. Wybierz UPP
	Try	/b pracy 💿 PUSH	O PULL	
	Maksymalna liczba dokumentów w	v kolejce]
	Sprawdzanie duplikatów w	okresie włączon	e	
		0		
		3. Zapis	z zmiany	Zapisz Anuluj

W przypadku dokumentów UPP zawsze oznaczane będą w skrzynce jako przeczytane (tak u nadawcy jak i u odbiorcy). Tym samym nie będą uwzględniane w licznikach nieprzeczytanych wiadomości, oraz wyróżnianiu wątków jako nieprzeczytane.

5.2.2 Ustawienie adresów powiadomień

W trakcie dodawania nowej skrzynki możesz ustawić adres e-mail do powiadomień. Adres jest przenoszony z ustawień skrzynki **do konfiguracji skrytki**. Późniejsze modyfikacje adresu powiadomień dla skrzynki (składu) nie są przenoszone do powiązanych skrytek, ponieważ







jeden skład może być powiązany z kilkoma skrytkami. Adres e-mail do powiadomień możesz zmienić w edycji skrytki, która jest powiązana z danym składem (skrzynką).

Aby zmienić ustawienia wysyłanych powiadomień wejdź w edycję wybranej skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 5.2), a następnie przejdź na zakładkę **Powiadomienia**. Dostosuj parametry do własnych potrzeb i wybierz opcję **Zapisz**.

Karty spraw	Konfiguracja skrytki: Skrytka "skrzynka4"
Skrytki	Ogólne Tryb pracy Powiadomienia Ustawienia Ustawienia Schematy i reguły
Formularze	
Wzory lokalne 1. Przejdź	Adress e-mail do powiadomień 2 do powiadomień
	Gdy liczba dokumentów w kolejce osiągnie
	 Gdy kolejka jest przepełniona 2 potrzebarni podmiotu, ktory reprezentujesz ✓ O błędach dostarczania ①
	O nieodebranych dokumentach po
	O pierwszym dokumencie w kolejce
	O każdym UPD
	3. Zapisz Anuluj

5.2.3 Wymagalność podpisu

Kiedy konfigurujesz skrytkę (oprócz SkrytkaESP) możesz ustawić wymaganie, że wszystkie pisma wpływające na skrytkę muszą być podpisane. W tym celu przejdź do edycji wybranej







skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 5.2), a następnie przejdź do zakładki **Ustawienia szczegółowe**. Dostosuj parametry do własnych potrzeb i wybierz **Zapisz**.

Karty spraw	Konfiguracja skrytki: Skrytka "skrzynka4"
Skrytki	Ogólne Tryb pracy Powiadomienia Ustawienia szczegółowe transmisji Schematy i reguły
Formularze	
Wzory lokalne	Filtrowanie nadawców uprawnionych do nadania na skrytkę 0
	Skrytka waliduje dokumenty ze wzorami CRWDE 1. Przejdź do Ustawień szczegółowych
	Skrytka obsługuje duże pliki 0
	Dodanie archiwalnej postaci podpisu 1
	 Oznaczanie czasem przyjmowanych dokumentów I Uzupełnij pola zgodnie z potrzebami podmiotu, który
	Przyjmowanie tylko podpisanych dokumentów 1 prezentujesz
	🗌 Wymaganie bezpiecznego podpisu (z certyfikatem kwalifikowanym) 💶 💶 💶 💶 🥏
	Wymaganie podpisu profilem zaufanym
	Przyjmowanie dokumentów tylko z uwierzytelnionych kont 🕕
	Wymaganie ważnego profilu zaufanego na koncie
	Wymaganie logowania za pomocą certyfikatu kwalifikowanego
	3. Zapisz Zapisz Anuluj

5.2.4 Mapowanie skrzynki

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

Jeżeli chcesz, aby pisma ze skrytki ESP oraz domyślnej trafiały na jeden skład, możesz zmienić mapowanie skrytki domyślnej. Aby to zrobić, przejdź do edycji wybranej skrytki (Kroki 1-3







w rozdziale 5.2), a następnie przejdź do zakładki **Ustawienia transmisji** i kliknij **Ustawienia mapowania**. Wyświetli się okno **Mapowanie adresów skrytek na skrzynki**. Wybierz skrzynkę z listy i zapisz zmianę mapowania, a następnie zapisz zmienior^{1. Przejdź do Ustawień transmisji}

Karty spraw	Konfiguracja skrytki: Skrytk	ka "Domyślna"				
Skrytki		acy Powiadomienia	Ustawienia szczegółowe	Ustawienia Schematy i transmisji reguły		
Formularze						
Wzory lokalne		 Moje dokumenty Mapowanie adresów skryte 	Ustawienia mapowania ek na skrzynki			
		Adres	Skrzynka			
	Adres systemu odbiorcy	domyslna	Domyślna 2.	Wybierz Ustawienia		
	dia dokumentow	() Коо	m	apowania		
		Mapowa O was skrzynki	nie adresów skr	ytek na 🛛 🗙		
		Adres	Skrzynka			
		C INON				
4. Zapi	isz mapowanie	Mapowa domysina	Skład_ESP			
4. Zapi	isz mapowanie	Mapow: Adres domys	Skład_ESP Domyślna Anuluj Skład_ESP	3. Wybierz skład		
4. Zapi	Sz mapowanie Adres systemu odbiorcy dla UPP	Adres domys domys Capisz	Skład_ESP Domyśina Skład_ESP skrzynka4	 3. Wybierz skład 		
4. Zapi	Sz mapowanie Adres systemu odbiorcy dla UPP	Adres domys domys Zapisz Capisz	Skład_ESP Domyśina Skład_ESP skrzynka4	 Wybierz skład 		
4. Zapi	sz mapowanie Adres systemu odbiorcy dla UPP Rodzaj transmisji do systemu odbiorcy	Mapow: Adres domys Zapisz O Koordynator Wasny: SOAP binarnie O HT	Skład_ESP Domyślna Skład_ESP skrzynka4	3. Wybierz skład		

5.2.5 Konfiguracja skrytki – tryb pracy

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

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







Aby sprawdzić lub zmienić tryb, przejdź do edycji wybranej skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 5.2), a następnie przejdź do zakładki **Tryb pracy**. Zmień parametr **Tryb pracy** na PUSH i zapisz zmiany.

Karty spraw	Konfiguracja skrytki: Skrytka_ESP
Skrytki	Ogólne Tryb pracy Powiadomienia Ustawienia Ustawienia Schematy i reguły
Formularze	1. Przejdź do Trybu pracy Szablon konfiguracji Skrytk
Wzory lokalne	Resetuj do standardowej 🛈 transakcyjnej 🛈 dokumentowej 🛈
	Typ skrytki skrytka ESP
	Rodzaj odpowiedzi 💿 status 💿 UPP 🔘 dokument
	Tryb pracy PUSH PULL 2. Wybierz Tryb pracy PUSH
	Maksymalna liczba dokumentów w kolejce
	Sprawdzanie duplikatów w okresie włączone dni 1

5.2.6 Konfiguracja skrytki do współpracy z systemem zewnętrznym

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







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

5.3 Jak utworzyć skrytkę

Możesz utworzyć nową skrytkę, jeśli potrzebujesz. Pamiętaj, że wszystkie skrytki, które utworzysz, będą widoczne w książce adresowej i na każdą skrytkę podmiot może otrzymać pismo. Nie twórz nadmiarowych skrytek. Jeżeli utworzysz skrytkę testową – usuń ją, gdy zakończysz testy. W trakcie tworzenia skrytki zostanie ona automatycznie powiązana z jednym z istniejących składów. W celu utworzenia skrytki wybierz kolejno: Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki (Kroki 1 w rozdziale 5.2), następnie kliknij Dodaj nową skrytkę.

Karty spraw	Ogólne ustawienia skrytek	Przeglądanie UPO	Awaryjne pobranie		
Skrytki	Lista Twoich skrytek			+ Dodaj nową skrytkę	Importuj z XML
Formularze		Dodaj nową s	skrytkę		
Wzory lokalne	•	Globalny filtr		Pokaż zaawansowane	
	Nazwa 🖡	Opis	4		
	Skrytka_ESP	Skry	Skrytka tworzona automatycznie dla podmiotów publicznych		
	Skrytka "skrzynka4"	Auto	Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "skrzynk		k 🔻
	Skrytka "Domyślna"	Auto	omatycznie stworzona ski	rytka o pierwotnej nazwie "Domyś	šl 🔻

Wyświetlą się pola do uzupełnienia. Możesz stworzyć:

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

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







Karty spraw Skrytki Formularze	Utwórz nową skrytkę Wybierz rodzaj skrytki jaki chcesz stworzyć: • Skrytkę o standardowej konfiguracji Skrytkę o zaawansowanej konfiguracji 1. Wpisz nazwę skrytki
Wzory lokalne	Nazwa * Testowa 2. Wpisz adres skrytki
	Opis Skrytka testowa 3. Dodaj adres skrytki
	Adresy * Testowa Dodaj
	4. Utwórz skrytkę Zapisz Anuluj

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

Karty spraw	Ogólne ustawienia skrytek Pr	rzeglądanie UPO Awaryjne pobranie	
Skrytki	✓ Nowa skrytka "Testowa"	została zapisana w bazie.	×
Formularze Wzory lokalne	Lista Twoich skrytek		+ Dodaj nową skrytkę Importuj z XML
	G	lobalny filtr	Utworzona skrytka Pokaz zaawansowane
	Nazwa ↓ Testowa	Opis↓ Skrytka testowa	•
	Skrytka_ESP	Skrytka tworzona automatyczn	nie dla podmiotów publicznych
	Skrytka "skrzynka4"	Automatycznie stworzona skry	rtka o pierwotnej nazwie "skrzynk ▼
	Skrytka "Domyślna"	Automatycznie stworzona skry	rtka o pierwotnej nazwie "Domyśl

Przejdź do trybu edycji skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 5.2) i sprawdź, jakie mapowanie zostało utworzone, czyli z jaką skrzynką (składem) została powiązana skrytka. Po przejściu do edycji wybierz zakładkę **Ustawienia transmisji**.







Karty spraw	Konfiguracja skrytki: Testo	owa				
Skrytki	Ogóine Tryb pr	racy	Powiadomienia	Ustawienia szczegółowe	Ustawienia transmisji	Schematy i reguły
Formularze				Skr	zynka powiąza	ana ze skrytką
Wzory lokalne		 Moje Mapowa 	e dokumenty 🕕	Ustawienia mapowan ek na skrzynki	ia	
	Adres systemu odbiorcy	Adres Testowa	a	Skrzynka Domyślna		
	dla dokumentów	O Koor	dynator			
		⊖ włas	ny:			







6. Sprawdzanie poprawności konfiguracji skrzynki

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

6.1 Skrzynka

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







6.2 Adres skrytki

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

Aby sprawdzić adresy skrytek w informacjach szczegółowych skrzynki, wybierz kolejno: Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki (Kroki 1, 2 w rozdziale 5.2). Po przejściu do edycji skrytki możesz sprawdzić adresy skrytek przypisane do danej skrytki. W polu Nazwa jest widoczna nazwa skrytki, poniżej znajduje się jeden lub więcej adresów skrytki.

Karty spraw	Konfiguracja skrytki: Skrytka_ES	P	
Skrytki	Ogólne Tryb pracy	Powiadomienia Ustawienia szczegółowe	Ustawienia Schematy i reguly transmisji
Formularze			
Wzory lokalne	Nazwa *	Skrytka_ESP	nazwa skrytki
	Opis	Skrytka tworzona automatycznie dla podn]
	Adresy *		Dodaj
	Adres domyślny podmiotu		adres skrytki
	0	/TestowyPP/SkrytkaESP	
	Powrót do listy skrytek		Edytuj
6.3 Skrytka			
	Rzeczpospolita Polska	~ epuap 2	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Benjoalenon

Centralny Ośrodek Informatyki I Aleje Jerozolimskie 132 - 136,02-305 Warszawa I tel.: +48 (22) 250 28 83 I coi@coi.gov.pl I www.coi.gov.pl 56





Po zlokalizowaniu adresu skrytki dla danej skrzynki możesz sprawdzić lub poprawić mapowanie pomiędzy skrytką i skrzynką. Wybierz **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Kroki 1-3 w rozdziale 5.2).

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

Karty spraw	Konfiguracja skrytki: Skrytki	a "Domyślna"	Ustawienia transmisji
Skrytki	Ogólne Tryb prac	ny Powiadomienia Ustawienia szczegółowe	Ustawienia transmisji
Formularze			
Wzory lokalne	Adres systemu odbiorcy dla dokumentów	Meja dokumenty Mapowanie adresów skrytek na skrzynki Adres Skrzynka Domyślna Domyślna Koordvnator	
		O własny: a	ie pomiędzy adresem skrytki skrzynką (składem)
		Moje dokumenty Ustawienia mapow Mapowanie adresów skrytek na skrzynki Adres Skrzynka	ania
	Adres systemu odbiorcy dla UPP	domyslna Domyślna	
		○ Koordynator	
		🔿 własny:	
	Rodzaj transmisji do systemu odbiorcy	SOAP binamie O HTTP POST	
			Zapisz Anuluj
INNOWACYJNA GOSPODARKA Nakodowa strategia spolikości	Rzeczpospolita Polska	* e2UAP 2	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





6.4 Usuwanie skrytki

Możesz usunąć nadmiarowe adresy skrytek, ale najpierw upewnij się, że w kolejce dokumentów dla danej skrytki nie ma żadnych oczekujących operacji. Sprawdzanie kolejek dokumentów opisaliśmy w rozdziale 7.1.

Aby sprawdzić adresy skrytek w informacjach szczegółowych skrzynki, wybierz kolejno: Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki (Kroki 1, 2 w rozdziale 5.2).

Krok 1. Wybierz skrytkę

Z dostępnej listy skrytek wybierz skrytkę, którą chcesz usunąć, a następnie opcję Usuń.

Lista Twoich skrytek		+ Dodaj nową skrytke	ł Importuj z XML
•	Globalny filtr	Pokaż zaawansowane	
Nazwa 🖡	Opis 🛓	,	
usuwanie	testowanie usuwania		
usun2	testowanie usuwania 2	Edytu	j
		Usuń	
tstUsun	test usuwania skrytki	Ekspo	ortuj
trans		Kolejl	ka dokumentów

Krok 2. Usuń skrytkę

Po wybraniu opcji **Usuń** zobaczysz komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji usunięcia. Jeśli chcesz usunąć wybraną skrytkę, potwierdź przyciskiem **Tak.**







Usuwanie skrytki	X
Czy na pewno chcesz usunąć skrytkę "usuwanie" i wszystkie jej adre	esy?
Tak Nie	

Krok 3.

Po wybraniu opcji **Usuń** wybrana skrytka zostanie usunięta. Potwierdzeniem usunięcia skrytki będzie komunikat "Skrytka **Nazwa skrytki** została pomyślnie usunięta".

