



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO




# ePUAP

## Zakładanie konta organizacji





---


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

# Jak założyć konto?

 Proces zakładania konta organizacji zawsze rozpoczyna się od założenia konta użytkownika. Jeśli nie posiadasz jeszcze konta na platformie ePUAP postępuj zgodnie z poniższymi. Jeśli jesteś już zarejestrowanym użytkownikiem przejdź do [zakładania konta organizacji](#). (kliknij w link)

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English







 Szukaj   Zaloguj się  Zarejestruj się

 KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Na stronie głównej w prawym, górnym rogu klikamy na przycisk **Zarejestruj się**

## Katalog spraw

 Znajdź urząd

 <b>Edukacja</b> Nagrody, stypendia, awanse <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>	 <b>Sprawy obywatelskie</b> Akt stanu cywilnego Rodzina Cudzoziemcy Ogólne sprawy urzędowe <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>	 <b>Podatki, opłaty, cła</b> Podatek dochodowy Deklaracje podatkowe Mandat Opłaty skarbowe Deklaracje i zgłoszenia celne <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>
 <b>Przedsiębiorczość</b> Działalność gospodarcza Zezwolenia i koncesje CIOD Dofinansowanie z UE Prowadzenie i zakładanie działalności <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>	 <b>Rolnictwo</b> Leczenie uzależnień 2 Dokumentacja medyczna 2 Rejestry medyczne 2 Ubezpieczenie zdrowotne 2 Niepełnosprawni 2 <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>	 <b>Zdrowie</b> Leczenie uzależnień Dokumentacja medyczna Rejestry medyczne Ubezpieczenie zdrowotne Niepełnosprawni <b>Najczęściej zalatwane sprawy</b>



Przed rozpoczęciem rejestracji przygotuj numer PESEL. W przypadku poprawnego wypełnienia pola PESEL podczas rejestracji konta, system automatycznie złoży wniosek o **Profil Zaufany**.

# Jak założyć konto?

\* pola wymagane

Pierwsze imię \*

Nazwisko \*

Login \*  Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP

Hasło \*  Co najmniej: 2 duże litery, 3 małe litery, 2 cyfry, 2 znaki specjalne

E-mail \*  Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia

Powtórz e-mail \*  Wymagane, aby móc przypomnieć sobie e-maila

Numer PESEL \*  Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości

Nr telefonu \* +   Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

s n 1 0 u 5

Wpisz tekst widoczny na obrazie

Jeśli chcesz logować się do systemu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego a nie loginu w pierwszym kroku kliknij w ten link

Uzupełnij pola wymagane, oznaczone czerwonymi gwiazdkami



Pole **'Login'** powinno zawierać od 3 do 20 znaków, niedozwolone jest używanie znaków diakrytycznych, tzn. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż oraz znaków specjalnych, np. !, @, #, %, ?, {, \*, z wyjątkiem znaków „-„ i „\_”.

Pole **'hasło'** powinno zawierać co najmniej 9 znaków: minimum 3 małe litery, 2 DUŻE LITERY, 2 cyfry, 2 znaki specjalne np.: !, @, \$, %, &, ^,

Pola **'Login'** nie można edytować. Zarejestrowany **'Login'** nie może być użyty ponownie w systemie. Jeśli usuniesz konto nie będziesz miał możliwości zarejestrowania konta o tym samym Loginie.

# Jak założyć konto?



W przypadku poprawnego wypełnienia pola PESEL system automatycznie składa wniosek o **Profil Zaufany** dla tego użytkownika. Użytkownik otrzymuje powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie wniosku o Profil Zaufany.  
**Profil zaufany jest formą bezpłatnego podpisu elektronicznego.**  
**Posiadanie Profilu Zaufanego pozwala na podpisywanie i wysyłanie pism elektronicznych do urzędu.**

\* pola wymagane

Pierwsze imię \*

Nazwisko \*

Login \*  Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP

Hasło \*  Co najmniej: 2 duże litery, 3 małe litery, 2 cyfry, 2 znaki specjalne

E-mail \*  Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia

Powtórz e-mail \*  Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila

Numer PESEL \*  Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości

Nr telefonu \* +   Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

*s n 1 0 u 5*

Wpisz tekst widoczny na obrazie



Potwierdź swój Profil Zaufany w jednym z Punktów Potwierdzających. Aby urzędnik mógł porównać Twoje dane z danymi na wniosku niezbędne będzie okazanie dowodu osobistego albo paszportu.

