|  |
| --- |
| Instrukcja zakładania konta firmowego na ePUAP dla salonów sprzedaży pojazdów |

****

|  |
| --- |
| **Numer wersji: 0.3** |

**Data ostatniej aktualizacji: 2021-04-29**

Spis treści

[Wstęp 2](#_Toc70611109)

[Jak założyć Profil Zaufany? 2](#_Toc70611110)

[1. Założenie konta użytkownika ePUAP 2](#_Toc70611111)

[2. Założenie konta firmowego ePUAP 6](#_Toc70611112)

[2.1. Kontekst użytkownika 11](#_Toc70611113)

[2.2. Edycja danych konta firmowego 13](#_Toc70611114)

[2.2.1. Usunięcie konta firmowego 15](#_Toc70611115)

[3. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników do konta firmowego 17](#_Toc70611116)

[3.1. Nadanie dostępu do konta 20](#_Toc70611117)

[3.2. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników 23](#_Toc70611118)

[3.2.1. Usunięcie dostępu do konta 25](#_Toc70611119)

[4. Przyjęcie zaproszenia do konta firmowego 27](#_Toc70611120)

[4.1. Odrzucenie zaproszenia do konta firmowego 33](#_Toc70611121)

# Wstęp

Instrukcja przedstawia sposób założenia konta firmowego na ePUAP przez salon sprzedaży pojazdów samochodowych, przyczep lub motorowerów. Założenie konta firmowego na ePUAP jest czynnością jednorazową, która warunkuje możliwość składania wniosków o rejestrację pojazdu przy użyciu formularza elektronicznego udostępnionego na podstawie przepisów określonych w art. 73c ustawy Prawo o ruchu drogowym.

Założenie konta firmowego wymaga posiadania potwierdzonego konta Profilu zaufanego   
i założonego konta użytkownika ePUAP.

## Jak założyć Profil Zaufany?

Możesz założyć i potwierdzić Profil Zaufany na kilka sposobów. Z rozdziału 4 [INSTRUKCJI UŻYTKOWNIKA SYSTEMU PROFIL ZAUFANY](https://int.pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf) dowiesz się jak:

* Zarejestrować konto w systemie Profilu Zaufanego **poprzez złożenie wniosku online**.
* Zarejestrować konto w systemie Profilu Zaufanego **za pomocą banku lub innego dostawcy tożsamości**.
* Zarejestrować konto w systemie Profilu Zaufanego **za pomocą** **e-dowodu.**

Istnieje również możliwość założenia Tymczasowego Profilu Zaufanego, jednak taki profil zaufany ma charakter tymczasowy.

# Założenie konta użytkownika ePUAP

Aby założyć konto użytkownika na platformie ePUAP musisz mieć:

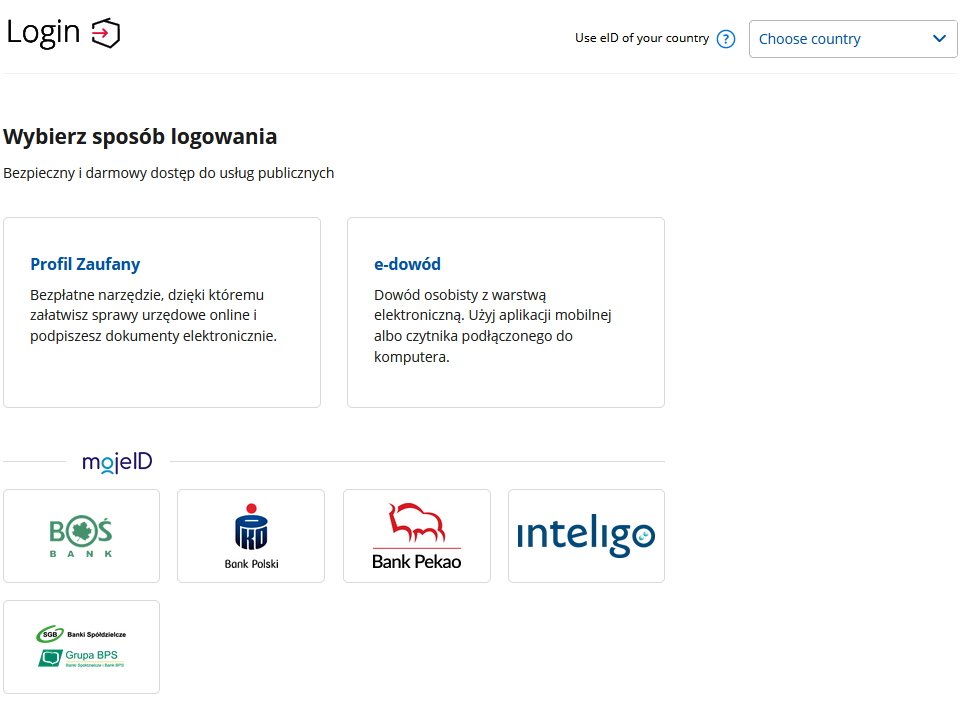
* Założone i potwierdzone konto Profilu Zaufanego.

W oknie przeglądarki wejdź na stronę ePUAP. Możesz w polu adresowym wpisać „epuap.gov.pl”   
lub kliknąć w [LINK DO STRONY](https://epuap.gov.pl/wps/portal). W prawym górnym rogu strony kliknij przycisk „Zaloguj się”.



PRZEJŚCIE DO LOGOWANIA

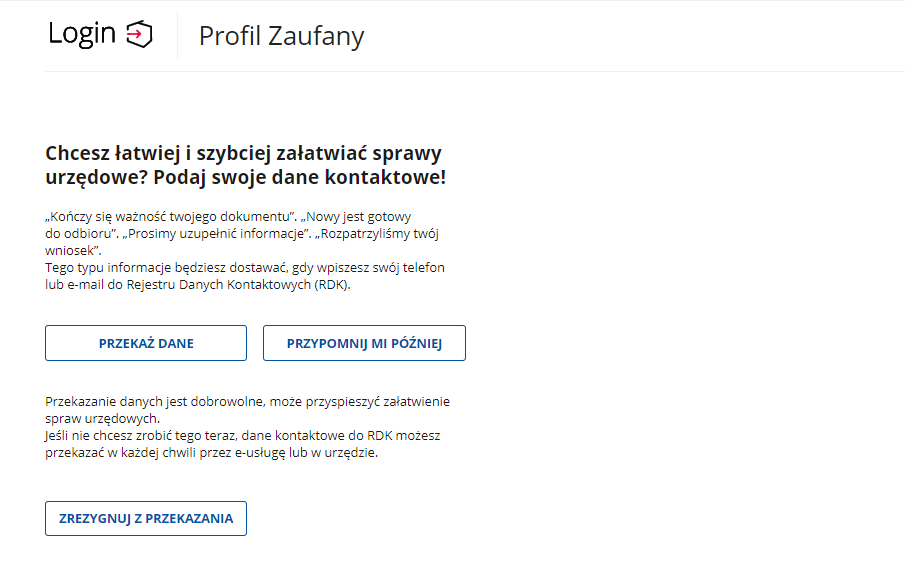
Wyświetli się strona logowania do ePUAP. Wybierz jeden ze sposobów sposób logowania do platformy.