Skrytka "usuwanie"	została pomyślnie usunięta.		×
Lista Twoich skrytek		+ Dodaj nową skrytkę	Importuj z XML
Nativa I	Globalny filtr	Pokaż zaawansowane	
usun2	testowanie usuwania 2		•
tstUsun	test usuwania skrytki		•
trans			•

6.5 Usuwanie skrzynki

Jeśli usuniesz skrzynkę, usuniesz również wszystkie dokumenty w skrzynce. Przed usunięciem skrzynki zarchiwizuj lub przenieś wszystkie dokumenty do innej skrzynki. Dopiero po upewnieniu się, że wszystkie potrzebne dokumenty zostały poprawnie zarchiwizowane lub przeniesione, możesz usunąć wybraną skrzynkę.







Uwaga! Usunięcie skrzynki wraz z dokumentami jest nieodwracalne.

Usunięta zostanie skrzynka wraz ze skrytką utworzoną automatycznie przy tworzeniu skrzynki. **Uwaga!** Przed usunięciem skrzynki dodatkowe skrytki, powiązane z usuwaną skrzynką, należy zmapować z inną skrzynką (mapowanie opisane w rozdziale 5.2.4) oraz pobrać dokumenty ze skrzynki (pobieranie dokumentów ze skrzynki opisane w rozdziale 6.6). Jeżeli dodatkowe skrytki nie zostaną ręcznie zmapowane z inną skrzynką przed jej usunięciem, to zostaną one automatycznie zmapowane ze skrzynką "Domyślna". Automatyczne zmapowanie ze skrzynką "Domyślna" powoduje, że nowo wysłane pisma trafiają do kolejki dokumentów a nie do skrzynki "Domyślna".

Krok 1. Wybierz skrzynkę

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







Krok 2. Zweryfikuj listę skrytek dla danej skrzynki

Otwórz Elektroniczną Skrzynkę Podawczą. Następnie przejdź do sekcji Operacje. Z dostępnej listy skrzynek wybierz skrzynkę, którą chcesz usunąć, a następnie rozwiń Informacje szczegółowe skrzynki.

Załatw sprawę	Wybrana skrzynka: testUsun	▼ Dodaj skrzynkę
J. Odebrane	Limit rozmiaru dokumentów dla Twojej organizacji został w dokumenty na dysku lokalnym i następnie usuń je ze skrzy	rykorzystany w ponad 80%. Aby zwolnić miejsce zarchiwizuj riki.
1 Wysłane	 Informacje szczegółowe skrzynki 	
P	Objętość wybranej skrzynki:	0 bitów (limit: 40 GB)
Robocze	llość dokumentów w skrzynce:	0 (limit: 999999)
📇 Moje pliki	Objętość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu	: 413.9 GB (limit: 40 GB)
Operacio	llość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu:	428 (limit: 999999)
Operacje	Limit ilości skrzynek:	13 (limit: 999999)
	Lista adresów skrytek dla danej skrzynki:	/testpub/tstUsun /testpub/testusun
	Ustawienia Usuń skrzynkę	

Krok 3. Usuń skrzynkę

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

Usuwanie skrzynki	×	
Czy chcesz usunąć skrzynkę o nazwie: skrzynka4? Jeśli usuniesz skrzynkę bezpowrotnie utracisz jej cała	1	
zawartość. Usuń Anuluj		
Usuń skrzynkę z całą zawartością		
INNOWACYJNA GOSPODARKA Nakodowa stratica spolności	(epuap 2	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





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







Krok 4.

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

Załatw sprawę	🚺 Skrzynka skrzy	nka4 została usunięta	
	V Wybrano skrzyr	nkę "Domyślna"	
June Odebrane	Wybrana skrzynka:	Domyślna	Dodaj skrzynkę
1 Wysłane			
Robocze	+ Informacje szczego Ustawienia Usu	ółowe skrzynki ń skrzynkę	
📇 Moje pliki			
Operacje			

6.6 Pobranie dokumentów ze skrzynki

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

Krok 1. Otwórz Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

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







STREFA KLIENTA	STREFA URZĘDNIKA		WYSOKI KONTRAST	Zadaj pytanie/Zgłoś uw	/agę Dostępność	English	
~ epuap	Szukaj w ca	ym portalu	۹ 🗠	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Jan Testowy TestowyPP	•	
KATAL	.0G SPRAW	AKTUALNOŚCI	РОМОС		1. Otwórz s	krzynkę	
Załatw spra	wę Wybrana	a skrzynka: Skład_ESP		2. Wy	bierz skrzynkę		
J. Odebrane	Gi	balny filtr	Pokaż zaawa	ansowane			
1 Wysłane		3. Wybierz folder	r Odebrane lub Wysł	ane	Czas na odbiór	Data I	
Robocze	O In:	stytucja Testowa	Informacja w sprawie OKZ/2017	7/139.xml	05.1 16:22	1.2017 v	
📇 Moje pliki	Ja	n Testowy;Instytucja Testowa	Jan_Testowy_adnotacja.pdf		05.1 16:18	1.2017 V	

Krok 2. Zaznacz dokumenty, które chcesz przenieść

Zaznacz dokumenty do pobrania. Aby wybrać wszystkie dokumenty na stronie, zaznacz okienko \Box , a następnie rozwiń menu – kliknij $\mathbf{\nabla}$. Z rozwijanego menu wybierz **Pobierz**.







Krok 3. Przenieś dokumenty do pliku

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

Otwieranie ePUAP_XML_2017	-11-05.zip	\times	
Rozpoczęto pobieranie pliku			
🔒 ePUAP_XML_2017-11	-05.zip		
Typ pliku: Compressed	l (zipped) Folder		
Adres: https://epuap.g	lov.pl		
Po zakończeniu pobierania:			
◯ Otwórz za p <u>o</u> mocą	Eksplorator Windows (domyślny)	×.	
Zapi <u>s</u> z plik			
Zapamietaj te decyz	ie dla wszystkich plików tego typu		
			4. Zapisz archiwum
	OK An	uluj	







7. Sprawdzanie poprawności przesyłania pism

7.1 Sprawdzanie kolejek dokumentów

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

Jako administrator konta podmiotu sprawdzaj co jakiś czas, czy nie ma błędów podczas przekazywania dokumentów z kolejek skrytek na skrzynki. Aby to zrobić, wybierz kolejno: Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki (rozdział 5.2). Wybierz symbol ▼ przy konkretnej skrytce, a następnie Kolejka dokumentów.

KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	POMOC	;		
Karty spraw	Ogólne ustawienia skrytek	Przeglądanie UPO	Awaryjne pobranie		
Skrytki	Lista Twoich skrytek			+ Dodaj nową skrytkę	Importuj z XML
Formularze	Spraw	dź kolejkę dok	umentów	_	
Wzory lokalne	•	Globalny filtr		Edytuj Pokaž zaawans	
	Nazwa 🖡	Opis	†	Usun	
	Skrytka_ESP	Skry	tka tworzona automatycz	znie dla podmiotów pu	
	Skrytka "skrzynka4"	Auto	omatycznie stworzona skr	rytka o pierwotnej nazwie "skrzyn	K
	Rzeczpospol Polska	lita	e 2002 2	Unia Europ Europejski Rozwoju Regio	ejska Fundusz halnego





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

Karty spraw	Podgląd kolejki Skrytka: Skryt	dokumentów ka "Domyślna"			
Skrytki	Lista dokumente	ów w kolejce			
Formularze					
Wzory lokalne	. – – –	Globalny filtr		Pokaż zaawansowane	
WZOry lokalite	Data nadania 🖡	Nadawca - nazwa 🛓	Dokument 🛓	Czynność 🖡	Ostatni błąd ↓
	05.11.2017	Jantestowy	DOK-16816848	Oczekiwanie na PULL	
	05.11.2017	Annatestowa	DOK-16816849	Oczekiwanie na PULL	/
	Powrót do listy s	krytek			

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

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











3	Błąd od systemu odbiorcy (kod -1): Nie	Ustaw mapowanie dla skrytki – opis znajdziesz
	znaleziono składu dla skrytki o adresie	w rozdziale 5.2.4
4	Nie znaleziono podmiotu	Oznacza to, że nadawca wysłał pismo,
		a następnie usunął swój podmiot. Pobierz
		awaryjnie dokument z kolejki – opis znajdziesz
		w rozdziale 8. Następnie sprawdź, czy kolejne
		dokumenty są przekazywane na skrzynkę.
5	Błąd od systemu odbiorcy (kod -1):	Błąd oznacza, że wysłany dokument jest
	Niespodziewany błąd przyjmowania	uszkodzony lub niepoprawny. Pobierz awaryjnie
	dokumentu w FE: See nested	dokument z kolejki – opis znajdziesz w rozdziale
	exception; nested exception is:	8. – następnie sprawdź, czy kolejne dokumenty
	java.lang.NullPointerException	są przekazywane na skrzynkę. Jeśli nadal są
		problemy, wyślij zgłoszenie na adres
		epuap-pomoc@coi.gov.pl

7.2 Brak nowych dokumentów w skrzynce – odblokowanie skrytki

Jeżeli na skrzynkę nie wpływają żadne pisma, przyczyną może być **zablokowana skrytka**. Skrytka blokuje się automatycznie, jeżeli występują błędy podczas przesyłania dokumentów. Sposób weryfikacji poprawności przesyłania dokumentów opisano powyżej. Po usunięciu przyczyny błędów sprawdź, czy skrytka nie jest zablokowana. W tym celu przejdź do Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki (Krok 1 w rozdziale 5.2). Następnie wybierz ▼ przy konkretnej skrytce. Jeżeli widzisz opcję Odblokuj, oznacza to, że skrytka jest zablokowana. Użyj opcji Odblokuj, aby odblokować skrytkę.







×

	Przeglądanie UPO	Awaryjne pobranie		
Lista Twoich skrytek		l	+ Dodaj nową skrytkę	Importuj z XML
•	Globa	h la bu di a bura dha a	Edytuj każ zaawans	
Nazwa 🖡		DIOKUJ SKRYTKĘ	Eksportu	j
Testowa	Skr	ytka testowa	Kolejka o	lokumentów
Skrytka_ESP	Skr	ytka tworzona automatycznie	e dla podmiotów publicznych	
Skrytka "Domyślna"	Aut	omatycznie stworzona skrytk	a o pierwotnej nazwie "Domy:	śl 🔻
	Lista Twoich skrytek	Lista Twoich skrytek	Lista Twoich skrytek Głoba Odblokuj skrytkę Nazwa i Testowa Skrytka testowa Skrytka_ESP Skrytka tworzona automatycznie Skrytka "Domyślna" Automatycznie stworzona skrytk	+ Dodaj nową skrytkę Lista Twoich skrytek Głobe Odblokuj skrytkę Nazwa i Testowa Skrytka testowa Skrytka testowa Skrytka testowa Skrytka iworzona automatycznie dla podmiotów publicznych Skrytka "Domyślna" Automatycznie stworzona skrytka o pierwotnej nazwie "Domys

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Po odblokowaniu zobaczysz komunikat:

V Pomyślnie odblokowano skrytkę.

7.3 Weryfikacja dostarczenia pisma wysłanego w trybie UPD

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

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







STREFA KLIENTA STREF	A URZĘDNIKA	WYSOKI KONTRAST	Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę	Dostępność English
* e?UAP 2	Szukaj w całym portalu	۹ 🗠	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	towy owyPP
KATALOG SPR	AW AKTUALNOŚCI	POMOC		
Załatw sprawę	Wybrana skrzynka: Skład_ES	P	•	
June Odebrane	Globalny filtr	Pokaż zaawa	insowane	
û Wysłane	Nadawca 🖡	Temat 🖡		Czas na Data I odbiór
Robocze	 Instytucja Testowa 	Pismo ogólne do podmiotu pub	licznego - Pismo ogólne do	05.11.2017 16:37
📇 Moje pliki	nstytucja Testowa	RozpatrzonyWniosek w Sprawie	pilnej.xml Oczekuje	05.11.2017 16:37
Operacje	Instytucja Testowa	Informacja w sprawie OKZ/201	7/139.xml	05.11.2017 16:22
	 Jan Testowy;Instytucja Testowa 	Pismo oczeł	kuje na podpisanie UF	PD przez adresata

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

W tym celu wybierz kolejno: Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki (Krok 1 w rozdziale 5.2). Następnie wybierz Przeglądanie UPO i wpisz np. nazwę odbiorcy w polu Globalny filtr lub skorzystaj z wyszukiwania zaawansowanego po wybraniu opcji Pokaż zaawansowane. Po wyszukaniu właściwego wiersza sprawdź dane UPD przy pomocy opcji Podgląd.







STREFA KLIENTA STREFA	URZĘDNIKA	WY SOKI KONTRAS	ST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę	Dostępność English
	zukaj w całym portalu	Q 2	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	n stowy stowyPP
	V AKTUALNOŚ	SCI POMOC	2. Wybierz Przegląd	anie UPO
Karty spraw	Ogólne ustawienia skryteł	C Przeglądanie UPO Awaryjne	e pobranie	
Skrytki	. Wybierz Skrytki		Zaawa	nsowane ustawienia skrytek
Formularze	Lista UPO (Urzęc	Wpisz, czego szukas	sz Wprowa	dź kilka warunków
Wzory lokalne				
	•	Globalny filtr	Pokaż zaawansow	vane
	Nadawca - podmiot↓	Nadawca - nazwa I Adresat - podmiot I	Adresat - nazwa 🖡 🛛 Data wystawienia 🖡	Typ UPO 🖡
	tomaszkowalskii	Tomasz Kowalski MaiC	MINISTERSTWO CYFRYZACJI 03.08.2017	UPP Podgląd
	MaiC	MINISTERSTWO CYFRYZACJI tomaszkowalskii	3. Podejrzyj UPO	UPD Podgląd

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



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









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

godzinie 12 w nocy.



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

Rodzai inform	ci uzupełniającej: Informacja o warunkach uznania dokumentu za doreczony
Wartość inform zgodnie z art.	acji uzupełniającej: Dokument nie odebrany przez Adresata w okresie 14 dni od wysłania pierwszego UPD 6 par. 6 k.p.a. uznaje się za doręczony.
Rodzaj informa Wartość inform	cji uzupełniającej PrzyczynaNiepowodzenia acji uzupełniającej: Nie udało się archiwizować podpisu (kod błędu: 2).
Dane dotycza	ce podpisu
	·····






8. Awaryjne pobranie pism z kolejki skrytki

8.1 Informacje ogólne

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

Główne przyczyny błędów z dostarczaniem pism:

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

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

8.2 Awaryjne pobranie

Wybierz kolejno Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki (Krok 1 w rozdziale 5.2), następnie przejdź do zakładki Awaryjne pobranie. Wybierz skrytkę z listy skrytek – wyświetlą się wtedy dokumenty w kolejce danej skrytki. Wprowadź liczbę dokumentów do pobrania. Ilość dokumentów musi być mniejsza lub równa liczbie wyświetlonej w wierszu Liczba dokumentów w wybranej skrzynce. Jeżeli w tym wierszu jest 0, oznacza to, że nie ma dokumentów do pobrania.







