

ePUAP

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Wersja 4.4

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Spis treści

1.	Słownik	5
2.	Wprowadzenie	9
3.	Podstawowy 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.	Zarządzanie 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.	Skrzynka	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.	Sprawdzanie poprawności konfiguracji skrzynki	55

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

6.1	Skrzynka	55
6.2	Adres skrytki	56
6.3	Skrytka	56
6.4	Usuwanie skrzynki	57
6.5	Pobranie dokumentów ze skrzynki	60
7.	Sprawdzanie poprawności przesyłania pism	63
7.1	Sprawdzanie kolejek dokumentów	63
7.2	Brak nowych dokumentów w skrzynce – odblokowanie skrytki	65
7.3	Weryfikacja dostarczenia pisma wysłanego w trybie UPD	66
8.	Awaryjne pobranie pism z kolejki skrytki	70
8.1	Informacje ogólne	70
8.2	Awaryjne pobranie	70
8.3	Sprawdzanie pobranego archiwum	72
8.3.1	Plik Deskryptor.xml	72
8.3.2	Pliki o rozszerzeniu .xml	74
8.3.3	Pliki o rozszerzeniu innymi niż .xml	74
8.3.4	Pobranie załączników	75
8.3.4.1	Załączniki w trybie „małych plików”	75
8.3.4.2	Załączniki w trybie „dużych plików”	76
8.3.5	Usunięcie dokumentów z kolejki	76
9.	Archiwizowanie dokumentów	77
9.1	Wprowadzenie. Do czego służy funkcja archiwizacji?	77
9.2	Zlecenie archiwizacji dokumentów	78
9.2.1	Wyszukanie dokumentów	78
9.2.2	Edycja listy znalezionych dokumentów	84
9.2.3	Jednoczesny dostęp do skrzynek kilku użytkowników	94
9.3	Sprawdzenie statusu archiwizacji	94
9.3.1	Statusy archiwum i dostępne akcje	96
9.4	Pobranie pliku archiwum	100
9.4.1	Pobranie archiwum na dysk lokalny komputera	101
9.4.2	Sprawdzanie kompletności archiwum	104
9.4.2.1	Raport z wykonania archiwum	104
9.4.2.2	Plik archiwum	104
9.4.3	Akceptacja/Odrzucenie archiwum	108
9.5	Obsługa przywracania zarchiwizowanych dokumentów	111

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

9.5.1	Przywrócenie zarchiwizowanych dokumentów	112
9.6	Wykaz możliwych błędów archiwizacji	115

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

1. Słownik

ePUAP

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

Podmiot publiczny

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

Konto użytkownika ePUAP

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

Konto podmiotu publicznego ePUAP

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

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

Możesz założyć konto podmiotu publicznego, jeśli:

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

W momencie założenia konta podmiotu publicznego stajesz się jego administratorem.

Skrzynka ePUAP

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

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

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

Elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)

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

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

Identyfikator podmiotu

Nazwa, którą ustalasz dla podmiotu przy zakładaniu konta podmiotu publicznego. Identyfikator jest częścią adresu skrzynki ePUAP (/Identyfikator_podmiotu/nazwa_skrzynki). 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/SkrzynkaESP, /UM_Warszawa/skrzynka

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

Profil zaufany

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

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

Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

2. Wprowadzenie

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

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

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

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.



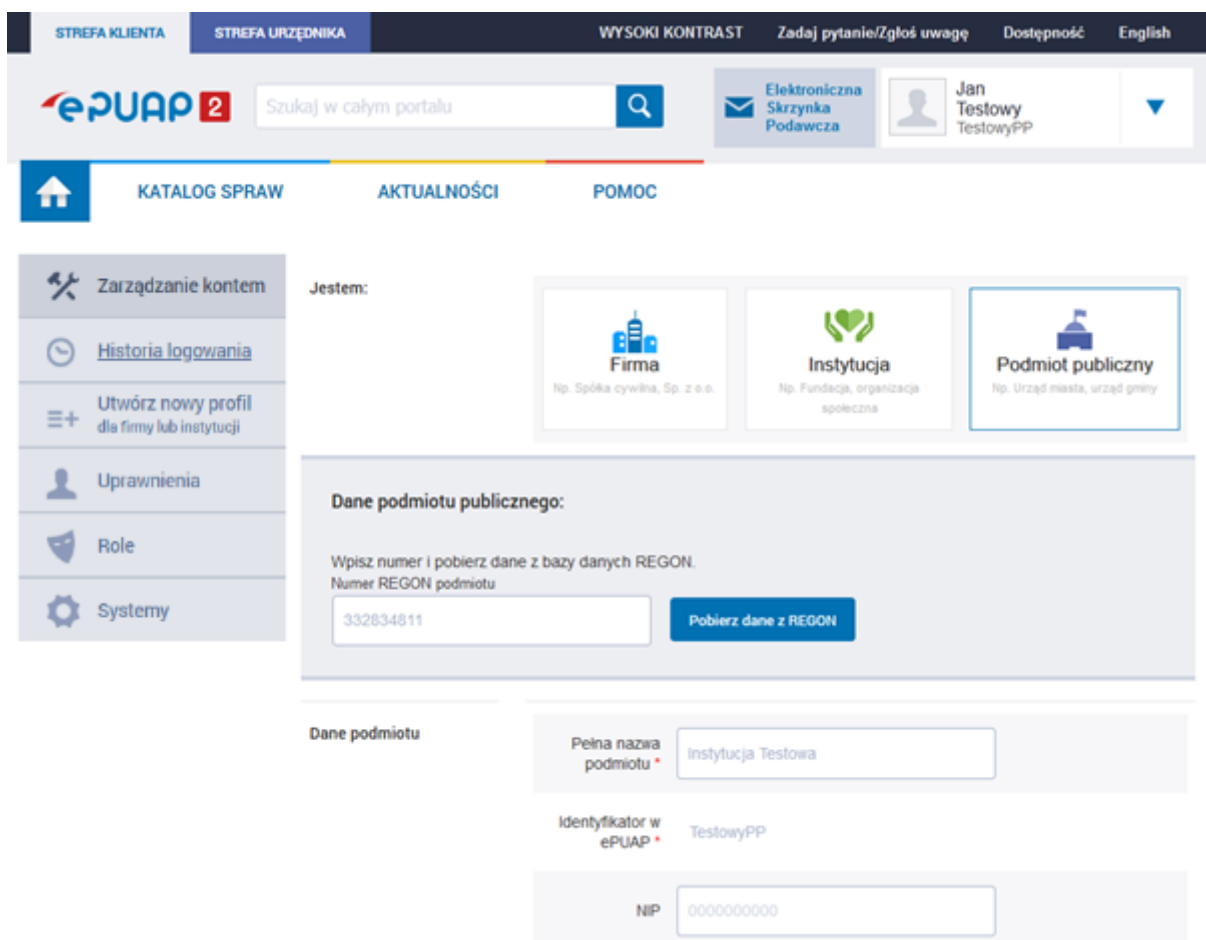
The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. Below the search bar, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A red box highlights the 'Panel zarządzania kontem' in the navigation menu. The main content area displays a message: 'Kończy Ci się ważność dowodu osobistego' with a red button 'Złóż wniosek teraz >'. At the bottom, there are two steps: '1 ZAŁÓŻ KONTO' and '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY'. A footer contains the text 'Zobacz jak działa ePUAP' and a filmstrip icon.

W panelu zarządzania kontem możesz:

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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



The screenshot shows the ePUAP administrator interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a search icon. To the right, there is an 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' icon and a user profile for 'Jan Testowy TestowyPP'. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area is titled 'Jestem:' and offers three options: 'Firma' (with example 'Sp. z o.o.'), 'Instytucja' (with example 'Fundacja, organizacja społeczna'), and 'Podmiot publiczny' (with example 'Urząd miasta, urząd gminy'). Below this, there is a section for 'Dane podmiotu publicznego' with a prompt to enter a REGON number and a 'Pobierz dane z REGON' button. The 'Dane podmiotu' section shows fields for 'Pełna nazwa podmiotu' (Instytucja Testowa), 'Identyfikator w ePUAP' (TestowyPP), and 'NIP' (000000000).

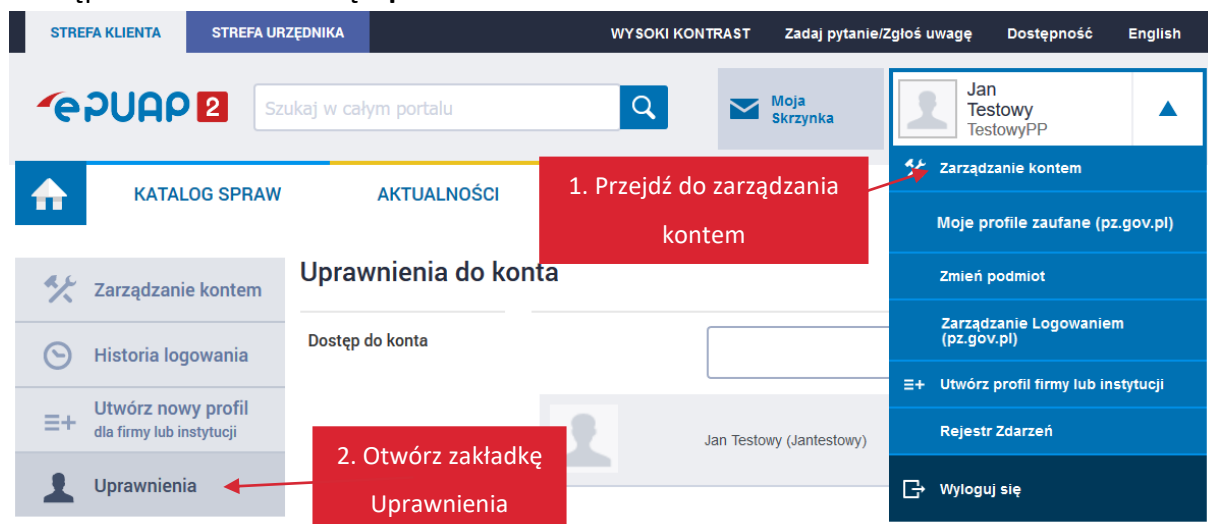
3.2 Zapraszanie użytkowników

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

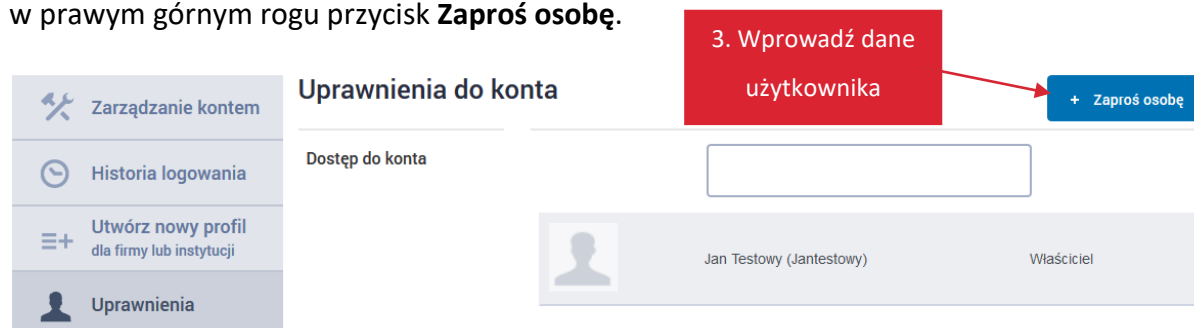
Krok 1. Przejdź do zarządzania uprawnieniami

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



Krok 2. Zaproś użytkownika

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



Krok 3. Uzupełnij dane użytkownika

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

Zaproś osobę do konta ✕

Podaj dane osoby, którą chcesz zaprosić do konta

Zapraszam osobę, która:

Ma już konto w ePUAP
 Nie ma jeszcze konta w ePUAP

Login w systemie ePUAP *

Wypełnij formularz zgodnie ze wskazówkami 1-4 powyżej

Ustaw dostęp jako

 ▼

Uprawnienia

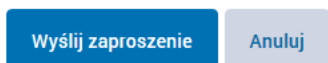
Rola domyślna

Instytucja_Publiczna

Wiadomość *

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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



Wyświetlił się komunikat, że zaproszenie zostało wysłane.

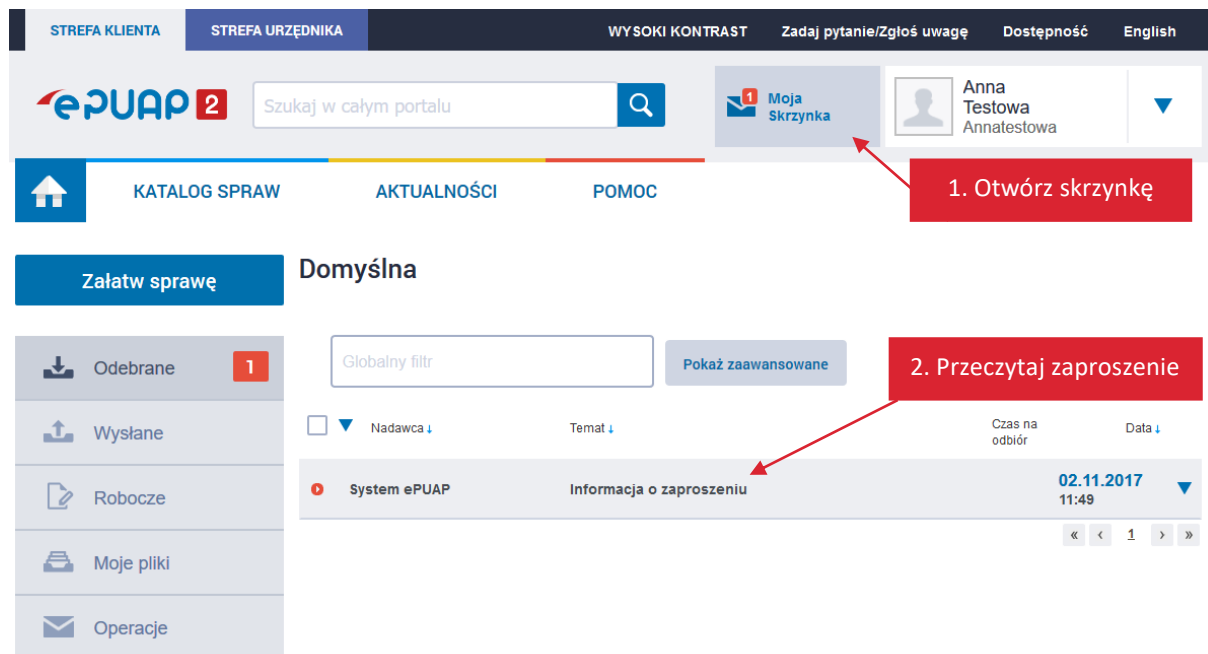


Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

3.2.1 Przyjęcie zaproszenia do konta podmiotu publicznego

Krok 1. Odbierz wiadomość z zaproszeniem

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



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a search icon. To the right of the search bar is a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) icon with a red notification badge showing the number '1'. Next to it is a user profile for 'Anna Testowa Annatestowa'. Below the search bar are navigation links: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A red callout box with the text '1. Otwórz skrzynkę' points to the 'Moja Skrzynka' icon. Below the navigation links is a 'Załatw sprawę' (Resolve case) button. The main content area is titled 'Domyślna' (Default) and contains a 'Globalny filtr' (Global filter) input field and a 'Pokaż zaawansowane' (Show advanced) button. Below these are several filter options: 'Nadawca' (Sender) with a dropdown arrow, 'Temat' (Subject) with a dropdown arrow, 'Czas na odbiór' (Time to receive) with a dropdown arrow, and 'Data' (Date) with a dropdown arrow. A table of messages is displayed below the filters. The first message is from 'System ePUAP' with the subject 'Informacja o zaproszeniu' (Invitation information) and a timestamp of '02.11.2017 11:49'. A red callout box with the text '2. Przeczytaj zaproszenie' (Read invitation) points to this message. On the left side of the interface, there is a sidebar with icons and labels for 'Odebrane' (Received) with a red badge '1', 'Wysłane' (Sent), 'Robocze' (Drafts), 'Moje pliki' (My files), and 'Operacje' (Operations).

Przykładowa treść wiadomości:

Informacja o zaproszeniu

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

Wiadomość od użytkownika:

Zapraszam

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 2. Przejdź do akceptacji zaproszenia

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. A search bar and a 'Moja Skrzynka' notification are visible. A red callout box with the text '3. Otwórz zakładkę Zarządzanie kontem' points to the 'Zarządzanie kontem' option in the user profile dropdown menu. Below this, another red callout box with the text '4. Wybierz sekcję Uprawnienia' points to the 'Uprawnienia' option in the left-hand sidebar menu. The main content area shows the 'Uprawnienia do konta' page with a table of pending invitations.

Oczekujące zaproszenia	Organizacja	Zapraszający	Wiadomość	
	TestowyPP	Jantestowy	Zapraszam	Przyjmij Odrzuć

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

This screenshot shows the 'Uprawnienia' page. A red callout box with the text '5. Przyjmij zaproszenie' points to the 'Przyjmij' button in the table of pending invitations.

Oczekujące zaproszenia	Organizacja	Zapraszający	Wiadomość	
	TestowyPP	Jantestowy	Zapraszam	Przyjmij Odrzuć

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

✓ **Zaproszenie zostało przyjęte**

Krok 3. Przejdź do konta nowego podmiotu

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. The user is logged in as 'Jan Testowy TestowyPP'. The user menu on the right contains the following options: 'Zarządzanie kontem', 'Moje profile zaufane (pz.gov.pl)', 'Zmień podmiot', 'Zarządzanie Logowaniem (pz.gov.pl)', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red callout box with the text '6. Przejdź do wyboru podmiotu' points to the 'Zmień podmiot' option. The main content area shows 'Uprawnienia do konta' with a search box for 'Dostęp do konta' and a profile card for 'Jan Testowy (Jantestowy)'.

Rozwiń listę i wybierz nowy podmiot.

The screenshot shows the 'Kontekst użytkownika' (User Context) selection screen on gov.pl. The page title is 'Kontekst użytkownika'. Below the title, it says 'Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać'. The 'Wybierz kontekst' section shows a dropdown menu with the following options: 'Wybierz', 'URZĄD MIEJSKI W RADOMIU test099', and 'Jan Kowalski test111221'. A red callout box points to the selected item 'URZĄD MIEJSKI W RADOMIU test099' with the text 'Konto podmiotu publicznego'. Another red callout box points to the dropdown menu with the text 'Konto użytkownika'. At the bottom, there are two buttons: 'ANULUJ' and 'WYBIERZ KONTEKST'.

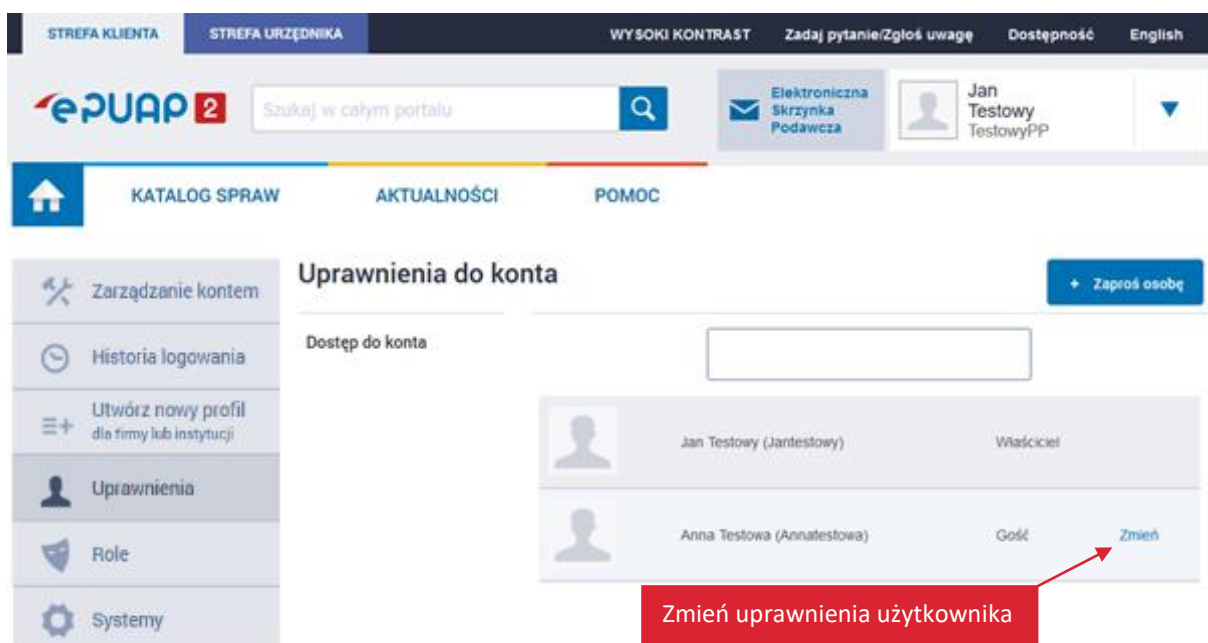
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

4. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników

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

4.1 Uprawnienia

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



The screenshot shows the 'Uprawnienia do konta' (Account Permissions) section of the ePUAP portal. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area is titled 'Uprawnienia do konta' and includes a search box for 'Dostęp do konta'. Below this, there is a table of users with their roles and a 'Zmień' button next to each. A red box highlights the 'Zmień' button for the user 'Anna Testowa (Annatestowa)', with a red arrow pointing to it. A red text box below the screenshot says 'Zmień uprawnienia użytkownika'.

Użytkownik	Rola	Akcje
Jan Testowy (Jantestowy)	Właściciel	
Anna Testowa (Annatestowa)	Gość	Zmień

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**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Po usunięciu dostępu użytkownika do konta zobaczysz komunikat:

✓ Usunięto użytkownika Jan Testowy z organizacji.

4.2 Role

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

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

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

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

4.2.1 Role globalne – opis

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

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

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

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

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

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

Instrukcję założenia strony znajdziesz pod linkiem:

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

PK-ARCH_WEB (Archiwizowanie dokumentów) – pozwala na zlecenie 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**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

Elektroniczna
Skrzynka
Podawcza

Jan
Kowalski
UMDebno123

🏠

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

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

Role

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

Kiedy warto stworzyć nową rolę? ▾

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

Wyszukaj rolę

Dodaj rolę

Wyszukaj rolę

Sprawdź rodzaj roli

+ Dodaj rolę

Sprawdź opis roli


Wyświetl konfigurację roli globalnej

Sprawdź opis roli

Wyświetl i edytuj konfigurację roli lokalnej

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Na liście ról możesz:

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

4.2.3 Dodanie roli lokalnej

Kiedy warto stworzyć nową rolę?