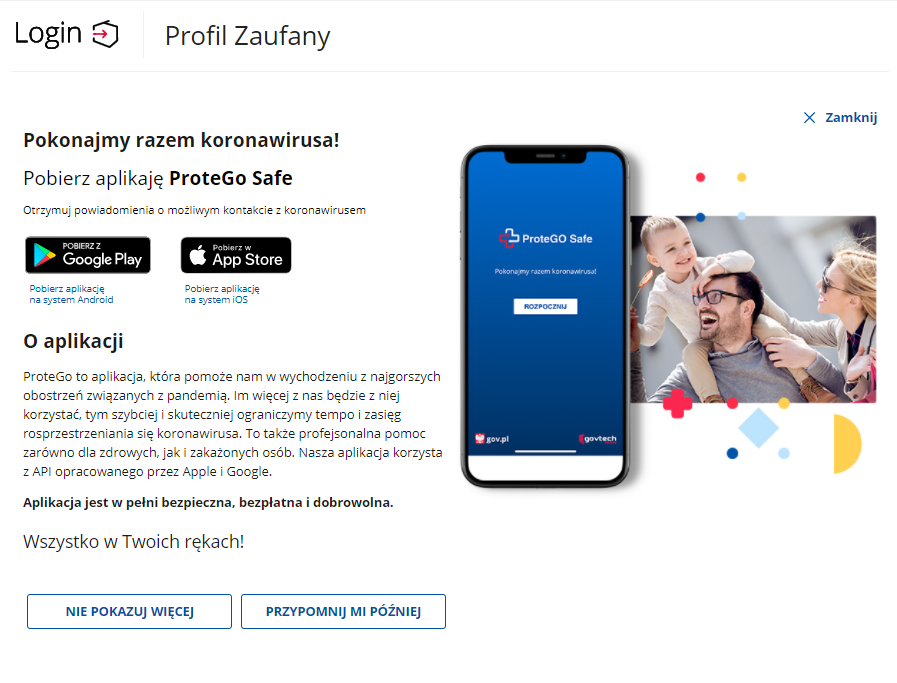
SPOSOBY LOGOWANIA

**Przy próbie pierwszego logowania mogą wyświetlić się ekrany**:

* Przekazania danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK). Zapoznaj się z informacjami   
  na ekranie i zdecyduj czy chcesz przekazać swoje dane kontaktowe.



* Strona informacyjna dotycząca aplikacji ProteGo Safe.



Po zalogowaniu wyświetli się strona automatycznego założenia skrzynki ePUAP. Na tej stronie musisz:

* Zaakceptować **warunki korzystania z usługi**. Aby się z nimi zapoznać, kliknij w niebieski link *Warunki korzystania z usług*. Po przeczytaniu kliknij w pole zaznaczenia.
* Wyrazić zgodę na przetwarzanie danych zawartych w **polityce prywatności**. Aby się z nią zapoznać, kliknij w niebieski link *Polityce prywatności*. Po przeczytaniu kliknij w pole zaznaczenia.

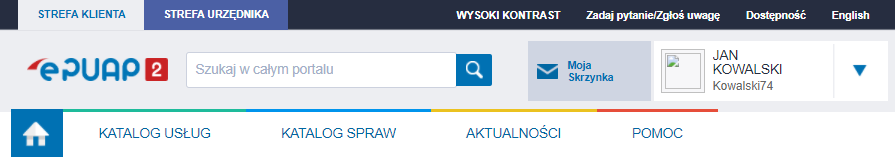
Zrzut ekranu ze strony ePUAP Załóż skrzynkę. Czerwone pola z opisem: Apceptacja warunków założenia skrzynki ePUAP oraz Zgoda na przetwarzanie danych zawartych w polityce prywatności. Strzałka od pola wskazuje na odpowiednie checkboxy.
Na dole czerwone pole z opisem Utworzenie skrzynki ePUAP. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Potwierdź.

UTWORZENIE SKRZYNKI EPUAP

AKCEPTACJA WARUNKÓW ZAOŁZENIA SKRZYNKI EPUAP

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH ZAWARTYCH W POLITYCE PRYWATNOŚCI

Po zaakceptowania warunków automatycznego założenia skrzynki, kliknij przycisk „Potwierdź”. **Skrzynka zostanie w tym momencie utworzona**. Po potwierdzeniu, powrócisz do strony głównej.   
W prawym górnym rogu znajduje się panel użytkownika oraz link „Moja skrzynka”.



PRZEJŚCIE DO SKRZYNKI EPUAP

PANEL UŻYTKOWNIKA

# Założenie konta firmowego ePUAP

Aby założyć konto firmowe na platformie ePUAP musisz mieć:

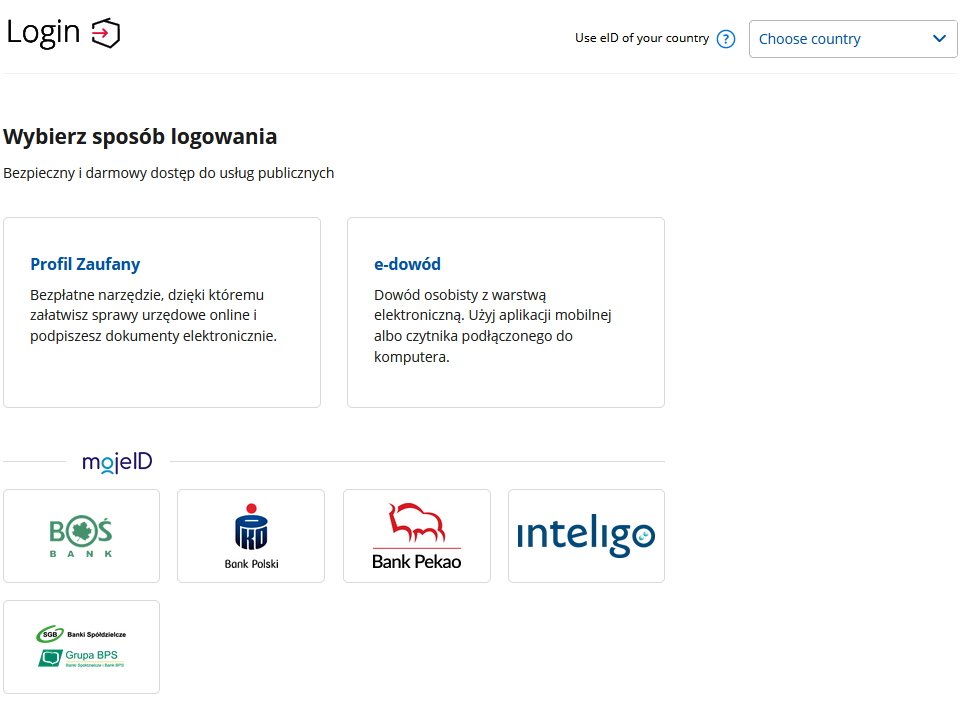
* Założone i potwierdzone konto Profilu Zaufanego;
* Założone konto użytkownika ePUAP.

W oknie przeglądarki wejdź na stronę ePUAP. Możesz w polu adresowym wpisać „epuap.gov.pl”   
lub kliknąć w [LINK DO STRONY](https://epuap.gov.pl/wps/portal). W prawym górnym rogu strony kliknij przycisk „Zaloguj się”.



PRZEJŚCIE DO LOGOWANIA

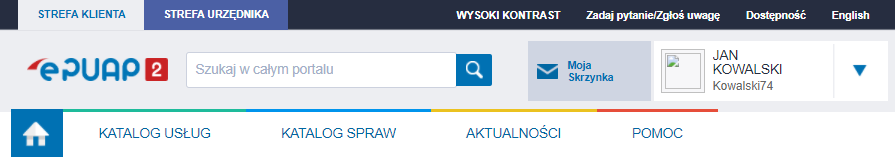
Wyświetli się strona logowania do ePUAP. Wybierz jeden ze sposobów sposób logowania   
do platformy.



