

Instrukcja rekonfiguracji sposobu przyłączenia ePUAP dla Partnerów PeUP SEKAP

Spis treści

1.	Czynności wykonywane przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego	2
2.	Czynności administracyjne wykonywane przez Partnerów SEKAP	2
2.1.	Odbieranie dokumentów przy pomocy zintegrowanego systemu FINN 8SQL.....	2
2.2.	Czynności administracyjne dla Partnerów posiadających system SOD zintegrowany z SEKAP.....	2
3.	Odbieranie dokumentów bezpośrednio przez stronę www.epuap.gov.pl	3
4.	Czynności w zakresie wycofania kart usług/kart	7

Poniżej przedstawiamy instrukcję zawierającą informacje dotyczące niezbędnych czynności jakie dany podmiot publiczny musi wykonać w celu zapewnienia obsługi integracji z ePUAP.

1. Czynności wykonywane przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

W panelu administracyjnym admin.sekap.pl pracownik Urzędu Marszałkowskiego rozłączy komunikację z PeUP SEKAP oraz ePUAP poprzez wyłączenie w poleceniu; Ustawienia programu -> Struktura organizacyjna, rejestry następujących opcji dla danego partnera projektu (komórki organizacyjnej):

1. W edycji komórki na zakładce: „Struktura organizacyjna, rejestr” należy odznaczyć przełącznik „Aktualny” oraz „Do BIP”. Znaczniki te nie powinny być zaznaczone.
2. W edycji komórki na zakładce: „Opis”, należy:
 - a. skasować wszystkie wartości w polu: „Parametry wydruku”,
 - b. skasować zawartość pola „Ikona”,
 - c. odłączyć wartość w polu: „Powiązana skrzynka”,
 - d. skasować wartości w polu: „Identyfikator na ePUAP” oraz „Adres skrytki na ePUAP”

2. Czynności administracyjne wykonywane przez Partnerów SEKAP

Dany Urząd lub jednostka organizacyjna, która do tej pory bezobsługowo miała zapewnioną integrację z ePUAP musi podjąć decyzję czy:

1. Wnioski elektronicznie mają być wysyłane i pobierane za pomocą strony ePUAP (www.epuap.gov.pl) – wówczas użytkownicy będą musieli logować się bezpośrednio na konta użytkowników do ePUAP z wykorzystaniem Węzła Krajowego (Profilu zaufanego, bankowości elektronicznej, itp.). Opcja niezalecana – opisana w punkcie 2.2.
2. Wnioski elektroniczne mają być nadal wysyłane i pobierane przez zintegrowany z ePUAP system obiegu dokumentów Urzędu. Opcja zalecana – opisana w punktach 2.1. oraz 2.2.

2.1. Odbieranie dokumentów przy pomocy zintegrowanego systemu FINN 8SQL

Istnieje możliwość zapewnienia ciągłości działania integracji z ePUAP tak aby wnioski wysyłane do/z Urzędu nadal trafiały do zintegrowanego systemu FINN 8SQL.

W tym celu należy:

1. Wykonać czynności opisane w dziale: 3 Odbieranie dokumentów bezpośrednio przez stronę www.epuap.gov.pl. UWAGA: do czasu uruchomienia konfiguracji przez wykonawcę systemu, pobieranie dokumentów do systemu obiegu dokumentów będzie niemożliwe.
2. Skontaktować się z dostawcą oprogramowania w celu rekonfiguracji połączeń sieciowych oraz uruchomienia płatnej opcji integracji z ePUAP, tzw. „integracji bezpośredniej” bez pośrednictwa aplikacji PeUP SEKAP oraz Komputera Komunikacyjnego. Integracja może być wykonana w sposób płynny bez utraty żadnych danych.