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

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

← Rola lokalna

Nazwa i opis roli

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

Nadaj nazwę

Wpisz unikalną nazwę roli

Opisz rolę

Wpisz jasny opis roli

Uprawnienia

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

- /UMDebno123/Domyślna-1573646870836
- /UMDebno123/Skład_ESP-1573762763754
- Skrytka /UMDebno123/Skrytka_ESP
- Skrytka /UMDebno123/Skrytka "Domyślna"

Anuluj Dodaj rolę

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

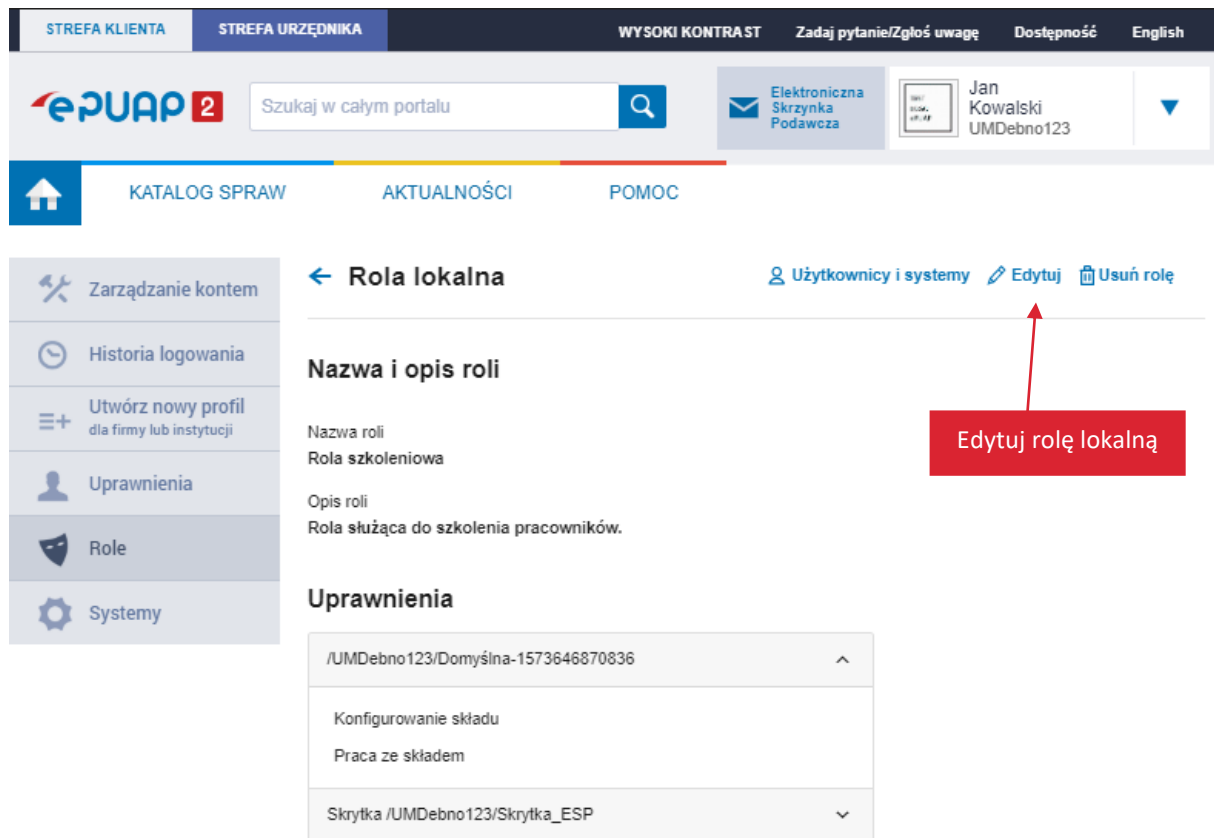
Po poprawnym dodaniu roli zobaczysz komunikat:

✓ Rola została dodana

4.2.4 Edycja roli lokalnej

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

- Użytkownicy i systemy
- Edytuj
- Usuń rolę



Aby edytować rolę, kliknij **Edytuj**.

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

KATALOG SPRAW
AKTUALNOŚCI
POMOC

-
-
-
-
-
-

← Rola lokalna

Nazwa i opis roli

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

Nadaj nazwę

Rola szkoleniowa

Opisz rolę

Rola służąca do szkolenia pracowników.

Uprawnienia

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

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

Anuluj

Zapisz rolę

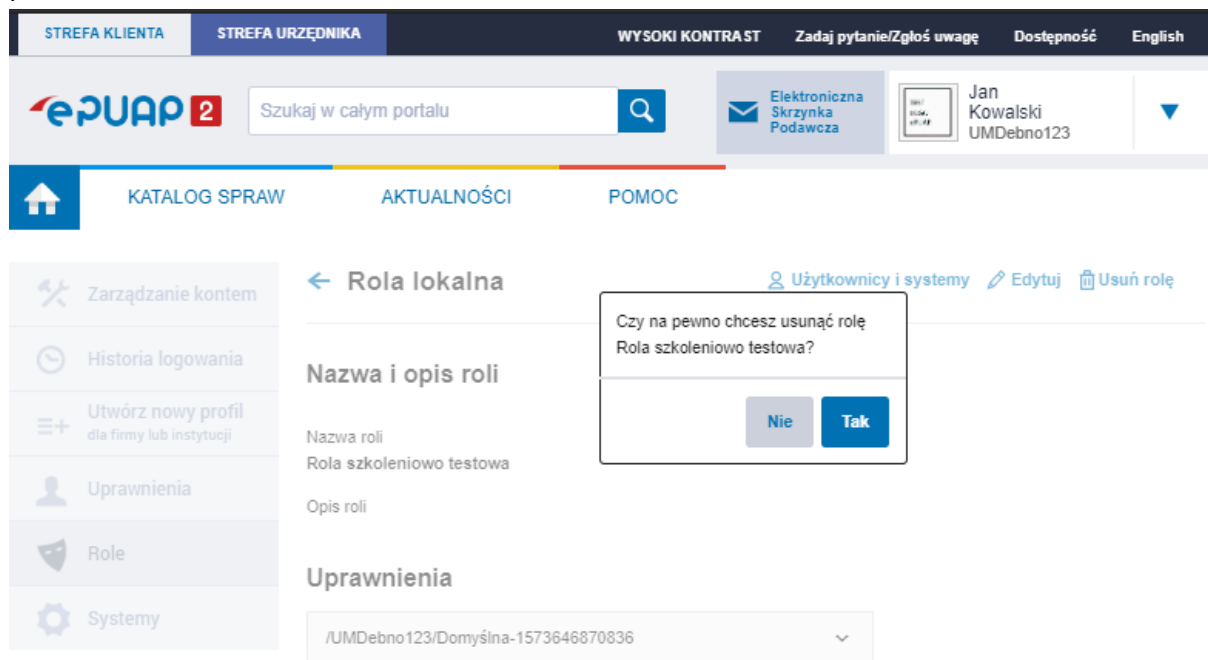
Po poprawnym zapisaniu zmian zobaczysz komunikat:

✔ Rola została zaktualizowana

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

4.2.5 Usunięcie roli lokalnej

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



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

Po poprawnym usunięciu roli zobaczysz komunikat:



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

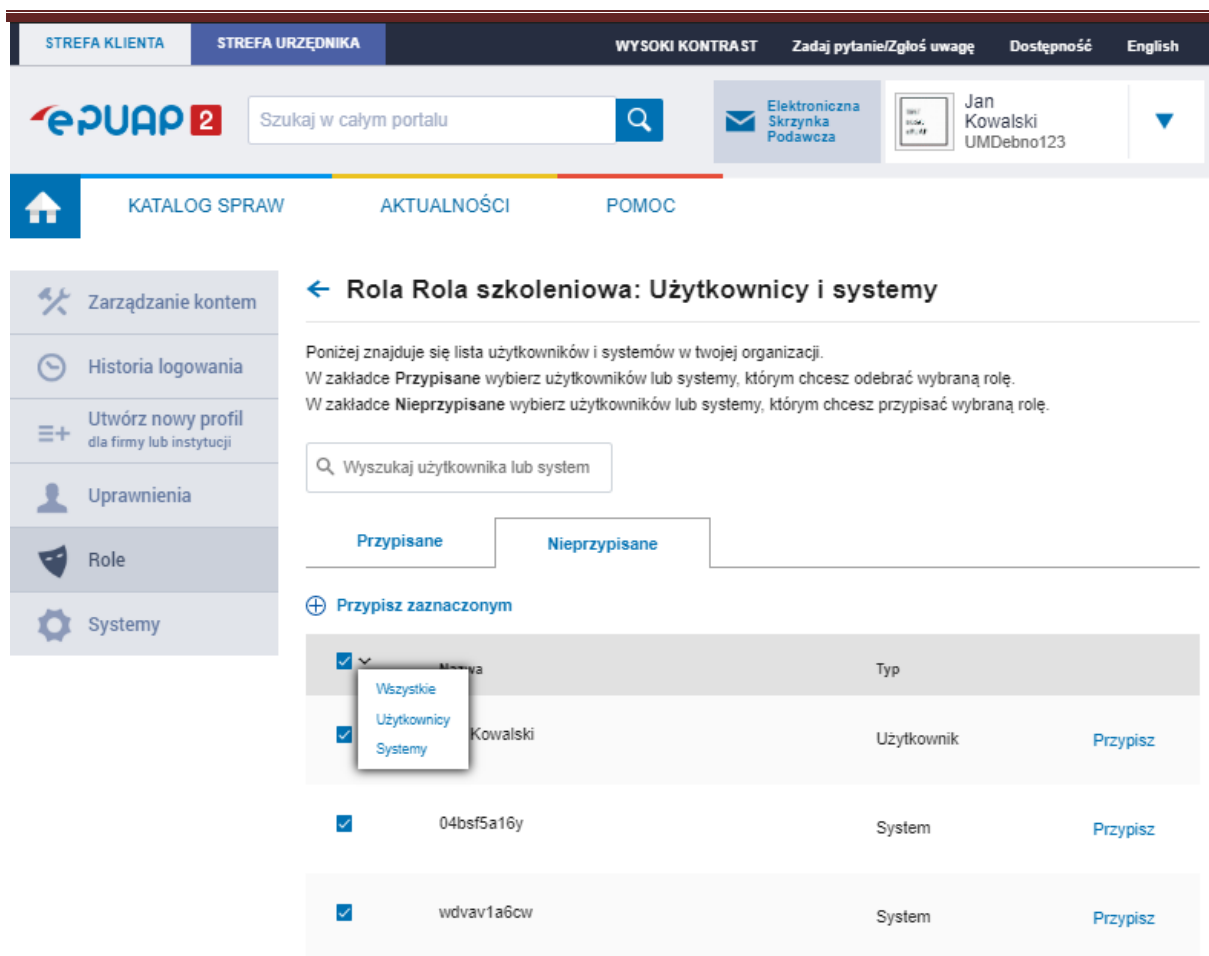
4.2.6 Role – Użytkownicy i systemy

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

4.2.6.1 Grupowe przypisywanie roli

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



The screenshot shows the 'Przypisz' (Assign) role management screen in the ePUAP 2 administrator interface. The page title is 'Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy'. Below the title, there is a search bar and two tabs: 'Przypisane' (Assigned) and 'Nieprzypisane' (Not assigned). A table lists users and systems with checkboxes for selection and a 'Przypisz' button for each row. A dropdown menu is open over the first row, showing options: 'Wszystkie' (All), 'Użytkownicy' (Users), and 'Systemy' (Systems).

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

Na tym ekranie możesz:

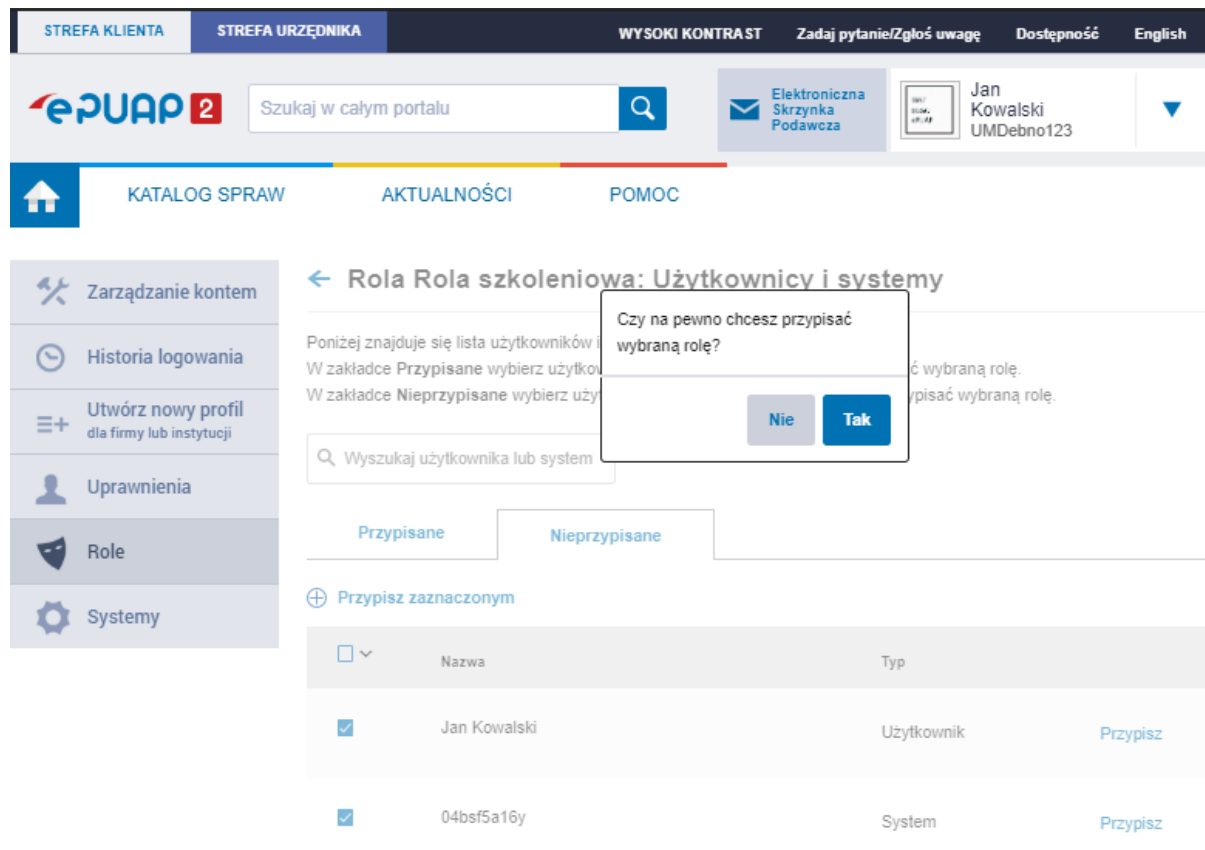
- wyszukać użytkowników i systemy (z całej organizacji), które chcesz przypisać do roli,
- zaznaczyć grupy:
 - wszystkie systemy,
 - wszystkich użytkowników,
 - wszystkich użytkowników i wszystkie systemy jednocześnie,
- przypisać wybranych użytkowników i wybrane systemy – pojedynczo lub grupami.

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. Below the search bar, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area is titled 'Rola Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy'. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking 'Czy na pewno chcesz przypisać wybraną rolę?' with 'Nie' and 'Tak' buttons. Below the dialog, there is a table with columns for 'Nazwa' and 'Typ'. The table contains two rows: one for 'Jan Kowalski' (Użytkownik) and one for '04bsf5a16y' (System). Both rows have a 'Przypisz' button next to them.

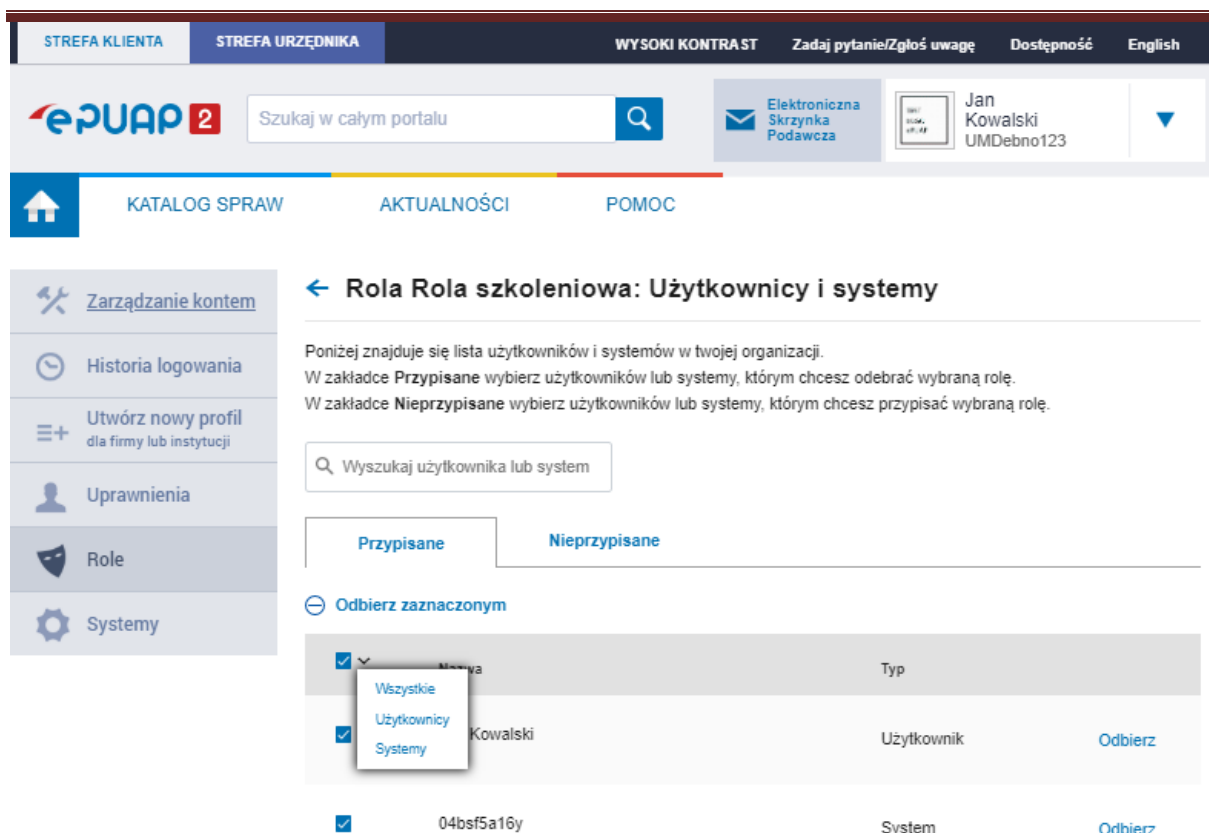
Po poprawnym przypisaniu roli zobaczysz komunikat:



4.2.6.2 Grupowe odbieranie roli

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



← Rola szkoleniowa: Użytkownicy i systemy

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

Wyszukaj użytkownika lub system

Przypisane Nieprzypisane

Odbierz zaznaczonym

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

Na tym ekranie możesz:

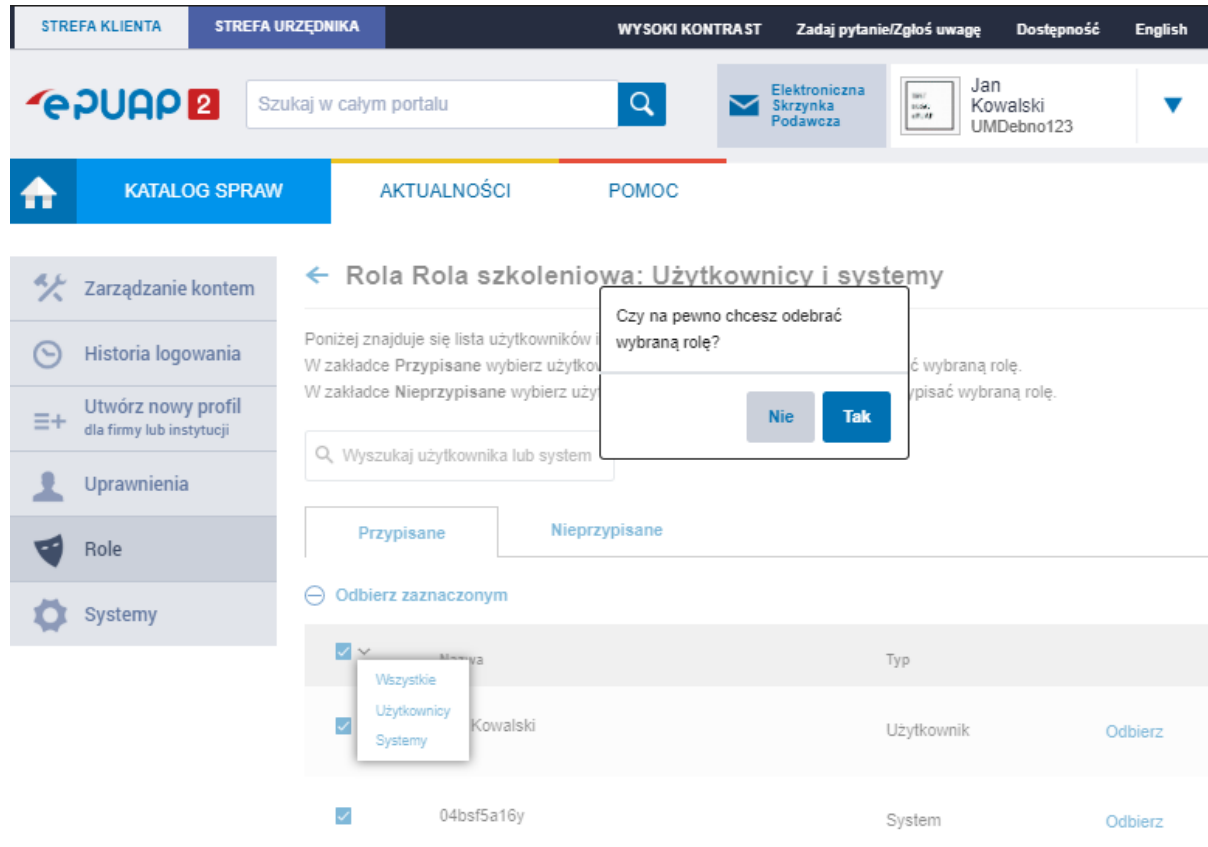
- wyszukać użytkowników i systemy (z całej organizacji), które chcesz odebrać,
- zaznaczyć grupy:
 - wszystkie systemy,
 - wszystkich użytkowników,
 - wszystkich użytkowników i wszystkie systemy jednocześnie,
- odebrać rolę wybranym użytkownikom i wybranym systemom – pojedynczo lub grupami.

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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



The screenshot shows the ePUAP administrator interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "Czy na pewno chcesz odebrać wybraną rolę?" (Are you sure you want to remove the selected role?). The dialog has two buttons: "Nie" (No) and "Tak" (Yes). In the background, a table lists roles with checkboxes and an "Odbierz" (Remove) button. A dropdown menu is open over the table, showing options: "Wszystkie" (All), "Użytkownicy" (Users), and "Systemy" (Systems).

Po poprawnym odebraniu roli zobaczysz komunikat:



4.3 Systemy

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

4.3.1 Systemy – lista

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego


The screenshot shows the ePUAP 2 administrator interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a search icon. To the right, there is a user profile for 'Jan Kowalski UMDebno123' and an 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' icon. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there is a sidebar menu with options: Zarządzanie kontem, Historia logowania, Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji, Uprawnienia, Role, and Systemy. The main content area is titled 'Systemy' and contains a search box labeled 'Wyszukaj system' and a '+ Dodaj system' button. Below the search box is a table of systems with columns: Nazwa systemu, Data ważności certyfikatu, and Typ. The table contains two rows of data. Red callout boxes with arrows point to various elements: 'Sprawdź typ systemu' points to the 'Typ' column; 'Dodaj system' points to the '+ Dodaj system' button; 'Wyszukaj system' points to the search box; 'Zmień konfigurację systemu' points to the 'Zobacz' link; 'Sprawdź opis systemu' points to the system name; 'Sprawdź datę ważności certyfikatu systemu' points to the certificate expiration date; and 'Importuj system' points to the 'Importuj system' button.

Na liście systemów możesz:

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

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

4.3.2 Dodanie systemu

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

STREFA KLIENTA
WYSOKI KONTRAST
Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę
Dostępność
English

Jan Kowalski
 UMDebno123

KATALOG SPRAW
AKTUALNOŚCI
POMOC

Zarządzanie kontem
← System

Nazwa i opis systemu

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

Nazwa systemu (automatycznie) ← Nazwa zostanie nadana automatycznie przez ePUAP podczas zapisywania systemu

Opisz system

Wpisz jasny opis systemu ← 1. Wprowadź jasny opis systemu

Certyfikat

Certyfikat dostaniesz e-mailem z centrum certyfikacji (znajdziesz go w zakładce Certyfikaty). Skopiuj część publiczną certyfikatu (od BEGIN CERTIFICATE do -----END CERTIFICATE) i wklej w pole poniżej. [?](#)

QfBmHpFEx90/EjNyW0Q9+il65zW/ctfkUPMfRRW0Cjvzv05+LdGy6F6
 ySrl6D0
 1X6aVypNluh00gyOSHGBjdOh9R/TAKapUci1
 -----END CERTIFICATE-----

← 2. Wprowadź certyfikat

Dane certyfikatu

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

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

Numer seryjny 2017bc

Ważny od 23.10.2017 09:55

Ważny do 23.10.2019 09:55

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

Role

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

Instytucja_Publiczna [?](#)

Rola domyślna

Rola szkoleniowa [?](#)

Anuluj

Dodaj system
▶

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Wyświetli się ekran dodawania nowego systemu:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3 Edycja systemu

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

Wyświetli się ekran konfiguracji (podglądu) systemu:

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

The screenshot displays the 'System' management interface in the ePUAP 2 portal. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with utility links like 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar and user profile (Jan Kowalski, UMDebno123) are also visible. The left sidebar contains menu items such as 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area shows the 'System' configuration for 'Ezd - Urząd Miasta Dębno'. It includes fields for 'Nazwa systemu' (04bsf5a16y) and 'Opis systemu' (Ezd - Urząd Miasta Dębno). Below this is a 'Certyfikat' section displaying a certificate in hexadecimal format. The 'Dane certyfikatu' section lists details like 'Podmiot', 'Wystawca', 'Numer seryjny', 'Ważny od', and 'Ważny do'. At the bottom, the 'Role' section indicates that the system is assigned to the 'Instytucja_Publiczna' role.