SPOSOBY LOGOWANIA

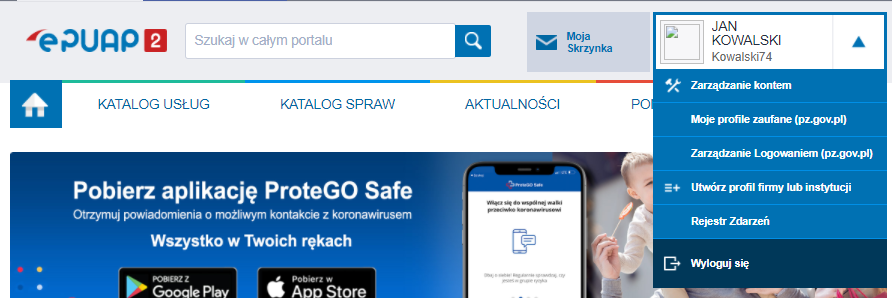
Po zalogowaniu, powrócisz do strony głównej. W prawym górnym rogu znajduje się   
panel użytkownika zawierający imię i nazwisko użytkownika oraz jego login.

ROZWINIĘCIE MENU UŻYTKOWNIKA



PANEL UŻYTKOWNIKA

Kliknij w symbol niebieskiej strzałki w dół, aby rozwinąć menu użytkownika.   
Teraz kliknij w link „Utwórz profil firmy lub instytucji”.



PRZEJŚCIE DO ZAŁOŻENIA KONTA FIRMOWEGO

Wyświetli się strona utworzenia nowego profilu firmowego. Aby założyć konto firmowe musisz:

* Wybrać typ konta – **dla salonu sprzedaży pojazdów wybierz typ *Firma***.
* Wybrać formę prawną firmy:
  + Jednoosobowa działalność gospodarcza,
  + Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (sp. z o. o.),
  + Spółka akcyjna,
  + Spółka cywilna,
  + Spółka socjalna,
  + Spółka jawna,
  + Inna firma.
* Uzupełnić dane organizacji:
  + Dane firmy,
  + Zdjęcie/logo.

**Pola oznaczone \*czerwoną gwiazdką muszą zostać uzupełnione**.

Pole „Identyfikator w ePUAP”:

* Musi zawierać od 3 do 20 znaków.
* Nie może zawierać znaków diakrytycznych, np. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź.
* Nie może zawierać znaków specjalnych, np. !, @, #, %, ?, {, \*.   
  **Wyjątkiem są znaki „-„ oraz „\_”.**

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Zarządzanie kontem. Czerwone pola z opisem: Zakładka utworzenia nowego profilu, Wybór typu konta, wybór formy prawnej, pole danych firmy. Strzałki od pól wskazują odpowiednio na sekcje: Utwórz nowy profil, Typ konta, Wybierz formę prawną, Dane organizacji.
Na dole na czerwonym polu napis założenie profilu i strzałka do przycisku Załóż profil.

WYBÓR TYPU KONTA

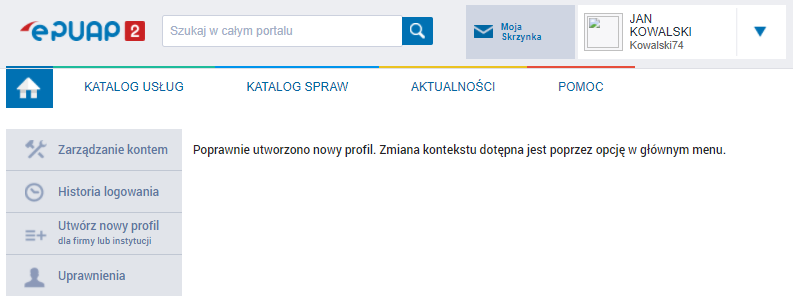
ZAKŁADKA UTWORZENIA NOWEGO PROFILU

ZAŁOŻENIE PROFILU

POLA DANYCH FIRMY

WYBÓR FORMY PRAWNEJ

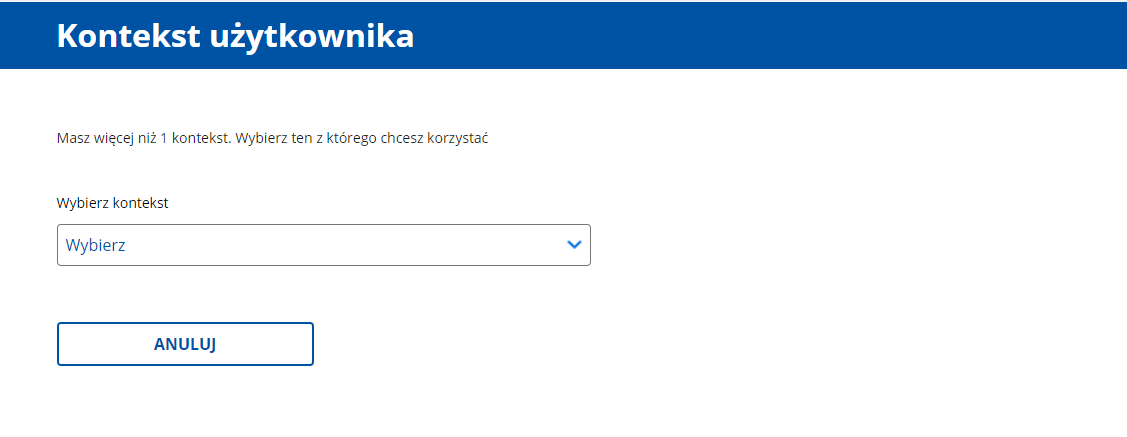
Po uzupełnieniu danych konta firmowego, kliknij przycisk „Załóż profil”.   
Po chwili ładowania wyświetli się strona z potwierdzeniem pomyślnego utworzenia profilu firmy.



POTWIERDZENIE ZAŁOŻENIA KONTA FIRMOWEGO

## Kontekst użytkownika

Od tej pory, przy próbie zalogowania się do serwisu ePUAP, wyświetli się strona wyboru kontekstu. Musisz z rozwijanej listy wybrać kontekst, w jakim chcesz pracować - użytkownika, czy firmowy.

 W oknie kontekstu użytkownika, z rozwijanej listy wybierz konto firmowe lub konto użytkownika   
i kliknij przycisk „WYBIERZ KONTEKST”.

ROZWINIĘCIE LISTY WYBORU KONTEKSTU UZYTKOWNIKA

ANULOWANIE WYBORU KONTEKSTU

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Kontekst użytkownika. Czerwone pole z opisem: wybrany kontekst użytkownika. Strzałka od pola wskazuje na pole wyboru: Wybierz kontekst. 
Czerwone pole z opisem: anulowanie wyboru kontekstu. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Anuluj. 
Czerwone pole z opisem: zalogowanie do konta firmowego. Strzałka od pola wskazuje na przycisk wybierz kontekst.

ZALOGOWANIE DO KONTA FIRMOWEGO

WYBRANY KONTEKST UZYTKOWNIKA

ANULOWANIE WYBORU KONTEKSTU

Jeżeli zalogujesz się na konto firmowe, panel użytkownika w prawym górnym rogu strony   
serwisu ePUAP będzie zawierał imię i nazwisko oraz identyfikator profilu firmowego.



IDENTYFIKATOR KONTA FIRMOWEGO

IMIĘ I NAZWISKO UŻYTKOWNIKA

W rozwijanym menu użytkownika, klikając w link „Zmień podmiot”, możesz powrócić   
do strony wyboru kontekstu.