2.2. Czynności administracyjne dla Partnerów posiadających system SOD zintegrowany z SEKAP

W przypadku gdy Urząd/jednostka organizacyjna posiada system obiegu dokumentów inny niż FINN 8SQL musi we własnym zakresie przeprowadzić integrację systemu z usługami sieciowymi ePUAP, które opisane zostały na stronie:

https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-urzednika/pomoc_urzednik

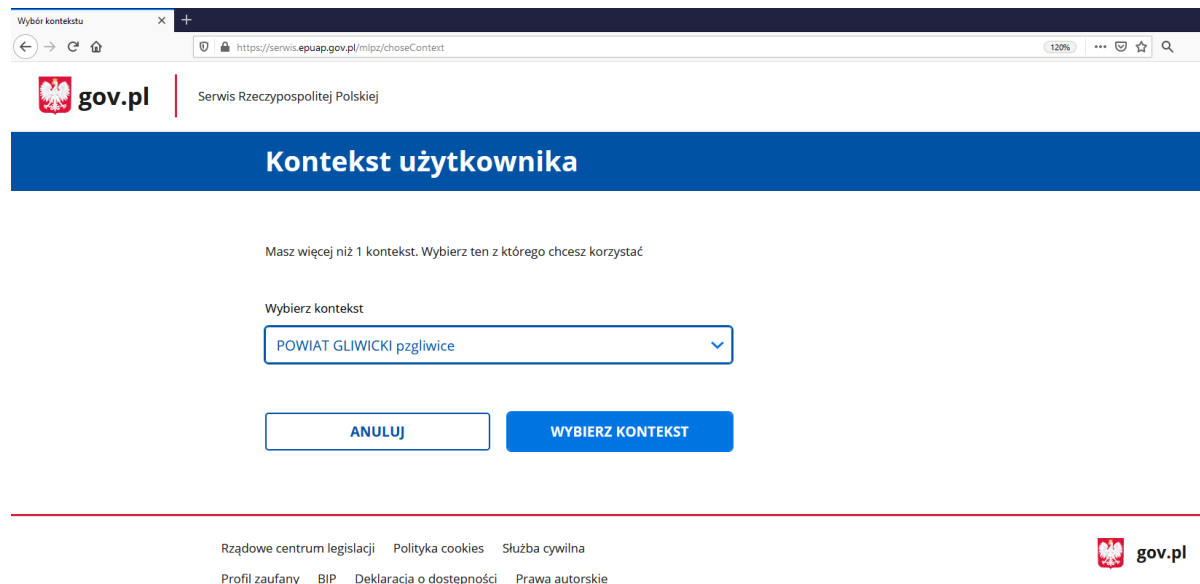
, w dziale dla integratorów lub skontaktować się z wykonawcą systemu obiegu w celu wykonania integracji ze skrytkami ePUAP.