Na tym ekranie znajdziesz w prawym górnym rogu opcje:

- Edytuj
- Usuń system

Aby edytować system, kliknij **Edytuj**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

Jan Kowalski
UMDebno123

KATALOG SPRAW
 AKTUALNOŚCI
 POMOC

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

← System

Nazwa i opis systemu

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

Nazwa systemu
04bsf5a16y

Opisz system
EZD - Urząd Miasta Dębno

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

[Edytuj opis systemu](#)

Certyfikat

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

```
-----BEGIN CERTIFICATE-----
MIIDizCCAnKgAwIBAgIBADANBgkqhkiG9w0BAQ0FADBFMQswCQYDV
QQGEWJ1czEO
MAwGA1UECAwFd2VmZmZxcDZANBgNVBAoMBndiZndiZjEPMA0GA1U
```

Dane certyfikatu

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

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

Numer seryjny 00

Ważny od 25.11.2019 11:05

Ważny do 24.11.2020 11:05

[Zmień przypisanie roli do systemu](#)

Role

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

- Instytucja_Publiczna
- Rola domyślna
- Rola szkoleniowa

[Anuluj](#)

[Zapisz system](#)

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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


W systemie lokalnym możesz edytować:

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

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

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

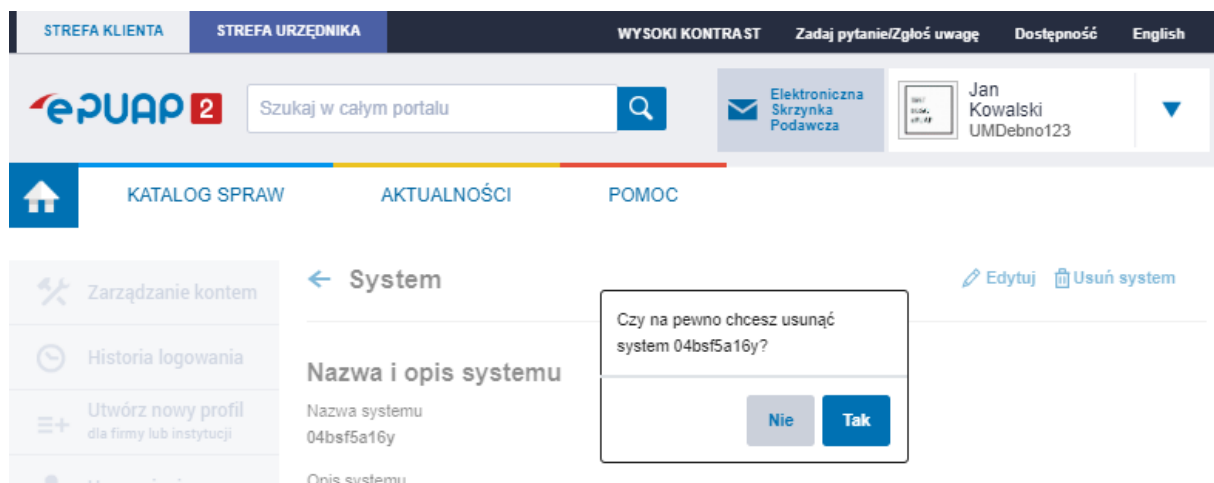
Po poprawnym zapisaniu zmian w systemie zobaczysz komunikat:

 **Informacje o systemie zostały zaktualizowane**

4.3.4 Usunięcie systemu


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

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



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is an 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' icon and a user profile for 'Jan Kowalski' with ID 'UMDebno123'. Below the search bar are navigation links: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. The main content area shows a 'System' configuration page with a left sidebar containing 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', and 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji'. The main content area has a title 'System' and a back arrow. Below the title is a section 'Nazwa i opis systemu' with the system name '04bsf5a16y'. In the top right corner of the configuration page, there are 'Edytuj' and 'Usuń system' buttons. A confirmation dialog box is open in the center, asking 'Czy na pewno chcesz usunąć system 04bsf5a16y?' with 'Nie' and 'Tak' buttons.

Po poprawnym usunięciu systemu zobaczysz komunikat:

 **System został usunięty.**

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

5. Skrzynka

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

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

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

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

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

Książka adresowa

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

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > »

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

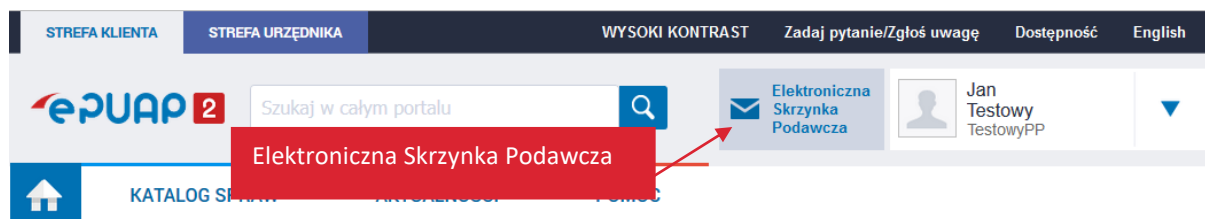
Nie możesz usunąć skrzynki ESP oraz skrzynki Domyślnej. Możesz w małym stopniu modyfikować parametry skrytki powiązanej ze skrzynką SkładESP, czyli SkrytkaESP. Większość parametrów SkrytkaESP jest tylko do odczytu – **nie można między innymi ustawić wymagalności podpisu**. Dzięki temu każdy obywatel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

5.1 Utworzenie nowej skrzynki

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

Krok 1. Otwórz skrzynkę

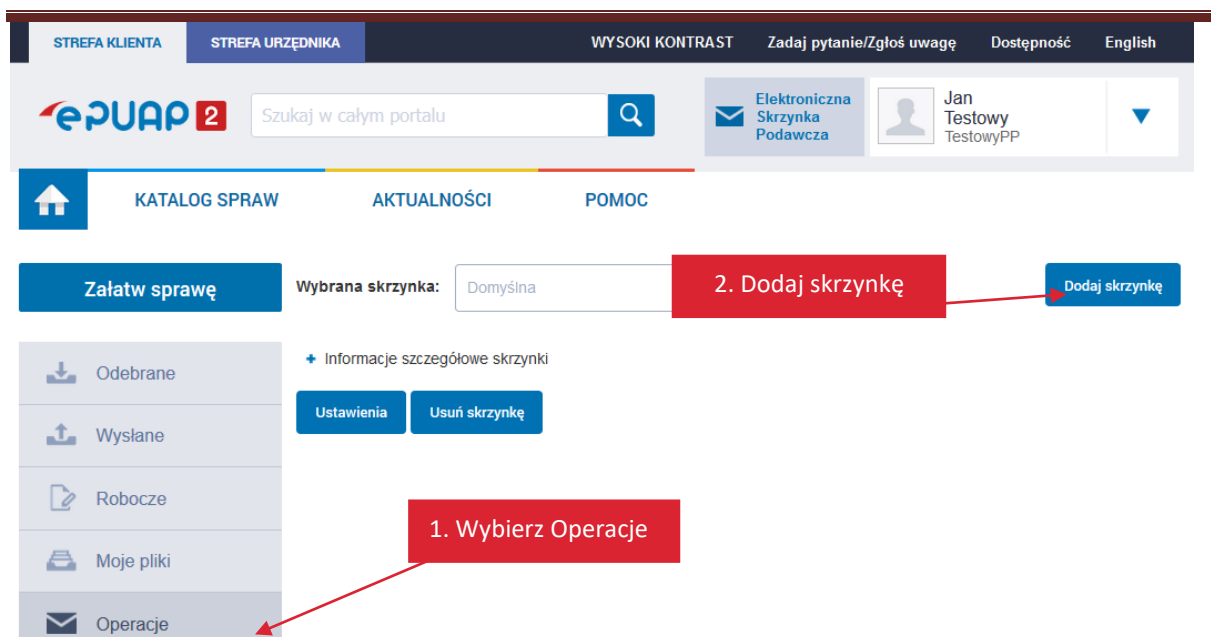
Jeśli chcesz utworzyć nową skrzynkę, wybierz **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)**.



Krok 2. Dodaj skrzynkę

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP 2 portal. The top navigation bar includes 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main content area is titled 'Załatw sprawę' (Resolve issue) and features a search bar, a dropdown for 'Wybrana skrzynka:' (Selected mailbox) set to 'Domyślna' (Default), and a 'Dodaj skrzynkę' (Add mailbox) button. A sidebar on the left lists mailbox management options: 'Odebrane' (Downloaded), 'Wysłane' (Sent), 'Robocze' (Drafts), 'Moje pliki' (My files), and 'Operacje' (Operations). A red callout box '1. Wybierz Operację' points to the 'Operacje' menu item. Another red callout box '2. Dodaj skrzynkę' points to the 'Dodaj skrzynkę' button. Below the mailbox list, there are buttons for 'Ustawienia' (Settings) and 'Usuń skrzynkę' (Delete mailbox), along with a link for '+ Informacje szczegółowe skrzynki' (Detailed mailbox information).

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 wptynięciu każdego dokumentu.
- **Okresowe** – jeśli chcesz określić szczegółowo, co ile dni ma być wysłane 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).

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Ustawienia

Nazwa * **1. Wpisz nazwę skrzynki**

Powiadomienia mailowe Brak Okresowe Zawsze

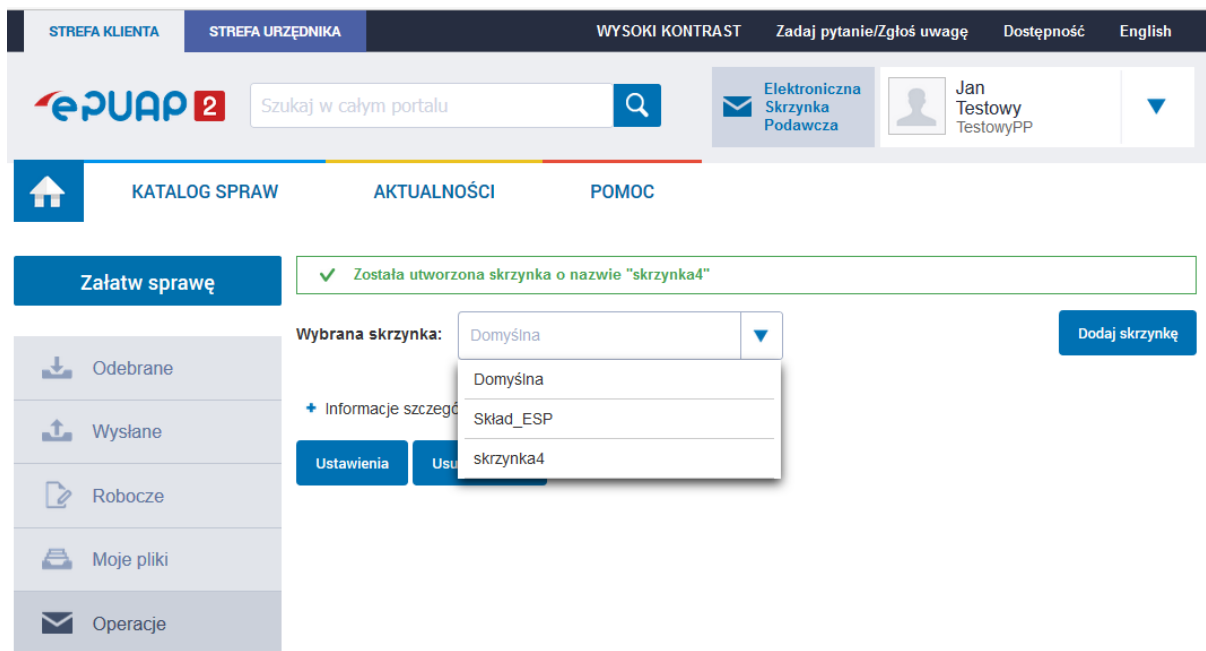
E-mail **2. Wpisz adres e-mail, na który chcesz otrzymywać powiadomienia**

3. Dodaj skrzynkę

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 4. Komunikat o założeniu skrzynki

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



The screenshot shows the ePUAP 2 user interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with options for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. The user's profile is shown as 'Jan Testowy TestowyPP'. Below the navigation, there are links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A blue button labeled 'Załatw sprawę' is visible. A green notification box at the top of the main content area displays a checkmark and the text: 'Została utworzona skrzynka o nazwie "skrzynka4"'. Below this, there is a dropdown menu for 'Wybrana skrzynka:' with 'Domyślna' selected. A list of options is shown: 'Domyślna', 'Skład_ESP', and 'skrzynka4'. There are also buttons for 'Dodaj skrzynkę', 'Ustawienia', and 'Usuń'.

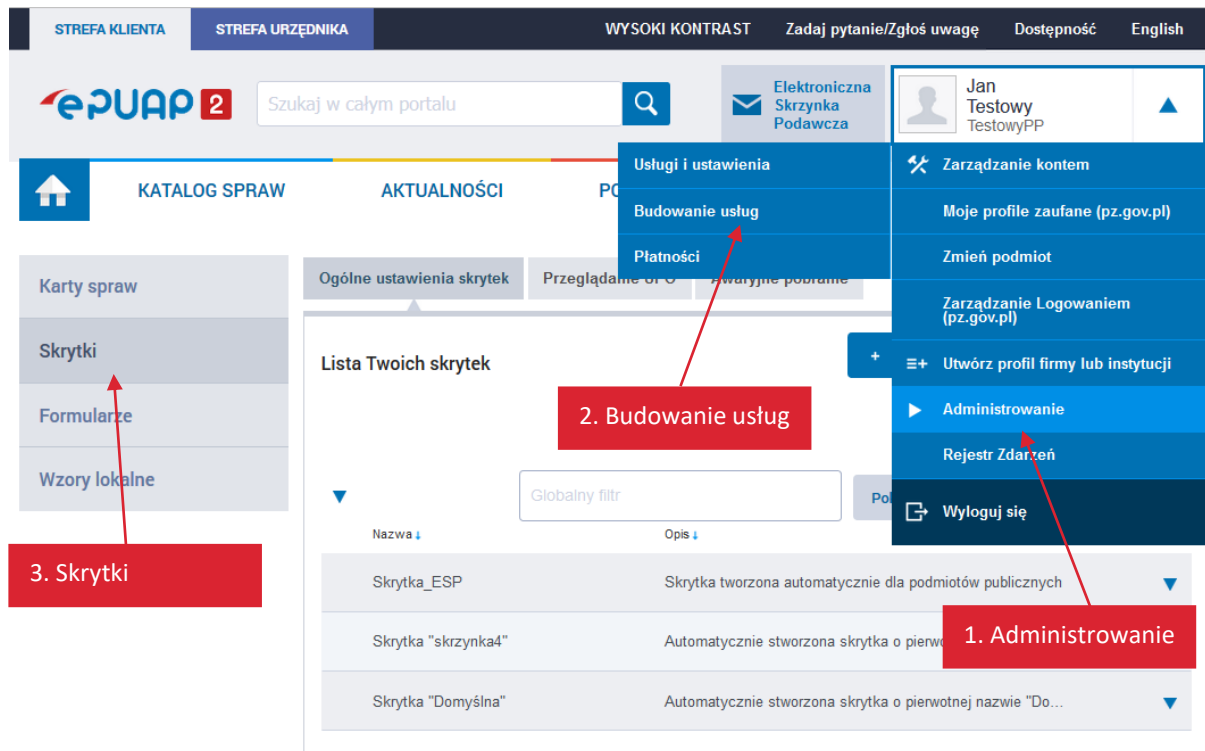
5.2 Konfiguracja ustawień skrytki

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 1. Przejdź do administrowania skrytką

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



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. A search bar and user profile 'Jan Testowy' are visible. A main menu on the left includes 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', and 'Wzory lokalne'. A central panel displays 'Lista Twoich skrytek' with a table of mailboxes. A dropdown menu is open, showing options like 'Usługi i ustawienia', 'Budowanie usług', and 'Administrowanie'. Red callout boxes highlight the steps: '3. Skrytki' points to the 'Skrytki' menu item, '2. Budowanie usług' points to the 'Budowanie usług' menu item, and '1. Administrowanie' points to the 'Administrowanie' menu item.

Krok 2. Przejdź do edycji skrytki

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

The screenshot shows the ePUAP 2 administrator interface. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main content area is titled 'Lista Twoich skrzytek' and contains a table of mailboxes. A red callout box with the text '2. Wybierz Edytuj z menu' points to the 'Edytuj' button in the context menu of the selected mailbox 'Skrzynka "skrzynka4"'. Another red callout box with the text '1. Wybierz skrzytkę i rozwiń menu' points to the dropdown arrow of the same mailbox. The table has columns for 'Nazwa' and 'Opis'.

Nazwa	Opis
Skrzynka_ESP	Skrzynka tworzona automatycznie dla podmiotów
Skrzynka "skrzynka4"	Automatycznie stworzona skrzynka o pierwotnej nazwie "skr..."
Skrzynka "Domyślna"	Automatycznie stworzona skrzynka o pierwotnej nazwie "Do..."

Krok 3.

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

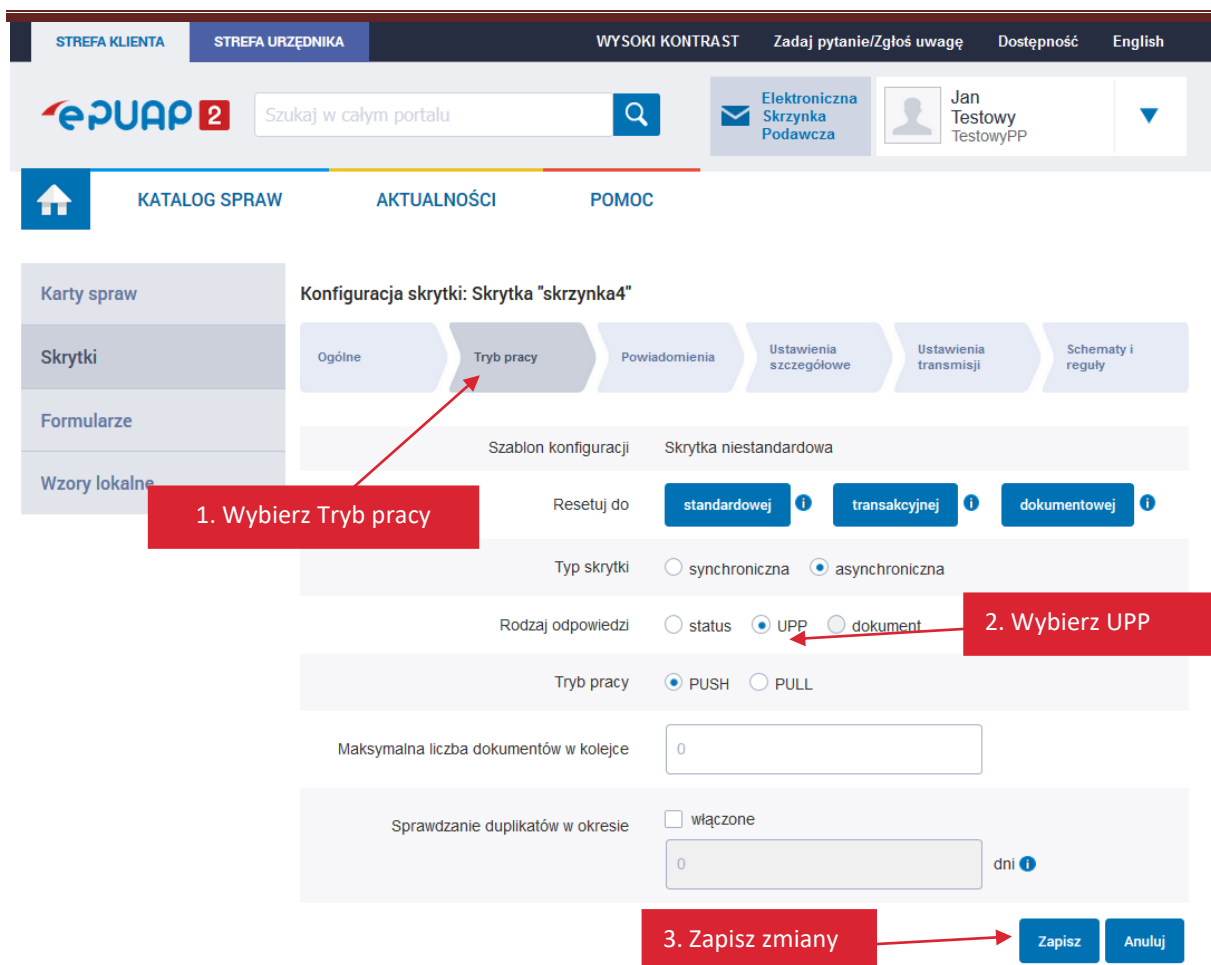
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

The screenshot shows the 'Konfiguracja skrytki: Skrytka "skrzynka4"' page. The left sidebar contains navigation options: 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', and 'Wzory lokalne'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Ogólne' > 'Tryb pracy' > 'Powiadomienia' > 'Ustawienia szczegółowe' > 'Ustawienia transmisji' > 'Schematy i reguły'. The 'Nazwa' field contains 'Skrytka "skrzynka4"', and the 'Opis' field contains 'Automatycznie stworzona skrytka o pierwo'. Under 'Adresy', there is a radio button selected for '/TestowyPP/skrzynka4'. At the bottom, there are buttons for 'Powrót do listy skrzytek' and 'Edytuj'.

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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



The screenshot shows the 'Konfiguracja skrytki: Skrytka "skrzynka4"' page. A sidebar on the left contains 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', and 'Wzory lokalne'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Ogólne' > 'Tryb pracy' > 'Powiadomienia' > 'Ustawienia szczegółowe' > 'Ustawienia transmisji' > 'Schematy i reguły'. Below this, there are buttons for 'standardowej', 'transakcyjnej', and 'dokumentowej'. The 'Typ skrytki' section has radio buttons for 'synchroniczna' and 'asynchroniczna'. The 'Rodzaj odpowiedzi' section has radio buttons for 'status', 'UPP', and 'dokument'. The 'Tryb pracy' section has radio buttons for 'PUSH' and 'PULL'. There are input fields for 'Maksymalna liczba dokumentów w kolejce' and 'Sprawdzanie duplikatów w okresie' (with a 'dni' label). At the bottom, there are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

Three red callout boxes with arrows point to specific elements:

1. Wybierz Tryb pracy (points to the 'Tryb pracy' breadcrumb)
2. Wybierz UPP (points to the 'UPP' radio button)
3. Zapisz zmiany (points to the 'Zapisz' button)

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.