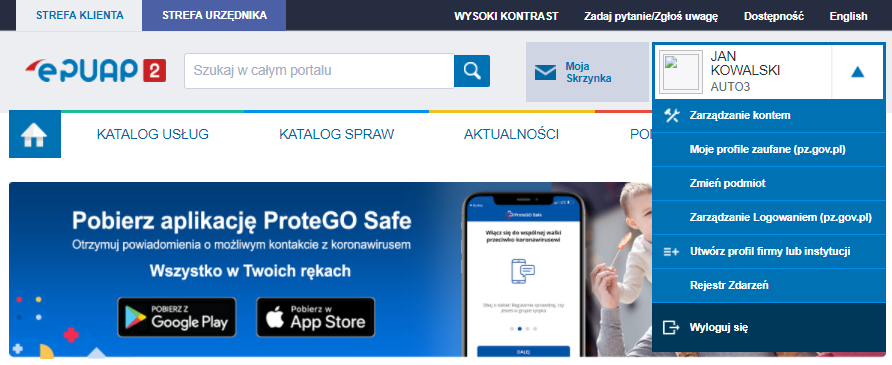
Zrzut ekranu ze strony ePUAP, prawy górny róg strony. Czerwone pole z opisem: rozwinięcie menu użytkownika. Strzałka od pola wskazuje na  strzałkę do rozwijania menu. Czerwone pole z opisem: przejście do wyboru kontekstu. Strzałka od pola wskazuje na element w menu Zmień podmiot.


PRZEJŚCIE DO WYBORU KONTEKSTU UŻYTKOWNIKA

ROZWINIĘCIE MENU UŻYTKOWNIKA

## Edycja danych konta firmowego

Dane konta firmowego w większości możesz edytować. **Nie możesz jedynie zmienić nadanego identyfikatora w ePUAP.** Aby przejść do edycji danych, musisz być zalogowany na konto firmowe.   
Z rozwijanego menu użytkownika kliknij w link „Zarządzanie kontem”.



PRZEJŚCIE DO ZARZĄDZANIA KONTEM

Wyświetli się strona edycji danych profilu firmowego. Pola, które możesz edytować:

* Typ organizacji.
* Dane podmiotu – **z wyłączeniem identyfikatora w ePUAP.**
* Adres podmiotu - **wartości w polach *Miejscowość* i *Ulica* są zesłownikowane.** To znaczy,   
  że musisz z listy wprowadzić odpowiednią wartość, np. wpisując „war” a następnie z listy wybrać Warszawę w województwie Mazowieckim. Na podstawie miejscowości, województwo, powiat i gmina zostaną wprowadzone automatyczne.
* Zdjęcie/logo.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, zakładka Zarządzanie kontem. Czerwone pole z opisem: zakładka zarządzania kontem. Strzałka od pola wskazuje na element w menu użytkownika - Zarządzanie kontem.
Czerwone pole z opisem: wybór typu konta. Strzałka od pola wskazuje na element Firma.
Czerwone pole z opisem: wybór formy prawnej. Strzałka od pola wskazuje na sekcję Forma prawna z polami wyboru.
Czerwone pole z opisem: pola danych firmy. Strzałka od pola wskazuje na formularz do wypełnienia.

ZAKŁADKA ZARZĄDZANIA KONTEM

POLA DANYCH FIRMY

WYBÓR FORMY PRAWNEJ

WYBÓR TYPU KONTA

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, zakładka Zarządzanie kontem. 
Czerwone pole z opisem: pola danych adresowych firmy. Strzałka od pola wskazuje na formularz do wypełnienia. 
Czerwone pole z opisem: załączanie zdjęcia z dysku. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Wybierz zdjęcie.
Czerwone pole z opisem: zapisanie zmian. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Zapisz.
Czerwone pole z opisem: anulowanie zmian. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Anuluj.


ZAPISANIE ZMIAN

ANULOWANIE ZMIAN

ZAŁĄCZENIE ZDJĘCIA Z DYSKU

POLA DANYCH ADRESOWYCH FIRMY

Po wprowadzeniu danych konta firmowego, które chcesz edytować, kliknij przycisk „Zapisz”.   
Strona się odświeży. Wyświetli się komunikat o pomyślnej zmianie danych.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, ekran sukcesu  - dane zostały zmienione. 

### Usunięcie konta firmowego

Aby usunąć profil konta firmowego, w prawym, dolnym rogu zarządzania kontem, kliknij w link „Usuń organizację”.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, zakładka Zarządzanie kontem. 
Czerwone pole z opisem: przejście do usunięcia konta firmowego. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Usuń organizację. 



PRZEJŚCIE DO USUNIĘCIA KONTA FIRMOWEGO

Po kliknięciu w link, wyświetli się okno usuwania organizacji. **Usunięcie konta firmowego   
jest nieodwracalne. Wraz z kontem firmowym zostaną usunięcie wszystkie jego zasoby, włącznie   
z korespondencją zgromadzoną w skrzynce konta firmowego.**

**Usunięcie konta firmowego nie oznacza usunięcia konta prywatnego użytkownika.**

Aby usunąć konto firmowe, kliknij przycisk „Tak”.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Usuwanie organizacji. Napis Czy na pewno chcesz usunąć podmiot i wszystkie jego zasoby? Operacja jest nieodwracalna.
Czerwone pole z opisem: powrót do zarządzania kontem. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Nie. 
Czerwone pole z opisem: usunięcie konta firmowego. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Tak. 


POWRÓT DO ZARZĄDZANIA KONTEM

USUNIĘCIE KONTA FIRMOWEGO

Po chwili wyświetli się strona z potwierdzeniem usunięcia konta firmowego. Zostaniesz wylogowany   
z serwisu ePUAP.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Zarządzanie kontem. 
Czerwone pole z opisem: potwierdzenie usunięcia konta firmowego. Strzałka od pola wskazuje na informację Konto zostało usunięte. Za chwilę zostaniesz wylogowany z portalu.


POTWIERDZENIE USUNIĘCIA KONTA FIRMOWEGO

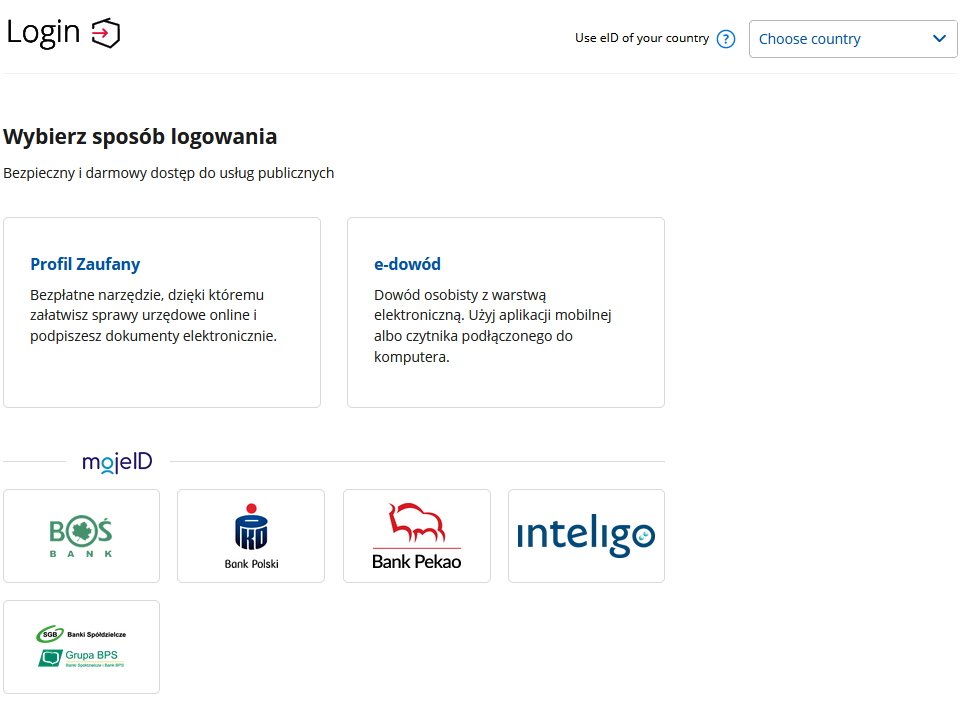
# Zarządzanie uprawnieniami użytkowników do konta firmowego

Jako właściciel, możesz zarządzać uprawnieniami użytkowników do konta firmowego. W oknie przeglądarki wejdź na stronę ePUAP. Możesz w polu adresowym wpisać „epuap.gov.pl” lub kliknąć   
w [LINK DO STRONY](https://epuap.gov.pl/wps/portal). W prawym górnym rogu strony kliknij przycisk „Zaloguj się”.