# Jak założyć konto?

**i** Wszystkie kody autoryzacyjne będą przychodziły jako wiadomość tekstowa (sms) na podany numer telefonu podany podczas rejestracji konta. Kody będą wysyłane w przypadku próby podpisania się Profilem Zaufanym podczas załatwiania sprawy czy też próby logowania na konto ePUAP, jeśli podczas rejestracji konta zaznaczysz opcję Chcę logowanie do Profilu Zaufanego dodatkowo potwierdzać kodami do autoryzacji

\* pola wymagane

Pierwsze imię *	<input type="text" value="Wpisz imię"/>	
Nazwisko *	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>	
Login *	<input type="text" value="jankowalski"/>	Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP
Hasło *	<input type="text" value="Wpisz hasło"/>	Co najmniej: 2 duże litery, 3 małe litery, 2 cyfry, 2 znaki specjalne
E-mail *	<input type="text" value="Wpisz swój e-mail"/>	Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia
Powtórz e-mail *	<input type="text" value="Powtórz e-mail"/>	Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila
Numer PESEL *	<input type="text" value="0000000000"/>	Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości
Nr telefonu *	+ <input type="text" value="48"/> <input type="text" value="00000000"/>	Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

*s n 1 0 u 5*

Wpisz tekst widoczny na obrazie

Przed założeniem konta zaakceptuj regulamin a także wyraż zgodę na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie tego pola

Potwierdź wprowadzone dane i chęć założenia konta poprzez wybranie przycisku **Zarejestruj się**

# Jak założyć konto?

**i** Po wybraniu Zarejestruj się system przenosi zalogowanego użytkownika na formatkę potwierdzenia numeru telefonu. Po potwierdzeniu Numeru telefonu użytkownik zostaje przeniesiony na stronę wyszukiwania Punktu Potwierdzającego. Wszystkie kody autoryzacyjne będą przychodziły jako wiadomość tekstowa (sms) na podany numer. Kody będą wysyłane w przypadku próby podpisania się Profilem Zaufanym podczas załatwiania sprawy czy też próby logowania na konto ePUAP, jeśli podczas rejestracji konta zaznaczysz opcję Chcę logowanie do Profilu Zaufanego dodatkowo potwierdzać kodami do autoryzacji.



[« Wróć do strony głównej »](#)


[Załącz profil dla firmy, instytucji lub podmiotu publicznego »](#)

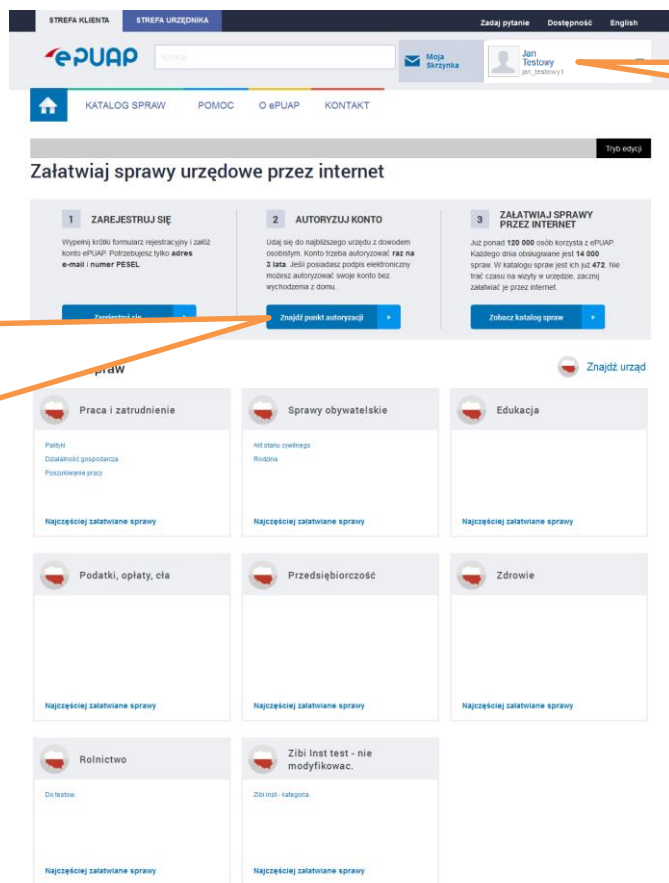
Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 26.08.2016: \*

Potwierdź

Otrzymany na sms kod w postaci ciągu znaków (10 cyfr) wprowadź w pole **Kod;** następnie kliknij **Weryfikuj**

# Jak założyć konto?


 Po wybraniu **Zarejestruj się** użytkownik zostaje automatycznie zalogowany do systemu. Na podany przy zakładaniu konta adres e-mail zostaje wysłane powiadomienie informujące o tym, że użytkownik zarejestrował konto na platformie ePUAP.