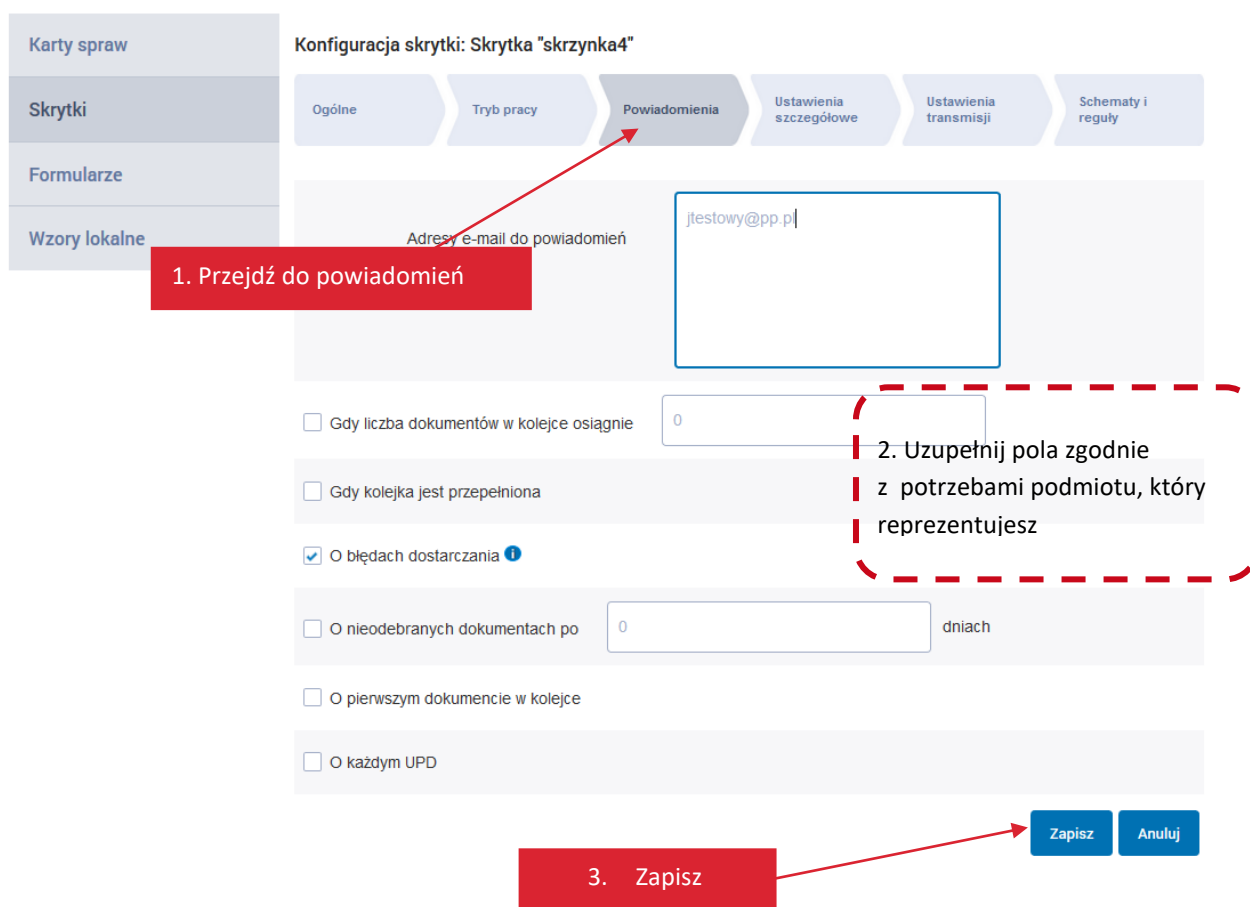
5.2.2 Ustawienie adresów powiadomień

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 skrzytek, ponieważ

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Konfiguracja skrytki: Skrytka "skrzynka4"

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

Adresy e-mail do powiadomień

jtestowy@pp.pl

1. Przejdź do powiadomień

Gdy liczba dokumentów w kolejce osiągnie 0

Gdy kolejka jest przepelniona

O błędach dostarczania ⓘ

O nieodebranych dokumentach po 0 dniach

O pierwszym dokumencie w kolejce

O każdym UPD

2. Uzupełnij pola zgodnie z potrzebami podmiotu, który reprezentujesz

3. Zapisz

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

skrytki (Kroki 1-3 w rozdziale 5.2), a następnie przejdź do zakładki **Ustawienia szczegółowe**.

Dostosuj parametry do własnych potrzeb i wybierz **Zapisz**.



Konfiguracja skrytki: Skrytka "skrzynka4"

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

Filtrowanie nadawców uprawnionych do nadania na skrytkę ⓘ

Skrytka waliduje dokumenty ze wzorami CRWDE ⓘ

Skrytka obsługuje duże pliki ⓘ

Dodanie archiwalnej postaci podpisu ⓘ

Oznaczanie czasem przyjmowanych dokumentów ⓘ

Przyjmowanie tylko podpisanych dokumentów ⓘ

Wymaganie bezpiecznego podpisu (z certyfikatem kwalifikowanym)

Wymaganie podpisu profilem zaufanym

Przyjmowanie dokumentów tylko z uwierzytelnionych kont ⓘ

Wymaganie ważnego profilu zaufanego na koncie

Wymaganie logowania za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

1. Przejdź do Ustawień szczegółowych

2. Uzupełnij pola zgodnie z potrzebami podmiotu, który prezentujesz

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 trafiły na jeden skład, możesz zmienić mapowanie skrytki domyślnej. Aby to zrobić, przejdź do edycji wybranej skrytki (Kroki 1-3

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

The screenshot shows the 'Konfiguracja skrytki: Skrytka "Domyślna"' interface. The navigation tabs include 'Ogólne', 'Tryb pracy', 'Powiadomienia', 'Ustawienia szczegółowe', 'Ustawienia transmisji', and 'Schematy i reguły'. A red arrow points to 'Ustawienia transmisji' with the callout '1. Przejdź do Ustawień transmisji'. Below the tabs, there are sections for 'Moje dokumenty', 'Mapowanie adresów skrzytek na skrzynki', and 'Rodzaj transmisji do systemu odbiorcy'. A red callout '2. Wybierz Ustawienia mapowania' points to the 'Ustawienia mapowania' button. A modal window titled 'Mapowanie adresów skrzytek na skrzynki' is open, showing a table with columns 'Adres' and 'Skrzynka'. A red callout '3. Wybierz skład' points to the 'Skład_ESP' dropdown menu. A red callout '4. Zapisz mapowanie' points to the 'Zapisz' button in the modal. A red callout '5. Zapisz skrytkę' points to the 'Zapisz' button at the bottom of the main configuration page.

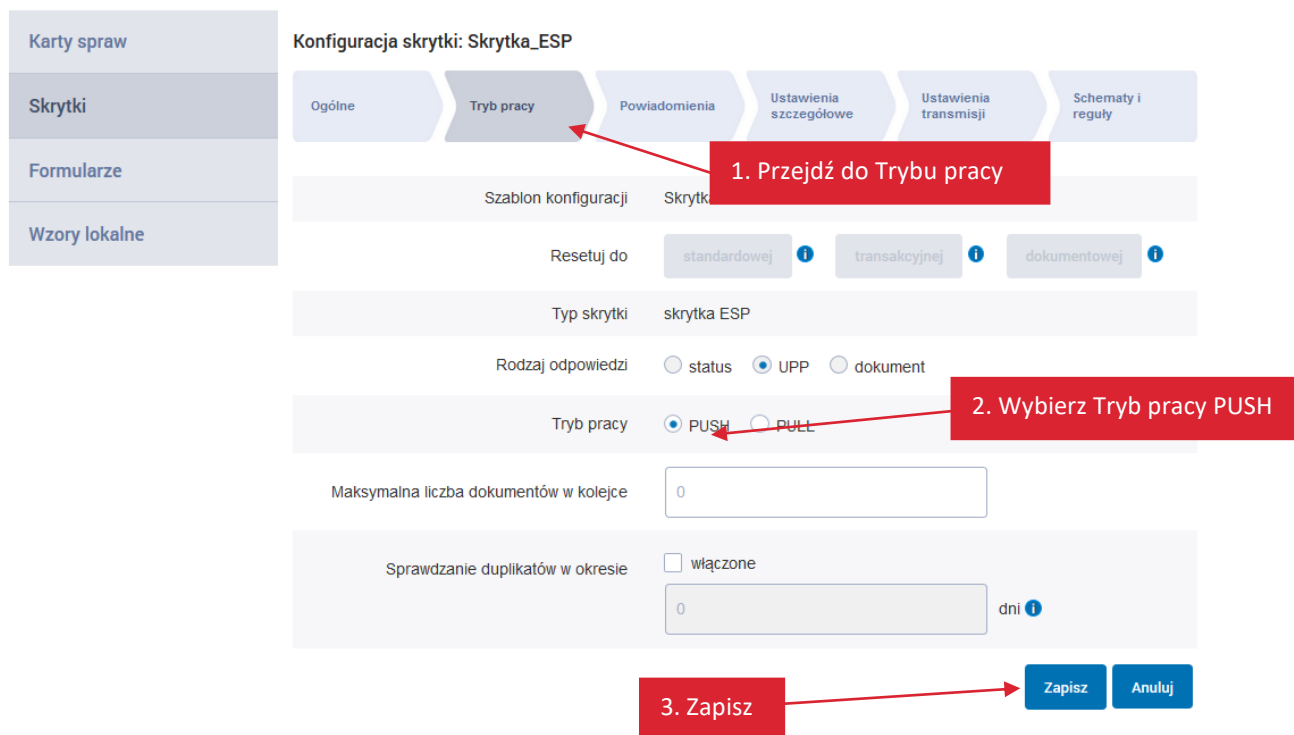
5.2.5 Konfiguracja skrytki – tryb pracy

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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

- Skrytki
- Formularze
- Wzory lokalne

Konfiguracja skrytki: Skrytka_ESP

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

Szablon konfiguracji Skrytki

Resetuj do

Typ skrytki skrytka ESP

Rodzaj odpowiedzi status UPP dokument

Tryb pracy PUSH PULL

Maksymalna liczba dokumentów w kolejce

Sprawdzanie duplikatów w okresie włączone dni

3. Zapisz

5.2.6 Konfiguracja skrytki do współpracy z systemem zewnętrznym

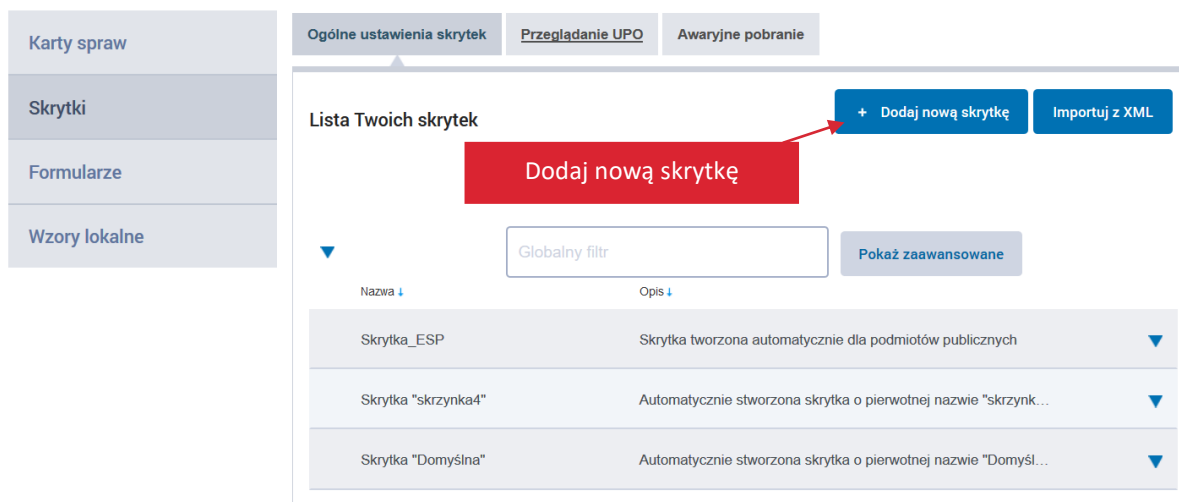
Szczegółową instrukcję konfiguracji powinien przygotować dostawca systemu zewnętrznego na podstawie instrukcji Konfiguracja w zakresie integracji oraz realizacji integracji testowej w środowisku testowym dla integratorów (int.epuap.gov.pl). Niezbędne ustawienia zależą od tego, w jaki sposób została przygotowana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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

5.3 Jak utworzyć skrytkę

Możesz utworzyć nową skrytkę, jeśli potrzebujesz. Pamiętaj, że wszystkie skrytki, które utworzysz, będą widoczne w książce adresowej i na każdą skrytkę podmiot może otrzymać pismo. **Nie twórz nadmiarowych skrzytek.** 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**.



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

Wyświetlą się pola do uzupełnienia. Możesz stworzyć:

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Utwórz nową skrytkę

Wybierz rodzaj skrytki jaki chcesz stworzyć: i

Skrytkę o standardowej konfiguracji
 Skrytkę o zaawansowanej konfiguracji

Nazwa *

Opis

Adresy *

1. Wpisz nazwę skrytki

2. Wpisz adres skrytki

3. Dodaj adres skrytki

4. Utwórz skrytkę

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

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Ogólne ustawienia skrytek Przeglądanie UPO Awaryjne pobranie

✓ Nowa skrytka "Testowa" została zapisana w bazie.

Lista Twoich skrytek

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

Utworzona skrytka

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Konfiguracja skrytki: Testowa

Ogólne Tryb pracy Powiadomienia Ustawienia szczegółowe Ustawienia transmisji Schematy i reguły

Ustawienia mapowania

Moje dokumenty

Mapowanie adresów skrzytek na skrzynki

Adres	Skrzynka
Testowa	Domyślna

Adres systemu odbiorcy dla dokumentów

Koordynator

własny:

Skrzynka powiązana ze skrytką

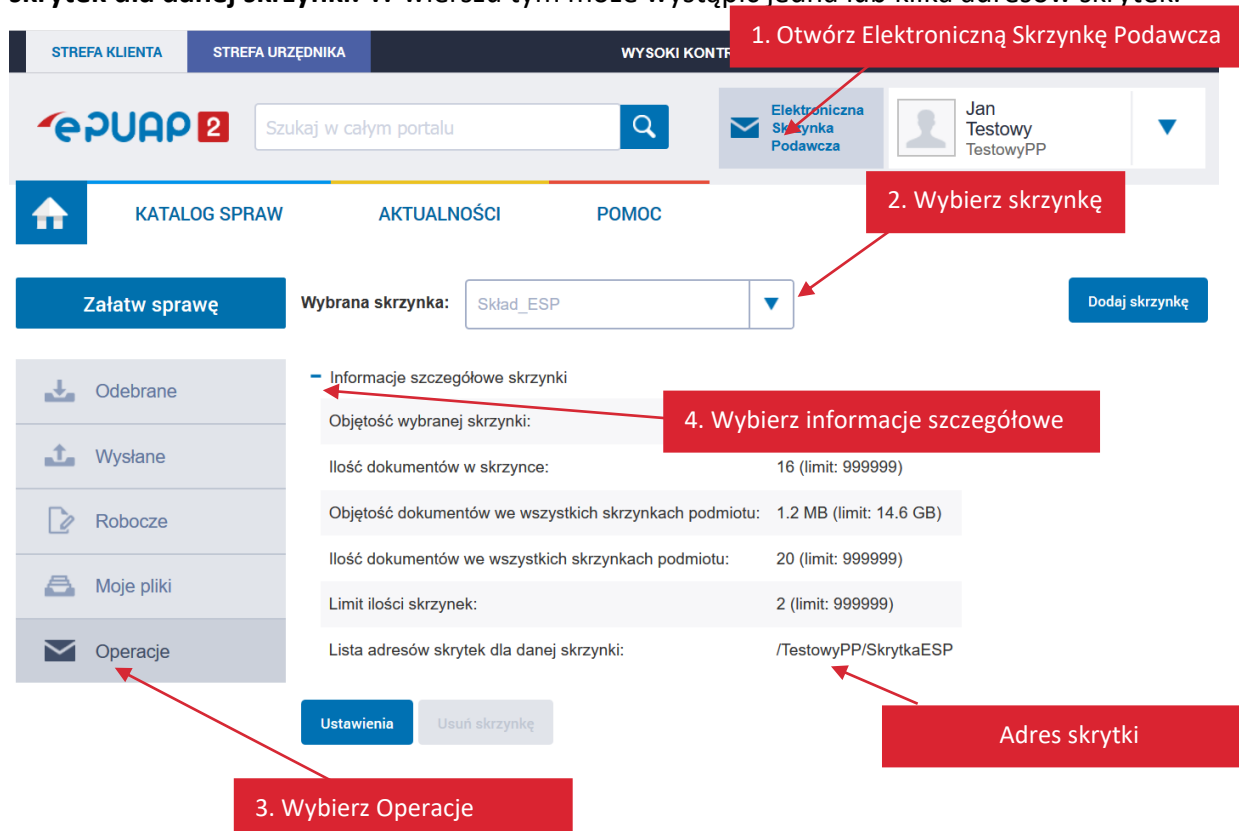
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

6. Sprawdzanie poprawności konfiguracji skrzynki

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

6.1 Skrzynka

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



1. Otwórz Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

2. Wybierz skrzynkę

3. Wybierz Operacje

4. Wybierz informacje szczegółowe

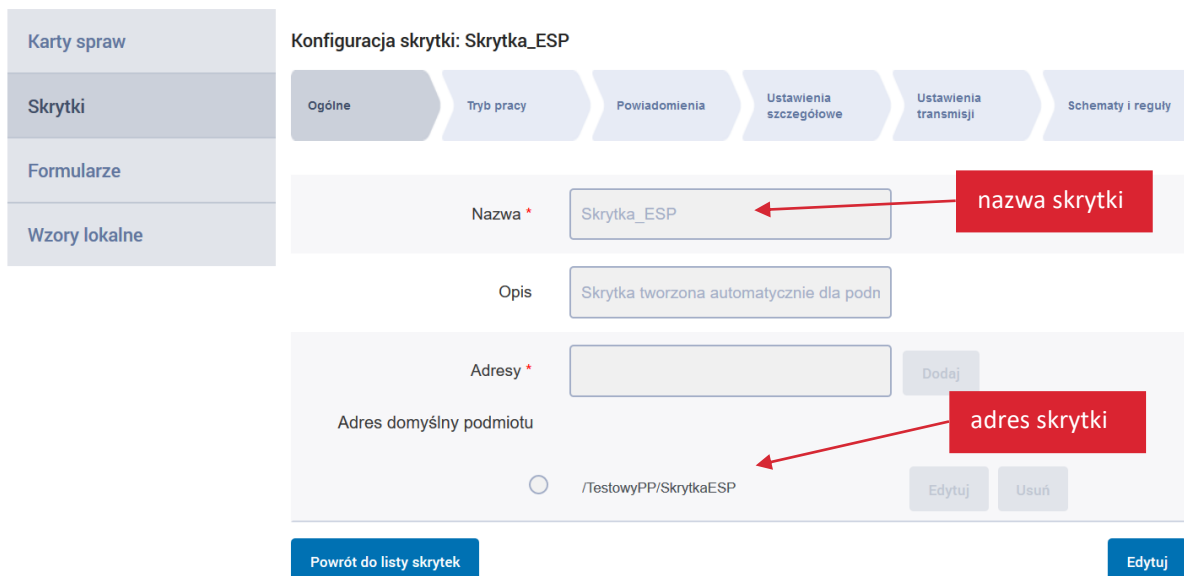
Adres skrytki

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

6.2 Adres skrytki

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

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

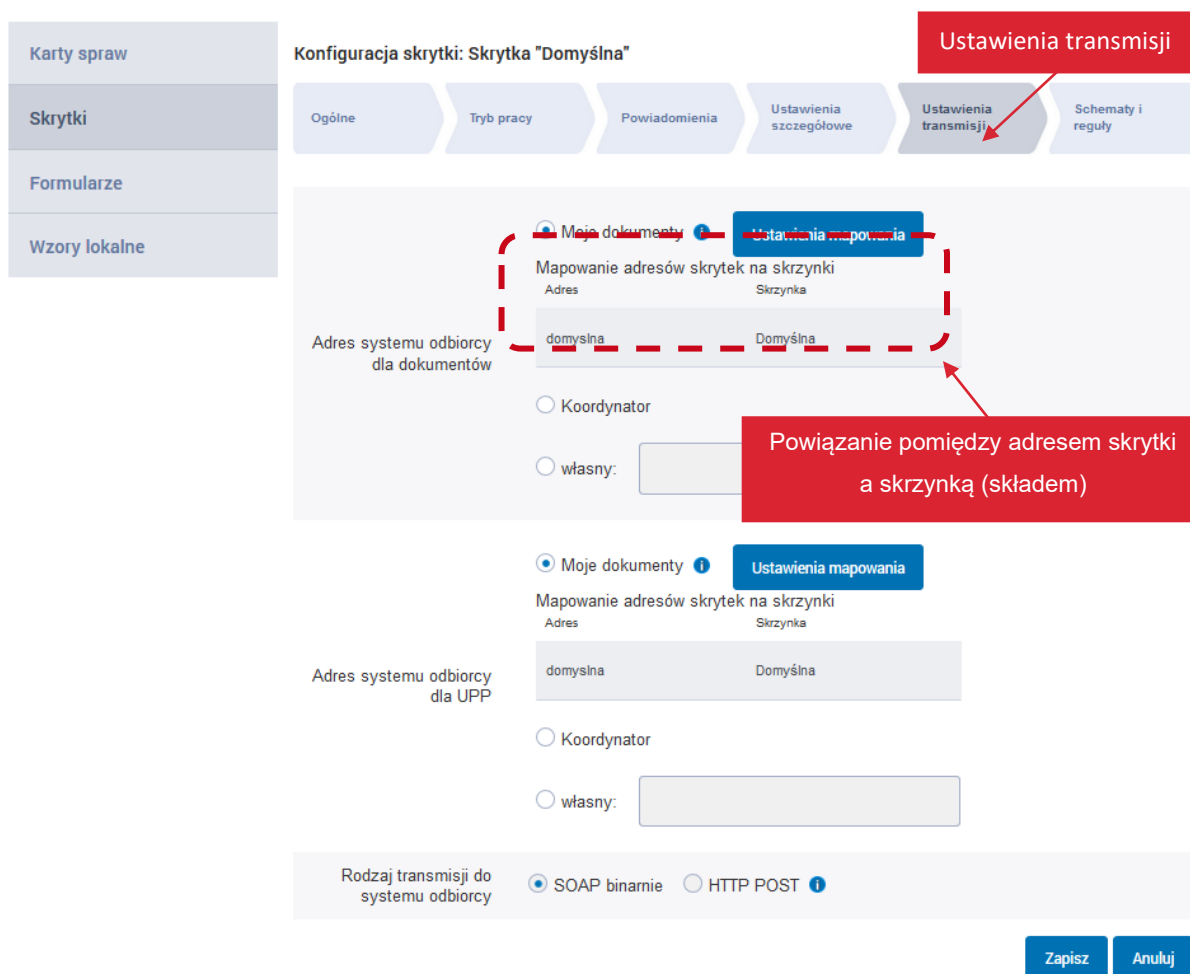


6.3 Skrytka

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

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



6.4 Usuwanie skrzynki

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

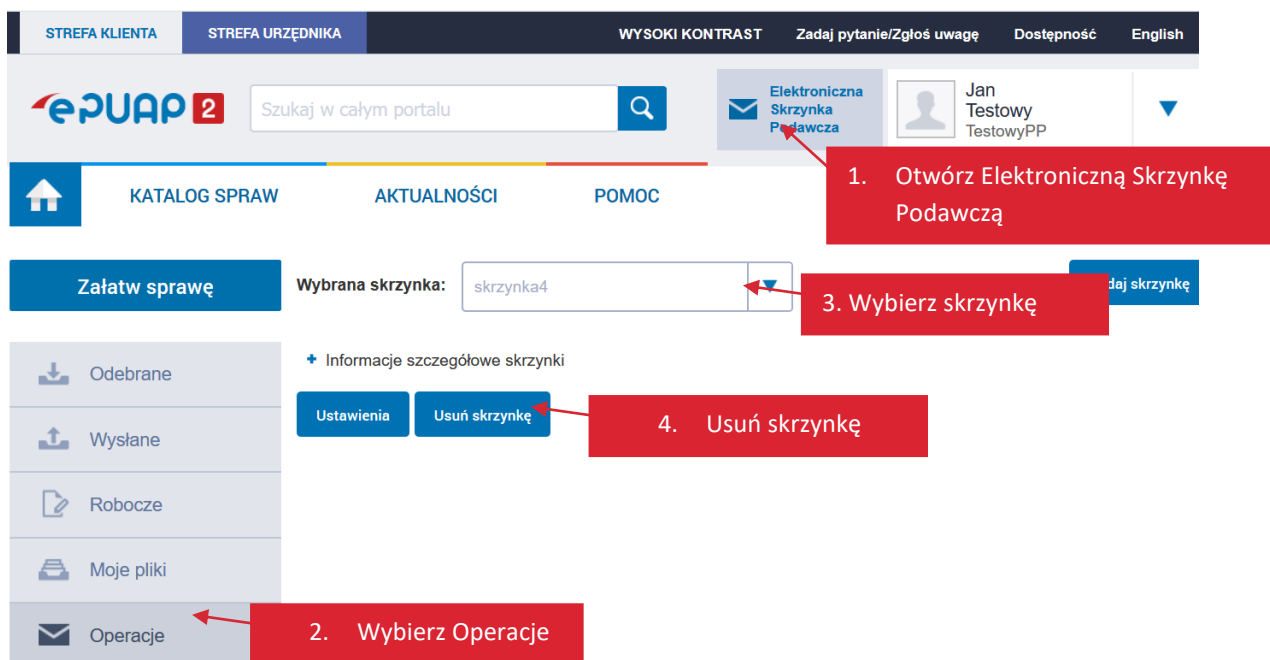
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

Uwaga! Usunięcie skrzynki wraz z dokumentami jest nieodwracalne.