Zrzut ekranu ze strony głównej ePUAP. Czerwone pole z opisem: przejście do logowania. Strzałka od pola wskazuje na przycisk - Zaloguj się.


PRZEJŚCIE DO LOGOWANIA

Wyświetli się strona logowania do ePUAP. Wybierz jeden ze sposobów sposób logowania   
do platformy.



SPOSOBY LOGOWANIA

W oknie kontekstu użytkownika, z rozwijanej listy wybierz konto firmowe i kliknij przycisk   
„WYBIERZ KONTEKST”.

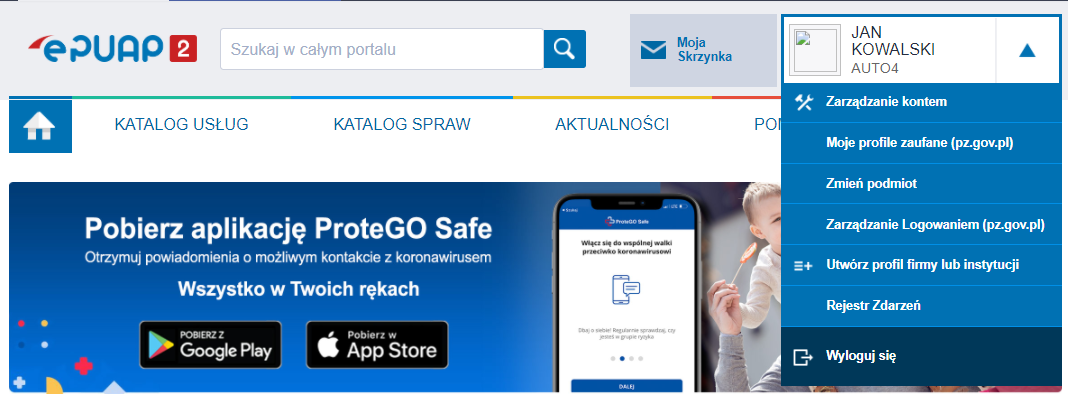
Zrzut ekranu ze strony ePUAP, zakładka Kontekst użytkownika. 
Czerwone pole z opisem: wybrane konto firmowe. Strzałka od pola wskazuje na pole Wybierz kontekst.
Czerwone pole z opisem: anulowanie wyboru kontekstu. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Anuluj.
Czerwone pole z opisem: zalogowanie do konta firmowego. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Wybierz kontekst.

WYBRANE KONTO FIRMOWE

ANULOWANIE WYBORU KONTEKSTU

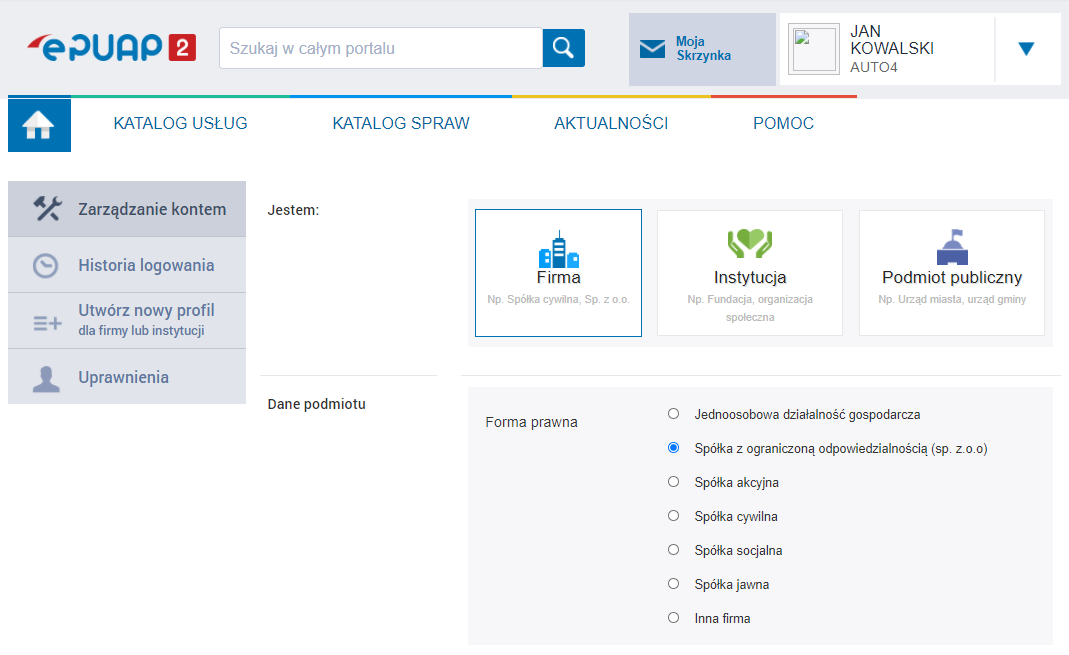
ZALOGOWANIE DO KONTA FIRMOWEGO

Po zalogowaniu się na konto firmowe, panel użytkownika w prawym górnym rogu strony serwisu ePUAP będzie zawierał imię i nazwisko oraz identyfikator profilu firmowego. Kliknij w symbol niebieskiej strzałki w dół, aby rozwinąć menu użytkownika. Po rozwinięciu, kliknij w link   
„Zarządzanie kontem”.



PRZEJŚCIE DO ZARZĄDZANIA KONTEM

Wyświetli się strona zarządzania kontem firmowym. Teraz, w panelu po lewej stronie,   
wybierz zakładkę *Uprawnienia.*



PRZEJŚCIE DO ZAKŁADKI UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKÓW

Przejdziesz do strony uprawnień użytkowników na koncie firmowym. W tej zakładce znajduje się lista osób, które otrzymały dostęp do konta. **Jako właściciel, możesz tym użytkownikom dostęp nadawać, ograniczać lub zabierać.**

## Nadanie dostępu do konta

Aby udzielić innemu użytkownikowi dostępu do konta firmowego, kliknij przycisk „Zaproś osobę”. Zrzut ekranu ze strony ePUAP, zakładka Uprawnienia do konta. Czerwone pole z opisem: zakładka uprawnień użytkowników. Strzałka od pola wskazuje na element w menu Uprawnienia.
Czerwone pole z opisem: przejście do wysłania zaproszenia. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Zaproś osobę.


PRZEJŚCIE DO WYSŁANIA ZAPROSZENIA

ZAKŁADKA UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKÓW

Wyświetli się okno zaproszenia osoby do konta firmowego.

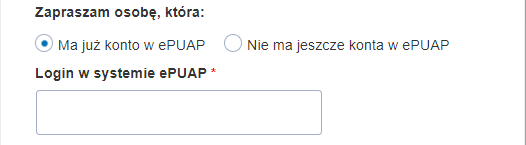
Zrzut ekranu ze strony ePUAP, zakładka Uprawnienia do konta. Pole Zaproś osobę do konta. Czerwone pole z opisem: pola na dane zgłoszenia. Strzałka od pola wskazuje na formularz.
Czerwone pole z opisem: Wysyłanie zaproszenia. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Wyślij zaproszenie.
Czerwone pole z opisem: Powrót do zakładki uprawnień. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Anuluj.