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

Karty spraw	Ogólne ustawienia skrytek Prz	zeglądanie UPO	Awaryjne pobranie	1. Wybierz awaryjne
Skrytki	Awarvine pobranie			pobranie
Formularze				
Wzory lokalne	Skrytka	a źródłowa:		2. Wybierz skrytkę
Procesy koordynacyjne	Maksymalna liczba doku	mentów do pobrania:	4	 3. Napisz, ile dokumentów chcesz pobrać
	Liczba dokumentów w wybran	iej skrytce:		
	Przygotuj 4	I. Przygotuj p	aczkę do pobrania	a

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

	Podsumowanie
	Skrót md5:
	Liczba przetworzonych obiektów.
Pobierz plik	Liczba znalezionych obiektów.
\backslash	Liczba obiektów w archiwum:
	Liczba błędów.
	Pobierz plik Anuluj

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







8.3 Sprawdzanie pobranego archiwum

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

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

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

8.3.1 Plik Deskryptor.xml

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

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

Przykładowa zawartość pobranego archiwum (archiwum.zip):

🖻 <u>[]</u> C:\archiwum.zip\			
Nazwa	Rozmiar	Rozmiar po spakowaniu	Zmodyfikowany
2 Deskryptor.xml	3 814	999	2017-11-05 15:38
🔋 Jan_Testowy_adnotacja_16816841.pdf	587 992	419 015	2017-11-05 15:38
🖹 Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego_16816842	2.xml 2.983	965	2017-11-05 15:38

Przykładowa zawartość pliku Deskryptor.xml:

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







<dokumenty></dokumenty>
<dokument></dokument>
<danepodmiotu></danepodmiotu>
<identyfikator>TestowyPP</identyfikator>
<typosoby>INST</typosoby>
<imieskrot></imieskrot>
<nazwiskonazwa>Instytucja testowa</nazwiskonazwa>
<nip>7010101165</nip>
<pesel></pesel>
<regon>135284873</regon>
<zgoda>true</zgoda>
<danenadawcy></danenadawcy>
<uzytkownik>Jantestowy</uzytkownik>
<system></system>
<datanadania>21.07.2017T08:50:29.119</datanadania>
<nazwaskrytki>SkrytkaESP</nazwaskrytki>
<adresskrytki>/TestowyPP/SkrytkaESP</adresskrytki>
<adresodpowiedzi>/Jantestowy/domysIna</adresodpowiedzi>
<danedodatkowe>PD94bWwgdmVyc2lvbj0iMS4wIiBlbmNvZGluZz0iVVRGLTgiPz4KPERhb mVEb2RhdYURvcmVjemVuYXRrb3dlPgo=</danedodatkowe> <nazwapliku>Jan_Testowy_adnotacja.pdf</nazwapliku>
<pre><sciezkawarchiwum>Jan_Testowy_adnotacja_16816841.pdf</sciezkawarchiwum></pre>
<dokument></dokument>
<danepodmiotu></danepodmiotu>
<identyfikator>TestowyPP</identyfikator>
<typosoby>INST</typosoby>
<imieskrot></imieskrot>
<nazwiskonazwa>Instytucja testowa</nazwiskonazwa>
<nip>7010101165</nip>
<pesel></pesel>
<regon>135284873</regon>
<zgoda>true</zgoda>
<danenadawcy></danenadawcy>
<uzytkownik> Jantestowy </uzytkownik>
<system></system>
Rzeczpospolita GOSPODARKA Polska





<datanadania>21.07.2017T09:11:44.283</datanadania>
<nazwaskrytki>SkrytkaESP</nazwaskrytki>
<adresskrytki>/TestowyPP/SkrytkaESP</adresskrytki>
<adresodpowiedzi>/Jantestowy/domysIna</adresodpowiedzi>
<danedodatkowe>PD94bWwgdmVyc2lvbj0iMS4wIiBlbmNvZGluZz0iVVRGLTgiPz4KPERhb</danedodatkowe>
mVEb2RhdGtvd2U+CiAgkYXRrb3dlPgo=
<nazwapliku>Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu</nazwapliku>
publicznego.xml
<sciezkawarchiwum>Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do</sciezkawarchiwum>
podmiotu publicznego_16816842.xml

8.3.2 Pliki o rozszerzeniu .xml

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

8.3.3 Pliki o rozszerzeniu innymi niż .xml

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

	🏄 🚺 C:\archiwum.zip\			
	Nazwa	Rozmiar	Rozmiar po spakowaniu	Zmodyfikowany
	Peskryptor.xml	3 814	999	2017-11-05 15:38
]	ይ Jan_Testowy_adnotacja_16816841.pdf	587 992	419 015	2017-11-05 15:38
1	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego_16816842.xml	2 983	965	2017-11-05 15:38
1				







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

8.3.4 Pobranie załączników

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

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

8.3.4.1 Załączniki w trybie "małych plików"

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

<str:Zalaczniki>

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

<str:DaneZalacznika>WmHFgsSFY3puaWsgdyBwacWbbWllIGVQVUFQIHpha29kb3 dhbnkgdyBmb3JtYWNpZSBiYXNINjQNClphxYLEhWN6bmlrIG5hIHBvdHJ6ZWJ5IGluc3Ryd WtjamkgZG90eWN6xIVjZWogcG9icmFuaWEgYXdhcnlqbmVnbw0KU3pjemVnw7PFgm93 ZSBpbmZvcm1hY2plIHPEhSB3IGluc3RydWtjamkuDQpBYnkgbWllYyBkb3N0xJlwIGRvIHRI csWbY2kgemHFgsSFY3puaWthIG5hbGXFvHkgZ28gb2Rrb2Rvd2HEhw==</str:DaneZalaczn ika>

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







8.3.4.2 Załączniki w trybie "dużych plików"

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

Przykładowy wygląd sekcji Załączników dla formularzy w trybie "dużych plików":

	<str:zalaczniki><str:zalacznik< th=""></str:zalacznik<></str:zalaczniki>
format="" kodowanie="URI" nazwaPliku="plikepua	ap.txt">
<str:danezalacznika>https://epuap.gov.pl/</str:danezalacznika>	<u>file-download-</u>
servlet/DownloadServlet?fileId=ee2a3d8bbe41ce2	15502ad117dddd0e089701361675805
65d5c76daf8037rr4b2036cbbf0 <td>(a></td>	(a>
cotru OraioZale annika (s	
<str:opiszalacznika></str:opiszalacznika>	

8.3.5 Usunięcie dokumentów z kolejki

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

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

Pobierz plik Potwierdź pobranie	Usuń pobrane	e dokumenty z kolejki
Rzeczpospolita Polska	* e2UAP 2	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





9. Archiwizowanie dokumentów

9.1 Wprowadzenie. Do czego służy funkcja archiwizacji?

Archiwizacja dokumentów w systemie ePUAP pozwala pobrać wybrane dokumenty ze skrzynki ePUAP w postaci pliku archiwum na dysk lokalny twojego komputera, a następnie zdecydować o usunięciu zarchiwizowanych dokumentów ze skrzynki. Dzięki tej funkcji możesz zwolnić miejsce na swoich skrzynkach ePUAP. W ramach funkcji archiwizacji udostępniliśmy dwa główne widoki na portalu ePUAP:

- pierwszy umożliwia wybranie dokumentów, które mają znaleźć się w pliku archiwum,
- drugi pozwala sprawdzić statusy zleconych archiwizacji i wykonać czynności dotyczące sprawdzenia statusu archiwizacji.



Uwaga. Archiwum nie jest dostępne do pobrania od razu, gdy wybierzesz dokumenty do archiwizacji. Jest tworzone poza godzinami aktywnej pracy systemu.

Aby mieć dostęp do modułu archiwizacja musisz mieć nadaną rolę Instytucja_publiczna oraz nadany dostęp do skrzynek czyli np. Rolę domyślną. Niektóre ograniczenia modułu archiwizacji są konfigurowalne, to znaczy mogą być zmieniane przez administratora portalu ePUAP wraz z rozwojem rozwiązania. Poniżej prezentujemy listę ograniczeń wraz z aktualnymi wartościami. Ze zmianami ustawień działania modułu archiwizacji sekcja będzie aktualizowana.

Parametr	Wartość
Maksymalna liczba dokumentów jaka może znaleźć się w archiwum	5000
Maksymalny rozmiar archiwum	1,5 GB
Czas przez jaki archiwum jest dostępne do pobrania	14 dni







9.2 Zlecenie archiwizacji dokumentów

Archiwizację dokumentów zlecasz w dwóch krokach:

- 1. Podajesz kryteria wyszukiwania dokumentów, które trafią do archiwum,
- 2. Zatwierdzasz lub edytujesz listę dokumentów, które zostały znalezione i zlecasz archiwizację.

9.2.1 Wyszukanie dokumentów

Aby zlecić archiwum, najpierw musisz wybrać dokumenty, które mają się w nim znaleźć.

Posłuży ci do tego wyszukiwarka dokumentów do archiwizacji. Wybierz opcję "Archiwizacja"

z rozwijanego menu w prawym górnym rogu ekranu.

STREFA KLIENTA	STREFA URZĘDNIKA	WYSOK	KI KONTRAST Za	adaj pytanie/Zgłoś uwagę	Deklaracja dostępności	English
-epuap	Szukaj w całym portal		Q	Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Maria Test NazwaPodmiotu	
KATALOG	SPRAW AKTUAI	NOŚCI	POMOC		🛠 Zarządzanie kontem	
			1 onloo		Moje profile zaufane (pz	.gov.pl)
Załatw sprawo	Wybrana skrzynka	Skiad ESP			Zmień podmiot	
			_		Zarządzanie Logowanie (pz.gov.pl)	m
July Odebrane	8 Data wystawieni	a od 31.01.	2023		≡+ Utwórz profil firmy lub i	nstytucji
*					Administrowanie	
Wysłane	Data wystawieni	a do 02.03.3	2023	8	Rejestr Zdarzeń	
Robocze			Otwórz zakł	adkę	Archiwizacja	
A	Nada	awca	Archiwiza	cja	🖵 - Mulagui sia	
Operacje	Ie	emat				
			czytane 🔿 Niepra	zeczytane 💿 Wszystkie		

Gdy wybierzesz opcję "Archiwizacja", wyświetli się ekran zlecania nowego archiwum z wyszukiwarką.







Uwaga. Wyszukiwanie obejmuje wszystkie dokumenty w folderach "Odebrane" oraz "Wysłane". Dokumenty w folderze "Robocze" nie są wyszukiwane i nie mogą zostać zarchiwizowane przy użyciu tej funkcji systemu.

Aby wyszukać dokumenty, wykonaj następujące czynności:

- 1. Z listy rozwijanej u góry ekranu wybierz skrzynkę, na której znajdują się dokumenty, które chcesz zarchiwizować.
- 2. Podaj daty od-do, w jakich zostały wystawione dokumenty, które chcesz archiwizować.
- 3. Wybierz jedną z dwóch opcji wyszukiwania:
 - "Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)",
 - "Pokaż tylko pasujące dokumenty"

(znaczenie tych opcji opisane jest w przykładzie 1).

4. Kliknij przycisk "Szukaj", aby rozpocząć wyszukiwanie.

A	KATALOG SI	PRAW	AKTUALN	OŚCI	POMOC	
📑 Zleć n	owe archiwum	Ē M	oje archiwa			
Wybrana sk	arzynka: *			•		1. Wybierz skrzynkę
Data wysta	wienia od	dd.mm.rrrr		+		2. Podaj zakres dat
Data wysta	vienia do z całe wątki (pas	ujące dokument	y i pozostałe do	okumenty z wątku	ı)	3 Wybierz jedna z dwóch
O Pokaż	z tylko pasujące	dokumenty		+		opcji wyszukiwania
Szukaj						
INNOWACYJNA GOSPODARKA Nakodowa strategia spoiności		Rzeczpospo Polska	lita	~epuap	2	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego







Przykład 1. Opcje wyszukiwania

W skrzynce znajdują się następujące wątki i dokumenty:

- 1. wątek I, który zawiera:
 - dokument A wystawiony 02.01.2023,
 - dokument B wystawiony 05.01.2023,
 - dokument C wystawiony 09.03.2023,
- 2. wątek II, który zawiera:
 - dokument X wystawiony 03.01.2023,
 - dokument Y wystawiony 02.03.2023.

Jeżeli użytkownik ustawi zakres dat na 05.01.2023 - 05.01.2023 oraz wybierze opcję "Pokaż tylko pasujące dokumenty", to lista znalezionych dokumentów będzie zawierała jedynie dokument B jak pokazano na poniższym rysunku:

		AKTUALNOŚCI	РОМОС		
🔁 Zleć n	owe archiwum 🗍 M	loje archiwa			
Liczba wszy	ystkich dokumentów: 1/1 (maks	ymalnie 5000) Rozmiar c	dokumentów: 13,74 KB (maksymalnie 1,50 GB)		
	Nadawca 💲	Temat 🗘		Data 💲	Rozmiar 🛟
	POWIATOWY URZĄD PRACY	Pismo ogólne dokumen	nt B.xml	05.01.2023	13,74 KB
			Wiersze na stronie: 10	• 1-1/1	< < > :
Anului	Archiwizui				
, manaj					





Jeśli użytkownik zaznaczy opcję "Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)", to lista znalezionych dokumentów będzie zawierała wszystkie dokumenty z wątku I, ale nie zostaną znalezione dokumenty z wątku II:

KATALOG SPRAW AK	TUALNOŚCI	POMOC				
Zleć nowe archiwum 🗇 Moje archi	wa					
iczba wszystkich dokumentów: 3 / 3 (maksymalnie	5000) Roz	zmiar dokumentów:	39,30 KB (maksyma	Inie 1,50 GB)	de dokumenty w znak	szionym watku
Wątek 🗘	① Data	 Liczba \$ 	 Rozmiar \$ 	() Liczba ≎	Rozmiar ᅌ	Dołącz dokumenty
Pismo ogólne do podmiotu publicznego	02.01.2023	1	13,74 KB	2	25,56 KB	-
Pismo ogólne dokument A.xml			POWIATOWY URZĄD	PRACY	02.01.2023	15,9 <mark>1 K</mark> B
Pismo ogólne dokument B.xml			POWIATOWY URZĄD	PRACY	05.01.2023	13,74 KB
Pismo ogólne dokument C.xml			AMOSS		09.03.2023	9,66 KB
			Wiersze	na stronie: 10 🔻	1 - 1/1	< < > >I
Anuluj Archiwizuj						

Uwaga. W ramach jednego podmiotu, w danej chwili może być aktywne tylko jedno zlecenie archiwizacji (patrz słownik poz. "Aktywne zlecenie").

Gdy wybierzesz opcję "Szukaj", system sprawdzi, czy możesz utworzyć nowe zlecenie archiwizacji. Jeśli limit aktywnych zleceń w ramach twojego podmiotu został przekroczony, to system wyświetli komunikat o odmowie i jej przyczynie. W zakładce "Moje archiwa" możesz sprawdzić, które zlecenie uniemożliwiło operację.