The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with a search bar and user profile information for 'Jan Testowy'. Below the navigation, there are links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main heading is 'Załatwaj sprawy urzędowe przez internet'. There are three numbered steps: 1. ZAREJESTRUJ SIĘ, 2. AUTORYZUJ KONTO, and 3. ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Below these steps, there is a grid of service categories, each with a 'Znajdź punkty załatwiania' button. The categories include: Praca i zatrudnienie, Sprawy obywatelskie, Edukacja, Podatki, opłaty, cła, Przedsiębiorczość, Zdrowie, Rolnictwo, and Złoty Instytut - nie modyfikowalac.

Dane zalogowanego użytkownika w systemie

W tym miejscu znajdziesz listę **Punktów Potwierdzających**, w których będziesz mógł potwierdzić swój Profil Zaufany. Niezbędne będzie okazanie ważnego dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty lub paszport).

 **Pamiętaj!** Informacja o założeniu konta nie jest jednocześnie potwierdzeniem Profilu Zaufanego. Potwierdź swój **Profil Zaufany** w jednym z Punktów Potwierdzających.



# Wypełnienie danych adresowych

The screenshot shows the 'ePUAP' user interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The user's name 'Tomasz Kowalski' is visible in the top right. A dropdown menu is open, showing 'Zarządzanie kontem' as the selected option. The main content area displays the user's profile information, including 'Dane autoryzowane' (Authorized data) and 'Dostęp do konta' (Account access). The 'Dane autoryzowane' section includes fields for 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Surname), 'Login', 'E-mail', 'PESEL', 'Numer telefonu' (Phone number), 'Określ sposób autoryzacji' (Specify authentication method), and 'Hasło' (Password). The 'Dostęp do konta' section includes a checkbox for 'Chcę logowanie do Profilu Zaufanego dodatkowo potwierdzić kodami do autoryzacji' (I want to additionally confirm login to the Trusted Profile with authentication codes). The 'Adres zamieszkania' (Residence address) section includes a checkbox for 'Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi' (Automatically fill forms with this data) and a checkbox for 'Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych' (Use this address for filtering cases in the Public Services Catalog). The 'Adres zameldowania' (Registration address) section includes a checkbox for 'Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi' (Automatically fill forms with this data) and a checkbox for 'Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych' (Use this address for filtering cases in the Public Services Catalog). The 'Adres e-mail do powiadomień' (Notification email address) section includes a checkbox for 'Taki sam jak przy zakładaniu konta' (Same as when creating the account). The 'Zdjęcie logo' (Profile picture) section includes a 'Zmień' (Change) button. The 'Zaawansowane' (Advanced) section includes a 'Pokaż ustawienia zaawansowane' (Show advanced settings) button. At the bottom right, there is a 'Usuń konto' (Delete account) button.

Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz **Zarządzanie kontem**

Możesz edytować wprowadzone, podczas rejestracji konta, dane lub uzupełnić np.: **Adres zamieszkania**

Aby rozpocząć edycję danych, kliknij **Zmień** przy polu, które chcesz edytować



Pamiętaj, że jeśli masz potwierdzony **Profil Zaufany** zmiana danych takich jak **Imię, Nazwisko, Numer PESEL** spowoduje konieczność ponownej autoryzacji konta w Punkcie Potwierdzającym. Pola **'Login'** nie można edytować. Zarejestrowany **'Login'** nie może być użyty ponownie w systemie. Jeśli usuniesz konto nie będziesz miał możliwości zarejestrowania konta o tym samym Loginie



# Wypełnienie danych adresowych

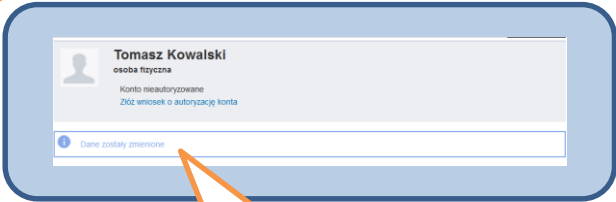


Wprowadzone dane adresowe wraz z zaznaczoną opcją **Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi** skutkują automatycznym wypełnianiem formularzy bez konieczności wpisywania tych danych ręcznie. Zaznaczenie pola **Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych** dla jednego z adresów (zamieszkania lub zameldowania) sprawi, że system podpowie sprawy, które możesz załatwić w Twojej okolicy.

The screenshot shows the 'Dane autoryzowane' (Authorized Data) section of a user profile. It includes fields for name, surname, login, email, PESEL, and phone number, each with an 'Zmień' (Change) button. Below this is the 'Adres zamieszkania' (Residence Address) section, which has a 'Wybierz niepełnicie adresu' (Select address) button and a list of address fields (street, postal code, city, etc.) with 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons. There are also checkboxes for 'Automatycznie wypełniaj formularze tymi danymi' and 'Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych'. The 'Adres zameldowania' (Registered Address) section has a radio button for 'Taki sam jak adres zamieszkania' and similar checkboxes. The 'Adres e-mail do powiadomienia' (Notification Email Address) section has a radio button for 'Taki sam jak przy zakładaniu konta'. The 'Zdjęcie/logo' (Photo/Logo) section has a 'Zmień' button. The 'Zaawansowane' (Advanced) section has a 'Pokaż ustawienia zaawansowane' button.