3. Odbieranie dokumentów bezpośrednio przez stronę www.epuap.gov.pl

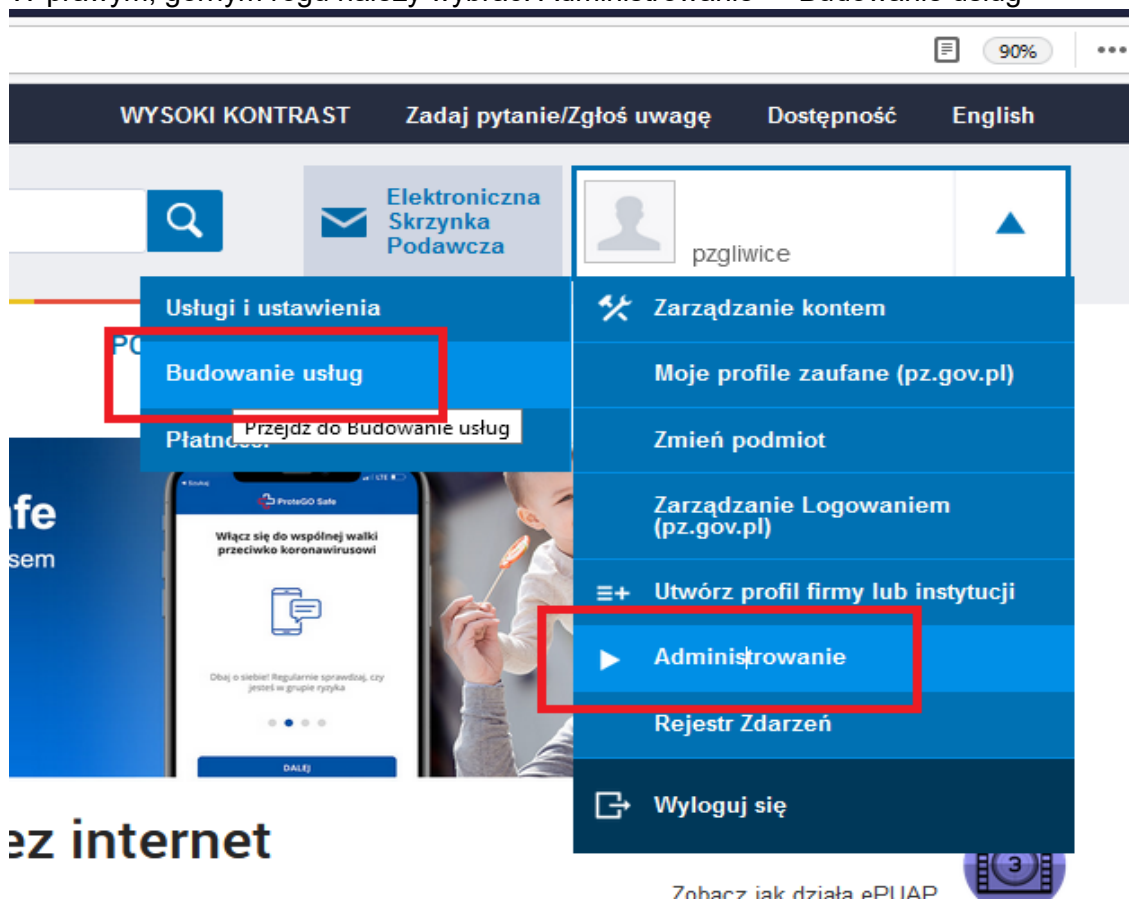
Zmiana ustawień do tego trybu pracy spowoduje konieczność wysyłania i odbierania dokumentów bezpośrednio przez stronę ePUAP i każdorazową konieczność logowania się do portalu ePUAP.

W celu zmiany sposobu integracji należy:

1. Zalogować się do ePUAP na konto Urzędu (wybrać kontekst tzw. „instytucji publicznej”).



2. W prawym, górnym rogu należy wybrać: Administrowanie -> Budowanie usług



3. W uruchomionym oknie należy wybrać z menu dostępnego po lewej stronie opcję „Skrytki”.

Zalecamy aby Urząd miał utworzone maksymalnie dwie skrytki. Większa ilość skrzytek w przypadku integracji ePUAP z systemem obiegu dokumentów/systemem EZD nie ma zastosowania. Wszystkie wnioski trafiają do centralnego rejestru przesyłek przychodzących, który jest wytypowany do integracji z ePUAP. Dodatkowo skrytki nieużywane (np. ZMOKU lub skrytki utworzone przez Ministerstwo automatycznie w przypadku wysłania wiadomości e-mail przez ePUAP) powinny zostać usunięte lub zablokowane w celu uniemożliwienia wysłania dokumentów na tą skrzynkę przez nadawcę.

4. Uruchomić edycję każdej ze skrzytek. UWAGA: operacje należy powtórzyć dla każdej ze skrzytek indywidualnie

The screenshot shows the 'Skrytki' (Mailboxes) section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options: 'Karty spraw', 'Skrytki', 'Formularze', and 'Wzory lokalne'. The main area is titled 'Lista Twoich skrzytek' and contains a table with two rows: 'Skrytka_ESP' and 'Domyślna'. The 'Edytuj' button for the 'Skrytka_ESP' row is highlighted with a red box. Above the table are buttons for '+ Dodaj nową skrytkę' and 'Importuj z XML'. A search bar labeled 'Globalny filtr' and a 'Pokaż zaawansowane' button are also visible.