Wyszukiwanie dokumentów może zająć chwilę. Dlatego gdy zatwierdzisz kryteria przyciskiem "Szukaj", system może wyświetlić ikonę ładowania jak na rysunku poniżej:







KATALOG	SPRAW	AKTUALNOŚCI	POMOC
🛱 Zleć nowe archiwum	ē M	loje archiwa	
Wybrana skrzynka: *	SkładTest		
Data wystawienia od	dd.mm.rrrr		~
Data wystawienia do	dd.mm.rrrr		()
Pokaż całe wątki (p	asujące dokumen	ty i pozostałe dokument	ty z wątku)
O Pokaż tylko pasując	ce dokumenty		
Szukaj			

Wyniki wyszukiwania zostaną podsumowane w formie tabeli. W zależności od tego, którą opcję wyszukiwania wybierzesz, zobaczysz jeden z ekranów przedstawionych poniżej.

KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	РОМОС	
Zleć nowe archiwum	🗂 Moje archiwa		
Liczba wszystkich dokumentów w zna	alezionych wątkach:	5	
Liczba dokumentów pasujących do w	yszukiwania:	5	
Liczba dokumentów niepasujących do	o wyszukiwania należących do wątku:	0	
Szacowany rozmiar archiwum:		18,99 KB	
× Anuluj Zobacz listę			







KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	РОМОС
🛱 Zleć nowe archiwum	🗂 Moje archiwa	
Liczba znalezionych dokumentów:	5	
Szacowany rozmiar archiwum:	18,99 KB	
× Anuluj Zobacz listę		

W obydwu przypadkach, aby zlecić wykonanie archiwum musisz wybrać opcję "Zobacz listę". Widok, który zobaczysz pozwala zapoznać się z listą znalezionych dokumentów, edytować ją oraz zlecić wykonanie archiwum.

> Liczba dokumentów w archiwum oraz ich sumaryczny rozmiar muszą mieścić się w limitach, patrz tabela parametrów poz. "Maksymalna liczba dokumentów jaka może znaleźć się w archiwum" oraz "Maksymalny rozmiar archiwum"

Jeżeli wyszukiwanie zwróci zbyt dużo dokumentów, zostaniesz o tym poinformowany jednym z trzech komunikatów, w zależności od tego, które ograniczenie zostało przekroczone:

0	Nie można utworzyć archiwum, bo znaleziono za dużo dokumentów. Maksymalna liczba to 5000 . Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.	×
0	Nie można utworzyć archiwum, bo znalezione dokumenty zajmują więcej niż 1,5 GB. Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.	×
0	Nie można utworzyć archiwum. Znalezione dokumenty przekraczają ograniczenia: – maksymalna liczba dokumentów: 5000 , – maksymalny rozmiar archiwum: 1,5 GB. Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.	×

W takiej sytuacji możesz wybrać jedną z dwóch opcji:







- 1. Edycja listy znalezionych dokumentów, aby ograniczyć rozmiar archiwum,
- 2. Zmiana kryteriów wyszukiwania, by zawęzić wyniki.

Liczby w podsumowaniu pomogą ci podjąć decyzję, która z opcji jest wygodniejsza.

KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	POMOC	
🛱 Zieć nowe archiwum 🖨	Moje archiwa		
 Nie można utworzyć archiwum. Znale maksymalna liczba dokumentów: 50 maksymalny rozmiar archiwum: 1,5 Edytuj listę znalezionych dokument 	zione dokumenty przekraczają ogra 200. 0 GB. Iów lub zmień kryteria wyszukiwa	niczenia: ania.	×
Liczba wszystkich dokumentów w znalezi	onych wątkach:	5221	
Liczba dokumentów pasujących do wyszu	kiwania:	5221	
Liczba dokumentów niepasujących do wy	szukiwania należących do wątł	ku: 0	
Szacowany rozmiar archiwum:		38,75 GB	
× Anuluj Edytuj listę	Zmień kryteria		

9.2.2 Edycja listy znalezionych dokumentów

Gdy klikniesz przycisk "Zobacz listę" lub "Edytuj listę", wyświetli się tabela ze znalezionymi dokumentami. Jej widok różni się w zależności od wybranej przez ciebie opcji wyszukiwania. Niektóre z elementów powtarzają się jednak na obydwu ekranach. Są to:

 Podsumowanie wielkości archiwum – informacja o tym, ile dokumentów jest wybranych do archiwizacji, oraz o tym, jaki rozmiar mają te dokumenty. Gdy ograniczenia liczby dokumentów i rozmiaru archiwum będą przekroczone, to napisy wyświetlą się na czerwono, a w nawiasie zostaną podane limity. Gdy ograniczenia liczby dokumentów i rozmiaru archiwum nie będą przekroczone, to napisy wyświetlą się na zielono.







- Lista znalezionych dokumentów sekcja prezentuje wszystkie znalezione dokumenty, które w zależności od opcji wyszukiwania mogą być pogrupowane w wątki, z których pochodzą. Gdy klikniesz w wiersz wątku, rozwinie się lista dokumentów. Przy jego nazwie znajdziesz informację o tym, ile zawiera dokumentów oraz jaki rozmiar zajmują one wraz z załącznikami oraz dokumentami towarzyszącymi.
- Przyciski akcji pozwalają anulować zlecenie archiwum lub zlecić archiwizację, jeśli ograniczenia zostaną zachowane. W razie przekroczenia ograniczeń przycisk "Archiwizuj" jest nieaktywny.





KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI



Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

POMOC







Zasady edycji listy dokumentów są takie same bez względu na to, którą opcję wyszukiwania wybierzesz. W instrukcji opisaliśmy wariant dla opcji "Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)" jako opcji bardziej rozbudowanej.

Aby wyświetlić listę dokumentów znalezionych w danym wątku, kliknij w niego. Wątek rozwinie się i zobaczysz listę dokumentów



W przypadku rozbudowanych wątków, zobaczysz cztery pierwsze dokumenty i opcję "Zobacz wszystkie", która otwiera podstronę z listą wszystkich dokumentów.







Liczba ws	zystkich dokun	nentów: 1150) / 1150 (maks	ymalnie 5000)	Rozmiar dokum	entów: 1,01 GB (ma	ksymalnie 1,5	0 GB)	4 . A
	Watak			O Data	Dokumenty pasu	jące do wyszukiwania	Poz	ostałe dokumenty w	r znalezionym wątku Dolacz dokume
0 12	Pismo ogó	ólne do podmic	otu publicznego	21.02.2023	1	239.98 MB	0	0B	
	Pismo ord	ólne do nodmic	otu publicznego	24.01.2023	17	12.22 MB	0	08	
	Piemo	ogólne do pod		za Diemo ogólne do por	imiotu pub		PRACY	26.01.2023	14.45 KB
0	Pismo	ogólne do pod	imiotu publiczner	no - Pismo ogólne do poc	imiotu pub	GENERAL NA DVREK		26.01.2023	9.85 KB
0	Pismo	ogólne do pod	imiotu publicznec	no - Pismo ogólne do poc	dmiotu pub	POWIATOWY URZAD	PRACY	24 01 2023	17.97 KB
0	Pismo	ogólne do pod	Imiotu publiczner	ao - Pismo ogólne do por	imiotu pub	GENERALNA DVREK		24.01.2023	19.02 KB
♠	КАТА		RAW	AKTUALI	NOŚCI	РОМО	с		
📑 Zieć	ć nowe arch	liwum	8	Moje archiwa					
Zieć Wątek: Liczba ws dokumen	é nowe arch Pismo og szystkich itów:	iiwum jólne do p	codmiotu p 1150 / 1150	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000)	smo ogólne	do podmiotu p Rozmiar dokumentów:	publiczneg 1,01 GB	jo.xml (maksymali GB)	nie 1,50
Wątek: Liczba wa dokumen	Ś nowe arch Pismo og szystkich itów: zz pozostał	iwum jólne do p	codmiotu p 1150 / 1150	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) ątku	smo ogólne	do podmiotu p Rozmiar dokumentów:	nubliczneg 1,01 GB	jo.xml (maksymali GB)	nie 1,50
Wątek: Liczba wa dokumen Dołąc	5 nowe arch Pismo og szystkich Itów: z pozostał	iiwum jólne do p le dokumen	codmiotu p 1150 / 1150 nty w tym wa	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) ątku	smo ogólne	do podmiotu p Rozmiar dokumentów:	nubliczneg 1,01 GB	jo.xml (maksymali GB)	nie 1,50
Vatek: Liczba w: dokumen Dołąc	Ś nowe arch Pismo og szystkich tów: z pozostał	iwum jóine do p le dokumen Temat Pismo og	codmiotu p 1150 / 1150 i 1150	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) gtku	smo ogólne	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwiako 🔉	Dubliczneg 1,01 GB Data 26.01.	jo.xml (maksymali GB) ≎ 2023	nie 1,50 Rozmiar ≎ 14,45 KB
C Zieć Wątek: Liczba w: dokumen Dołąc	ž nowe arch Pismo og szystkich tów: zz pozostal	jólne do p jólne do p le dokumen Temat Pismo og Pismo og	 codmiotu p 1150 / 1150 / nty w tym wa ôlne do podm ólne do podm 	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) ątku niotu publicznego - I niotu publicznego - 1	smo ogólne Pis P(do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwisko 🔉 DWIATOWY UR ENERALNA DY	publiczneg 1,01 GB Deta 26.01. 26.01.	go.xml (maksymali GB) ≎ 2023 2023	nie 1,50 Rozmiar ≎ 14,45 KB 9,85 KB
Vatek: Liczba ws dokumen Dotąc	Ś nowe arch Pismo og szystkich tów: z pozostał	jólne do p jólne do p Temat Pismo og Pismo og	 codmiotu pr 1150 / 1150 / nty w tym wa ôline do podmi óline do podmi óline do podmi 	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) atku niotu publicznego - I niotu publicznego - I	Pis Pi	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwisko 🔉	Data 26.01. 24.01.	Jo. Xml (maksymali GB) 2023 2023 2023 2023	nie 1,50 Rozmiar ¢ 14,45 KB 9,85 KB 17,97 KB
Vatek: Liczba w: dokumen Dołąc	É nowe arch Pismo og szystkich tów: z pozostał Z Z Z Z	jóine do p jóine do p le dokumen Temat Pismo og Pismo og Pismo og	Doodmiotu p 1150 / 1150 / 1150 ofine do podm ofine do podm ofine do podm	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) atku niotu publicznego - I niotu publicznego - I niotu publicznego - I	smo ogólne Pis Pr Pis Pr Pis Pr Pis "G	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwiako 🔉 DWIATOWY UR ENERALNA DY ENERALNA DY	24.01. 24.01.	go.xml (maksymali GB) 2023 2023 2023 2023 2023 2023	nie 1,50 Rozmiar © 14,45 KB 9,85 KB 17,97 KB 19,02 KB
Vatek: Liczba ws dokumen Dołąc	Ś nowe arch Pismo og szystkich tów: z pozostał Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	jólne do p jólne do p Temat Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og	C c c c c c c c c c c c c c	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) ątku niotu publicznego - I niotu publicznego - I niotu publicznego - I niotu publicznego - I	Pis Pi Pis Pi Pis "G Pis "G Pis Pi	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwiako 🔉 DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR	Data 26.01. 24.01. 24.01. 24.01.	Jo. Xml (maksymali GB) 2023 2023 2023 2023 2023 2023 2023 202	nie 1,50 Rozmiar ¢ 14,45 KB 9,85 KB 17,97 KB 19,02 KB 9,48 KB
Vatek: Liczba ws dokumen Dołąc	É nowe arch Pismo og szystkich tów: Z pozostał Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	iwum jólne do p le dokumen Temat Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og	 codmiotu p 1150 / 1150 / nty w tym wa ôlne do podm 	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) gtku niotu publicznego - I niotu publicznego - I	Pis PG Pis PG Pis PG Pis PG Pis PG Pis PG	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwisko 🔉 DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR ENERALNA DY ENERALNA DY	Data 1,01 GB Data 26.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01.	go.xml (maksymali GB) 2023 2023 2023 2023 2023 2023 2023 202	nie 1,50 Rozmiar © 14,45 KB 9,85 KB 17,97 KB 19,02 KB 9,48 KB 20,73 KB
Vatek: Liczba wa dokumen Dotąc	Snowe arch Pismo og szystkich tów: z pozostał C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	jólne do p jólne do p le dokumen Temat Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og	Codmiotu pr 1150 / 1150 / 1	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) gtku niotu publicznego - 1	Pis PC Pis PC Pis "G Pis "G Pis "G Pis PC Pis PC	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwiako 🔉 DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR	Data 26.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01.	2023 2023 2023 2023 2023 2023 2023 2023	nie 1,50 Rozmiar ≎ 14,45 KB 9,85 KB 17,97 KB 19,02 KB 9,48 KB 20,73 KB 10,90 KB
Vatek: Liczba ws dokumen Dotąc	É nowe arch Pismo og szystkich tów: Z pozostał Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	iwum jólne do p le dokumen Temat Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og	 codmiotu pr 1150 / 1150 / nty w tym wa ôlne do podm 	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) gtku niotu publicznego - I niotu publicznego - I	Pis PG Pis PG Pis PG Pis PG Pis PG Pis PG Pis PG Pis PG	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwisko 🔉 DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR ENERALNA DY ENERALNA DY	Data 1,01 GB Data 26.01. 26.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01.	Jo. Xml (maksymali GB) 2023 2023 2023 2023 2023 2023 2023 202	nie 1,50 Rozmiar ¢ 14,45 KB 9,85 KB 17,97 KB 19,02 KB 9,48 KB 20,73 KB 10,90 KB 13,38 KB
Vatek: Liczba w: dokumen Dotąc	É nowe arch Pismo og szystkich tów: z pozostał Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	iwum jólne do g le dokumen Temat Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og	Codmiotu p 1150 / 1150 / 11	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnic 5000) atku niotu publicznego - 1 niotu publicznego - 1	Pis PC Pis PC Pis "G Pis "G Pis "G Pis PC Pis "G Pis PC Pis PC	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwiako DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR ENERALNA DY DWIATOWY UR	Data 1,01 GB Data 26.01. 26.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01.	yo.xml (maksymali GB) 2023 2023 2023 2023 2023 2023 2023 202	nie 1,50 Rozmiar ≎ 14,45 KB 9,85 KB 17,97 KB 19,02 KB 9,48 KB 20,73 KB 10,90 KB 13,38 KB 15,20 KB
Vatek: Liczba ws dokumen Dołąc	é nowe arch Pismo og szystkich tów: z pozostał z z z z z z z z z z z z z z z z z z z	iwum jólne do p jólne do p Temat Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og	 codmiotu pr 1150 / nty w tym wa c ólne do podm 	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnie 5000) gtku niotu publicznego - I niotu publicznego - I	Pis PG Pis PG	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwiako OWIATOWY UR ENERALNA DY OWIATOWY UR ENERALNA DY OWIATOWY UR ENERALNA DY ENERALNA DY OWIATOWY UR ENERALNA DY	Data 1,01 GB Data 26.01. 26.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01.	Jo. Xml (maksymali GB) 2023 2023 2023 2023 2023 2023 2023 202	nie 1,50 Rozmiar © 14,45 KB 9,85 KB 17,97 KB 19,02 KB 9,48 KB 20,73 KB 10,90 KB 13,38 KB 15,20 KB 10,00 KB
Vatek: Liezba w: dokumen Dotac	Snowe arch Pismo og szystkich tów: z pozostal 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	iwum jólne do g he dokumen Temat Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og Pismo og	Codmiotu p 1150 / 1150 / 11	Moje archiwa ublicznego - Pis (maksymalnic 5000) stku niotu publicznego - I niotu publicznego - I	Simo ogólne Pis Pro Pis ''G Pis ''G	do podmiotu p Rozmiar dokumentów: Imie i nazwiako 🔉 DWIATOWY UR ENERALNA DY ENERALNA DY ENERALNA DY ENERALNA DY ENERALNA DY ENERALNA DY ENERALNA DY ENERALNA DY ENERALNA DY a stronie: 10	Data 1,01 GB Data 26.01. 26.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01. 24.01.	go.xml (maksymali GB) 2023	nie 1,50 Rozmiar ♦ 14,45 KB 9,85 KB 17,97 KB 19,02 KB 9,48 KB 20,73 KB 10,00 KB 13,38 KB 15,20 KB 10,00 KB 10,00 KB





Każdy dokument w skrzynce ePUAP może mieć tak zwane dokumenty towarzyszące, czyli UPP, UPD, EPO, UPND oraz załączniki. Gdy klikniesz w nazwę dokumentu, możesz sprawdzić, jakie dokumenty towarzyszące zostały odnalezione. Te dokumenty również znajdą się w pliku archiwum.