Wybierz jeden adres (zamieszkania lub zameldowania) dla którego chcesz użyć filtra podczas wyszukiwania usług, zaznaczając pod nim opcję Używaj tego adresu do filtrowania spraw w Katalogu Usług Publicznych

Wprowadź dane w odpowiednie pola i kliknij **Zapisz** aby zapisać wprowadzone zmiany lub **Anuluj** aby wrócić do ustawień początkowych – w ten sposób możesz edytować również pozostałe pola.

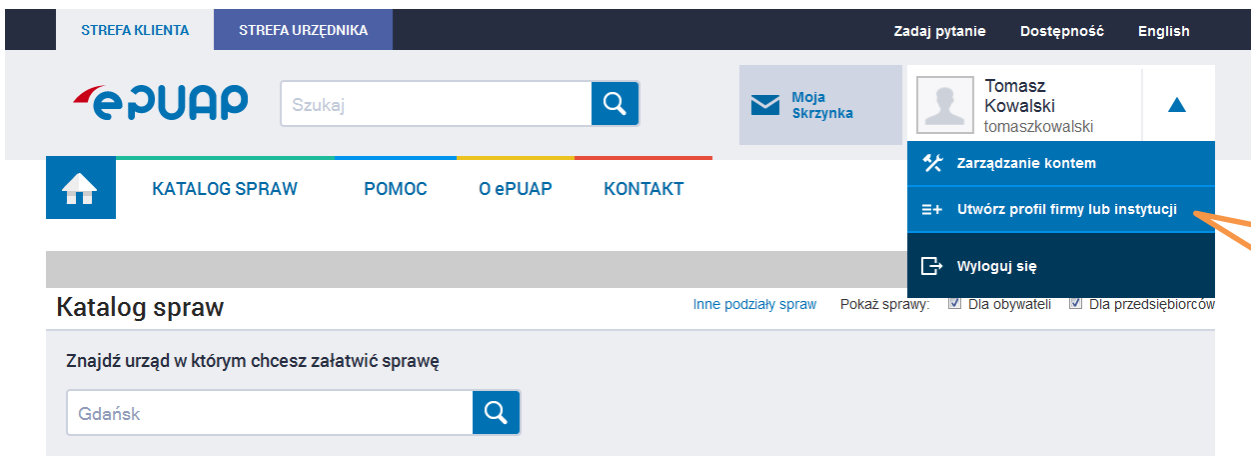


Po zatwierdzeniu zmian pojawi się komunikat informujący o zmianie danych na koncie użytkownika



# Zakładanie konta organizacji

 Przed założeniem konta organizacji należy zalogować się na swoje konto osoby fizycznej na ePUAP. Jeśli nie posiadasz konta na ePUAP, [Zarejestruj się](#) (kliknij w link).



The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, a 'Moja Skrzynka' icon, and a user profile for 'Tomasz Kowalski' with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Zarządzanie kontem', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', and 'Wyloguj się'. Below the header is a navigation bar with 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Katalog spraw' and includes a search bar for finding an office. Below this are several category cards for 'Praca i zatrudnienie', 'Sprawy obywatelskie', 'Edukacja', 'Rolnictwo', and three test cards.

Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz **Utwórz profil firmy lub instytucji**

# Zakładanie konta organizacji



Szczegółowe informacje na temat prowadzonej działalności, tj.: forma prawna, adres, NIP, REGON etc., znajdziesz w KRS Twojej organizacji

Wybierz typ konta i formę prawną organizacji dla której chcesz utworzyć konto

Uzupełnij pola wymagane, oznaczone czerwonymi gwiazdkami, ewentualnie dodatkowo pola nieobowiązkowe