5. W edycji skrytki należy przejść na zakładkę: „Tryb pracy” oraz uruchomić „Edytuj” w prawym, dolnym rogu.

The screenshot shows the 'Konfiguracja skrytki: Domyślna' (Mailbox Configuration: Default) page. The 'Tryb pracy' (Work Mode) tab is selected and highlighted with a red box. The page contains various configuration options: 'Szablon konfiguracji' (Standardowa, transakcyjnej, dokumentowej), 'Typ skrytki' (synchroniczna, asynchroniczna), 'Rodzaj odpowiedzi' (status, UPP, dokument), and 'Tryb pracy' (PUSH, PULL). There are also input fields for 'Maksymalna liczba dokumentów w kolejce' and 'Sprawdzanie duplikatów w okresie' (włączone, 0 dni). At the bottom right, the 'Edytuj' button is highlighted with a red box.

6. Na zakładce: „Tryb pracy” należy ustawić:
 - 6.1. Typ skrytki: asynchroniczna
 - 6.2. Rodzaj odpowiedzi: UPP
 - 6.3. Tryb pracy: PULL
 - 6.4. Maksymalna liczba dokumentów w kolejce: 0
7. Na zakładce: „Powiadomienia” należy zweryfikować czy prawidłowo zostały ustawione adresy e-mail wykorzystywane do wysyłania powiadomień w przypadku ewentualnej awarii ePUAP. Zalecamy aby powiadomienia były ustawione w następujący sposób:
 - 7.1. „Gdy liczba dokumentów w kolejce osiągnie” – należy uzupełnić wartość: 4.
 - 7.2. Zaznaczyć przełącznik: „Gdy kolejka jest przepełniona”, „O błędach dostarczenia”.
 - 7.3. „O nieodebranych dokumentach po” – należy ustawić wartość „1”.
8. Na zakładce: „Ustawienia transmisji” należy przełączyć przełączniki na „Moje dokumenty”. Ustawienia powinny być zgodne z poniższymi ustawieniami:

Konfiguracja skrytki: Skrytka_ESP

The screenshot displays the configuration page for 'Skrytka_ESP' with the following elements:

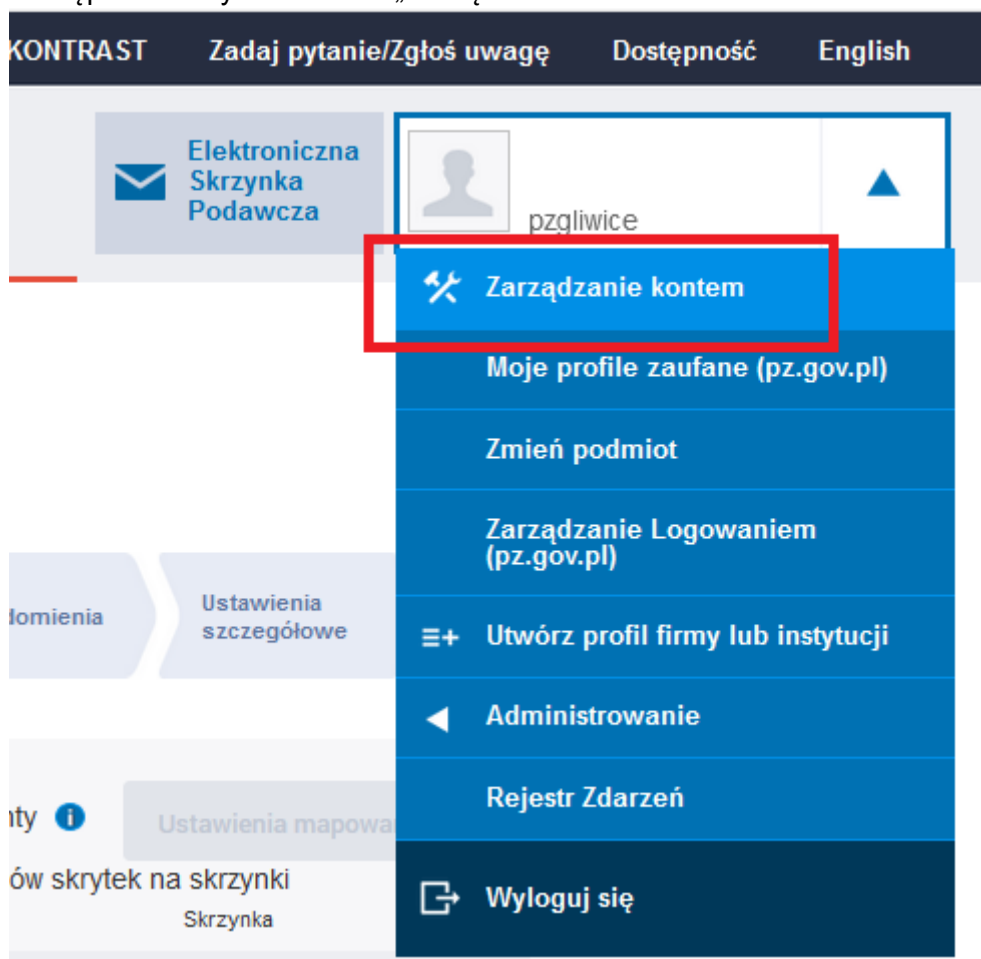
- Navigation Bar:** A series of tabs: Ogólne, Tryb pracy, Powiadomienia, Ustawienia szczegółowe, Ustawienia transmisji (highlighted), and Schematy i reguły.
- Section 1: Mapowanie adresów skrzytek na skrzynki**
 - Header: Moje dokumenty **i** Ustawienia mapowania
 - Table:

Adres	Skrzynka
Adres systemu odbiorcy dla dokumentów	SkrytkaESP
	Skład_ESP
 - Options: Koordynator, własny: [input field]
- Section 2: Mapowanie adresów skrzytek na skrzynki**
 - Header: Moje dokumenty **i** Ustawienia mapowania
 - Table:

Adres	Skrzynka
Adres systemu odbiorcy dla UPP	SkrytkaESP
	Skład_ESP
 - Options: Koordynator, własny: [input field]
- Section 3: Rodzaj transmisji do systemu odbiorcy**
 - Options: SOAP binarnie, HTTP POST **i**
- Buttons:** Zapisz, Anuluj

9. Po wprowadzeniu zmian należy dokonać zapisu wprowadzonych zmian poprzez przycisk „Zapisz” dostępny w prawym dolnym rogu. Operacje rekonfiguracji można następnie powtórzyć dla kolejnej skrytki.

10. Następnie należy uruchomić: „Zarządzanie kontem”



11. Uruchomić opcję: „Systemy”. Pojawi się lista zewnętrznych systemów wykorzystywanych do autoryzacji e-usług w ePUAP. Przy standardowej konfiguracji integracji z ePUAP na liście powinien pojawić się tylko i wyłącznie jeden system o identyfikatorze: i4m4hvn61u h.

The screenshot displays the 'Systemy' page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Zarządzanie kontem', 'Historia logowania', 'Utwórz nowy profil dla firmy lub instytucji', 'Uprawnienia', 'Role', and 'Systemy'. The main content area has a search bar and a '+ Dodaj system' button. Below is a table of systems:

Nazwa systemu	Data ważności certyfikatu	Typ	
d3n3f04ve3 ⓘ	05.11.2015 12:25	Lokalny	Zobacz
i4m4hvn61u ⓘ	13.01.2022 12:06	Zewnętrzny	Zobacz

At the bottom right of the table area, there is a link: [Importuj system](#)

12. Przy systemie serwera SEKAP (nazwa systemu: i4m4hvn61u) należy uruchomić opcję „Zobacz”.

13. W uruchomionym oknie należy usunąć system.

UWAGA:!!! Usunięcie systemu może nastąpić dopiero w przypadku kiedy Urząd Marszałkowski wyrazi na to zgodę.