^		KATALOG SPRAW AKT	UALNOŚCI	POMOC				
0	Zleć no	we archiwum 🚍 Moje archiw	а					
Licz	ba wszy:	stkich dokumentów: 1150 / 1150 (maksyı	nalnie 5000)	Rozmiar dokum	entów: 1,01 GB (ma	tsymalnie 1,50 ((B)	
				Dokumenty pasu	ijące do wyszukiwania	Pozost	ałe dokumenty w znal	ezionym wątku
	~	Wątek 🔉	🛈 Data 🔉	🛈 Liczba ᅌ	🛈 Rozmiar ᅌ	🛈 Liczba 🔉	Rozmiar 🗘	Dołącz dokumenty
>	~	Pismo ogólne do podmiotu publicznego	21.02.2023	1	41,28 MB	0	Delumen	
0	~	Pismo ogólne do podmiotu publicznego	- Pismo ogólne do po	odmiotu pub	AMOSS		Dokumen	iy iowarzysząc
			UPP.xml		21.02.2023			
		AMOS	S_20230203131922 -	- kopia2.zip	21.02.20	23		
>	~	Pismo ogólne do podmiotu publicznego	21.02.2023	1	484,03 MB	0	OB	
0		Pismo ogólne do podmiotu publicznego	21 02 2023	1	239 98 MB	0	08	







Gdy klikniesz w pole wyboru (checkbox) przy nazwie wątku, odznaczysz lub znów zaznaczysz wszystkie zawarte w nim dokumenty. Gdy klikniesz checkbox przy nazwie dokumentu, zrobisz to samo, ale tylko z tym jednym dokumentem.

♠		KATALOG SPRAW	AKTUALNOŚCI	РОМОС	2			
Ē	Zleć no	we archiwum 📄 N	loje archiwa					
Liczt	oa wszy:	OC stkich dokumentów: 114	Iznaczanie do - kliknij che	kumentóv ckbox	V w: 1,01 GB (ma	ksymalnie 1,50 G	8)	
				Dokumenty pa:	sujące do wyszukiwania	Pozosta	ałe dokumenty w znal	ezionym wątku
		Wątek 🔉	🛈 Data 🗘	🛈 Liczba 🔉	🛈 Rozmiar 🗘	🛈 Liczba 🗘	Rozmiar 🗘	Dołącz dokumenty
0	~	Pismo ogólne do podeno públi	cznego 21.02.2023	1	484,03 MB	0	OB	
0		Pismo općine do podmiotu publi	cznego 23.01.2023	3	52,70 KB	0	OB	
0		Pise o ogólne do podmiotu p	ublicznego - Pismo ogólne do	podmiotu pub	POWIATOWY URZĄD	PRACY	23.01.2023	13,83 KB
0		Pismo ogólne do podmiotu p	ublicznego - Pismo ogólne do	podmiotu pub	LELO		23.01.2023	14,13 KB
0	~	Pismo ogólne do podmiotu p	ublicznego - Pismo ogólne do	podmiotu pub	POWIATOWY URZĄD	PRACY	23.01.2023	24,74 KB
0	~	Pismo ogólne do podmiotu publi	cznego 23.01.2023	1	10,20 KB	0	OB	

Jeżeli zdecydujesz się archiwizować dany dokument, to wraz z nim w archiwum zostaną umieszczone wszystkie dokumenty mu towarzyszące. Nie ma możliwości wykluczenia z archiwum załączników lub dokumentów UPP, UPD, EPO i UPND bez wykluczenia głównego dokumentu, któremu towarzyszą. Nie ma również możliwości archiwizacji dokumentów towarzyszących bez głównego dokumentu.

Suwak po prawej stronie każdego wątku pozwala wyłączyć lub znów dołączyć dokumenty, które do niego należały i które nie spełniały kryterium dat.







Gdy klikniesz w checkbox bądź suwak, automatycznie przeliczona zostanie liczba i rozmiar dokumentów do archiwizacji. Jeżeli wynik wyszukiwania zawierał zbyt wiele elementów u góry ekranu edycji liczba i rozmiar dokumentów zostaną zaznaczone na czerwono. Jednocześnie w nawiasie będą wyświetlone limity, a przycisk "Archiwizuj" będzie nieaktywny. Gdy będziesz odłączać kolejne dokumenty lub wątki, ich liczba i rozmiar będą się aktualizować. Gdy spadną poniżej ograniczenia, podświetlą się na zielono, a przycisk "Archiwizuj" będzie aktywny. Wtedy możesz nim zatwierdzić zlecenie archiwizacji.

^		KATALOG SPRAW AKT	UALNOŚCI	POMOC				Informacja o	
Ē	Zieć n	owe archiwum 📄 Moje archiwa	a			/	przel	kroczeniu limitó	w
Lic	zba wszj	vstkich dokumentów: 5220 / 5220 (maksyn	nalnie 5000)	Rozmiar dokum	entów: 38,75 GB (m	aksymalnie 1,50	GB)		
				Dokumenty pasu	ijące do wyszukiwania	Pozosta	ałe dokumenty w znal	ezionym wątku	
	~	Watek 🗘	🛈 Data ᅌ	Liczba 	🛈 Rozmiar 💲	🛈 Liczba 🗘	Rozmiar 🔷	Dołącz dokumenty	
0	~	testZIP.zip	13.02.2023	1	1,61 KB	0	OB	0-	
0	~	chlopiec.jpg	07.02.2023	1	300,46 KB	0	OB		
0		Pismo ogólne do podmiotu publicznego	24.01.2023	17	23,55 MB	0	OB		
0	\checkmark	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB	0-	
0	~	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB		
0	~	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB		
0		Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB		
0	~	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB		
0	~	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB		
0	~	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB		
								< < >>	
XA	nukri	Archiwizui		N	ieaktywny	[,] przycis	k		
	manaj	And Million			Archiw	/izuj			







we archiwum Moje archiwa vstkich dokumentów: 23 / 5220 (maksymaln	ie 5000)	Rozmiar dokument	70 14 MP (
Watek				symalnie 1,50 GE	0	
Watek		Dokumenty pasu	jące do wyszukiwania	Pozosta	łe dokumenty w znale	ezionym <mark>w</mark> ątku
	🛈 Data 🔉	① Liczba	() Rozmiar 🔉	🛈 Liczba ᅌ	Rozmiar ᅌ	Dołącz dokumenty
testZIP.zip	13.02.2023	1	1,61 KB	0	OB	
chlopiec.jpg	07.02.2023	1	300,46 KB	0	OB	
Pismo ogólne do podmiotu publicznego	24.01.2023	17	23,55 MB	0	OB	
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB	
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB	
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB	
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB	
Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	23.01.2023	1	7,76 MB	0	OB	
		Ak	tywny p <u>rzy</u>	vcisk	10/5152	< < > >
	chlopiec.jpg Pismo ogólne do podmiotu publicznego Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki	chlopiec.jpg 07.02.2023 Pismo ogólne do podmiotu publicznego 24.01.2023 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023	chlopiec.jpg 07.02.2023 1 Pismo ogólne do podmiotu publicznego 24.01.2023 17 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1	chlopiec.jpg 07.02.2023 1 300,46 KB Pismo ogólne do podmiotu publicznego 24.01.2023 17 23,55 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 M	chlopiec.jpg 07.02.2023 1 300,46 KB 0 Pismo ogólne do podmiotu publicznego 24.01.2023 17 23,55 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0	chlopiec.jpg 07.02.2023 1 300,46 KB 0 0B Pismo ogólne do podmiotu publicznego 24.01.2023 17 23,55 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 MB 0 0B Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki 23.01.2023 1 7,76 M

Jeżeli do archiwizacji zostały wybrane dokumenty widoczne w systemie ePUAP np. z godziny 10:00, to dokładnie te dokumenty zostaną zarchiwizowane. Jeżeli po zapisaniu zlecenia archiwizacji, do jednego z wybranych do niego dokumentów zostanie przysłana lub wysłana odpowiedź (np. o godz. 13:00) nie zostanie ona ujęta w tym zleceniu, ponieważ archiwum będzie zawierało tylko te dokumenty, które zostały wybrane podczas zlecania archiwizacji z godz. 10:00. Żadne nowe dokumenty w wątku nie znajdą się w pliku archiwum.







Gdy klikniesz przycisk "Archiwizuj", przejdziesz do ekranu "Moje archiwa". Jeżeli zlecenie poprawnie zapisze się w systemie, u góry ekranu wyświetli się komunikat "Zlecenie archiwizacji zostało przyjęte. Status archiwum możesz sprawdzić w zakładce Moje archiwa", a poniżej będzie widoczna nowa pozycja ze statusem "Do archiwizacji".

KATALOG	SPRAW AKTU	JALNOŚCI	POMOC			
Zleć nowe archiwum	Moje archiwa	ł		C Odśwież	Ukryj filtry	
Zlecenie archiwizacji	zostało przyjęte. Status archiwu	m możesz sprawdzić w zał	kładce Moje archiwa .			×
Wpisz identyfikator podmiotu	Q Data zleceni	a archiwizacji 📋	Wszystkie skrzynki	▼ ezystkie stat	usy	
Nazwa podmiotu 💲	Identyfikator podmiotu 💲	Data ostatniej 🗸 Data modyfikacji	i zlecenia 🗘 Status 🗘	Zleceniodawa	ca 🗘 Skutania	Status poprawnie
"GENERALNA DYREKCJA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD"	OrgZamawiajacy4	22.03.2023 22.0	03.2023 Do archiw	izacji	ala	przyjętego zlecenia

Jeżeli operacja nie powiedzie się, zobaczysz komunikat "Zlecenie nie zostało zapisane. Błąd systemu. Spróbuj ponownie. Przepraszamy". Lista wybranych dokumentów nie zostanie zapisana. W przypadku wystąpienia błędu, trzeba znów wyszukać dokumenty i zlecić archiwizację.

Data zlecenia archiwizacji	Wszystkie skrzynki	•	Wszystkie statusy	•		
Zleceniodawca 🗘	Skrzynka 🛟	Data zlecenia 🔹	Termin na akceptację 🗘	Data akceptacji/odrzucenia 💲	Status 🗘	Nazwa
Maria Test	Domyślna	09.03.2023			Błąd archiwizacji	
Maria Test	Skład_ESP	09.01.2023	-		Pobrane - zaakceptowane	1.1
						>
				Wiersze na stronie: 10	▼ 1·2/2 < <	> >





9.2.3 Jednoczesny dostęp do skrzynek kilku użytkowników

Pracując w ramach konta instytucji lub podmiotu publicznego, może się zdarzyć, że po zleceniu przez ciebie archiwizacji inny użytkownik będzie pracować z dokumentami, które wybierzesz do zarchiwizowania. Wtedy system wyświetli mu ostrzeżenie, że pracuje z dokumentem, który czeka na archiwizację.



Jeśli użytkownik mimo ostrzeżenia zdecyduje się zmienić dokument przeznaczony do archiwizacji, to archiwum będzie zawierało dokument w nowej, zmienionej wersji. Jeśli usunie dokument, to nie znajdzie się on w pliku archiwum. Informacja o braku tego dokumentu zostanie jednak zapisana w raporcie.

9.3 Sprawdzenie statusu archiwizacji

Każdy użytkownik, który ma uprawnienia do archiwizowania, może zapoznać się z listą zleceń archiwizacji utworzonych dla danego konta. Zobaczy również zlecenia dotyczące skrzynek, do których nie ma uprawnień. Aby zapoznać się z listą zleceń, przejdź do zakładki "Moje archiwa" widocznej obok zakładki "Zleć nowe archiwum".







KATALOG S	SPRAW	AKTUALNO foje archiwa	ości	POMOC		Wybierz Moje archiwa	
Data zlecenia archiwizacji	Wszystk	ie skrzynki	Wsz	ystkie statusy	•		
Zleceniodawca 🏮	Skrzynka 🗘	Data zlecenia 💲	Termin na akceptację	Data akceptacji/ 🗘 odrzucenia	Status 🗘	Nazwa archiwum 😋	
EWA KOWALSKA	Sklad_ESP	23.03.2023	06.04.2023	*	Gotowe do pobrania	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	:
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	8	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	:
EWA KOWALSKA	Sklad_ESP	21.03.2023	2	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	1
EWA KOWALSKA	Sklad_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	71	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031	:

Domyślnie zlecenia archiwizacji są prezentowane w tabeli posortowanej według daty zlecenia w kolejności od najnowszych do najstarszych. Zestawienie zawiera następujące informacje:

	KATALOG S	SPRAW AKTUA	LNOŚCI	POMOC			
Nazwa skrzynki	Zieć nowe archiwum	 Moje archiwa Wszystkie skrzynki 	▼ Ws	zystkie statusy	C Odśwież	Se Uk	Nazwa pliku archiwum
Nazwa użytkownika	Zleceniodawca 🗘	Skrzynka 🗘 Data zlecenia	 Termin na akceptację 06.04.2023 	Data akceptacji/ Odrzucenia	Status 🗘	Nazwa archiwum 🗘	
	EWA KOWALSKA	Sklad_ESP 22.03.2023 Sklad_ESP 22.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	: Termin akceptacii
Sortowanie według daty	EWA KOWALSKA EWA KOWALSKA	Skład_ESP 21.03.2023 Skład_ESP 17.03.2023	- 31.03.2023	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2 Urzad_Miasta_XYZ_2023031	archiwum
	EWA KOWALSKA	Skład_ESP 17.03.2023 Skład_ESP 16.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	ed Miasta_XYZ_3	Data akceptacji,
				Status z	<u>elecenia</u> archiv	vum	

- nazwa użytkownika zlecającego archiwum,
- nazwa skrzynki, której dotyczy zlecenie,
- data zlecenia archiwum,
- termin na akceptację archiwum (uzupełniony, gdy archiwum zostało już przygotowane),







- data akceptacji lub odrzucenia (uzupełniona, gdy użytkownik zaakceptował lub odrzucił archiwum),
- nazwa pliku archiwum (uzupełniona, gdy archiwum zostało już przygotowane),
- status zlecenia archiwum.