Wybierz rodzaj instytucji, którą reprezentujesz

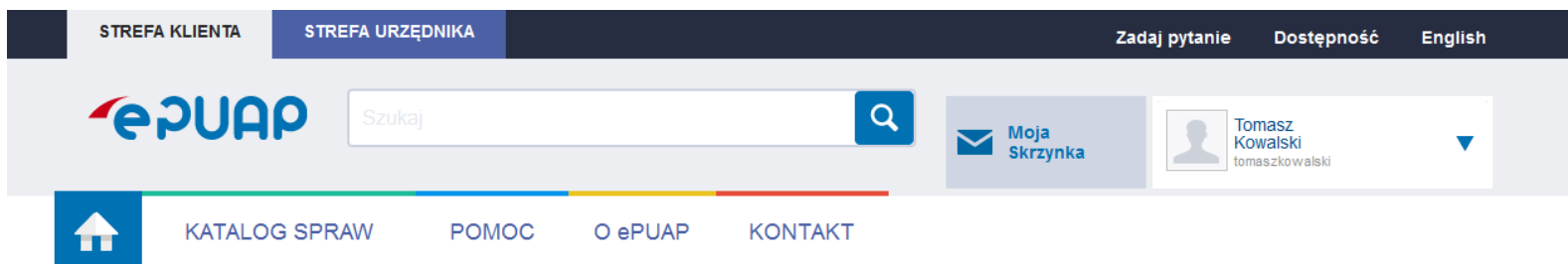


Pole **'Identyfikator w ePUAP'** powinno zawierać od 3 do 20 znaków, niedozwolone jest używanie znaków diakrytycznych, tzn. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż oraz znaków specjalnych, np. !, @, #, %, ?, {, \*, z wyjątkiem znaków „-” i „\_”.

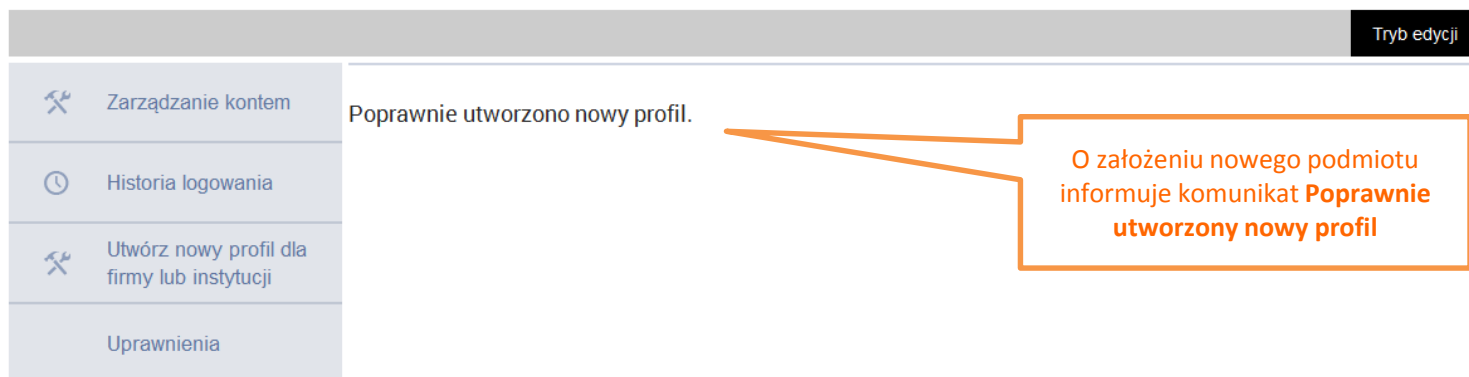
Pola **'Identyfikator w ePUAP'** nie można edytować.

# Zakładanie konta organizacji

 Prawdłowo założone konto organizacji pozwala na przesyłanie wniosku, np. Pisma Ogólnego, które umożliwi skierowanie pisma drogą elektroniczną do każdego podmiotu publicznego, który posiada Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na ePUAP. Konto organizacji daje możliwość złożenia podpisów Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym pod jednym wnioskiem przez wszystkich dodanych do organizacji użytkowników.  
Masz również możliwość [edycji danych konta](#) (kliknij w link).



The screenshot shows the top navigation bar of the ePUAP website. It includes tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. Below the navigation bar is the ePUAP logo, a search bar with the text 'Szukaj', and a 'Moja Skrzynka' button. A user profile dropdown menu is visible, showing the name 'Tomasz Kowalski' and the email 'tomaszkowalski'. Below the navigation bar is a menu with icons and text for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'.



The screenshot shows a confirmation message: 'Poprawnie utworzono nowy profil.' (New profile created successfully). An orange callout box points to this message with the text: 'O założeniu nowego podmiotu informuje komunikat **Poprawnie utworzony nowy profil**' (The message 'New profile created successfully' informs about the creation of a new entity). On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Zarządzanie kontem' (Account management), 'Historia logowania' (Login history), 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji' (Create a new profile for a company or institution), and 'Uprawnienia' (Permissions). A 'Tryb edycji' (Edit mode) button is visible in the top right corner of the main content area.