POWRÓT DO ZAKŁADKI UPRAWNIEŃ

WYSŁANIE ZAPROSZENIA

POLA NA DANE ZAPROSZENIA

Teraz, uzupełnij dane osoby, której chcesz nadać dostęp do konta firmowego.

W sekcji *Zapraszam osobę, która* wybierz opcję *Ma już konto w ePUAP.* Po zaznaczeniu pola wyboru pojawi się pole tekstowe do wprowadzenia loginu konta w systemie ePUAP.   
**Zapraszana osoba otrzyma zaproszenie na swoją skrzynkę ePUAP**.  


POLE NA LOGIN UZYTKOWNIKA

Wybór opcji *Nie ma jeszcze konta w ePUAP* **nie jest rekomendowany** i nie powinien być wykorzystywany w procesie zapraszania osoby do konta firmowego salonu sprzedaży pojazdów.   
W przypadku, jeśli osoba zapraszana nie posiada jeszcze konta ePUAP, powinna utworzyć je zgodnie   
z instrukcją założenia konta użytkownika ePUAP opisaną **w rozdziale 2**.

Następnie, W sekcji *Ustaw dostęp jako* musisz wybrać poziom uprawnień użytkownika:

* *Administrator podmiotu –* osoba z takimi uprawnieniami będzie mogła również zarządzać kontem firmowym.
* *Gość* – osoba z takimi uprawnieniami nie będzie mogła zarządzać kontem firmowym.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Ustaw dostęp jako. Czerwone pole z opisem: rozwinięcie listy poziomów dostępu. Strzałka od pola wskazuje na pole wyboru.
Czerwone pole z opisem: lista poziomów dostępu. Strzałka od pola wskazuje na wybrane elementy listy.


LISTA POZIOMÓW DOSTĘPU

ROZWINIĘCIE LISTY POZIOMÓW DOSTĘPU

Teraz pamiętaj, aby w sekcji *Uprawnienia* zaznaczyć pole wyboru ***Rola domyślna***.   
Zaznaczenie tego polasprawi, że osoba zapraszana będzie miała **dostęp do skrzynki ePUAP konta firmowego**, a więc będzie mogła odbierać i wysyłać pisma.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Ustaw dostęp jako. Czerwone pole z opisem: zaznaczenie roli domyślnej dla użytkownika. Strzałka od pola wskazuje na checkbox Rola domyślna.



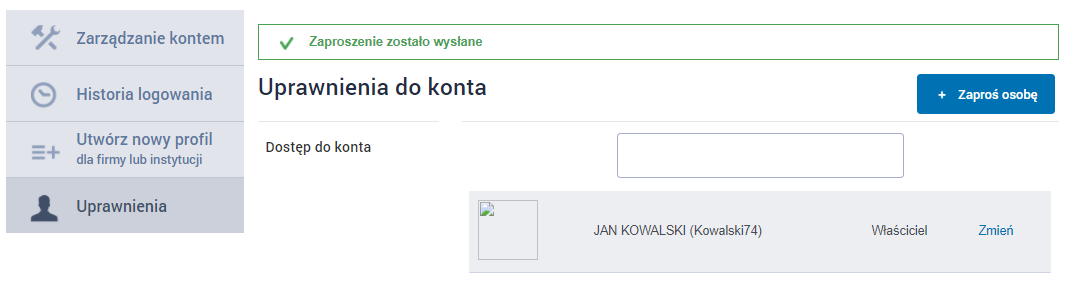
ZAZNACZENIE ROLI DOMYŚLNEJ DLA UŻYTKOWNIKA

W sekcji *Wiadomość,* w polu tekstowym musisz wpisać wiadomość dla osoby, którą zapraszasz   
do konta firmowego. To pole jest wymagane.



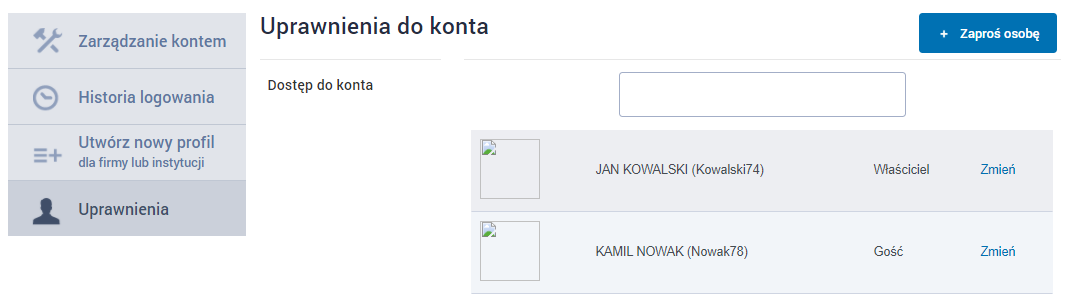
POLE TEKSTOWE NA TREŚĆ WIADOMOŚCI DO OSOBY ZAPROSZONEJ

Po uzupełnieniu danych osoby, którą chcesz zaprosić do konta firmowego, kliknij przycisk   
„Wyślij zaproszenie”. Powrócisz do zakładki uprawnień, wyświetli się komunikat o pomyślnym wysłaniu zaproszenia. **Teraz musisz zaczekać na przyjęcie zaproszenia przez osobę zaproszoną**.



POTWIERDZENIE WYSŁANIA ZAPROSZENIA

Po przyjęciu zaproszenia, zaproszona osoba pojawi się na liście osób, które mają dostęp do konta firmowego.



UŻYTKOWNIK DODANY DO KONTA

## Zarządzanie uprawnieniami użytkowników

Jako użytkownik z uprawnieniami administratora masz możliwość zmiany poziomu uprawnień użytkowników na koncie firmowym. W systemie są trzy możliwe poziomy dostępu użytkowników:

* *Właściciel* – może zarządzać dostępem innych użytkowników i edytować dane konta, założyciel konta firmowego.  
  **Jeżeli na koncie występuje już inny użytkownik o uprawnieniach administratora, dostęp właściciela może zostać ograniczony, a nawet całkowicie odebrany.**
* *Administrator* – może zarządzać dostępem innych użytkowników i edytować dane konta.
* *Gość* – użytkownik bez uprawnień w zakresie zarządzania kontem firmowym.

W przypadku dużej liczby osób z dostępem do konta, możesz skorzystać z wyszukiwania.   
Kliknij kursorem w polu wyszukiwania a następnie wpisz imię, nazwisko lub login osoby,   
którą chcesz wyszukać.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Dostęp do konta. Czerwone pole z opisem: pole wyszukiwania. Strzałka od pola wskazuje na pole do wpisania nazwy użytkownika.
Czerwone pole z opisem: użytkownik. Strzałki od pola wskazują na imiona i nazwiska użytkowników na liście użytkowników.
Czerwone pole z opisem: stopień dostępu. Strzałki od pola wskazują na stopień Właściciel i Gość na liście użytkowników.
Czerwone pole z opisem: zmiana dostępu. Strzałki od pola wskazują na przyciski Zmień na liście użytkowników.

ZMIANA DOSTĘPU

STOPIEŃ DOSTĘPU

UŻYTKOWNIK

POLE WYSZUKIWANIA

Aby zmienić poziom dostępu użytkownika, na liście użytkowników z dostępem do konta kliknij   
w link „Zmień”. Wyświetli się okno zmiany dostępu do konta. W polu *Ustaw dostęp jako,*z rozwijanej listy wybierz nowy poziom dostępu.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Zmień dostęp do konta. Czerwone pole z opisem: nazwa użytkownika. Strzałka od pola wskazuje na pole z nazwą użytkownika.
Czerwone pole z opisem: rozwinięcie listy poziomów dostępu. Strzałki od pola wskazują na strzałkę, która rozwija listę Ustaw dostęp jako.
Czerwone pole z opisem: Powrót do zakładki uprawnień. Strzałki od pola wskazują na przycisk Anuluj.
Czerwone pole z opisem: Zmiana poziomu dostępu. Strzałki od pola wskazują na przycisk Zapisz.