Krok 1. Wybierz skrzynkę

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

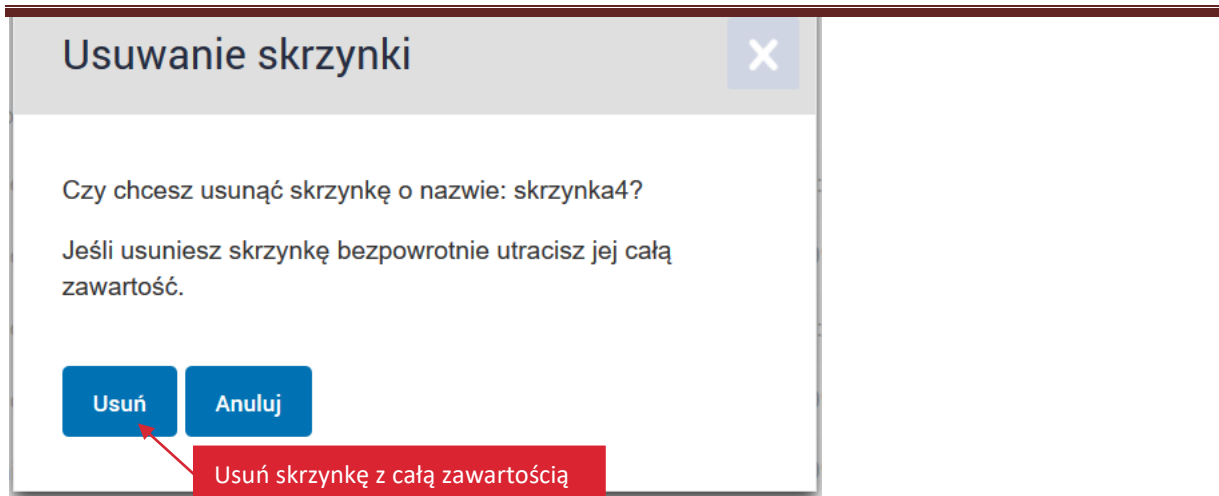


The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and a user profile for 'Jan Testowy TestowyPP'. Below the header, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A red callout box labeled '1. Otwórz Elektroniczną Skrzynkę Podawczą' points to the 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' icon. Below this, there is a section for 'Wybrana skrzynka: skrzynka4' with a dropdown arrow. A red callout box labeled '3. Wybierz skrzynkę' points to this dropdown. To the left, there is a sidebar with icons for 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. A red callout box labeled '2. Wybierz Operacje' points to the 'Operacje' icon. Below the 'Wybrana skrzynka' section, there are buttons for 'Ustawienia' and 'Usuń skrzynkę'. A red callout box labeled '4. Usuń skrzynkę' points to the 'Usuń skrzynkę' button.

Krok 2. Usuń skrzynkę

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

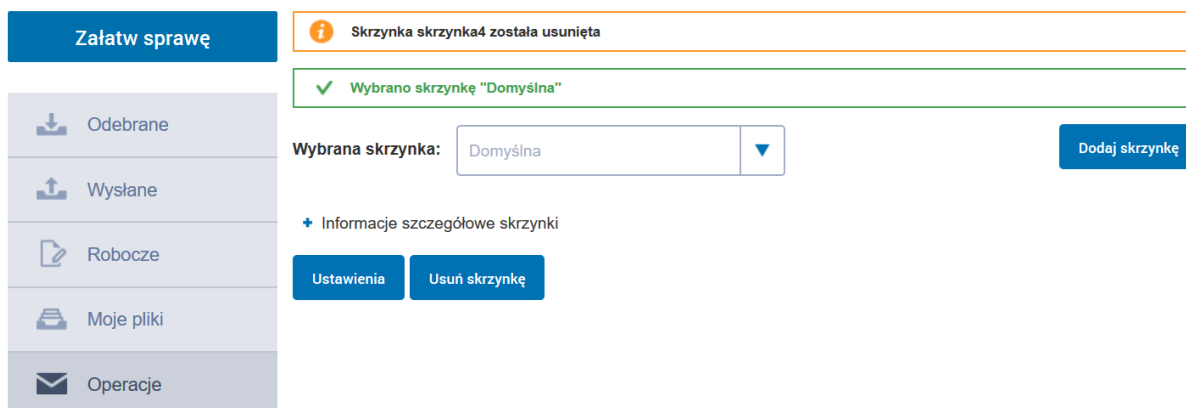


Uwaga! Usunięcie skrzynki spowoduje to, że użytkownik bezpowrotnie utraci całą jej zawartość.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 3.

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



The screenshot shows a mailbox management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Załatw sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main area displays a confirmation message: 'Skrzynka skrzynka4 została usunięta' (Skrzynka skrzynka4 została usunięta) in an orange box, followed by 'Wybrano skrzynkę "Domyślna"' (Wybrano skrzynkę "Domyślna") in a green box. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Wybrana skrzynka:' with 'Domyślna' selected, and a 'Dodaj skrzynkę' button. At the bottom, there are buttons for 'Ustawienia' and 'Usuń skrzynkę'.

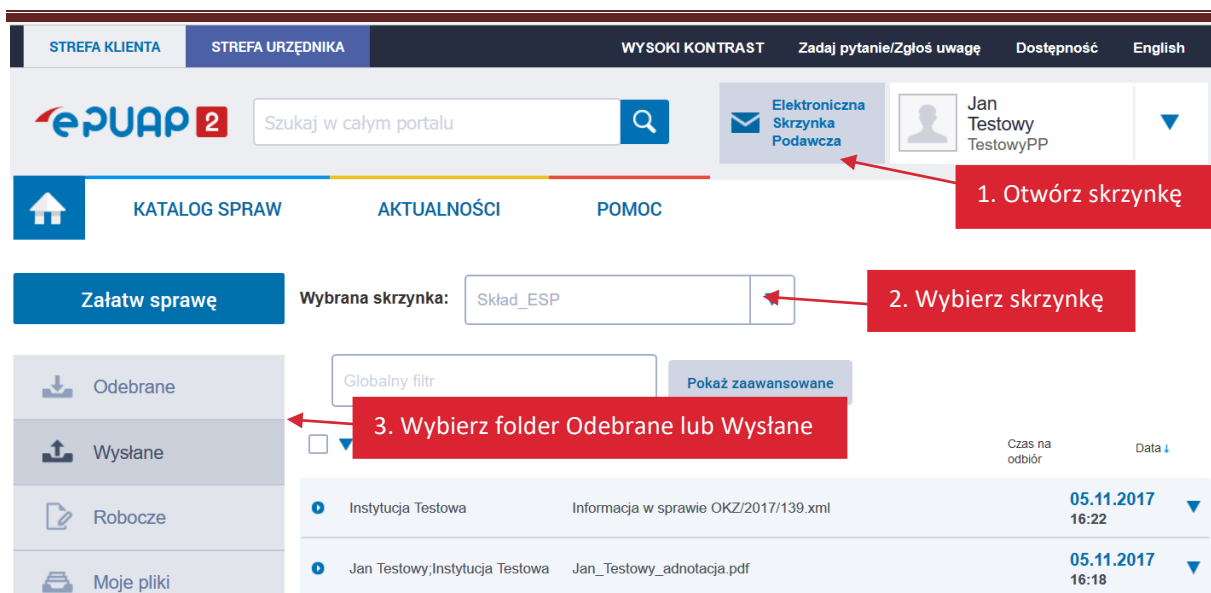
6.5 Pobranie dokumentów ze skrzynki

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

Krok 1. Otwórz Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

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

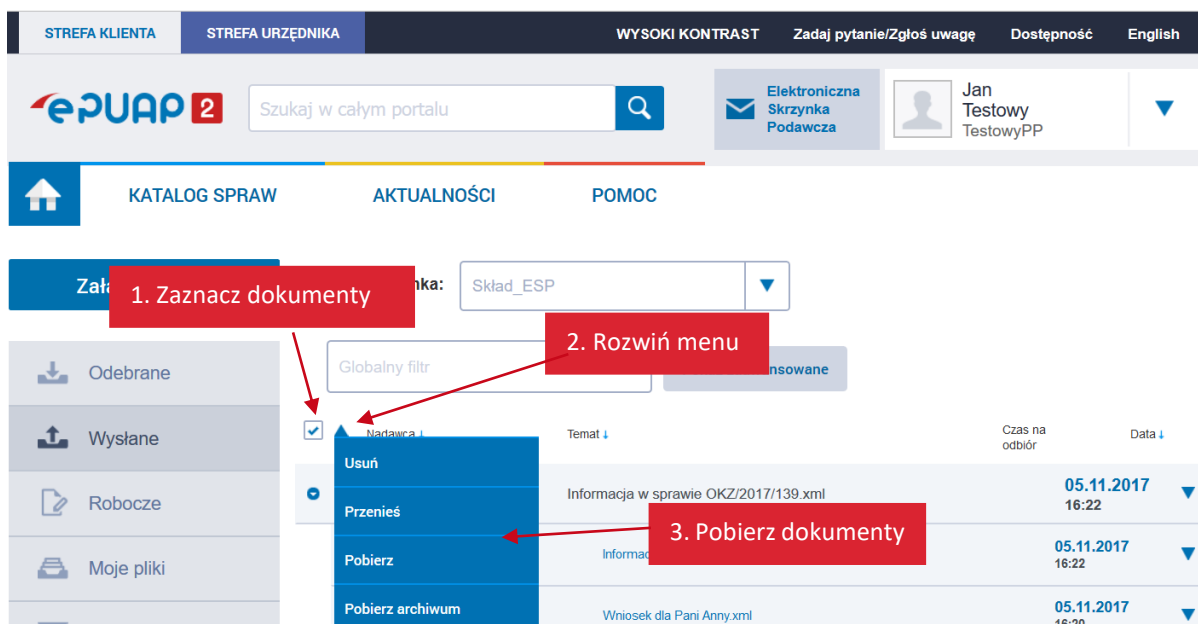
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP 2 portal. The user is logged in as 'Jan Testowy TestowyPP'. The interface includes a search bar, navigation tabs for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC', and a sidebar with folders: 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', and 'Moje pliki'. A table of messages is displayed with columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'. Red callout boxes with arrows point to specific actions: '1. Otwórz skrzynkę' (Open mailbox) pointing to the mailbox icon, '2. Wybierz skrzynkę' (Select mailbox) pointing to the 'Wybrana skrzynka' dropdown menu, and '3. Wybierz folder Odebrane lub Wysłane' (Select folder) pointing to the folder selection dropdown.

Krok 2. Zaznacz dokumenty, które chcesz przenieść

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

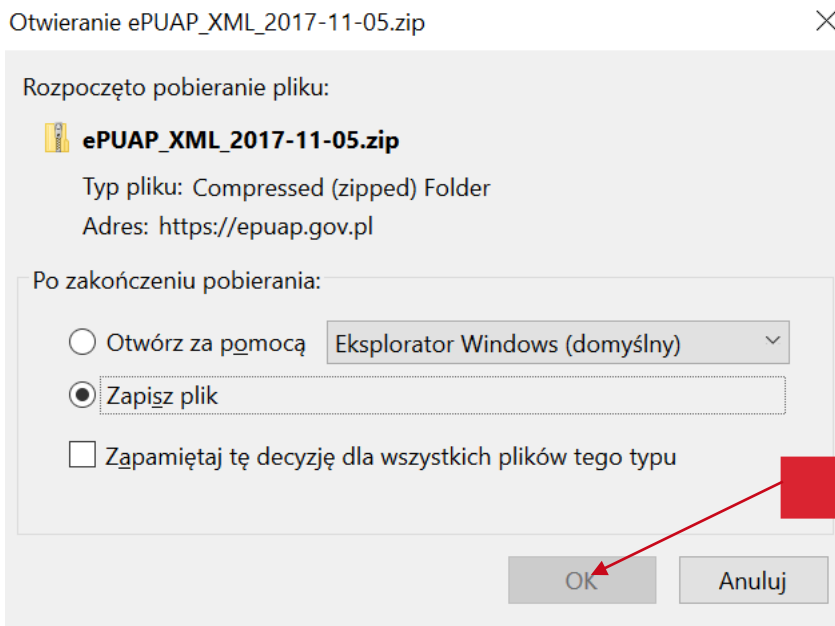


This screenshot shows the same mailbox view as the previous one, but with the 'Wysłane' folder selected. A red callout box '1. Zaznacz dokumenty' points to the checkbox next to the first message. Another callout box '2. Rozwiń menu' points to the dropdown arrow of the first message. A third callout box '3. Pobierz dokumenty' points to the 'Pobierz' option in the expanded context menu for the first message.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Krok 3. Przenieś dokumenty do pliku

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

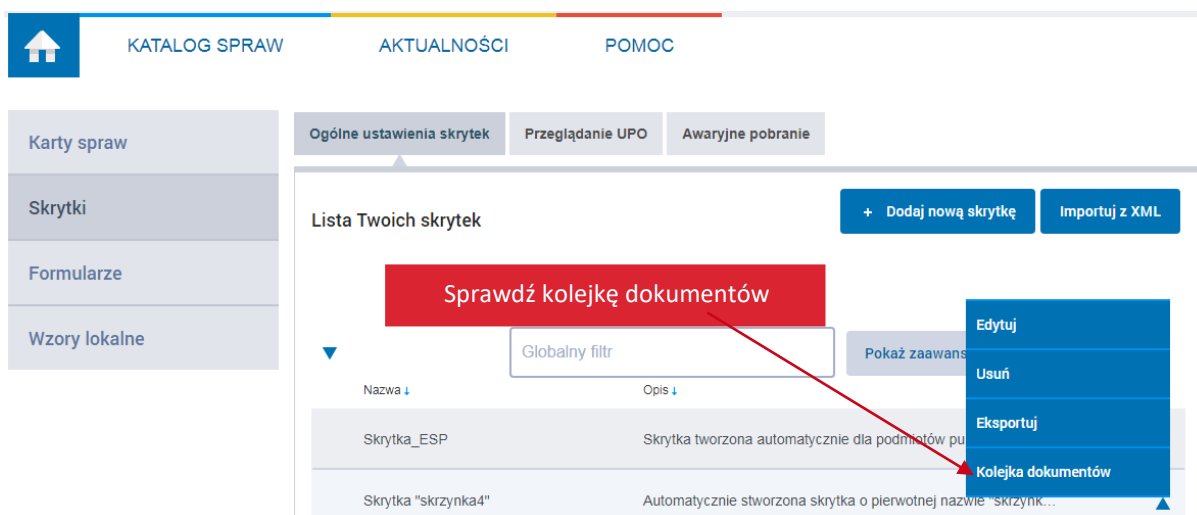


7. Sprawdzanie poprawności przesyłania pism

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**.



Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

Karty spraw

Skrytki

Formularze

Wzory lokalne

Podgląd kolejki dokumentów

Skrytka: Skrytka "Domyślna"

Lista dokumentów w kolejce

Pokaż zaawansowane

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

[Powrót do listy skrzytek](#)

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

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

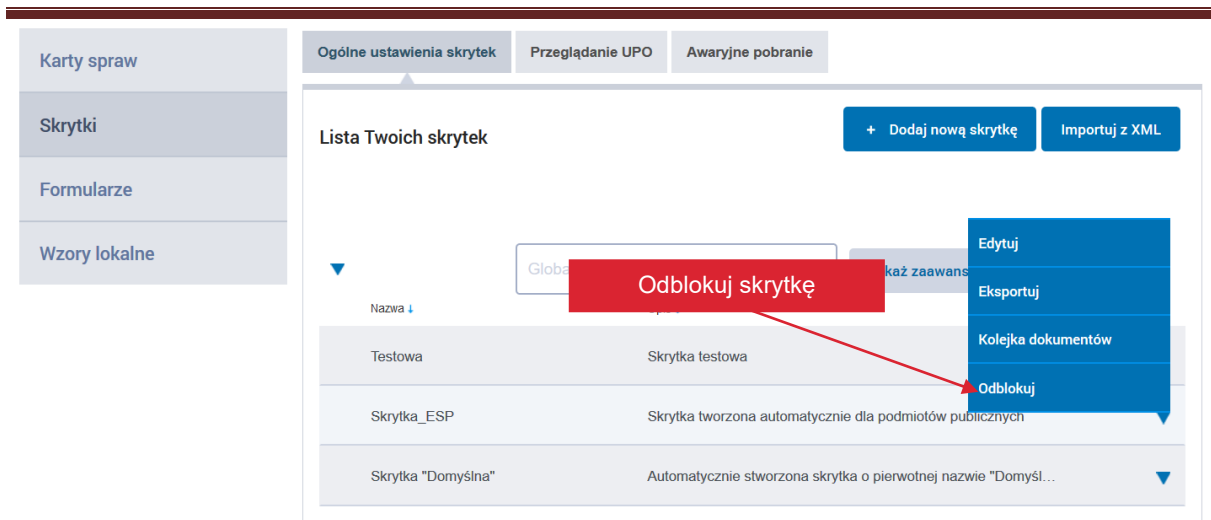
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

7.2 Brak nowych dokumentów w skrzynce – odblokowanie skrytki

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



The screenshot shows the 'Lista Twoich skrzytek' (List of your mailboxes) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Karty spraw', 'Skrutki', 'Formularze', and 'Wzory lokalne'. The main area has tabs for 'Ogólne ustawienia skrzytek', 'Przeglądanie UPO', and 'Awaryjne pobranie'. Below the tabs, there are buttons for '+ Dodaj nową skrytkę' and 'Importuj z XML'. A table lists mailboxes with columns for 'Nazwa' and 'Opis'. A context menu is open over the 'Skrzytka "Domyślna"' row, with the 'Odblokuj' option highlighted in a red box. Other menu options include 'Edytuj', 'Eksportuj', and 'Kolejka dokumentów'.

Po odblokowaniu zobaczysz komunikat:

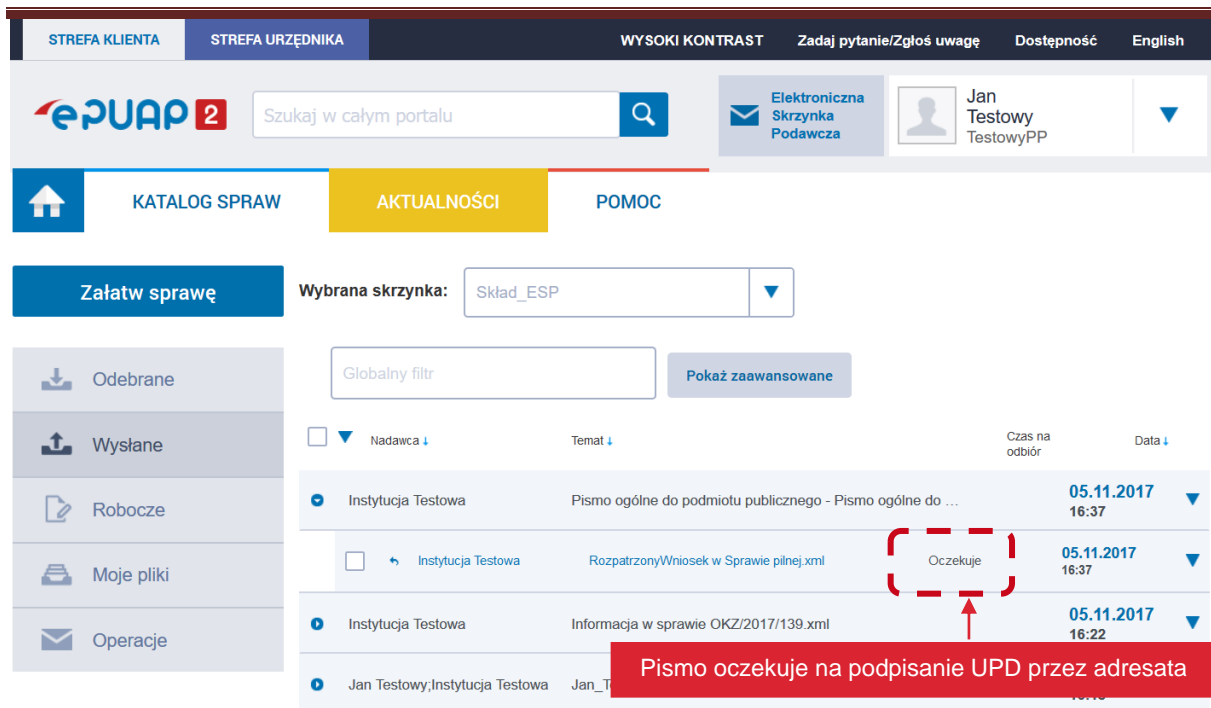


7.3 Weryfikacja dostarczenia pisma wysłanego w trybie UPD

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



The screenshot shows the ePUAP 2 administrator interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar and a user profile for 'Jan Testowy'. The main navigation includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A sidebar on the left lists 'Załatw sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main content area shows an email inbox for 'Wybrana skrzynka: Skład_ESP'. The inbox table has columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'. One email is highlighted with a red dashed box around the status 'Oczekuje'. A red banner at the bottom of the screenshot reads 'Pismo oczekuje na podpisanie UPD przez adresata'.

Nadawca	Temat	Czas na odbiór	Data
Instytucja Testowa	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do ...	05.11.2017 16:37	
Instytucja Testowa	Rozpatrzony/Wniosek w Sprawie pilnej.xml	Oczekuje	05.11.2017 16:37
Instytucja Testowa	Informacja w sprawie OKZ/2017/139.xml	05.11.2017 16:22	
Jan Testowy;Instytucja Testowa	Jan_T		

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**.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

1. Wybierz Skrytki

2. Wybierz Przeglądanie UPO

Wpisz, czego szukasz

Wprowadź kilka warunków

3. Podejrzyj UPO

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

Data odbioru

Dane poświadczenia
Data odbioru: 2017-08-03

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Dane poświadczenia

Brak daty odbioru

Data utworzenia poświadczenia: 2017-05-25T13:27:06.798
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 1
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 1

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

Rodzaj informacji uzupełniającej: Data uznania dokumentu za doręczony
Wartość informacji uzupełniającej: 2017-06-08T00:00:43.209

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

Dane dotyczące podpisu

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

Rodzaj informacji uzupełniającej: Termin doręczenia
Wartość informacji uzupełniającej: 2017-06-08T23:59:59.999

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

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

Dane dotyczące podpisu

8. Awaryjne pobranie pism z kolejki skrytki

8.1 Informacje ogólne

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

Główne przyczyny błędów z dostarczaniem pism:

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

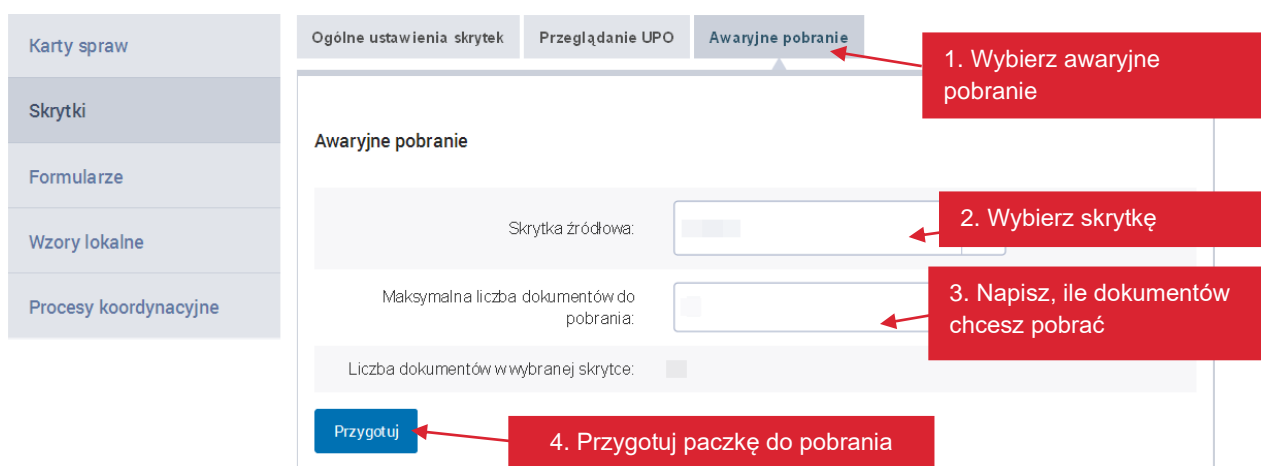
Funkcjonalność awaryjnego pobrania dostępna jest po zalogowaniu się do ePUAP za pośrednictwem konta Administratora w urzędzie.