Kliknij na **Zaloguj się** aby przejść do strony logowania

## Katalog spraw

 **Edukacja**


Nagrody, stypendia, awanse

**Najczęściej zalatwane sprawy**

 **Sprawy obywatelskie**

Akt stanu cywilnego  
Rodzina  
Cudzoziemcy  
Ogólne sprawy urzędowe

**Najczęściej zalatwane sprawy**

 **Podatki, opłaty, cła**

Podatek dochodowy  
Deklaracje podatkowe  
Mandat  
Opłaty skarbowe  
Deklaracje i zgłoszenia celne

**Najczęściej zalatwane sprawy**

 **Przedsiębiorczość**

Działalność gospodarcza  
Zezwolenia i koncesje  
CIGD  
Dofinansowanie z UE  
Prowadzenie i zakładanie działalności

**Najczęściej zalatwane sprawy**

 **Rolnictwo**

Leczenie uzależnień 2  
Dokumentacja medyczna 2  
Rejestry medyczne 2  
Ubezpieczenie zdrowotne 2  
Niepełnosprawni 2

**Najczęściej zalatwane sprawy**

 **Zdrowie**

Leczenie uzależnień  
Dokumentacja medyczna  
Rejestry medyczne  
Ubezpieczenie zdrowotne  
Niepełnosprawni

**Najczęściej zalatwane sprawy**

The screenshot shows the login interface for 'profil zaufany'. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The main heading is 'Logowanie do systemu za pomocą hasła'. Below this are two input fields: 'Login lub adres e-mail \*' and 'Hasło \*', both marked as required. A blue button labeled 'Zaloguj mnie' is positioned below the fields. Below the button are three links: 'Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego | Nie pamiętam loginu | Nie pamiętam hasła'. The second section is titled 'Wybór kontekstu' and features a dropdown menu labeled 'Wybierz podmiot \*' with the text 'Przykładowy Podmiot' and a downward arrow. A blue button labeled 'Zaloguj' is located below the dropdown. Several callout boxes provide instructions: 'Wpisz swój Login i Hasło w odpowiednie pola' points to the input fields; 'Jeśli logujesz się do systemu przy użyciu certyfikatu kliknij w ten link' points to the first link; 'Po wpisaniu Loginu i Hasła kliknij tutaj aby zalogować się w systemie' points to the 'Zaloguj mnie' button; 'Kliknij tutaj jeśli chcesz skorzystać z przypomnienia Hasła' points to the 'Nie pamiętam hasła' link; 'Kliknij tutaj aby przejść do przypomnienia Loginu' points to the 'Nie pamiętam loginu' link; 'Rozwiń listę i wybierz konto na którym chcesz się zalogować' points to the dropdown menu; and 'Po wybraniu konta kliknij na Zaloguj' points to the 'Zaloguj' button.

**Jeśli zapomniałeś loginu** jaki podałeś przy zakładaniu konta wystarczy, że w pole obok wpiszesz ten sam adres e-mail, który podałeś podczas rejestracji konta i naciśniesz przycisk **Przypomnij login**. Wówczas na podany adres e-mail zostanie wysłany mail z podanym loginem.



**Jeśli nie pamiętasz hasła**, naciśnij przycisk **Nie pamiętasz hasła?** Aby odzyskać dostęp do Twojego konta podaj login (identyfikator) oraz adres e-mail użyty podczas rejestracji. Na podany adres e-mail zostanie wysłany mail pozwalający zmienić hasło.



Zalogowany w systemie użytkownik ma możliwość zmiany podmiotu, w kontekście którego pracuje, bez konieczności wylogowania. Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz **zmień podmiot**

## Wybór kontekstu

Wybierz podmiot \* Przykładowy Podmiot ▼


\* - pola wymagane

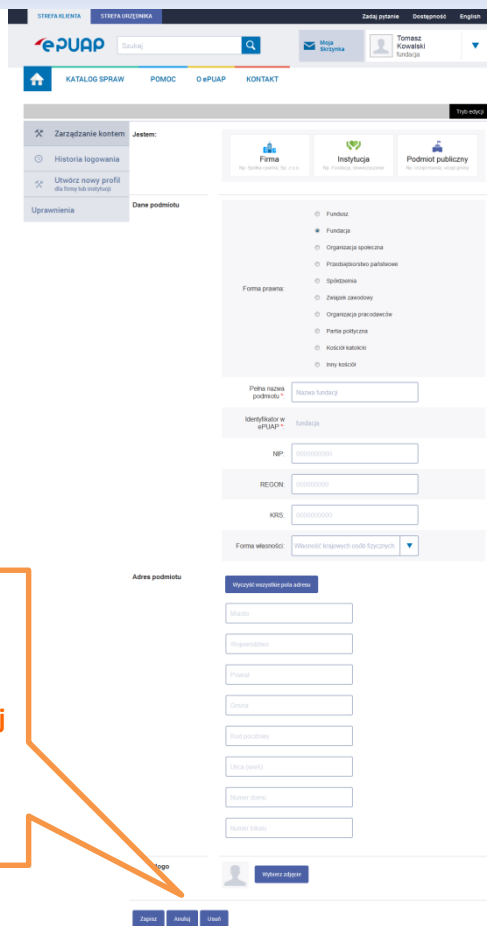
Rozwiń listę i wybierz konto na którym chcesz się zalogować