POWRÓT DO ZAKŁADKI UPRAWNIEŃ

ZMIANA POZIOMU DOSTĘPU

NAZWA UŻYTKOWNIKA

ROZWINIĘCIE LISTY POZIOMÓW DOSTĘPU

Po kliknięciu przycisku „Zapisz”, powrócisz do zakładki uprawnień. Wyświetli się komunikat o zmianie poziomu dostępu użytkownika.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Uprawnienia. Czerwone pole z opisem: Potwierdzenie zmiany poziomu dostępu. Strzałka od pola wskazuje na komunikat Zapisano uprawnienia użytkownika Kamil Nowak.


POTWIERDZENIE ZMIANY POZIOMU DOSTĘPU

Przynajmniej jeden użytkownik z uprawnieniami administratora musi być dodany do konta.   
W przeciwnym razie, przy próbie zmniejszenia poziomu uprawnień administratora, wyświetli się komunikat błędu.

Komunikat: Nie można odebrać uprawnień ostatniemu administratorowi podmiotu.

### Usunięcie dostępu do konta

Aby usunąć dostęp do konta firmowego, na liście użytkowników kliknij w link „Zmień”. Wyświetli się okno zmiany dostępu do konta. W prawym dolnym rogu okna kliknij w link „Usuń dostęp do konta podmiotu”.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Zmień dostęp do konta. Czerwone pole z opisem: nazwa użytkownika. Strzałka od pola wskazuje na pole z nazwą użytkownika.
Czerwone pole z opisem: przejście do usunięcia użytkownika z konta firmowego. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Usuń dostęp do konta podmiotu.


PRZEJŚCIE DO USUNIĘCIA UŻYTKOWNIKA Z KONTA FIRMOWEGO

NAZWA UŻYTKOWNIKA

Wyświetli się okno usuwania dostępu. Kliknij przycisk „Tak”, aby odebrać użytkownikowi dostęp   
do konta firmowego.

**Usunięcie dostępu nie jest ostateczne**. Możesz ponownie zaprosić osobę do konta firmowego,   
tak jak w rozdziale 3.1.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Usuwanie dostępu. Czerwone pole z opisem: powrót do okna zmiany dostępu do konta. Strzałka od pola wskazuje przycisk nie.
Czerwone pole z opisem: usunięcie dostępu do konta firmowego. Strzałka od pola wskazuje na przycisk Tak.


USUNIĘCIE DOSTĘPU DO KONTA FIRMOWEGO

POWRÓT DO OKNA ZMIANY DOSTĘPU DO KONTA

Po potwierdzeniu usunięcia dostępu do konta firmowego strona się odświeży. Wyświetli się komunikat o pomyślnym usunięciu dostępu do konta. Osoba zniknie z listy użytkowników z dostępem do konta firmowego.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Uprawnienia. Czerwone pole z opisem: potwierdzenie usunięcia dostępu. Strzałka od pola wskazuje na komunikat Usunięto użytkownika Kamil Nowak z organizacji.


POTWIERDZENIE USUNIĘCIA DOSTĘPU

# Przyjęcie zaproszenia do konta firmowego

Aby przyjąć zaproszenie do konta firmowego musisz mieć:

* Założone i potwierdzone konto Profilu Zaufanego,
* Założone konto użytkownika ePUAP.

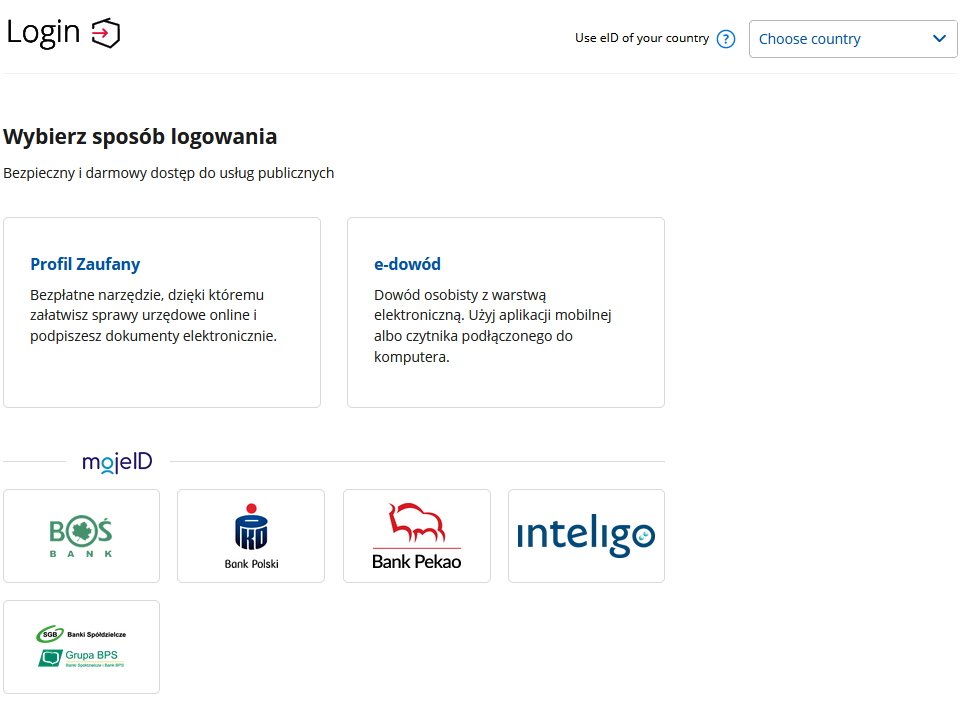
**Jak założyć konto użytkownika ePUAP?** Sprawdź w rozdziale 1.

W oknie przeglądarki wejdź na stronę ePUAP. Możesz w polu adresowym wpisać „epuap.gov.pl”   
lub kliknąć w [LINK DO STRONY](https://epuap.gov.pl/wps/portal). W prawym górnym rogu strony kliknij przycisk „Zaloguj się”.



PRZEJŚCIE DO LOGOWANIA

Wyświetli się strona logowania do ePUAP. Wybierz jeden ze sposobów sposób logowania   
do platformy.



SPOSOBY LOGOWANIA

Po zalogowaniu, powrócisz do strony głównej. W prawym górnym rogu zobaczysz panel użytkownika zawierający imię i nazwisko użytkownika oraz login. Jeżeli otrzymasz zaproszenie do konta firmowego, znajdzie się ono w twojej skrzynce ePUAP. Kliknij w link „Moja skrzynka”.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP. Czerwone pole z opisem: przejście do mojej skrzynki ePUAP. Strzałka od pola wskazuje na link Moja skrzynka.
Czerwone pole z opisem: panel użytkownika. Strzałka od pola wskazuje na link do panelu

PRZEJŚCIE DO MOJEJ SKRZYNKI EPUAP

PANEL UŻYTKOWNIKA

Wyświetli się strona twojej skrzynki ePUAP. Wśród odebranych wiadomości będzie temat informacji o zaproszeniu od systemu ePUAP.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Moja skrzynka. Czerwone pole z opisem: rozwinięcie korespondencji. Strzałka od pola wskazuje na pasek Informacja o zaproszeniu.


ROZWINIĘCIE KORESPONDENCJI

Kliknij na temat *Informacja o zaproszeniu*. Wyświetli się korespondencja związana z wybranym tematem. Kliknij w link *Informacja o zaproszeniu*.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Moja skrzynka. Czerwone pole z opisem: przejście do treści zaproszenia. Strzałka od pola wskazuje na link Informacja o zaproszeniu.