8.2 Awaryjne pobranie

Wybierz kolejno **Administrowanie >> Budowanie usług >> Skrytki** (Krok 1 w rozdziale 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.

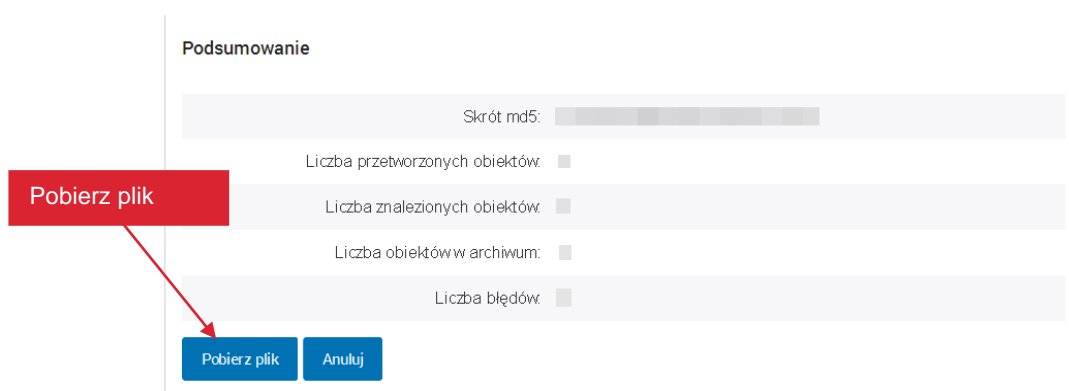
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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



The screenshot shows the 'Awaryjne pobranie' section of the application. It includes a sidebar with navigation options like 'Karty spraw', 'Skrytki', and 'Formularze'. The main area has tabs for 'Ogólne ustawienia skrytek', 'Przeglądanie UPO', and 'Awaryjne pobranie'. The 'Awaryjne pobranie' tab is active, showing a form with fields for 'Skrytka źródłowa', 'Maksymalna liczba dokumentów do pobrania', and 'Liczba dokumentów w wybranej skrytce'. A blue 'Przygotuj' button is at the bottom left. Four red callout boxes with arrows point to: 1. The 'Awaryjne pobranie' tab, 2. The 'Skrytka źródłowa' dropdown menu, 3. The 'Maksymalna liczba dokumentów do pobrania' input field, and 4. The 'Przygotuj' button.

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



The screenshot shows the 'Podsumowanie' section. It contains a 'Skrót md5' field, followed by four rows of statistics: 'Liczba przetworzonych obiektów', 'Liczba znalezionych obiektów', 'Liczba obiektów w archiwum', and 'Liczba błędów'. At the bottom, there are two buttons: 'Pobierz plik' and 'Anuluj'. A red callout box with an arrow points to the 'Pobierz plik' button.

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

8.3 Sprawdzanie pobranego archiwum

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

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

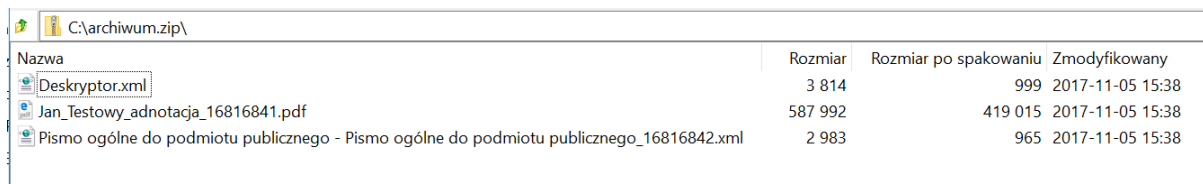
Pobrane archiwum nie zawiera załączników dla pism przesyłanych za pomocą formularzy z załącznikami w trybie dużych plików. Sposób uzyskania załączników w zależności od trybu ich przesyłania został opisany w rozdziale 8.3.4.

8.3.1 Plik Deskryptor.xml

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

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

Przykładowa zawartość pobranego archiwum (archiwum.zip):



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

Przykładowa zawartość pliku Deskryptor.xml:

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


Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

<Dokumenty>

<Dokument>

<DanePodmiotu>

<Identyfikator>TestowyPP</Identyfikator>

<TypOsoby>INST</TypOsoby>

<ImieSkrot/>

<NazwiskoNazwa>Instytucja testowa</NazwiskoNazwa>

<Nip>7010101165</Nip>

<Pesel/>

<Regon>135284873</Regon>

<Zgoda>>true</Zgoda>

</DanePodmiotu>

<DaneNadawcy>

<Uzytkownik>Jantestowy</Uzytkownik>

<System/>

</DaneNadawcy>

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

<NazwaSkrytki>SkrytkaESP</NazwaSkrytki>

<AdresSkrytki>/TestowyPP/SkrytkaESP</AdresSkrytki>

<AdresOdpowiedzi>/Jantestowy/domyslna</AdresOdpowiedzi>

<DaneDodatkowe>PD94bWwgdMvyc2lvbj0iMS4wliBlbmNvZGluZz0iVVRGLTgiPz4KPERhb
mVEb2RhdYURvcMvjemVuYXRrb3dlPgo=</DaneDodatkowe>

<NazwaPliku>Jan_Testowy_adnotacja.pdf</NazwaPliku>

<SieczkaWArchiwum>Jan_Testowy_adnotacja_16816841.pdf</SieczkaWArchiwum>

</Dokument>

<Dokument>

<DanePodmiotu>

<Identyfikator>TestowyPP</Identyfikator>

<TypOsoby>INST</TypOsoby>

<ImieSkrot/>

<NazwiskoNazwa>Instytucja testowa</NazwiskoNazwa>

<Nip>7010101165</Nip>

<Pesel/>

<Regon>135284873</Regon>

<Zgoda>>true</Zgoda>

</DanePodmiotu>

<DaneNadawcy>

<Uzytkownik> Jantestowy </Uzytkownik>

<System/>

</DaneNadawcy>

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

```

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

<DaneDodatkowe>PD94bWwgdMVyc2lvbj0iMS4wliBlbmNvZGluZz0iVVRGLTgiPz4KPERhb
mVEb2RhdGtvd2U+CiAgkYXRrb3dIPgo= </DaneDodatkowe>
  <NazwaPliku>Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu
publicznego.xml</NazwaPliku>
  <SciezkaWArchiwum>Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do
podmiotu publicznego_16816842.xml</SciezkaWArchiwum>
</Dokument>
</Dokumenty>

```

8.3.2 Pliki o rozszerzeniu .xml

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

8.3.3 Pliki o rozszerzeniu innymi niż .xml

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

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

8.3.4 Pobranie załączników

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

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

8.3.4.1 Załączniki w trybie „małych plików”

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

```
<str:Zalaczniki>
  <str:Zalacznik format="text/xml" kodowanie="base64"
nazwaPliku="epuapplik.txt">
  <str:DaneZalacznika>WmHFgsSFY3puaWsgdyBwacWbbWIIIGVQVUFQIHpha29kb3
dhbnkgdyBmb3JtYWNPzSBiYXNINjQNCIphxYLEhWN6bmlrIG5hHBvdHJ6ZWJ5IGluc3Ryd
WtjamkgZG90eWN6xIVjZWogcG9icmFuaWEgYXdhcnlqbmVnbw0KU3pjemVnw7PFgm93
ZSBpbmZvcm1hY2pliHPEhSB3IGluc3RydWtjamkuDQpBYnkgbWIIYyBkb3N0xJlwiGRvIHRI
csWbY2kgemHFgsSFY3puaWthIG5hbGXFvHkgZ28gb2Rrb2Rvd2HEhw==</str:DaneZalaczn
ika>
  <str:OpisZalacznika/>
</str:Zalacznik>
</str:Zalaczniki>
```

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

8.3.4.2 Załączniki w trybie „dużych plików”

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

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

```

<str:Zalaczniki><str:Zalacznik
format="" kodowanie="URI" nazwaPliku="plikepuap.txt">
<str:DaneZalacznika>https://epuap.gov.pl/file-download-servlet/DownloadServlet?fileId=ee2a3d8bbe41ce15502ad117dddd0e08970136167580565d5c76daf8037rr4b2036cbbf0</str:DaneZalacznika>
<str:OpisZalacznika/>
</str:Zalacznik></str:Zalaczniki>

```

8.3.5 Usunięcie dokumentów z kolejki

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

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



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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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.

Posłuż ci do tego wyszukiwarka dokumentów do archiwizacji. Wybierz opcję „Archiwizacja” z rozwijanego menu w prawym górnym rogu ekranu.

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Deklaracja dostępności, and English. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a notification for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' with a red '11' badge. Below the search bar are three main navigation buttons: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. A 'Załatw sprawę' button is also visible. The main content area shows a search filter for 'Wybrana skrzynka: Skład_ESP' with a red '8' badge. Below this are filters for 'Data wystawienia od' (31.01.2023) and 'Data wystawienia do' (02.03.2023). A red box with the text 'Otwórz zakładkę Archiwizacja' and an arrow points to the 'Archiwizacja' option in the user menu on the right. The user menu includes options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje profile zaufane (pz.gov.pl)', 'Zmień podmiot', 'Zarządzanie Logowaniem (pz.gov.pl)', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', 'Archiwizacja', and 'Wyloguj się'. At the bottom of the search results, there are radio buttons for 'Przeczytane', 'Nieprzeczytane', and 'Wszystkie', and a checkbox for 'UPO'.

Gdy wybierzesz opcję „Archiwizacja”, wyświetli się ekran zlecenia nowego archiwum z wyszukiwarką.

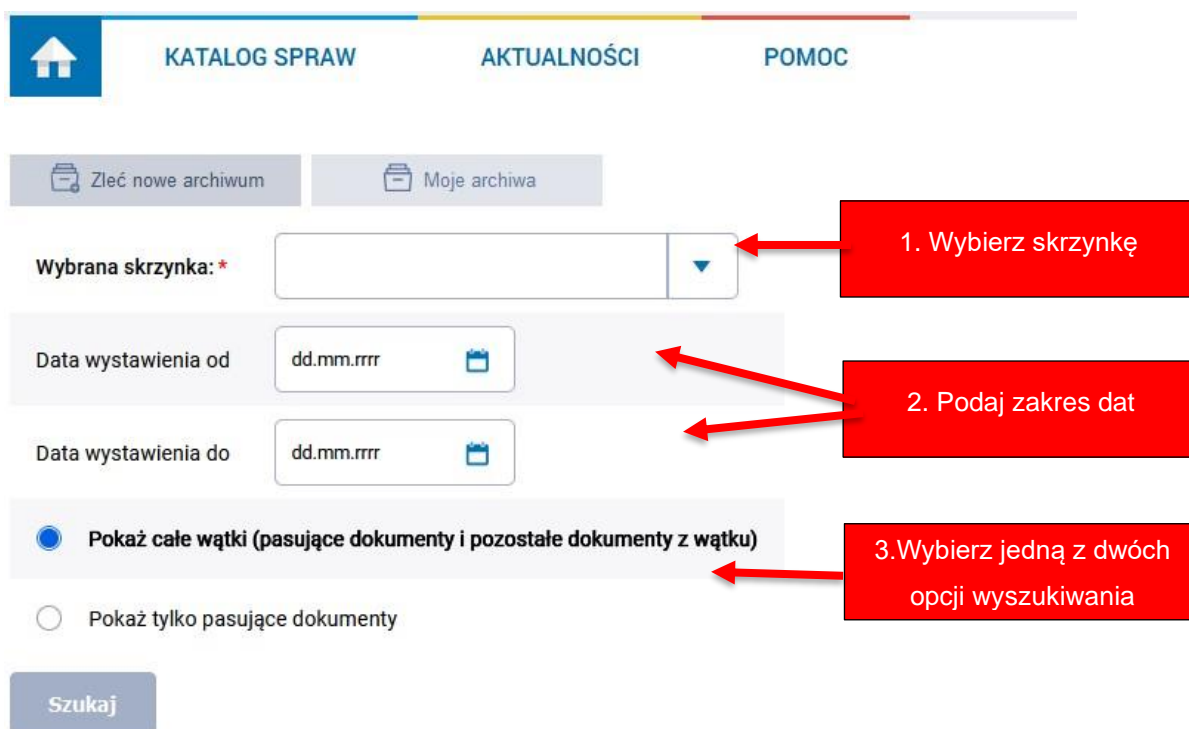
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



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.



The screenshot shows the search interface with the following elements and callouts:

- KATALOG SPRAW** | **AKTUALNOŚCI** | **POMOC**
- Buttons: **Złóż nowe archiwum** | **Moje archiwa**
- Wybrana skrzynka: *** [dropdown menu] → **1. Wybierz skrzynkę**
- Data wystawienia od** [calendar icon] → **2. Podaj zakres dat**
- Data wystawienia do** [calendar icon] → **2. Podaj zakres dat**
- Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku)** → **3. Wybierz jedną z dwóch opcji wyszukiwania**
- Pokaż tylko pasujące dokumenty**
- Szukaj** button

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

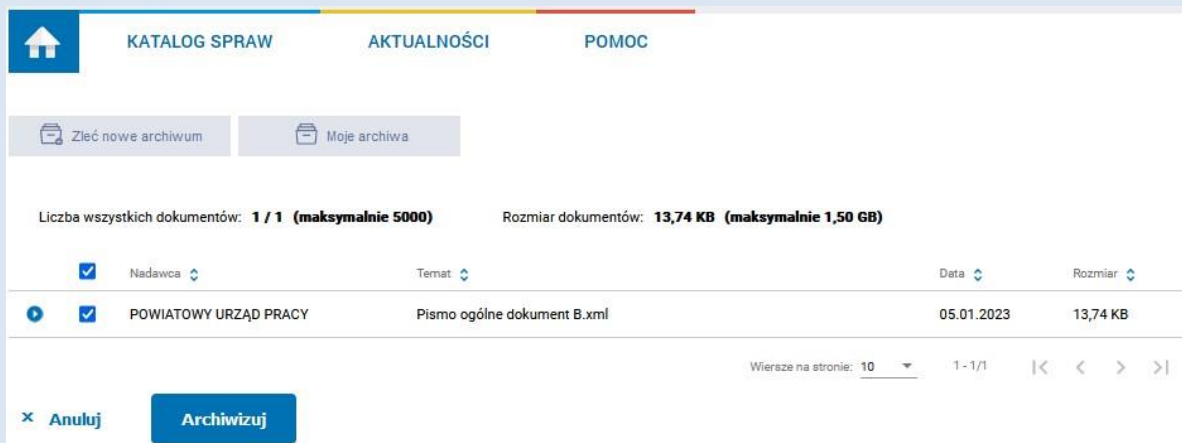


Przykład 1. Opcje wyszukiwania

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:



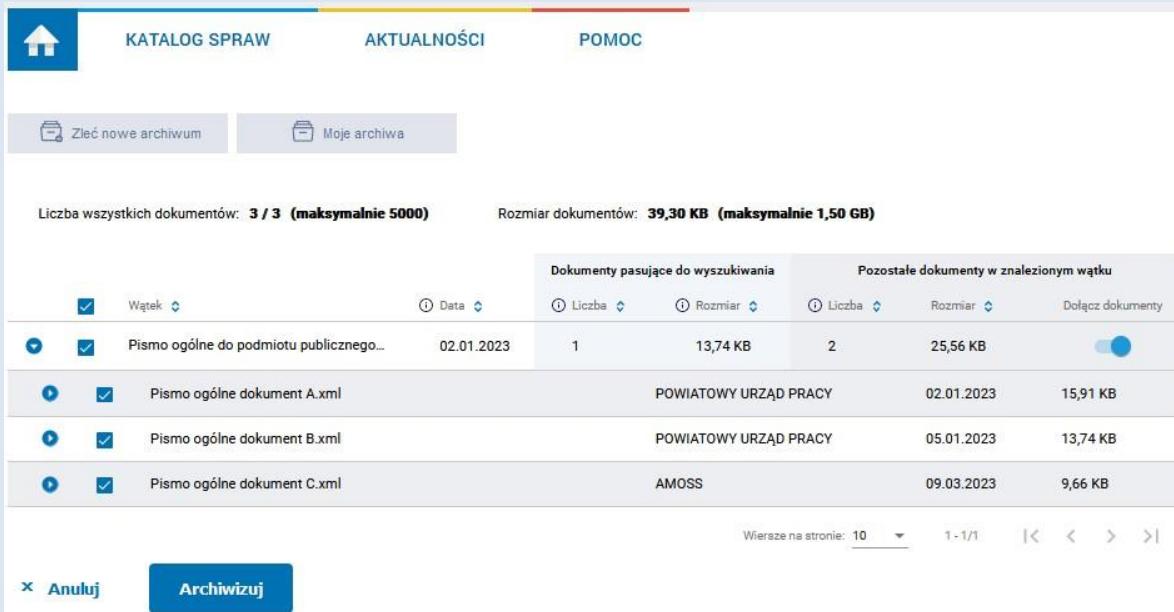
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below these are buttons for 'Złóż nowe archiwum' and 'Moje archiwa'. The interface displays search statistics: 'Liczba wszystkich dokumentów: 1 / 1 (maksymalnie 5000)' and 'Rozmiar dokumentów: 13,74 KB (maksymalnie 1,50 GB)'. There are filters for 'Nadawca' and 'Temat', and sorting options for 'Data' and 'Rozmiar'. A table shows one search result:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data	Rozmiar
<input checked="" type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY	Pismo ogólne dokument B.xml	05.01.2023	13,74 KB

At the bottom, there are buttons for 'Anuluj' and 'Archiwizuj', and pagination information: 'Wiersze na stronie: 10', '1 - 1/1', and navigation arrows.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". Below these are buttons for "Złóż nowe archiwum" and "Moje archiwa". The main area displays search statistics: "Liczba wszystkich dokumentów: 3 / 3 (maksymalnie 5000)" and "Rozmiar dokumentów: 39,30 KB (maksymalnie 1,50 GB)". A table shows search results for a thread, with columns for "Wątek", "Data", "Liczba", "Rozmiar", and "Dołącz dokumenty". The table lists three documents: "Pismo ogólne dokument A.xml", "Pismo ogólne dokument B.xml", and "Pismo ogólne dokument C.xml". At the bottom, there are buttons for "Anuluj" and "Archiwizuj".

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	
Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	02.01.2023	1	13,74 KB	2	25,56 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
Pismo ogólne dokument A.xml			POWIATOWY URZĄD PRACY	02.01.2023	15,91 KB	
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	

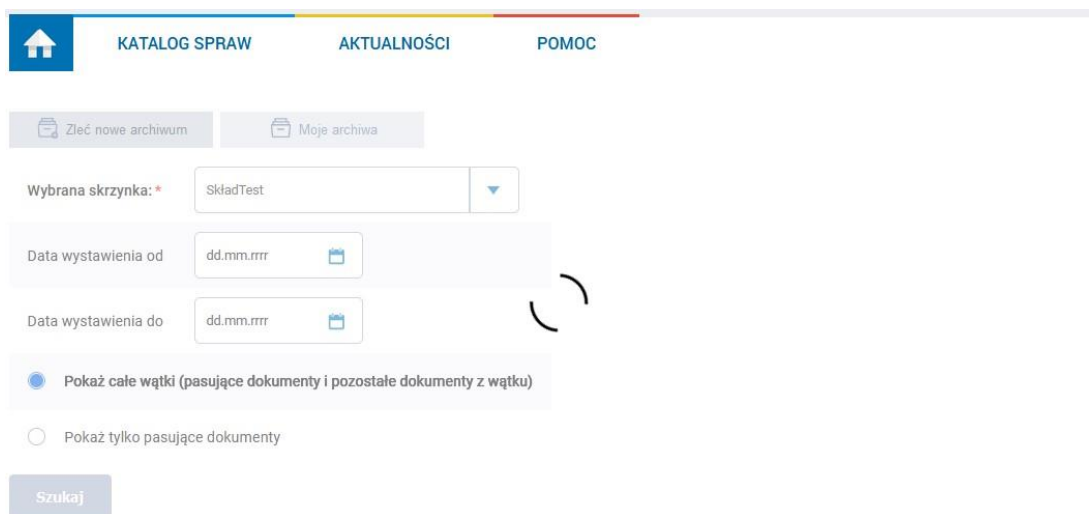


Uwaga. W ramach jednego podmiotu, w danej chwili może być aktywne tylko jedno zlecenie archiwizacji (patrz słownik poz. „Aktywne zlecenie”).

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:

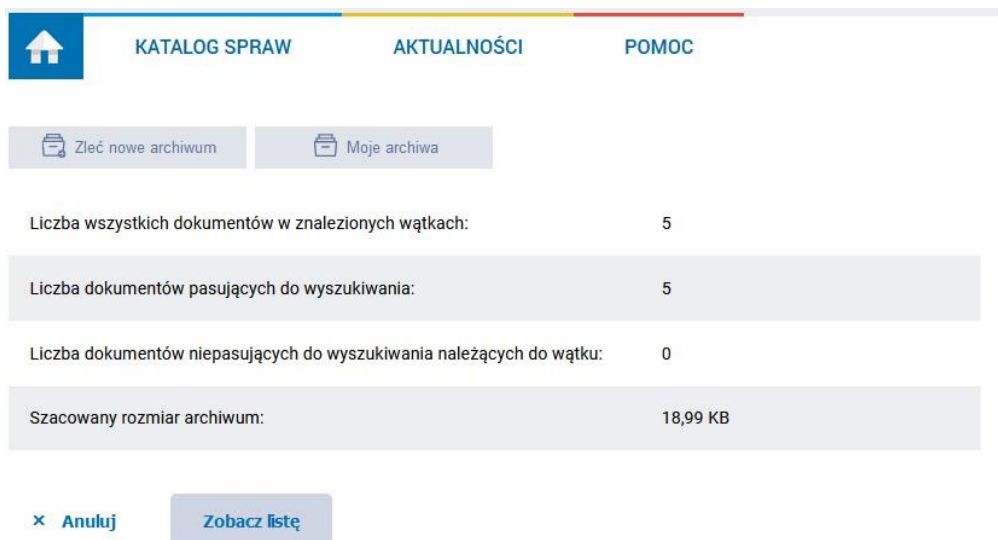
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation bar: KATALOG SPRAW (active), AKTUALNOŚCI, POMOC
- Buttons: Zleć nowe archiwum, Moje archiwa
- Wybrana skrzynka: * SkładTest
- Data wystawienia od: dd.mm.rrrr
- Data wystawienia do: dd.mm.rrrr
- Radio buttons: Pokaż całe wątki (pasujące dokumenty i pozostałe dokumenty z wątku), Pokaż tylko pasujące dokumenty
- Button: Szukaj

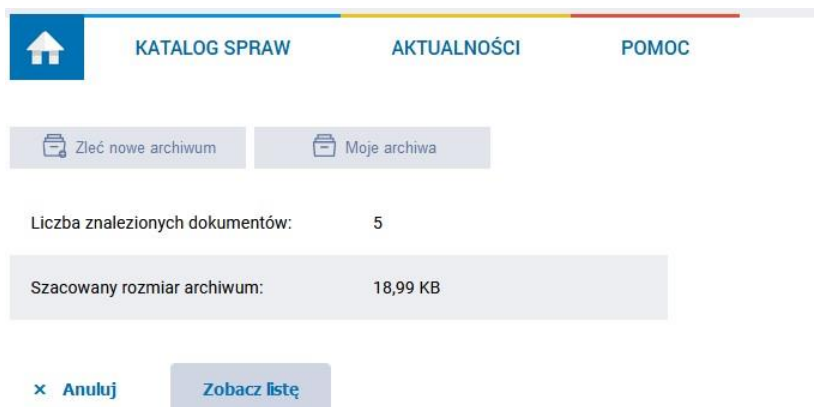
Wyniki wyszukiwania zostaną podsumowane w formie tabeli. W zależności od tego, którą opcję wyszukiwania wybierzesz, zobaczysz jeden z ekranów przedstawionych poniżej .