Zaloguj ▶

Po wybraniu konta kliknij na **Zaloguj**

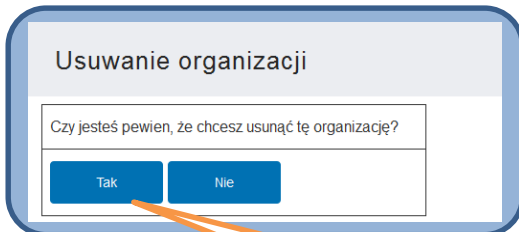
# Edycja danych adresowych

 W zależności od rodzaju formularza udostępnionego na ePUAP przez dany urząd, uzupełnienie danych adresowych skutkuje automatycznym wypełnianiem formularza bez konieczności wpisywania tych danych ręcznie.



Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz **Zarządzanie kontem**

Wprowadź dane adresowe w odpowiednie



Po wyborze przycisku **Usuń** pojawi się okno, w którym należy potwierdzić chęć usunięcia konta organizacji

Wprowadź dane w odpowiednie pola i kliknij **Zapisz** aby zapisać wprowadzone zmiany, **Anuluj** aby wrócić do ustawień początkowych, lub **Usuń** aby usunąć konto organizacji

 Pola **'Identyfikator w ePUAP'** nie można edytować.  
**Uwaga!** Jeśli usuwanie konta jest operacją nieodwracalną. Usuwanie konta wiąże się z utratą wszystkich zasobów organizacji, w tym skrzynek, na których gromadzone są wszystkie dokumenty.





# Zapraszanie użytkowników do konta organizacji

Do wszystkich funkcjonalności zarządzających związanych ze swoim kontem jak i podmiotem użytkownik może dostać się poprzez zakładkę **Zarządzanie kontem**. Możemy tam przejrzeć **Historię logowania** na danym koncie, tworzyć profile firm lub instytucji oraz zarządzać uprawnieniami danego podmiotu (zapraszać użytkowników i nadawać im uprawnienia) w zakładce **Uprawnienia**.

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main header features the ePUAP logo, a search bar, and a 'Moja Skrzynka' icon. Below the header is a navigation bar with 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Katalog spraw' and includes a search box for finding government offices. Below this, there are several categorized sections: 'Praca i zatrudnienie', 'Sprawy obywatelskie', 'Edukacja', 'Podatki, opłaty, cła', 'Przedsiębiorczość', 'Zdrowie', 'Rolnictwo', and 'Dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej'. Each section lists various services and has a 'Najczęściej załatwane sprawy' link. A user profile dropdown menu is open in the top right corner, showing the user's name 'Tomasz Kowalski' and the 'Zarządzanie kontem' option highlighted in blue.

Zaloguj się na swoje konto na ePUAP.

Przy danych użytkownika kliknij na symbol ▼ a następnie, z rozwiniętej listy, wybierz **Zarządzanie kontem**

# Zapraszanie użytkowników do konta organizacji

**i** Administrator podmiotu (Właściciel) może zarządzać swoim kontem w zależności od potrzeb, np.: zapraszać i usuwać innych użytkowników do założonej organizacji czy też nadawać lub odbierać nadane uprawnienia do konta

The screenshot displays the ePUAP user interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar with the text 'Szukaj', and a user profile for 'Tomasz Kowalski fundacja'. Below the header is a navigation bar with icons for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', and 'Uprawnienia'. An orange callout box points to the 'Uprawnienia' option with the text 'Przejdź do zakładki Uprawnienia'. The right column shows account management options: 'Uprawnienia do konta' with a 'Zaproś osobę' button, and 'Dostęp do konta' with an empty input field. An orange callout box points to the 'Zaproś osobę' button with the text 'Kliknij tutaj aby zaprosić nowego użytkownika do organizacji'. Below these options is a user profile card for 'Tomasz Kowalski (tomaszkowalski)' with the role 'Właściciel'.

# Zapraszanie użytkowników do konta organizacji

The screenshot shows the 'Zaproś osobę do konta' (Invite user to account) form in the ePUAP system. The form is titled 'Zaproś osobę do konta' and contains the following fields and options:

- Podaj dane osoby, którą chcesz zaprosić do konta:**
  - Zapraszam osobę, która:** Two radio buttons:  Ma już konto w ePUAP and  Nie ma jeszcze konta w ePUAP.
  - Login w systemie ePUAP:** A text input field containing 'piotr\_kowalski'.
- Ustaw dostęp jako:** A dropdown menu with 'Gość' selected.
- Uprawnienia:** A section with a checked checkbox for 'Rola domyślna'.
- Wiadomość:** A text input field for a message to be sent with the invitation.
- Buttons:** 'Wyślij zaproszenie' (Send invitation) and 'Anuluj' (Cancel).