Jeśli chcesz posortować zestawienie, kliknij strzałkę przy nazwie kolumny. Opcje filtrowania pokażą się, gdy klikniesz przycisk "Użyj filtrów" widoczny z prawej strony nad listą zleceń.

9.3.1 Statusy archiwum i dostępne akcje

Każde przyjęte przez system zlecenie archiwizacji ma określony status. Zmieniają się one po działaniach systemu i użytkownika:

 "Do archiwizacji" – pierwszy status, jaki otrzymuje zlecenie archiwizacji po zapisaniu w systemie. Oznacza on, że zleceniodawca wykonał czynności opisane w rozdziale " Zlecenie archiwizacji dokumentów" i trwa oczekiwanie na utworzenie pliku archiwum. Użytkownicy, którzy mają uprawnienia do archiwizacji skrzynki, której dotyczy zlecenie, mogą anulować proces archiwizacji: kliknąć trzy kropki po prawej stronie i wybrać akcję "Zrezygnuj".

Zleceniodawca 🗘	Skrzynka 🗘	Data zlecenia 💲	Termin na akceptację 🗘	Data akceptacji/odrzucenia 💲	Status 🗘	Nazwa
ANNA KOWALSKA	Skład_ESP	09.03.2023		-	Do archiwizacji	- 1
TOMASZ NOWAK	Skład_ESP	09.03.2023	87	09.03.2023	Pobrane - zaakcepto	⊗ Zrezygnuj







procesie archiwizacji

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

"Trwa archiwizacja" – status oznacza, że przygotowywanie archiwum się rozpoczęło.
 Procesu nie można już anulować. Dla zleceń o takim statusie nie są dostępne żadne akcje.

Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Do przywrócenia
Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Trwa archiwizacja
Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Przwrócone
						Informacia o trucit

 "Gotowe do pobrania" – status jest nadawany, gdy proces przygotowania archiwum zakończy się poprawnie. Pliki archiwum oraz raportu możesz pobrać, gdy klikniesz trzy kropki po prawej stronie i wybierzesz akcję "Pobierz archiwum".

Zleceniodawca ≎	Skrzynka 🗘	Data zlecenia 💠	Termina na akceptacje 🗘	Data akcpetacji /odrzucenia	Nazwa archiwum 🗘	Status 💲		Status archiwum i możliwe akcie
			100010000000					
Antonina Kowalski	Skład ESP	22.09.2022	29.09.2022	200	Skład ESP_2020	Gotowe do	pobrania	
Antonina Kowalaki	Olded ECD	22.00.2022				De esthiu	Zaakceptuj	
Antonina Kowaiski	SKIAO ESP	22.09.2022	3 7 3	876	5	Do archiw		
Antonina Kowalski	Domiélno	40.00.0000	24.00.0000	20.00.2022	Domuélna, 20220	Debuse	Pobierz	
AIIIOIIIIId KOwalski	Domysina	10.09.2022	24.09.2022	20.09.2022	Domysina_20220	Poprane -	archiwum	
Antonina Kowalski	Wnioski	31 08 2022	14 00 2022	13 00 2022	Wnioski 2022083	Do przywyr	Pokaż raport	
Antonina Rowalski	WIIIOSKI	51.00.2022	14.05.2022	10.09.2022	WIN03KI_2022005	D0 pi2ywi		
Antonina Kowalski	Domvšina	18 08 2022	_	-	-	Trwa arch	🛞 Odrzuć	
/ internition reconcilera	Donijona	10.00.2022				inwa aren		

 "Dokumenty do usunięcia" – zlecenie otrzymuje ten status, gdy użytkownik zaakceptuje plik archiwum oraz zgodzi się usunąć zarchiwizowane dokumenty ze skrzynki ePUAP. Dopóki usuwanie dokumentów się nie rozpocznie, można anulować tę operację: kliknąć trzy kropki po prawej stronie i wybrać akcję "Zrezygnuj".







 "Trwa usuwanie dokumentów" – status oznacza, że rozpoczęło się usuwanie zarchiwizowanych dokumentów ze skrzynki ePUAP. Procesu nie można już anulować.
 Dla zleceń o takim statusie nie są dostępne żadne akcje.



 "Pobrane - zaakceptowane" – status pojawia się po zaakceptowaniu pliku archiwum. Jeśli akceptując archiwum zgodzisz się na usunięcie dokumentów, status "Pobrane zaakceptowane" pojawi się dopiero po zakończeniu usuwania. Dla zlecenia o takim statusie są dostępne dwie akcje "Pokaż raport" oraz "Przywróć".

Antonina Kowalski	Domyślna	10.09.2022	24.09.2022	20.09.2022	Domyślna_20220	Pobrane -	zaakceptowane	:
Antonina Kowalski	Wnioski	31.08.2022	14.09.2022	13.09.2022	Wnioski_2022083	Do przyw	O Przywróć	
Antonina Kowalski	Domyślna	18.08.2022	-	-	-	Trwa arch	Pokaż raport	

 "Do przywrócenia" – status nadawany jest po zleceniu przywrócenia dokumentów z pliku archiwum na skrzynkę ePUAP. Dopóki przywracanie dokumentów się nie rozpocznie, można anulować tę operację: kliknąć trzy kropki po prawej stronie i wybrać akcję "Zrezygnuj".

Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Pobrane	:
Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Do przywrócenia	-
Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Trwa arch 🛞 Zrezygnuj	

 "Trwa przywracanie" – status oznacza, że rozpoczęło się przywracanie dokumentów na skrzynkę ePUAP. Procesu nie można już anulować. Dla zleceń o takim statusie nie







są dostępne	żadne ak	cje.					
Antonina Kowalski	Skład ESP	28.05.2022	11.06.2022	30.05.2022	Skład ESP 2022	Trwa przywracanie	

 "Przywrócone" – status pojawia się, gdy dokumenty zostaną przywrócone na skrzynkę ePUAP z pliku archiwum. Dla zleceń o takim statusie jest dostępna tylko jedna akcja: "Pokaż raport".

Antonina Kowalski	Skład ESP	10.08.2022	24.08.2022	22.08.2022	Skład ESP_2022	Przywrócor	ne	4
Antonina Kowalski	Skład ESP	05.08.2022	-	-	-	Błąd archi	Pokaż raport	

 "Anulowane" – zlecenie otrzymuje taki status, gdy anulujesz archiwizację, odrzucisz archiwum albo nie zaakceptujesz go w terminie. Dla zleceń o takim statusie nie są dostępne żadne akcje.

Tomasz Nowak Skład ESP 31.07.2022 - - - Anulowane

 Błąd archiwizacji" – status informuje, że wystąpiły błędy podczas przygotowywania archiwum. Dla zleceń o takim statusie jest dostępna tylko jedna akcja: "Pokaż raport". W raporcie znajdziesz informacje na temat błędów jakie uniemożliwiły utworzenie archiwum.







przywracania dokumentów

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Antonina Kowalski	Skład ESP	05.08.2022	-	-	-	Błąd archiwizacji	1
To masz No wa k	Skład ESP	31.07.2022	-	-	-	Anulowan Pokaż raport	

 "Błąd przywracania" – status informuje, że wystąpiły błędy podczas przywracania dokumentów z archiwum. Dla zleceń o takim statusie są dostępne dwie akcje "Pokaż raport" oraz "Przywróć"

EMIL DZIEDZIC	Skład_ESP	09.03.2023	-	09.03.2023	Błąd przywracania		OrgZa
AMOS STEJZYGIER	Skład_ESP	09.03.2023	23.03.2023	09.03.2023	Anulowane	۵.	Pokaż raport
AMOS STEJZYGIER	Skład_ESP	08.03.2023	-	08.03.2023	Pobrane - zaakcer	0	Przywróć

9.4 Pobranie pliku archiwum

Aby w pełni zakończyć proces archiwizacji dokumentów, wykonaj następujące czynności:

- 1. Pobierz plik archiwum oraz raport na dysk lokalny komputera,
- 2. Sprawdź zawartość raportu i kompletność archiwum,
- Zaakceptuj je, jeśli archiwum jest poprawne i zdecyduj, czy zarchiwizowane dokumenty mają zostać usunięte ze skrzynki lub odrzuć je, jeśli archiwum zawiera błędy.







9.4.1 Pobranie archiwum na dysk lokalny komputera

Żeby pobrać archiwum na dysk lokalny komputera, przejdź do zakładki "Moje archiwa".

Następnie znajdź właściwe zlecenie w statusie "Gotowe do pobrania". Kliknij trzy kropki po prawej stronie i wybierz akcję "Pobierz archiwum".

KATALOG S	PRAW AKTUA	LNOŚCI	POMOC			
Zleć nowe archiwum	📄 Moje archiwa			C Odśwież	😴 Ukryj filtry	
Data zlecenia archiwizacji	Wszystkie skrzynki	Wszy	stkie statusy	•		Pobieranie archiwum
Zleceniodawca 🗘	Skrzynka 🗘 Data zlecenia	• Termin na akceptację •	Data akceptacji/ 🗘 odrzucenia	Status 🗘	Nazwa archiwum 🗘	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP 23.03.2023	06.04.2023	-	Gotowe do pobrania	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP 23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urzad_M 🚍 Pobierz archiwum	-
EWA KOWALSKA	Skład_ESP 22.03.2023		23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_M 🔒 Pokaż raport	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP 21.03.2023		21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_M 🧭 Zaakceptuj	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP 17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urzad_M 🛞 Odrzuć	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP 17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031	

Czas na pobranie archiwum oraz akceptację bądź odrzucenie określa parametr ustawiony przez administratora systemu ePUAP (patrz tabela parametrów "Czas przez jaki archiwum jest dostępne do pobrania").

6

Przykład 2. Termin pobrania archiwum

Archiwum zostało przygotowane w nocy z 18 na 19 sierpnia i wraz z raportem udostępnione rano. Czas na pobranie archiwum to 14 dni, zatem plik archiwum możesz pobrać, zaakceptować lub odrzucić do 1 września 2022 roku do godziny 23:59. Jeżeli nie zrobisz tego w tym terminie zlecenie zostanie oznaczone jako "Anulowane"







Gdy wybierzesz akcję "Pobierz archiwum" otworzy się okno jak poniżej:

Pobierasz archiwun	n	
Gdy pobierzesz archiwum, spra Następnie zaakceptuj je lub odr	awdź je i zapoznaj się z r zuć w Moje archiwa .	raportem.
Anuluj	Pobierz	

Po wybraniu opcji "Pobierz" przeglądarka, z której korzystasz pobierze plik.

Komunikat pobierania archiwum i okno	KATALOG S	SPRAW AKTUALI	NOŚCI	POMOC			
pobierania pliku	🖹 Zleć nowe archiwum	🗎 Moje archiwa			C Odśwież	😂 Ukryj filtr	у
	Pobleranie archiwum si Wpisz identyfikator podmiotu	ię rozpoczęło. Q Data zlecenia arch	iwizacji 🚔	Wszystkie skrzyn	iki 🗸 Wszystkie	statusy	×
	Nazwa podmiotu 🗘	Identyfikator podmiotu 🗘	Data ostatniej 🗸	Data zlecenia 🗘	Status 🗘 Z	leceniodawca 🗘	Skrzyı
	AMOSS ltd	AMOSS	23.03.2023	23.03.2023	Gotowe do pobrania		Skłac
↓	TEST_	TEST_	23.03.2023	23.03.2023	Gotowe do pobrania		Skłac 🚦
AMOSS_20230323zi	TF9T F	TEST IN LENGT VEL	23.03.2023	23.03.2023	Gotowe do pobrania	21 MI 1 R.	Skłar :







Żeby pobrać raport, kliknij trzy kropki po prawej stronie i wybierz akcję "Pokaż raport".

Zieć nowe archiwum	- M	oje archiwa			C Odśwież	🐲 Ukryj filtry	Pobieranie raportu
Data zlecenia archiwizacji	Wszystkie	e skrzynki	▼ Wszj	rstkie statusy	•		
Zleceniodawca 🗘	Skrzynka 🏮	Data zlecenia 🗘	Termin na akceptację	Data akceptacji/ 🗘 odrzucenia	Status 🗘	Nazwa archiwum 🗘	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023		Gotowe do pobrania	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urzad_M 🖨 Pobierz archiwum	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_M 🔒 Pokaż raport	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023		21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_M 🥥 Zaakceptuj	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urzad_M 🛞 Odrzuć	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023		16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031	

Zobaczysz podgląd raportu i masz możliwość zapisania go w postaci pliku html.

Identyfikator podmiotu: Na	zwaPodmiotu	^
Identyfikator zlecenia: 638	63eb9-c5ff-4243-a419-02df23dc267d.	_
Nazwa skrzynki: Skład_ES	P.	_
Liczba zleconych do zarch	iwizowania dokumentów: 8.	_
Data rozpoczęcia generow	ania archiwum: 02.03.2023, 15:09.	
Liozba plików w orobiwum	• 0.4	
Liczba plików w archiwum Laczby rozmiar plików w a	. 84.	
Equality to an interview of a	0 MB	
1:	o MB.	~

Uwaga. Pamiętaj, aby zaakceptować archiwum, po tym jak sprawdzisz jego zawartość. Pobrany, ale nie zaakceptowany plik archiwum, nie będzie traktowany jako archiwum przez ePUAP. Po upływnie terminu 14 dni zlecenie otrzyma status







"Anulowane" i nie będzie można zaakceptować pobranego wcześniej archiwum. Nie będzie można przywrócić dokumentów z takiego pliku.

9.4.2 Sprawdzanie kompletności archiwum

Korzyścią płynącą z archiwizowania dokumentów jest zwolnienie miejsca na skrzynce ePUAP. Akceptując przygotowane archiwum zdecydujesz o usunięciu lub zachowaniu dokumentów na skrzynce. Upewnij się, że zlecone przez ciebie archiwum wykonało się w pełni i zawiera wszystkie dokumenty, które wybrałeś do zarchiwizowania. Sprawdzenie kompletności archiwum rozpocznij od zapoznania się z raportem. Dzięki temu od razu dowiesz się, czy podczas procesu archiwizowania wystąpiły błędy.