PRZEJŚCIE DO TREŚCI ZAPROSZENIA

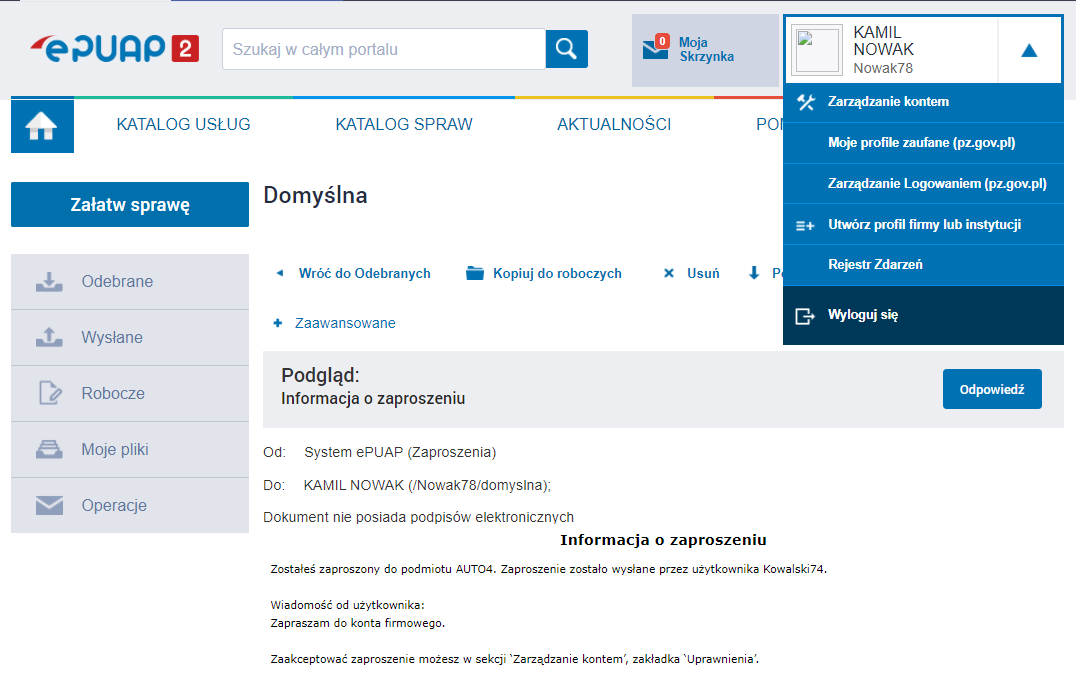
Wyświetli się strona poglądu zaproszenia. W jego treści znajdziesz identyfikator firmy w ePUAP, nazwę użytkownika zapraszającego wraz z wiadomością od niego.

Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Moja skrzynka. Czerwone pole z opisem: Informacje o zaproszeniu. Strzałka od pola wskazuje na informacje od kogo i do kogo jest zaproszenie.
Czerwone pole z opisem: treść zaproszenia. Strzałka od pola wskazuje na pole z treścią zaproszenia.


TREŚĆ ZAPROSZENIA

INFORMACJE O ZAPROSZENIU

Teraz, w prawym górnym rogu strony serwisu ePUAP, kliknij w symbol niebieskiej strzałki w dół,   
aby rozwinąć menu użytkownika. Po rozwinięciu, kliknij w link „Zarządzanie kontem”.



PRZEJŚCIE DO ZARZĄDZANIA KONTEM

Wyświetli się strona zarządzania kontem użytkownika. Teraz, w panelu po lewej stronie,   
wybierz zakładkę *Uprawnienia*. Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Zarządzanie kontem. Czerwone pole z opisem: Przejście do zakładki uprawnień. Strzałka od pola wskazuje na pole w menu Uprawnienia.


PRZEJŚCIE DO ZAKŁADKI UPRAWNIEŃ

Wyświetli się strona zakładki uprawnień. W sekcji *Oczekujące zaproszenia* znajdziesz zaproszenia, która oczekują na przyjęcie. Na liście zaproszeń znajdziesz:

* Identyfikator firmy,
* Login osoby zapraszającej,
* Treść wiadomości z zaproszenia,
* Link do przyjęcia zaproszenia,
* Link do odrzucenia zaproszenia.

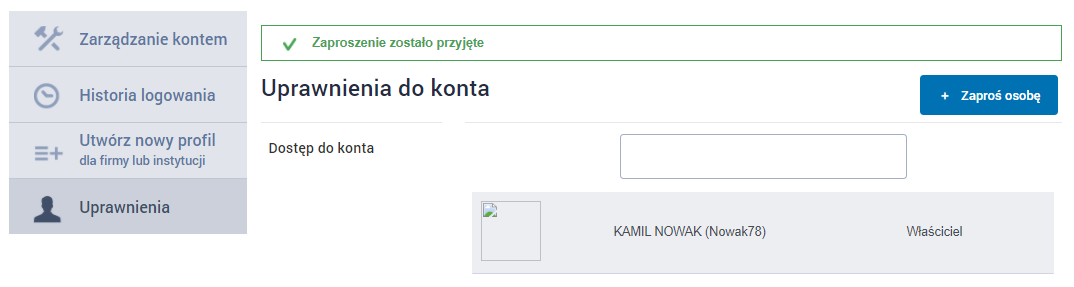
Zrzut ekranu ze strony ePUAP, Uprawnienia do konta. Czerwone pole z opisem: Oczekujące zaproszenie. Strzałka od pola wskazuje na pasek z zaproszeniem.
Czerwone pola z opisem: przyjęcie zaproszenia  i odrzucenie zaproszenia. Strzałki od pól wskazują na przyciski Przyjmij i Odrzuć.

ODRZUCENIE ZAPROSZENIA

PRZYJĘCIE ZAPROSZENIA

OCZEKUJĄCE ZAPROSZENIE

Na liście zaproszeń kliknij w link „Przyjmij”, aby przyjąć zaproszenie do konta firmowego i uzyskać   
do niego dostęp. Strona się odświeży. Wyświetli się komunikat o pomyślnym przyjęciu zaproszenia.

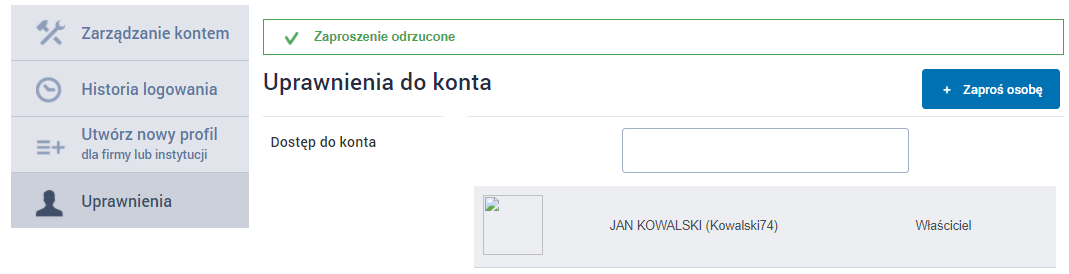


POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZAPROSZENIA

**Podczas następnego logowania do serwisu ePUAP pojawi strona wyboru kontekstu użytkownika.** Więcej o wyborze kontekstu znajdziesz w rozdziale 2.1.

## Odrzucenie zaproszenia do konta firmowego

Na liście zaproszeń kliknij w link „Odrzuć”, aby odrzucić zaproszenie do konta firmowego.   
Strona się odświeży. Wyświetli się komunikat o pomyślnym odrzuceniu zaproszenia.



POTWIERDZENIE ODRZUCENIA ZAPROSZENIA