Callout boxes provide additional instructions:

- Top left:** Rozwiń listę klikając na symbol ▼ i ustaw użytkownikowi dostęp do konta jako **Gość** lub jako **Administrator podmiotu** (kliknij w link)
- Top right:** Jeśli zapraszasz osobę, która ma konto na ePUAP zaznacz opcję **Ma już konto w ePUAP** i wpisz poniżej jej **Login w systemie ePUAP**.
- Middle right:** Jeśli zapraszasz osobę, która nie zarejestrowała się w systemie ePUAP zaznacz opcję **Nie ma jeszcze konta w ePUAP** i wpisz poniżej **Adres e-mail** dodawanej osoby
- Bottom left:** W zależności jakie funkcje ma pełnić nowy użytkownik w danej organizacji, **Administrator podmiotu** może nadać **Rolę domyślną** (praca ze składem dokumentów, konfiguracja składu)
- Bottom center:** Kliknij tutaj aby wysłać zaproszenie
- Bottom right:** Uzupełnij pole **Wiadomość** (pole to nie może być puste)

# Przyjęcie zaproszenia do organizacji

The screenshot shows the ePUAP user interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'Zadaj pytanie', 'Dostępność', and 'English'. The user's name 'Piotr Kowalski' and email 'piotr\_kowalski' are displayed. A search bar and a 'Moja Skrzynka' icon are also visible. Below the navigation bar, there are links for 'KATALOG SPRAW', 'POMOC', 'O ePUAP', and 'KONTAKT'. The main content area shows account management options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', and 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji'. Under 'Uprawnienia', there is a 'Zaproś osobę' button. Below that, there is a section for 'Oczekujące zaproszenia' with a table showing a pending invitation from 'fundacja' to 'tomaszkowalski' with the message 'Zapraszam do organizacji'. The table has 'Przyjmij' and 'Odrzuć' links for each invitation.

Przyjmij lub Odrzuć  
zaproszenie do organizacji  
klikając w odpowiednie  
pole

W zależności od tego czy  
użytkownik przyjął czy  
odrzucił zaproszenie do  
organizacji pojawi się  
informacja  
potwierdzająca  
konkretny wybór

Zaproszenie zostało przyjęte



Zaproszenie odrzucone





Informację o wysłanym zaproszeniu użytkownik znajdzie na swojej skrzynce ePUAP (zaproszenie wysłane do użytkownika zarejestrowanego na ePUAP) lub na adres mailowy (zaproszenie wysłane do użytkownika nie zarejestrowanego). Zaproszony użytkownik powinien przyjąć lub odrzucić zaproszenie do podmiotu. Aby to zrobić powinien po zalogowaniu na swoje konto ePUAP, rozwinąć listę przy danych użytkownika, wybrać Zarządzanie kontem a następnie wejść w zakładkę 'Uprawnienia'.

# Zapraszanie użytkowników do konta organizacji

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

 Szukaj 

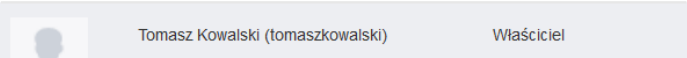
Moja Skrzynka 

 KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

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

Uprawnienia do konta
<a href="#">Zaproś osobę</a>

Dostęp do konta
<input type="text"/>

Zmień" data-bbox="418 512 775 618"/>

Dane użytkownika przyjętego do organizacji

Kliknij tutaj jeśli chcesz edytować ustawienia lub usunąć dostęp do konta podmiotu

# Usuwanie dostępu do konta organizacji

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA Zadaj pytanie Dostępność English

ePUAP Szukaj

Moja Skrzynka Tomasz Kowalski fundacja

KATALOG SPRAW POMOC O ePUAP KONTAKT

Tryb edycji

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

## Uprawnienia do konta

Zaproś osobę

## Dostęp do konta

### Zmień dostęp do konta firmowego

Edytuj uprawnienia lub usuń dostęp

Piotr Kowalski (piotr\_kowalski)

Ustaw dostęp jako:

Gość

Uprawnienia

Rola domyślna

Zapisz Anuluj Usuń dostęp do konta podmiotu

Kliknij tutaj jeśli chcesz usunąć użytkownikowi dostęp do konta podmiotu

Usunięto użytkownika Piotr Kowalski z organizacji.

Potwierdzenie usunięcia użytkownika z konta organizacji