9.4.2.1 Raport z wykonania archiwum

Jeśli zdecydujesz się pobrać raport zostanie on zapisany na dysku lokalnym twojego komputera jako plik html. Znajdziesz w nim informacje na temat przebiegu procesu archiwizowania.

Uwaga. Raporty są uzupełniane o kolejne akcje wykonywane na zleceniu.

9.4.2.2 Plik archiwum

Plik, który zostanie pobrany na twój komputer, jest skompresowanym folderem o rozszerzeniu .zip. Aby zapoznać się z jego zawartością rozpakuj go z pomocą wybranej aplikacji do rozpakowania folderów skompresowanych.

Po rozpakowaniu zawartości archiwum w folderze głównym znajdziesz:

- foldery zarchiwizowanych dokumentów,
- plik metadanych zawierający m.in. takie informacje jak identyfikator podmiotu lub data utworzenia archiwum







• pliki zawierające wykaz dokumentów (w formatach .html oraz .xlsx).

Każdy z folderów dokumentów zawiera:

- dokument główny o rozszerzeniu .xml
- plik transformaty o rozszerzeniu .xsl umożliwiający utworzenie wizualizacji dokumentu głównego
- plik wizualizacji dokumentu głównego o rozszerzeniu .html, jeśli dany dokument posiadał wizualizację
- plik file.info zawierający informacje ogólne o dokumencie
- zaszyfrowany plik, który zawiera metadane niezbędne w przypadku przywracania archiwum – plik nie jest dostępny dla użytkownika

oraz foldery dokumentów towarzyszących, tzn. dokumentów UPP/UPD/UPND/EPO oraz załączników.

Foldery dokumentów UPP/UPD/UPND/EPO zawierają:

- dokument właściwy o rozszerzeniu .xml
- plik transformaty o rozszerzeniu .xsl umożliwiający utworzenie wizualizacji dokumentu
- plik wizualizacji dokumentu o rozszerzeniu .html, jeśli dany dokument posiadał wizualizację
- plik file.info zawierający informacje ogólne o dokumencie danego typu

Foldery załączników zawierają załączniki przesyłane w trybie "dużych plików" będące załącznikami do dokumentu głównego.

Uwaga. Załączniki przesyłane w trybie "małych plików" nie są wyodrębniane z dokumentu. Poprawne pobranie dokumentu z załącznikami przesłanymi w trybie "małych plików" oznacza że wszystkie załączniki są zawarte w dokumencie właściwym o rozszerzeniu .xml.

Możesz go wgrać na ePUAP do folderu Robocze. Zapewni to dostęp do pełnej treści pisma oraz do załączników.

Dostęp do załączników z pism możliwy jest bez wgrywania pism do katalogu Robocze. W tym celu pismo (plik .xml) otwórz w dowolnym edytorze (np.








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

Jeżeli dokument główny zawiera więcej niż jeden załącznik, ich nazwy są dodatkowo numerowane przez dodanie przedrostka: "1_nazwaPierwszegoPliku",

"2_nazwaDrugiegoPliku". Oryginalne nazwy plików są zapisane w metadanych. Po ewentualnym przywróceniu archiwum, dokumenty i załączniki będą widoczne w ePUAP pod swoimi oryginalnymi nazwami.

Uwaga. Nie modyfikuj oryginalnego pliku archiwum. Jakiekolwiek naruszenie struktury archiwum spowoduje, że nie będzie można przywrócić dokumentów na skrzynkę ePUAP. Zawsze zachowaj co najmniej jedną kopię pliku archiwum zgodną z oryginałem na bezpiecznym nośniku danych.







W sprawdzeniu kompletności archiwum pomoże ci wykaz dokumentów. Znajdziesz w nim

listę wszystkich dokumentów oraz innych dokumentów towarzyszących xml, które zostały

<u>Plik Edycja Widok H</u> istoria <u>Z</u> akładki <u>N</u> arzędzia Pon	no <u>c</u>			- 🗆 ×
Spis dokumentów w archiwum × +				~
$\leftarrow \rightarrow C$ Q file:///C:/Users	/Documents/spis_	dokumentow.html		ල දු ≡
Nazwa dokumentu	Data wysłania	Nadawca	Odbiorca	Link do wizualizacji dokumentu
odcisk_prawy.xml	05-01-2023 11:50:50	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOS STEJZYGIER;	odcisk prawy.html
UPD.xml	20-01-2023 12:00:14	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
kobieta_v2 kopia.xml	05-01-2023 11:53:28	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	kobieta v2 kopia.html
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	10-01-2023 12:56:16	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.html
UPP.xml	10-01-2023 12:56:16	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	05-01-2023 11:55:20	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.html
UPD.xmi	20-01-2023 12:00:14	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	05-01-2023 11:48:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOS STEJZYGIER;	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.html
UPD.xml	20-01-2023 12:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
Elektroniczne przesyłanie tytułów wykonawczych - wniosek.xml	05-01-2023 12:01:40	POWIATOWY URZĄD PRACY	URZĄD SKARBOWY W GRUDZIĄDZU;	Elektroniczne przesyłanie tytułów wykonawczych - wniosek.html
UPP.xml	05-01-2023 12:01:40	URZĄD SKARBOWY W GRUDZIĄDZU	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml	10-01-2023 12:57:35	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.html
UPP.xml	10-01-2023 12:57:35	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html

zarchiwizowane, wraz z linkami do wizualizacji, o ile wizualizacja została utworzona. Wykaz został przygotowany w dwóch wersjach. Pierwsza to plik .html, który otworzysz w dowolnej przeglądarce internetowej. Jego zawartość wygląda następująco:

Druga wersja to plik .xlsx, który możesz otworzyć za pomocą narzędzi typu arkusz kalkulacyjny. Wykaz w takiej formie pozwala sortować i filtrować listę według twoich potrzeb. Wykorzystując te możliwości szybciej sprawdzisz, czy dany dokument znajduje się w archiwum. Zestawienie zawiera następujące kolumny:

- katalog wątku zawiera techniczny identyfikator wątku utworzony na potrzeby przygotowania archiwum. Dzięki tej kolumnie możesz łatwo odnaleźć wszystkie dokumenty należące do jednego wątku. W tym celu skorzystaj z opcji filtrowania kolumny.
- katalog dokumentu nazwa katalogu wewnątrz pliku archiwum, w którym znajduje się dany dokument. Filtrując listę po tej kolumnie odszukasz wszystkie dokumenty towarzyszące dla danego dokumentu głównego.
- nazwa dokumentu nazwa dokumentu głównego, który został zarchiwizowany lub nazwa dokumentu towarzyszącego xml (UPP, UPD, EPO, PND)







- data wysłania data wysłania dokumentu
- nadawca
- adresat
- link do wizualizacji (jeśli dany dokument posiadał wizualizację) gdy klikniesz w komórkę, domyślna przeglądarka otworzy wizualizację pliku. Linki do załączników wyświetlane w wizualizacji dokumentów głównych prowadzą do portalu ePUAP. Z tego powodu, jeżeli nie jesteś zalogowany lub załącznik został usunięty z portalu to kliknięcie w link nie otworzy pliku. Pamiętaj, że załączniki są archiwizowane i znajdują się w folderze dokumentów towarzyszących.

H	5 •∂• ;	;		spis_dokumentow.xlsx [Tylko d	lo odczytu] - Excel		■ – ■ ×
Plik	Narzędzia główr	e Wstawianie Układ strony	Formuły Dane Recenzja	Widok Deweloper F	Power Pivot Q Powiedz mi, c		Aµ Udostępnij
Wklej	Calibri B I U			Igólne • Igó	towanie Formatuj jako Style kowe * tabelę * komórki *	Wstaw Usuń Formatuj Komótki	Sortuji Znajdži filituj zaznacz
SCHOWER			wyrownanie i'a	LICEDU 13	Style	Laya	Swame +++
D31	• I X	√ f _x					~
	А	В	С	D	E	F	G 🔺
1 Katal	og wątku	Katalog dokumentu	Nazwa dokumentu	Data wysłania	Nadawca	Adresat	Link do wizualizacji
2	28057924	bc43e7db-8df3-4ab2-a9a7-014de5	4odcisk_prawy.xml	05-01-2023 11:50:50	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOS STEJZYGIER;	odcisk_prawy.html
3	28057924	bc43e7db-8df3-4ab2-a9a7-014de5	4UPD.xml	20-01-2023 00:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
4	28057930	c462c025-5258-48b2-906d-0b0b940	kobieta_v2 kopia.xml	05-01-2023 11:53:28	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	kobieta_v2 kopia.html
5	28057933	e3bfd8f4-960e-4db8-9cbf-5f708d9	Pismo ogólne do podmiotu pub	10-01-2023 12:56:16	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	Pismo ogólne do podmiotu publi
6	28057933	e3bfd8f4-960e-4db8-9cbf-5f708d9	UPP.xml	10-01-2023 12:56:16	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html
7	28057933	229f313c-1442-4fa5-bca6-6797c0b4	Pismo ogólne do podmiotu pub	05-01-2023 11:55:20	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	Pismo ogólne do podmiotu publi
8	28057933	229f313c-1442-4fa5-bca6-6797c0b4	UPD.xml	20-01-2023 00:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
9	28057918	3082c6cc-ad3c-4dcc-a4f8-be35d1f5	Pismo ogólne do podmiotu pub	05-01-2023 11:48:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOS STEJZYGIER;	Pismo ogólne do podmiotu publi
10	28057918	3082c6cc-ad3c-4dcc-a4f8-be35d1f5	UPD.xml	20-01-2023 00:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
11	28057941	abbd5733-926a-4392-a39d-f5faaad	Elektroniczne przesyłanie tytuł	05-01-2023 12:01:41	POWIATOWY URZĄD PRACY	URZĄD SKARBOWY W GRUDZIĄDZU;	Elektroniczne przesyłanie tytułów
12	28057941	abbd5733-926a-4392-a39d-f5faaad	UPP.xml	05-01-2023 12:01:41	URZĄD SKARBOWY W GRUDZ	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html
13	28057918	8d9ae600-1088-4ec6-a66e-b4527f7	Pismo ogólne do podmiotu pub	10-01-2023 12:57:35	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	Pismo ogólne do podmiotu publi
14	28057918	8d9ae600-1088-4ec6-a66e-b4527f7	UPP.xml	10-01-2023 12:57:35	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html
15							

Nazwy plików wewnątrz archiwum mogą różnić się od nazw dokumentów i załączników prezentowanych na portalu ePUAP z uwagi na systemowe ograniczenia na maksymalną długość nazw plików.

9.4.3 Akceptacja/Odrzucenie archiwum

Jeżeli archiwum jest poprawne i zawiera wszystkie dokumenty, które chcesz zarchiwizować,

zaakceptuj je w systemie. Przejdź do zakładki "Moje archiwa", następnie znajdź właściwe







zlecenie o statusie "Gotowe do pobrania". Kliknij w trzy kropki po prawej stronie i wybierz akcję "Zaakceptuj".

Złeć nowe archiwum	e ;	loje archiwa			O Odśwież	🐲 Ukryj filtry
Data zlecenia archiwizacji	Wszyst	de skrzynki	vs.	zystkie statusy		
Zleceniodawca O	Skrzynka 👌	Data ziecenia 🗘	Termin na akceptację	Data akceptacji/ O održucenia	Status 🗘	Nazwa archiwum 🗘
EWA KOWALSKA	Sklad_ESP	23.03.2023	06.04.2023	5	Gotowe do pobrania	Urzad_Miasta_XYZ_2023032
EWA KOWALSKA	Sklad_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urzad_M 🚭 Pobierz archiwum
EWA KOWALSKA	Sklad_ESP	22.03.2023	2	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_M 🔒 Pokaż raport
EWA KOWALSKA	Sklad_ESP	21.03.2023		21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_M 🥥 Zsakceptuj
EWA KOWALSKA	Sklad_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urzad_M 🛞 Odrzuć
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031
EWA KOWALSKA	Sklad_ESP	16.03.2023		16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031
Party Monthly Cont	olded con	14 00 0000		14 00 0000	Debrana, analisentemana	they define the second second

Gdy klikniesz "Zaakceptuj", pojawi się okno przypominające o konieczności sprawdzenia archiwum i **konsekwencjach jego akceptacji**. Zdecydujesz tutaj również, czy chcesz usunąć zarchiwizowane dokumenty ze skrzynki ePUAP, czy chcesz je zachować.









nie będziesz mieć możliwości przywrócenia dokumentów. Utracisz je bezpowrotnie.

Jeżeli wybierzesz opcję "Usuń dokumenty ze skrzynki", zostanie zapisane polecenie usunięcia dokumentów i zlecenie otrzyma status "Dokumenty do usunięcia". Na ekranie pojawi się komunikat:

Zieć nowe archiwum	Ē N	loje archiwa	1		C Odśwież	Clkryj filtry
Archiwum zostało prze: archiwum ma status Do	z Ciebie zaakcepto okumenty do usuni	wane, a usunięcie d ęcia , wybierz akcję :	lokumentów zostało Zrezygnuj .	o zlecone. Możesz je	eszcze zatrzymać usuwanie. Aby to	zrobić, wejdź w Moje archiwa . Jeżeli 🗙
Data zlecenia archiwizacji	Wszystk	ie skrzynki	▼ Wszy	stkie statusy	•	
Zleceniodawca 🗘	Skrzynka 🗘	Data zlecenia 💲	Termin na 🌼	Data akceptacji/ 🗘 odrzucenia	Status 🗘	Nazwa archiwum 🗘
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023		23.03.2023	Dokumenty do usunięcia	Urzad_Miasta_XYZ_2023032
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023		23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023		23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023		21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032

Uwaga. Dokumenty nie zostaną usunięte ze skrzynki od razu. Proces usuwania odbywa się poza godzinami aktywnej pracy systemu. Dokumenty przeznaczone do usunięcia będą nadal widoczne na skrzynkach z adnotacją, że są powiązane z aktywnym zleceniem archiwizacji. Dopóki zlecenie ma status "Dokumenty do usunięcia", możesz anulować proces usuwania. Jeżeli podczas usuwania wystąpią błędy, np. nie wszystkie dokumenty mogły zostać usunięte, przygotowany zostanie raport.







Jeżeli wybierzesz opcję "Zachowaj dokumenty w skrzynce", zlecenie otrzyma status "Pobrane - zaakceptowane", a dokumenty nie zostaną usunięte ze skrzynki ePUAP. W tym przypadku na ekranie pojawi się komunikat:

KATALOG	SPRAW	AKTUALNO	DŚCI	POMOC		
Złeć nowe archiwum	- h	/loje archiwa	1		C Odśwież	Circle Circle Control Circle Control Circle
Archiwum zostało prz	ez Ciebie zaakcepto	wane, a zarchiwizo	vane dokumenty po	zostaną w skrzynce	L	×
Data zlecenia archiwizacji	Wszysti	ile skrzynki	Wszy	stkie statusy	•	
Zleceniodawca 🗘	Skrzynka 🗘	Data zlecenia 🗘	Termin na akceptację	Data akceptacji/ 🗘 odrzucenia	Status 🗘	Nazwa archiwum 🗘
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023		23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023		23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023		21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032
	Skład ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031

Uwaga. Zanim potwierdzisz pobranie archiwum i zlecisz usunięcie dokumentów, zapoznaj się z raportem oraz sprawdź dokładnie kompletność archiwum. Nie akceptuj archiwum ani nie zlecaj usunięcia dokumentów, jeśli zauważysz błędy, które mogą uniemożliwić przywrócenie archiwum.