Liczba wszystkich dokumentów w znalezionych wątkach:	5
Liczba dokumentów pasujących do wyszukiwania:	5
Liczba dokumentów niepasujących do wyszukiwania należących do wątku:	0
Szacowany rozmiar archiwum:	18,99 KB

[× Anuluj](#) [Zobacz listę](#)

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego



The screenshot shows a navigation bar with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below it are buttons for 'Zleć nowe archiwum' and 'Moje archiwa'. A summary table shows:

Liczba znalezionych dokumentów:	5
Szacowany rozmiar archiwum:	18,99 KB

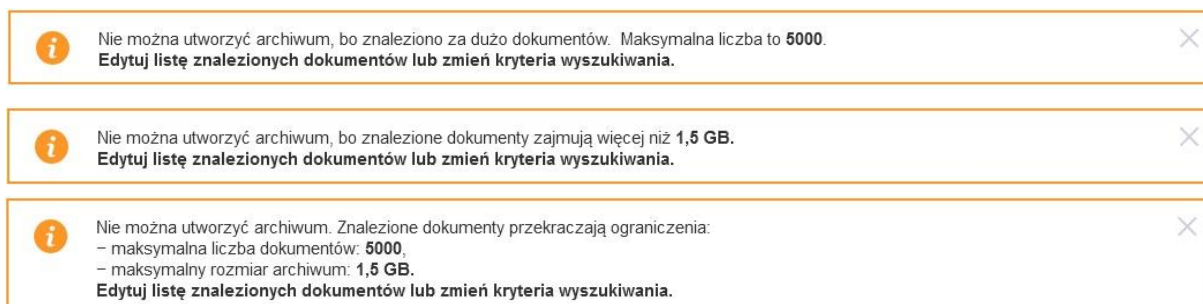
At the bottom are buttons for 'Anuluj' and 'Zobacz listę'.

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:



The messages are:

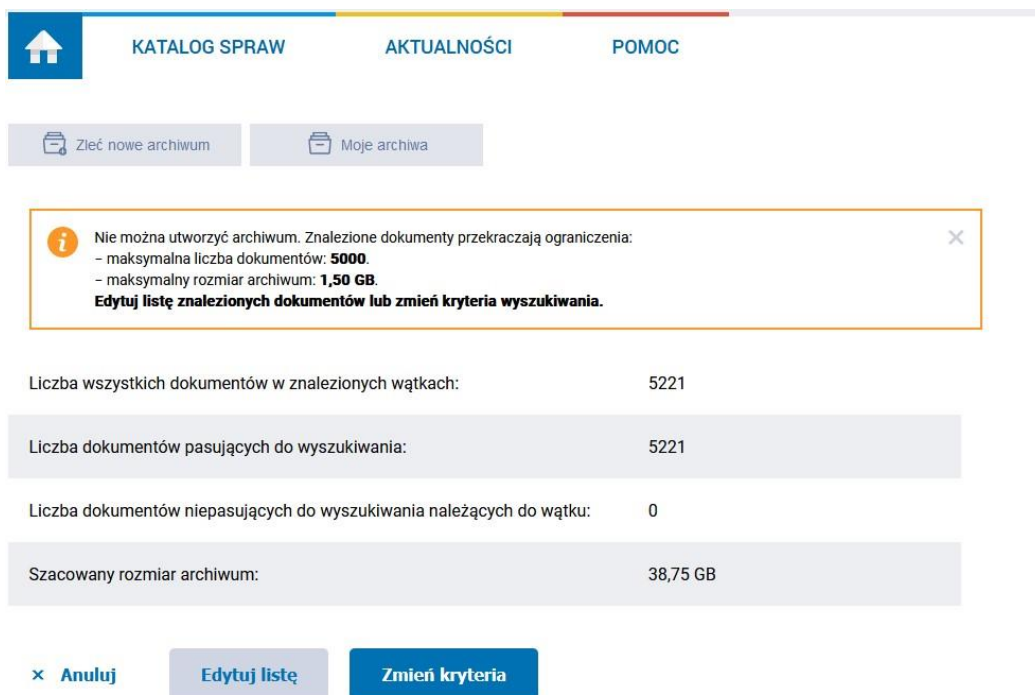
- Nie można utworzyć archiwum, bo znaleziono za dużo dokumentów. Maksymalna liczba to **5000**.
Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.
- Nie można utworzyć archiwum, bo znalezione dokumenty zajmują więcej niż **1,5 GB**.
Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.
- 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:

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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.



The screenshot shows a navigation bar with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below it are buttons for 'Złóż nowe archiwum' and 'Moje archiwa'. A warning message is displayed in a yellow box:

! Nie można utworzyć archiwum. Znalezione dokumenty przekraczają ograniczenia:
 - maksymalna liczba dokumentów: **5000**.
 - maksymalny rozmiar archiwum: **1,50 GB**.
Edytuj listę znalezionych dokumentów lub zmień kryteria wyszukiwania.

Liczba wszystkich dokumentów w znalezionych wątkach:	5221
Liczba dokumentów pasujących do wyszukiwania:	5221
Liczba dokumentów niepasujących do wyszukiwania należących do wątku:	0
Szacowany rozmiar archiwum:	38,75 GB

At the bottom, there are buttons: 'Anuluj', 'Edytuj listę', and '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 siebie 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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

- 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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Informacja o przekroczeniu limitów

Liczba wszystkich dokumentów: **5230 / 5230 (maksymalnie 5000)** Rozmiar dokumentów: **10,53 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	12	560,30 MB	2	10,32 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	15	12,30 MB	2	24,29 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	3	57,31 MB	12	20,01 MB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	1	16,82 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	1	1,08 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	32	1,02 GB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	1	78,86 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	3	2,05 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	6	35 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	6	35 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Nieaktywny przycisk Archiwizuj

Informacja o prawidłowych limitach

Liczba wszystkich dokumentów: **4897 / 5230 (maksymalnie 5000)** Rozmiar dokumentów: **1,47 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

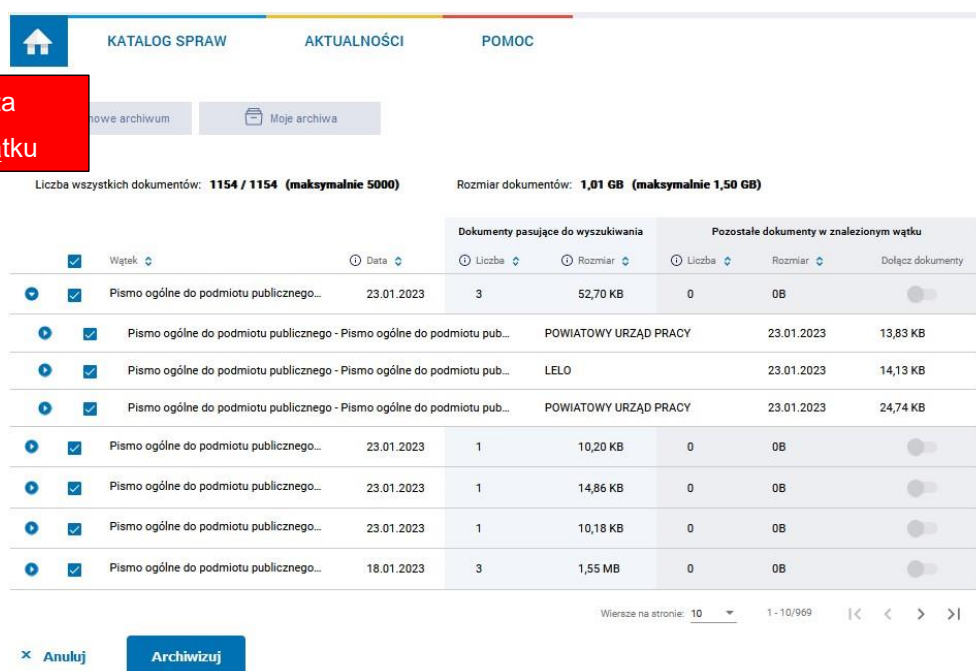
Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	12	560,30 MB	2	10,32 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	15	12,30 MB	2	24,29 KB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	3	57,31 MB	12	20,01 MB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	1	16,82 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	1	1,08 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	32	1,02 GB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	1	78,86 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	3	2,05 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	6	35 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	20.01.2023	4	1,02 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Aktywny przycisk Archiwizuj

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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



Edycja listy – lista dokumentów w wątku

Liczba wszystkich dokumentów: **1154 / 1154 (maksymalnie 5000)** Rozmiar dokumentów: **1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	3	52,70 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	23.01.2023					
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	23.01.2023					
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...	23.01.2023					
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	1	10,20 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	1	14,86 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	1	10,18 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	18.01.2023	3	1,55 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Wiersze na stronie: 10 1 - 10/969 < >

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

🏠 [KATALOG SPRAW](#) [AKTUALNOŚCI](#) [POMOC](#)

📁 Złóż nowe archiwum 📁 Moje archiwa

Liczba wszystkich dokumentów: **1150 / 1150 (maksymalnie 5000)** Rozmiar dokumentów: **1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

	Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty
			Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	239,98 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	17	12,33 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...			POWIATOWY URZĄD PRACY	26.01.2023	14,45 KB	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...			*GENERALNA DYREKCJA DRÓG KR...	26.01.2023	9,85 KB	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...			POWIATOWY URZĄD PRACY	24.01.2023	17,97 KB	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...			*GENERALNA DYREKCJA DRÓG KR...	24.01.2023	19,02 KB	<input type="checkbox"/>

[Zobacz wszystkie \(17 \)](#)

🏠 [KATALOG SPRAW](#) [AKTUALNOŚCI](#) [POMOC](#)

📁 Złóż nowe archiwum 📁 Moje archiwa

Wątek: Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

Liczba wszystkich dokumentów: **1150 / 1150 (maksymalnie 5000)** Rozmiar dokumentów: **1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

Dołącz pozostałe dokumenty w tym wątku


	Temat	Imię i nazwisko	Data	Rozmiar
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	26.01.2023	14,45 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	*GENERALNA DY...	26.01.2023	9,85 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	24.01.2023	17,97 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	*GENERALNA DY...	24.01.2023	19,02 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	24.01.2023	9,48 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	*GENERALNA DY...	24.01.2023	20,73 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	24.01.2023	10,90 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	*GENERALNA DY...	24.01.2023	13,38 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	POWIATOWY UR...	24.01.2023	15,20 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pis...	*GENERALNA DY...	24.01.2023	10,00 KB



Wiersze na stronie: 10 1 - 10 / 17 << < > >>

[Wróć](#)

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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 znajdują się w pliku archiwum.

 KATALOG SPRAW
AKTUALNOŚCI
POMOC

 Złóż nowe archiwum
 Moje archiwa

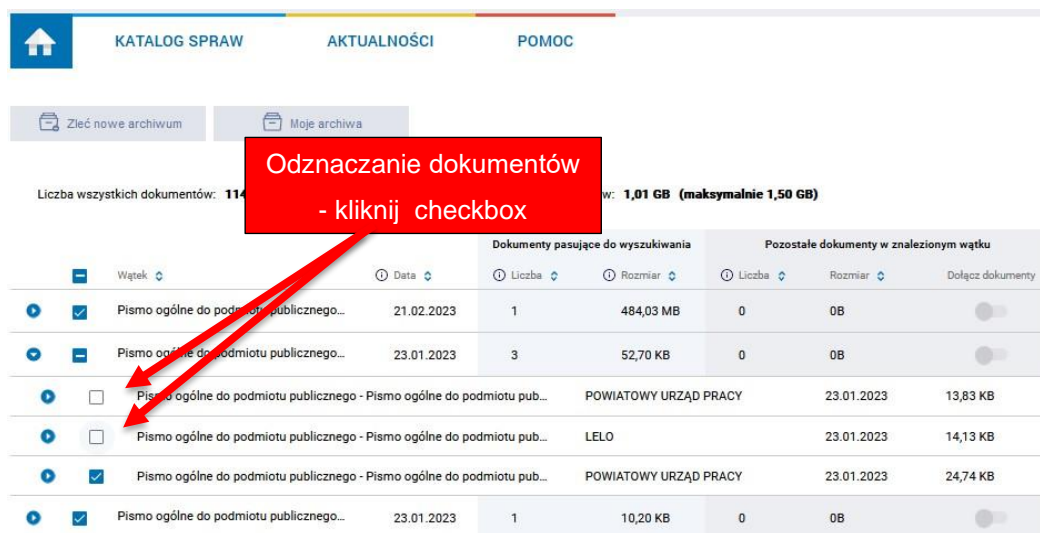
Liczba wszystkich dokumentów: **1150 / 1150 (maksymalnie 5000)**
Rozmiar dokumentów: **1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

	Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		
			Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	Dołącz dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	41,28 MB	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...		AMOSS				
	UPP.xml			21.02.2023			
	AMOSS_20230203131922 – kopia2.zip			21.02.2023			
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	484,03 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	239,98 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Dokumenty towarzyszące

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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.



Liczba wszystkich dokumentów: 114 w: 1,01 GB (maksymalnie 1,50 GB)

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		Dołącz dokumenty
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	21.02.2023	1	484,03 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	3	52,70 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...			POWIATOWY URZĄD PRACY	23.01.2023	13,83 KB	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...			LELO	23.01.2023	14,13 KB	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu pub...			POWIATOWY URZĄD PRACY	23.01.2023	24,74 KB	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	23.01.2023	1	10,20 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>



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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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.

Informacja o przekroczeniu limitów

Liczba wszystkich dokumentów: **5220 / 5220 (maksymalnie 5000)** Rozmiar dokumentów: **38,75 GB (maksymalnie 1,50 GB)**

			Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		
	Wątek	Data	Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	Dodaj dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/>	testZIPzip	13.02.2023	1	1,61 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	chlodec.jpg	07.02.2023	1	300,46 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	17	23,55 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Nieaktywny przycisk Archiwizuj

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Informacja o prawidłowych limitach

Liczba wszystkich dokumentów: **23 / 5220 (maksymalnie 5000)** Rozmiar dokumentów: **70,14 MB (maksymalnie 1,50 GB)**

Wątek	Data	Dokumenty pasujące do wyszukiwania		Pozostałe dokumenty w znalezionym wątku		
		Liczba	Rozmiar	Liczba	Rozmiar	Dodaj dokumenty
<input type="checkbox"/> testZIP.zip	13.02.2023	1	1,61 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> chlopiec.jpg	07.02.2023	1	300,46 KB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pismo ogólne do podmiotu publicznego...	24.01.2023	17	23,55 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Archiwizacja ePUAP pismo z załączniki...	23.01.2023	1	7,76 MB	0	0B	<input type="checkbox"/>

Aktywny przycisk Archiwizuj

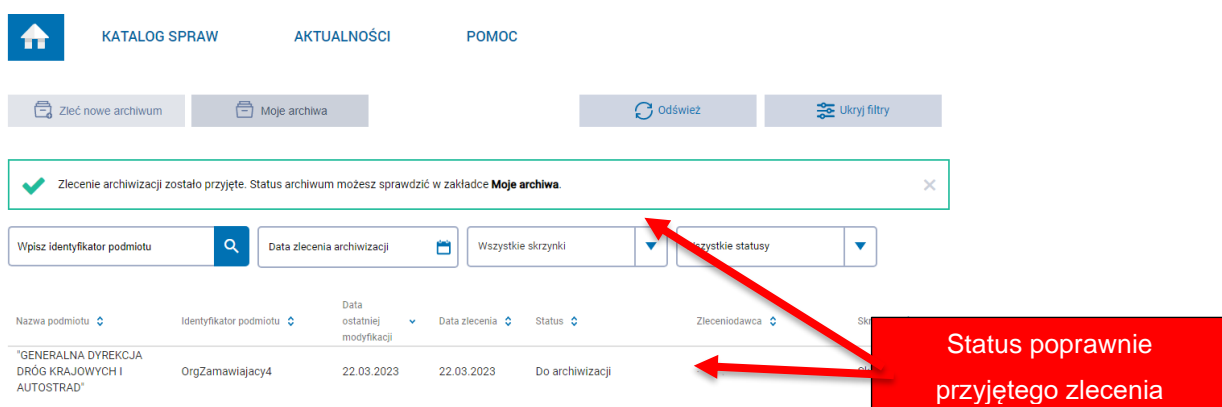
Anuluj Archiwizuj



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 zlecenia archiwizacji z godz. 10:00. Żadne nowe dokumenty w wątku nie znajdą się w pliku archiwum.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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”.

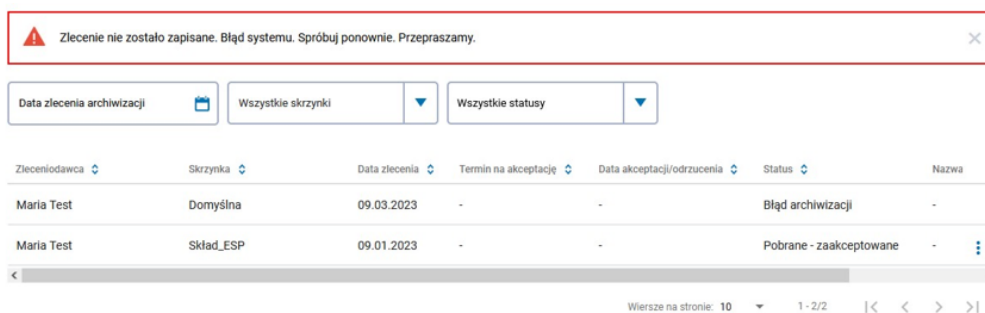


The screenshot shows the 'Moje archiwa' (My Archives) section of the system. At the top, there is a navigation bar with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below it are buttons for 'Zleć nowe archiwum', 'Moje archiwa', 'Odśwież', and 'Ukryj filtry'. A green success message at the top reads: 'Zlecenie archiwizacji zostało przyjęte. Status archiwum możesz sprawdzić w zakładce Moje archiwa.' Below the message is a search and filter area with fields for 'Wpisz identyfikator podmiotu', 'Data zlecenia archiwizacji', 'Wszystkie skrzynki', and 'Wszystkie statusy'. A table below displays the following data:

Nazwa podmiotu	Identyfikator podmiotu	Data ostatniej modyfikacji	Data zlecenia	Status	Zleceniodawca	Skrzynka
'GENERALNA DYREKCJA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD'	OrgZamawiajacy4	22.03.2023	22.03.2023	Do archiwizacji		

Red arrows point from a red box on the right containing the text 'Status poprawnie przyjętego zlecenia' to the 'Do archiwizacji' status in the table and the success message above it.

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.



The screenshot shows the 'Moje archiwa' section with a red error message at the top: 'Zlecenie nie zostało zapisane. Błąd systemu. Spróbuj ponownie. Przepraszamy.' Below the message is the same search and filter area as in the previous screenshot. The table below displays the following data:

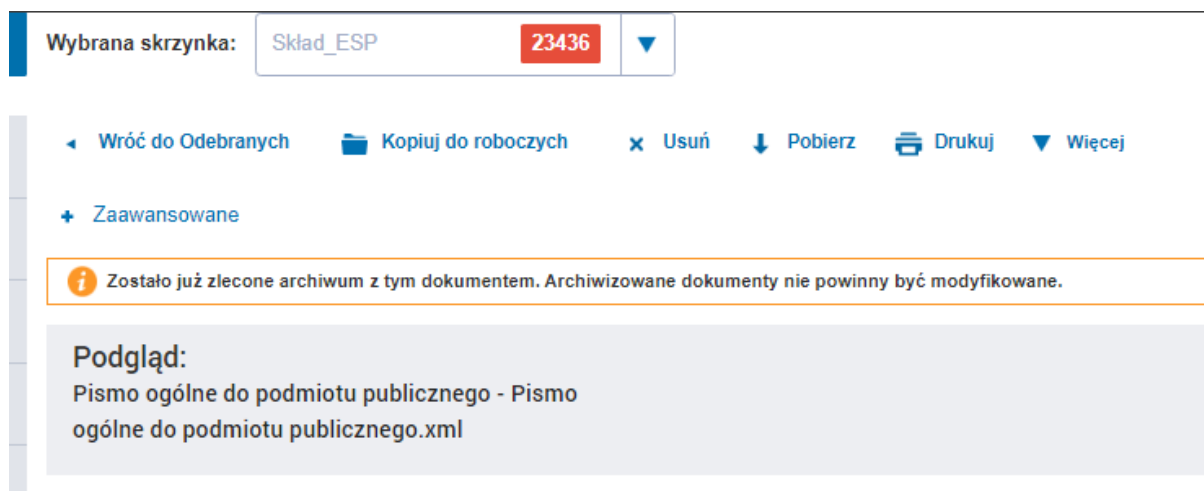
Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/odrzużenia	Status	Nazwa
Maria Test	Domyślna	09.03.2023	-	-	Błąd archiwizacji	-
Maria Test	Sklad_ESP	09.01.2023	-	-	Pobrane - zaakceptowane	-

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Wiersze na stronie: 10' and '1-2/2'.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

9.2.3 Jednoczesny dostęp do skrzynek kilku użytkowników

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



Wybrana skrzynka: Skład_ESP 23436 ▼

◀ Wróć do Odebranych 📁 Kopiuj do roboczych ✕ Usuń ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj ▼ Więcej

+ Zaawansowane

i Zostało już zleczone archiwum z tym dokumentem. Archiwizowane dokumenty nie powinny być modyfikowane.

Podgląd:
Pismo ogólne do podmiotu publicznego - Pismo ogólne do podmiotu publicznego.xml

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. Zobacz 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”.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Wybierz
Moje archiwa

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	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

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

Nazwa skrzynki (points to Skrzynka)

Nazwa użytkownika (points to Zleceniodawca)

Sortowanie według daty (points to Data zlecenia)

Nazwa pliku archiwum (points to Nazwa archiwum)

Termin akceptacji archiwum (points to Termin na akceptację)

Data akceptacji, odrzucenia archiwum (points to Data akceptacji/ odrzucenia)

Status zlecenia archiwum (points to Status)

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	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

- 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	-
TOMASZ NOWAK	Skład_ESP	09.03.2023	-	09.03.2023	Pobrane - zaakcepto	Zrezygnuj

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	

Informacja o trwającym procesie archiwizacji

- „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 akceptację	Data akceptacji / odrzucenia	Nazwa archiwum	Status	
Antonina Kowalski	Skład ESP	22.09.2022	29.09.2022	-	Skład ESP_2020...	Gotowe do pobrania	⋮
Antonina Kowalski	Skład ESP	22.09.2022	-	-	-	Do archiw...	<ul style="list-style-type: none"> Zaakceptuj Pobierz archiwum Pokaż raport Odrzuć
Antonina Kowalski	Domyślna	10.09.2022	24.09.2022	20.09.2022	Domyślna_20220...	Pobrane	
Antonina Kowalski	Wnioski	31.08.2022	14.09.2022	13.09.2022	Wnioski_2022083...	Do przywr...	
Antonina Kowalski	Domyślna	18.08.2022	-	-	-	Trwa arch...	

Status archiwum i możliwe akcje

- „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”.

Antonina Kowalski	Moja skrzynka	12.12.2022	13.12.2022	13.12.2022	Moje archiwum nr 1	Dokumenty do usunięcia	⋮
						Zrezygnuj	

Anulowanie usunięcia dokumentów

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

- „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.

Antonina Kowalski	Skład ESP	07.06.2022	21.06.2022	20.06.2022	Skład ESP_2022..	Trwa usuwanie dokumentów
-------------------	-----------	------------	------------	------------	------------------	--------------------------

Komunikat usuwania dokumentów

- „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 przywr	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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

są dostępne żadne akcje.