9.5 Obsługa przywracania zarchiwizowanych dokumentów

Moduł archiwizacji umożliwia przywrócenie zarchiwizowanych dokumentów na skrzynkę ePUAP. Możesz to zrobić tylko wtedy, gdy skrzynka z której pochodzą dokumenty nie została usunięta oraz gdy jest na niej wystarczająco dużo wolnego miejsca. Dodatkowo zlecenie przywrócenia dokumentów jest możliwe tylko wtedy, gdy nie istnieje inne aktywne zlecenie archiwizacji.







9.5.1 Przywrócenie zarchiwizowanych dokumentów

Aby przywrócić dokumenty na dysku swojego komputera musisz mieć oryginalny plik archiwum oraz w widoku "Moje archiwa" znaleźć zlecenie archiwizacji, w ramach którego to archiwum zostało utworzone. W odnalezieniu zlecenia pomogą ci filtry, które wyświetlą się po kliknięciu przycisku "Użyj filtrów":

							Fill y ulatwiające
KATALOG	SPRAW	AKTUALN	DŚCI	POMOC			odnalezienie zlecenia
Zleć nowe archiwum	ē	Moje archiwa			Jodśwież	📚 Ukryj filtry	
Data zlecenia archiwizacji	🗎 Wszyst	tkie skrzynki	▼ Ws	zystkie statusy	•		
Zleceniodawca 🗘	Skrzynka 🗘	Data zlecenia 💲	Termin na akceptację	Data akceptacji/ 🗘	Status 🗘	Nazwa archiwum 🗘	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	-	Gotowe do pobrania	Urzad_Mlasta_XYZ_2023032	:
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	:
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023032	:
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031	
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urzad_Miasta_XYZ_2023031	:

Dokumenty możesz przywrócić tylko wtedy, gdy archiwum zostało zaakceptowane, to znaczy gdy jest w statusie "Pobrane – zaakceptowane".

Uwaga. Pamiętaj, że z opcji przywracania korzysta się tylko w szczególnych przypadkach.

Aby zlecić przywrócenie dokumentów kliknij trzy kropki dostępne przy znalezionym zleceniu i wybierz opcję "Przywróć".

Antonina Kowalski	Domyślna	10.09.2022	24.09.2022	20.09.2022	Domyślna_20220	Pobrane - za	akceptowane	
Antonina Kowalski	Wnioski	31.08.2022	14.09.2022	13.09.2022	Wnioski_2022083	Do przywr	O Przywróć	
Antonina Kowalski	Domyślna	18.08.2022	-	-	-	Trwa arch	Pobierz raport	







Zostanie wyświetlone okno do załadowania pliku archiwum z twojego komputera. Możesz przeciągnąć plik lub kliknąć w pole, aby wyszukać go za pomocą systemowej przeglądarki plików.

Przywracasz arch	wium	
	ጭ	
	Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij go na	to pole
	Format: .zip	
	Maksymainy rozmiar: 10 GB Maksymaina liczba plików: 1	
Archiwum.zip		×
10 GB		O %
Anuluj	Przywróć 🕨	

Uwaga. Czas przesyłania pliku archiwum jest uzależniony od prędkości twojego łącza internetowego i wielkości pliku.

Po załadowaniu pliku kliknij w przycisk "Przywróć". W tym momencie nastąpi weryfikacja pliku. Jeżeli plik jest poprawny zlecenie przywrócenia zostanie przyjęte, status zmieni się na "Do przywrócenia", a ty zostaniesz o tym poinformowany następującym komunikatem:



Jeżeli wgrasz archiwum, które jest związane z innym zleceniem archiwizacji zostanie wyświetlony komunikat:







W przypadku, gdy plik był przez ciebie modyfikowany i nie jest oryginalny komunikat będzie następujący:

🛕 PI	lik archiwum został naruszony. Prześlij oryginalny plik archiwum pobrany z ePUAP.	×	
------	---	---	--

Proces przywracania dokumentów nie rozpocznie się od razu po zleceniu. Przywracanie, podobnie jak archiwizacja, odbywa się poza godzinami aktywnej pracy systemu. Gdy przywrócenie dokumentów wykona się poprawnie status zlecenia zmieni się na "Przywrócone" i będziesz mieć możliwość zapoznania się z pełnym raportem dotyczącym tej archiwizacji.

Antonina Kowalski	Skład ESP	10.08.2022	24.08.2022	22.08.2022	Skład ESP_2022	Przywrócone	:
Antonina Kowalski	Skład ESP	05.08.2022	-	-	-	Błąd archi	F

W przypadku wystąpienia błędów dokumenty nie zostaną przywrócone. W takiej sytuacji status zlecenia zmieni się na "Błąd przywracania", a w raporcie znajdziesz informację na temat błędów, które uniemożliwiły przywrócenie dokumentów. Pamiętaj, żeby w takiej sytuacji nie usuwać kopii pliku archiwum, którą przechowujesz na własnym nośniku danych. Jeśli przywracanie zakończy się niepowodzeniem możesz zlecić je ponownie. akcję. W tym celu kliknij w trzy kropki po prawej stronie i wybierz akcję "Przywróć", a następnie powtórz wyżej opisane kroki.

Uwaga. Nie usuwaj kopii archiwum, którą przechowujesz na własnym nośniku danych, dopóki nie upewnisz się, że przywracanie dokumentów przebiegło poprawnie. Jeśli usuniesz plik archiwum i nie będziesz miał dostępu do innej kopii, a dokumenty nie zostaną przywrócone w wyniku błędu systemu, utracisz je bezpowrotnie.

Rzeczpospolita Polska Rzeczpospolita Polska Rzeczpospolita Polska Rzeczpospolita





9.6 Wykaz możliwych błędów archiwizacji

Podczas tworzenia archiwum mogą wystąpić błędy. Niektóre z nich mogą być krytyczne. Oznacza to, że uniemożliwią utworzenie pliku archiwum. Po wystąpieniu takiej sytuacji zlecenie otrzyma status "Błąd archiwizacji".

Po przejściu do zakładki "Moje archiwa" odszukaj zlecenie, które nie wykonało się poprawnie. Będziesz mógł zapoznać się z raportem, w którym znajdziesz informację, co było powodem błędu: błędu

Antonina Kowalski	Skład ESP	05.08.2022	-	-	-	Błąd archiwizacji
Tomasz Nowak	Skład ESP	31.07.2022	-	-	-	Anulowan Pokaż raport

Nie wszystkie błędy powodują przerwanie procesu archiwizacji. W niektórych przypadkach archiwum wykona się mimo wystąpienia błędów. Wtedy zlecenie zostanie oznaczone jako "Gotowe do pobrania", a informacje o błędach znajdziesz w raporcie.

Poniżej zostało umieszczone zestawienie błędów wraz z opisami.

Uwaga. Zwróć szczególną uwagę na błędy, których konsekwencją jest brak możliwości przywrócenia dokumentów z takiego pliku. Nie decyduj się na automatyczne usunięcie dokumentów i spróbuj wykonać archiwizację ponownie. Jeśli zaakceptujesz takie archiwum i zdecydujesz się na usunięcie dokumentów utracisz je bezpowrotnie.

Kategoria błędu	Treść błędu	Opis błędu	
Krytyczny	Błąd szyfrowania meta danych dla dokumentów.	Błąd techniczny	
	Rzeczpospolita Polska		





Krytyczny	Błąd zapisywania meta danych o całym archiwum lub wyznaczania sum kontrolnych.	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd pakowania pobranych dokumentów do archiwum zip.	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd tworzenia pliku z informacjami o postępie kopiowania.	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd kopiowania pliku z file- repo do katalogu archiwum.	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd tworzenia katalogu dla pojedynczego dokumentu.	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd tworzenia pliku z informacjami o postępie kopiowania.	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd zapisywania na dysku treści dokumentu (m. in. brak miejsca na dysku).	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd zapisywania na dysku wizualizacji dokumentu (m. in. brak miejsca na dysku).	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd zapisywania na dysku transformaty dokumentu (m. in. brak miejsca na dysku).	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd zapisu podstawowych danych o dokumencie (podmiot, skrytka, nazwa, typ mime, data wysłania) lub wyznaczania jego sumy kontrolnej.	Błąd techniczny
Krytyczny	Błąd zapisywania meta danych o dokumencie, dokumentach zależnych i załącznikach.	Błąd techniczny







Krytyczny	Błędna konfiguracja: brak ścieżki do katalogu, gdzie będą tworzone pliki archiwum oraz brak praw zapisu tamże.	Błąd techniczny
Krytyczny	Przekroczona dopuszczalna liczba dokumentów w pojedynczym archiwum.	Wykonanie archiwizacji jest możliwe jedynie przy spełnieniu ograniczenia na liczbę dokumentów w pojedynczym archiwum. Konsekwencją wystąpienia błędu jest odmowa przygotowania pliku archiwum.
Krytyczny	Przekroczony maksymalny rozmiar pojedynczego archiwum.	Powodem wystąpienia błędu może być edycja pisma po zleceniu archiwizacji, lecz przed jej rozpoczęciem, polegająca na dołączeniu do dokumentu załączników, które zwiększyły sumaryczny rozmiar archiwum. Informacja o wystąpieniu błędu zostanie zapisana w raporcie.
Krytyczny	Pusta lista dokumentów do zarchiwizowania.	Błąd może wystąpić w sytuacji, gdy dokumenty przeznaczone do archiwizacji zostaną usunięte przed rozpoczęciem procesu archiwizowania lub gdy użytkownik zlecający archiwum utracił do nich uprawnienia.
Krytyczny	Błąd tworzenia katalogu roboczego (w nim będą umieszczane dane o dokumentach i załącznikach).	Błąd techniczny
Ważny	Błąd w wyznaczaniu sumy kontrolnej dla treści dokumentu.	Dokument zostanie zawarty w archiwum, jednak nie będzie możliwa weryfikacja integralności dokumentu w przypadku przywracania. Przywrócenie takiego dokumentu, a co za tym idzie całego archiwum nie będzie możliwe.
Ważny	Błąd w wyznaczaniu sumy kontrolnej dla pliku załącznika.	Załącznik zostanie zawarty w archiwum, jednak nie będzie możliwa weryfikacja integralności pliku w przypadku przywracania. Przywrócenie takiego załącznika, a co za tym idzie całego archiwum, nie będzie możliwe.



Rzeczpospolita Polska **~**epuap **2**

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





Ważny Ważny	Brak nazwy załącznika na dysku w tabeli z meta danymi o załącznikach. Brak pliku w file-repo (w zasobach dyskowych).	Załącznik znajdzie się w pliku archiwum, jednak zostanie mu nadana wygenerowana nazwa. W przypadku przywracania załącznik zostanie przywrócony do systemu pod nazwą nadaną w trakcie archiwizacji. Informacja o nowej nazwie pliku zostanie zapisana w raporcie. Załącznik nie znajdzie się w pliku archiwum. Przywrócenie dokumentu, dla którego wystąpił brak załącznika będzie możliwe. Metadane załącznika zapisane w archiwum zostana
Ważny	Błąd pobierania treści dokumentu (m.in. brak treści w bazie).	przywrócone do systemu. Dokument xml nie znajdzie się w pliku archiwum. Archiwum będzie zawierało dokumenty towarzyszące, o ile istnieją. Informacja o błędzie zostanie umieszczona w raporcie. Przywrócenie archiwum będzie możliwe - w takiej sytuacji przywrócone zostaną metadane dokumentu (bez brakującej treści xml) oraz dokumenty towarzyszące, o ile istniały i zostały zamieszczone w pliku archiwum.
Ważny	Błąd generowania wizualizacji dokumentu (brak lub niepoprawna transformata).	Plik wizualizacji nie znajdzie się w pliku archiwum. Informacja zostanie umieszczona w raporcie. Przywrócenie dokumentu bez pliku z wizualizacją będzie możliwe.
Ważny	Błąd w wyznaczaniu sumy kontrolnej dla wizualizacji dokumentu.	Plik zawierający wizualizację zostanie zawarty w archiwum, jednak nie będzie możliwa weryfikacja integralności pliku z powodu braku wyznaczenia sumy kontrolnej na etapie archiwizowania. Przywrócenie archiwum w przypadku wystąpienia tego błędu będzie możliwe
Ważny	Błąd pobierania pliku transformaty dokumentu.	Plik transformaty nie znajdzie się w pliku archiwum. Informacja o błędzie zostanie umieszczona w raporcie. Przywrócenie archiwum w przypadku wystąpienia tego błędu będzie możliwe







Ważny	Błąd w wyznaczaniu sumy kontrolnej dla transformaty dokumentu.	Plik transformaty zostanie zawarty w archiwum, jednak nie będzie możliwa weryfikacja integralności pliku z powodu braku wyznaczenia sumy kontrolnej na etapie archiwizowania. Przywrócenie archiwum w przypadku wystąpienia tego błędu będzie możliwe
Ostrzeżenie	Dokument nie może zostać zwizualizowany, bo nie jest XML-em lub wzór (URI wzoru) nie jest wspierany przez ePUAP.	Próba wizualizacji jest podejmowana dla każdego archiwizowanego dokumentu, jednak nie wszystkie mogą być wizualizowane. W takiej sytuacji w katalogu dokumentu nie zostanie umieszczony plik zawierający wizualizację. Informacja zostanie umieszczona w raporcie. Przywrócenie dokumentu bez pliku z wizualizacją będzie możliwe.
Ostrzeżenie	Lista dokumentów żądanych jest większa niż lista dokumentów pobranych.	Podczas tworzenia pliku archiwum zostało znalezionych mniej dokumentów niż zostało wybranych na etapie zlecania. Powodem może być ręczne usunięcie dokumentów ze skrzynki po zleceniu archiwizacji, ale przed rozpoczęciem wykonywania tego zadania przez system.
Ostrzeżenie	Komunikat: Dla dokumentu 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pojawiający się komunikat informuje o sytuacji, w której użytkownik nie ma uprawnień do załącznika w ramach wskazanego dokumentu. Obecny mechanizm jest poprawny i zgodny z przyjętymi założeniami weryfikacji uprawnień do załączników. Sposób dostępu do załączników w module ePUAP różni się od mechanizmów zastosowanych w module archiwizacji. Pobranie zleconego archiwum i usunięcie dokumentów ze skrzynki spowoduje usunięcie wszystkich dokumentów, oprócz załączników wymienionych w raporcie. Zalecamy, aby w takim przypadku pobrać brakujące załączniki ręcznie.



Rzeczpospolita Polska *****epuap **2**