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...	Przywrócone	
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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Antonina Kowalski	Skład ESP	05.08.2022	-	-	-	Błąd archiwizacji	
Tomasz Nowak	Skład ESP	31.07.2022	-	-	-	Anulowane	

- „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”

Komunikat błędu
przywracania dokumentów

EMIL DZIEDZIC	Skład_ESP	09.03.2023	-	09.03.2023	Błąd przywracania	OrgZ	
AMOS STEJZYGIER	Skład_ESP	09.03.2023	23.03.2023	09.03.2023	Anulowane		
AMOS STEJZYGIER	Skład_ESP	08.03.2023	-	08.03.2023	Pobrane - zaakcep		

9.4 Pobranie pliku archiwum

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

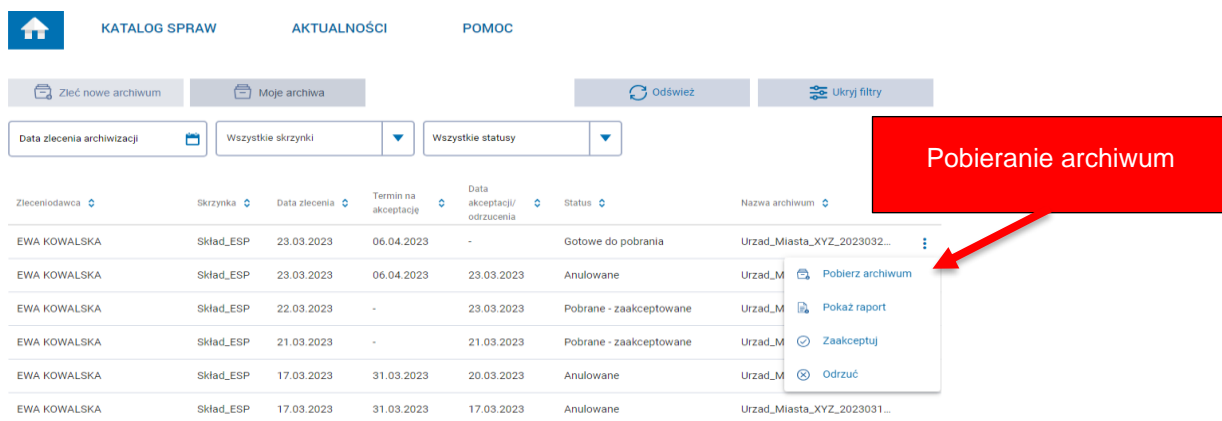
1. Pobierz plik archiwum oraz raport na dysk lokalny komputera,
2. Sprawdź zawartość raportu i kompletność archiwum,
3. Zaakceptuj je, jeśli archiwum jest poprawne i zdecyduj, czy zarchiwizowane dokumenty mają zostać usunięte ze skrzynki lub odrzuć je, jeśli archiwum zawiera błędy.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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”.



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	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_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”).

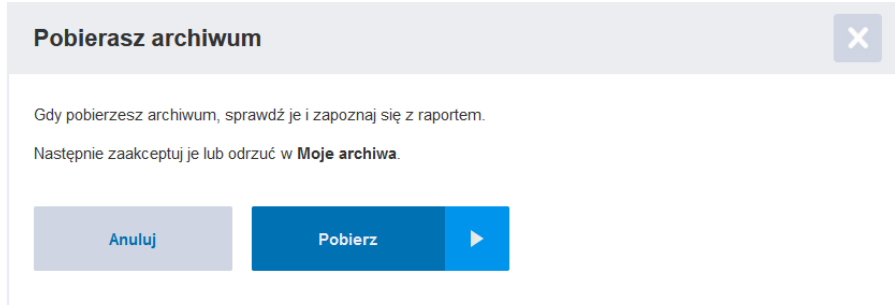


Przykład 2. Termin pobrania archiwum

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”

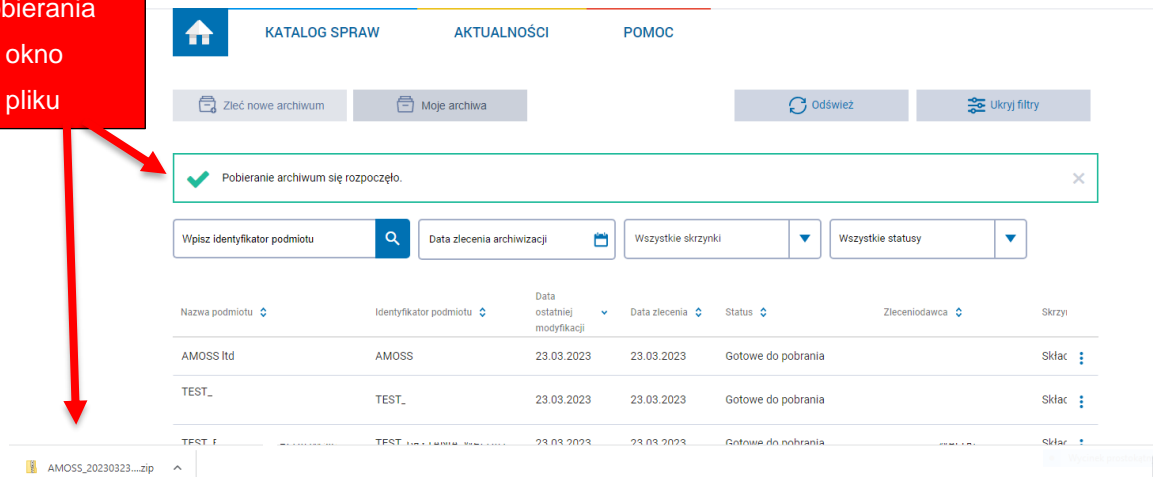
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Gdy wybierzesz akcję „Pobierz archiwum” otworzy się okno jak poniżej:



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

Komunikat pobierania
archiwum i okno
pobierania pliku



Nazwa podmiotu	Identyfikator podmiotu	Data ostatniej modyfikacji	Data zlecenia	Status	Zleceniodawca	Skrzyż
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
TEST_	TEST_	23.03.2023	23.03.2023	Gotowe do pobrania		Skłac

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

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	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

Pobieranie raportu

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

Raport - podgląd

Identyfikator podmiotu: NazwaPodmiotu.
 Identyfikator zlecenia: 63863eb9-c5ff-4243-a419-02df23dc267d.
 Nazwa skrzynki: Skład_ESP.
 Liczba zleconych do zarchiwizowania dokumentów: 8.
 Data rozpoczęcia generowania archiwum: 02.03.2023, 15:09.

Liczba plików w archiwum: 84.
 Łączny rozmiar plików w archiwum: 1,76 MB.
 Rozmiar archiwum zip: 1,40 MB.

Liczba wiadomości: 0

Wróć
Pobierz



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 upływie terminu 14 dni zlecenie otrzyma status

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

„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 siebie 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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

- 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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Notepad++). Następnie znajdź sekcję `<str:DaneZalacznika>`. Pismo może zawierać więcej niż jeden załącznik. 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>WmHFgsSFY3puaWsgdyBwacWbbWl1IGVQVUFQIHph
a29kb3dhbnkgdyBmb3JtYWNpZSBiYXN1NjQNC1phxYLEhWN6bmlrIG5hIHBv
dHJ6ZWJ5IGluc3RydWtjamkgZG90eWN6xIVjZWogcG9icmFuaWEgYXdhcnlq
bmVnbw0KU3pjemVnw7PFgm93ZSBpbmZvcmlhY2plIHPEhSB3IGluc3RydWtj
amkuDQpBYnkgbWl1YyBkb3N0xJlwIGRvIHRlcsWbY2kgemHFgsSFY3puaWth
IG5hbGXFvHkgZ28gb2Rrb2Rvd2HEhw==</str:DaneZalacznika>
  <str:OpisZalacznika/>
</str:Zalacznik>
</str:Zalaczniki>
```

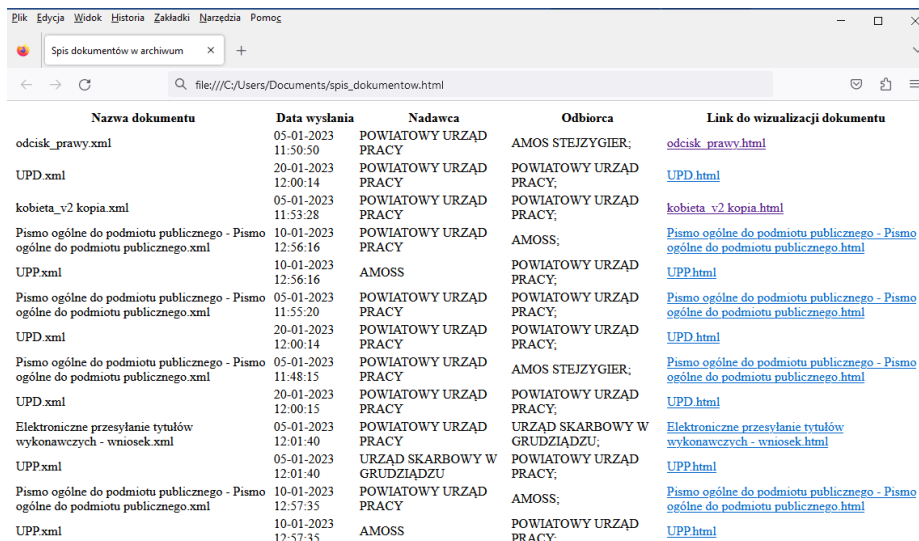
Jeżeli dokument główny zawiera więcej niż jeden załącznik, ich nazwy są dodatkowo numerowane przez dodanie przedrostka: „1_nazwaPierwszegoPliku”, „2_nazwaDrugiegoPliku”. Oryginalne nazwy plików są zapisane w metadanych. Po ewentualnym przywróceniu archiwum, dokumenty i załączniki będą widoczne w ePUAP pod swoimi oryginalnymi nazwami.



Uwaga. Nie modyfikuj oryginalnego pliku archiwum. Jakiegokolwiek 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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

W sprawdzeniu kompletności archiwum pomoże ci wykaz dokumentów. Znajdziesz w nim listę wszystkich dokumentów oraz innych dokumentów towarzyszących xml, które zostały



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.xml	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

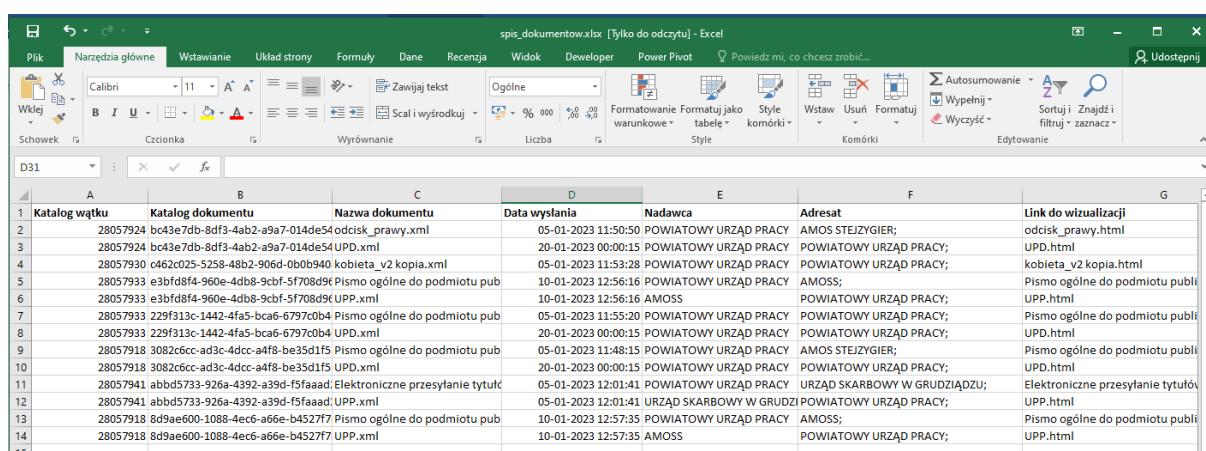
zarchiwizowane, wraz z linkami do wizualizacji, o ile wizualizacja została utworzona. Wykaz został przygotowany w dwóch wersjach. Pierwsza to plik .html, który otworzysz w dowolnej przeglądarce internetowej. Jego zawartość wygląda następująco:

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)

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

- 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.



Katalog wątku	Katalog dokumentu	Nazwa dokumentu	Data wysłania	Nadawca	Adresat	Link do wizualizacji
28057924	bc43e7db-8df3-4ab2-a9a7-014de54	odcisk_prawy.xml	05-01-2023 11:50:50	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOS STEJZYGIER;	odcisk_prawy.html
28057924	bc43e7db-8df3-4ab2-a9a7-014de54	UPD.xml	20-01-2023 00:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
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
28057933	e3bfd8f4-960e-4db8-9cbf-5f708d9f	Pismo ogólne do podmiotu pub	10-01-2023 12:56:16	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	Pismo ogólne do podmiotu publi
28057933	e3bfd8f4-960e-4db8-9cbf-5f708d9f	UPP.xml	10-01-2023 12:56:16	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html
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
28057933	229f313c-1442-4fa5-bca6-6797c0b4	UPD.xml	20-01-2023 00:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
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
28057918	3082c6cc-ad3c-4dcc-a4f8-be35d1f5	UPD.xml	20-01-2023 00:00:15	POWIATOWY URZĄD PRACY	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPD.html
28057941	abbd5733-926a-4392-a39d-f5faaad	Elektroniczne przesłanie tytułk	05-01-2023 12:01:41	POWIATOWY URZĄD PRACY	URZĄD SKARBOWY W GRUDZIADZU;	Elektroniczne przesłanie tytułk
28057941	abbd5733-926a-4392-a39d-f5faaad	UPP.xml	05-01-2023 12:01:41	URZĄD SKARBOWY W GRUDZIADZU	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html
28057918	8d9ae600-1088-4ec6-a66e-b4527f7f	Pismo ogólne do podmiotu pub	10-01-2023 12:57:35	POWIATOWY URZĄD PRACY	AMOSS;	Pismo ogólne do podmiotu publi
28057918	8d9ae600-1088-4ec6-a66e-b4527f7f	UPP.xml	10-01-2023 12:57:35	AMOSS	POWIATOWY URZĄD PRACY;	UPP.html

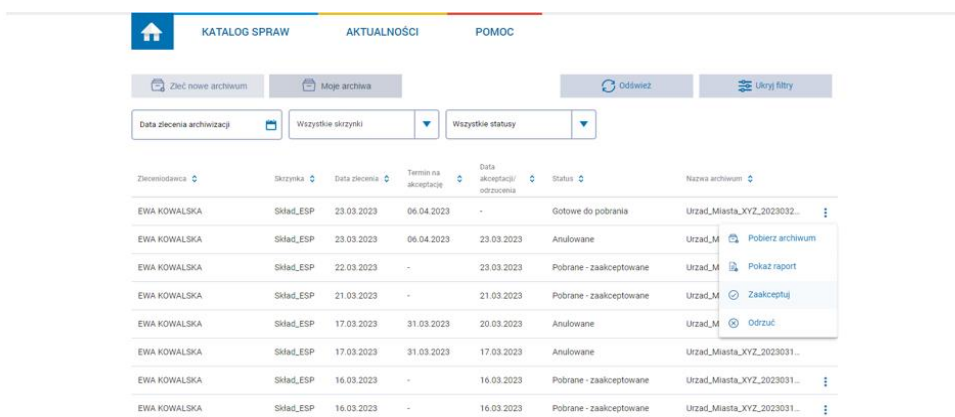
Nazwy plików wewnątrz archiwum mogą różnić się od nazw dokumentów i załączników prezentowanych na portalu ePUAP z uwagi na systemowe ograniczenia na maksymalną długość nazw plików.

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

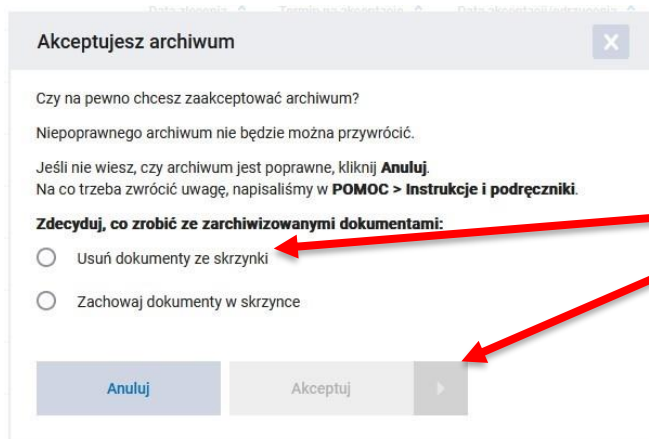
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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



Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/odzwożenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	-	Gotowe do pobrania	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_M
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

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.



Akceptujesz archiwum

Czy na pewno chcesz zaakceptować archiwum?
Niepoprawnego archiwum nie będzie można przywrócić.

Jeśli nie wiesz, czy archiwum jest poprawne, kliknij **Anuluj**.
Na co trzeba zwrócić uwagę, napisaliśmy w **POMOC > Instrukcje i podręczniki**.


Zdecyduj, co zrobić ze zarchiwizowanymi dokumentami:

Usuń dokumenty ze skrzynki

Zachowaj dokumenty w skrzynce

Anuluj **Akceptuj** **→**

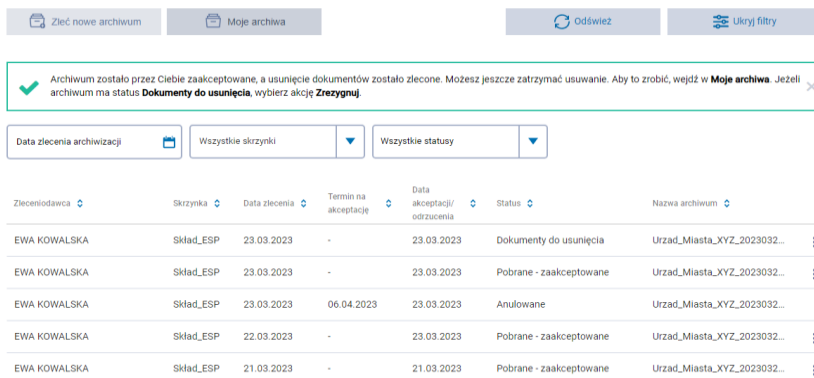
Akceptacja i decyzja o usunięciu dokumentów ze skrzynki

 **Uwaga.** Jeśli zdecydujesz się na usunięcie dokumentów ze skrzynki ePUAP, a wcześniej nie pobierzesz i nie zapiszesz archiwum na bezpiecznym nośniku danych,

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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:



Złóż nowe archiwum | Moje archiwum | Odśwież | Ukryj filtry

✓ Archiwum zostało przez Ciebie zaakceptowane, a usunięcie dokumentów zostało zleczone. Możesz jeszcze zatrzymać usuwanie. Aby to zrobić, wejdź w **Moje archiwum**. Jeżeli archiwum ma status **Dokumenty do usunięcia**, wybierz akcję **Zrezygnuj**.

Data zlecenia archiwizacji | Wszystkie skrzynki | Wszystkie statusy

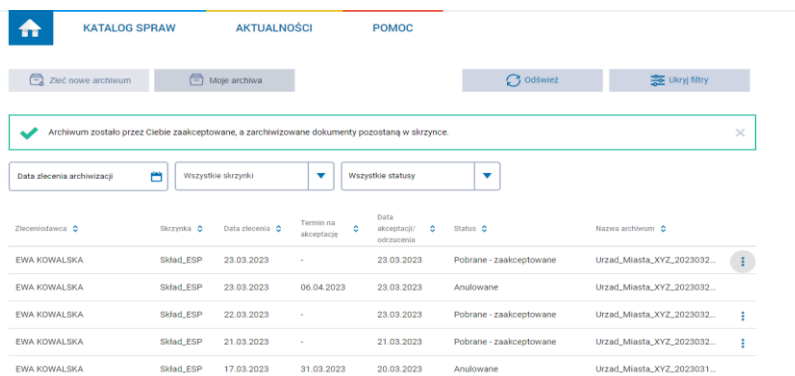
Zleceniodawca	Skrzynka	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data akceptacji/ odrzucenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	-	23.03.2023	Dokumenty do usunięcia	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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:



Archiwum zostało przez Ciebie zaakceptowane, a zarchiwizowane dokumenty pozostaną w skrzynce.

Zleceniodawca	Skrzynki	Data zlecenia	Termin na akceptację	Data skreślenia/ odrzucenia	Status	Nazwa archiwum
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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”:

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	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	23.03.2023	06.04.2023	23.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	22.03.2023	-	23.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	21.03.2023	-	21.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023032...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	20.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	17.03.2023	31.03.2023	17.03.2023	Anulowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...
EWA KOWALSKA	Skład_ESP	16.03.2023	-	16.03.2023	Pobrane - zaakceptowane	Urząd_Miasta_XYZ_2023031...

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



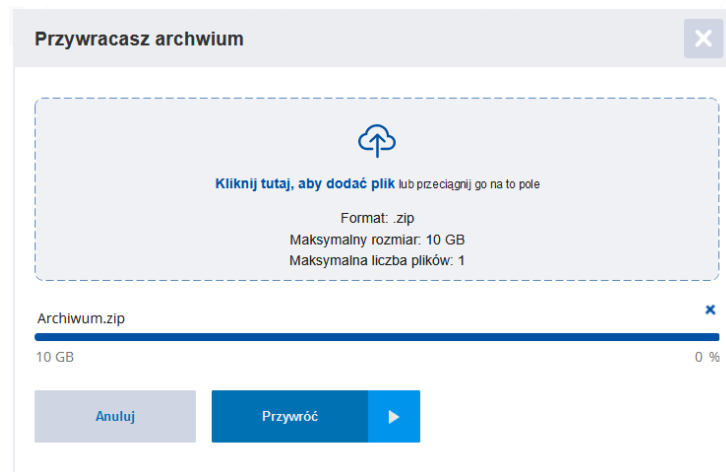
Uwaga. Pamiętaj, że z opcji przywracania korzysta się tylko w szczególnych przypadkach.

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 - zaakceptowane	⋮
Antonina Kowalski	Wnioski	31.08.2022	14.09.2022	13.09.2022	Wnioski_2022083...	Do przywr...	Przywróć
Antonina Kowalski	Domyślna	18.08.2022	-	-	-	Trwa arch...	Pobierz raport

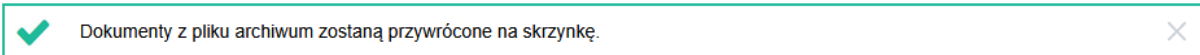
Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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.

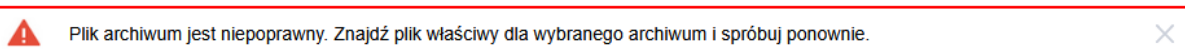


Uwaga. Czas przesyłania pliku archiwum jest uzależniony od prędkości twojego łącza internetowego i wielkości pliku.

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:

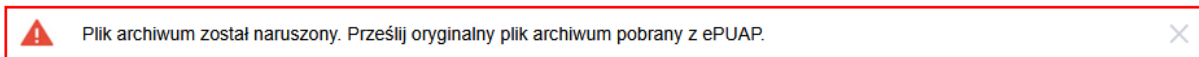


Jeżeli wgrasz archiwum, które jest związane z innym zleceniem archiwizacji zostanie wyświetlony komunikat:



Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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



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	Pobierz raport

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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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:

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

Błąd archiwizacji – raport błędu

 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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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.

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

Ważny	Brak nazwy załącznika na dysku w tabeli z meta danymi o załącznikach.	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.
Ważny	Brak pliku w file-repo (w zasobach dyskowych).	Załącznik nie znajdzie się w pliku archiwum. Przywrócenie dokumentu, dla którego wystąpił brak załącznika będzie możliwe. Metadane załącznika zapisane w archiwum zostaną przywrócone do systemu.
Ważny	Błąd pobierania treści dokumentu (m.in. brak treści w bazie).	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

Instrukcja administratora konta podmiotu publicznego

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 zlecenia. Powodem może być ręczne usunięcie dokumentów ze skrzynki po zleceniu archiwizacji, ale przed rozpoczęciem wykonywania tego zadania przez system.
Ostrzeżenie	Komunikat: Dla dokumentu 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xml' z dnia XX.XX.XXXX (z katalogu xXXxxx-xXXx-XXxx-XXXX, identyfikator wewnętrzny XXXXXXX) nie zostały pobrane załączniki, wymienione w dokumencie XML, z powodu braku uprawnień: - nazwa załącznika: XXXXXXXX.pdf, fileId: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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.