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

← System Edytuj **Usuń system**

Nazwa i opis systemu

Nazwa systemu: **i4m4hvn61u**
Opis systemu: **serwer SEKAP**

Role

Poniżej widzisz listę ról przypisanych do tego systemu.

- Instytucja_Publiczna ?
- Profile
- Rola domyślna
- WebEWID_Gli_role

4. Czynności w zakresie wycofania kart usług/kart

Dotyczy kart usług, które realizowane dotychczas były na SEKAP oraz posiadały konfigurację, dzięki której użytkownik przenoszony był z platformy ePUAP na platformę SEKAP.

1. Należy uruchomić: Administrowanie -> Budowanie usług -> Karty spraw. Pojawi się list procedur, zgodnych z opisami z ePUAP, która została opublikowana na podstawie kart usług z SEKAP.

https://epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/budowanie-uslug

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

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza ADAM KMIĘCIK pzgliwice

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI Usługi i ustawienia

Budowanie usług Zarządzanie kontem

Moje profile zaufane (pz.gov.pl)

Zmień podmiot

Zarządzanie Logowaniem (pz.gov.pl)

Utwórz profil firmy lub instytucji

Administrowanie

Rejestr Zdarzeń

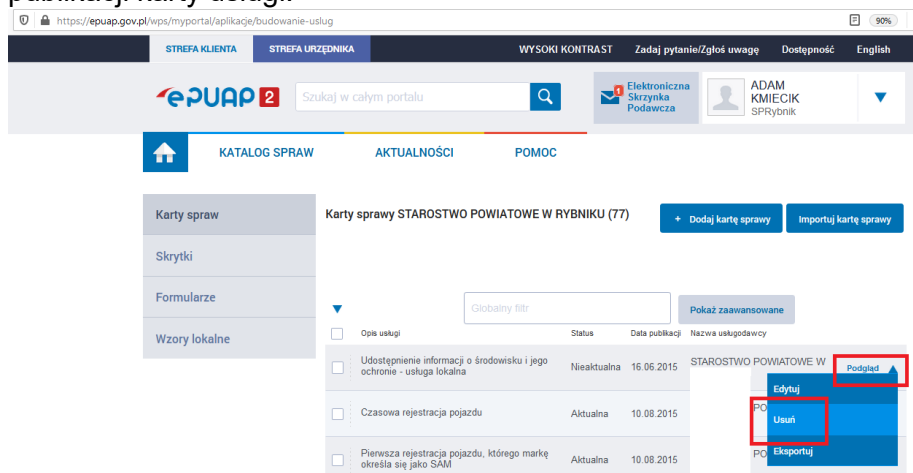
Wyloguj się

Karty spraw Karty sprawy POWIAT GLIWICKI (92)

Opis usługi	Status	Data
Zezwolenie na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych	Aktualna	19.06.2015
Wpis do ewidencji instruktorów/wykładowców nauki jazdy	Nieaktualna	19.06.2015

2. Dostępne są dwie opcje do wyboru dla Partnerów SEKAP:

- 2.1. Usunięcie wszystkich dostępnych, wyeksportowanych kart usług.
W celu usunięcia wszystkich kart usług należy przy każdej z kart usług wykorzystać opcję „Usuń”.
Usunięte mogą być tylko karty nieaktualne. Jeżeli dana karta posiada status na ePUAP równy „Aktualna” wówczas ePUAP przed procesem usunięcia danych będzie chciał zmienić status publikacji karty usługi.



UWAGA: przy rozłączeniu integracji pracownicy Urzędu Marszałkowskiego rozłączą proces integracji i synchronizacji kart spraw. Pozycje synchronizowane z SEKAP zostaną usunięte. W przypadku wykonania operacji przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego lista kart spraw będzie zawierać tylko i wyłącznie listę usług dodanych indywidualnie przez Urząd.

- 2.2. Edycja kart usług i przekierowanie ich na zewnętrzny serwis (np. BIP) lub udostępnienie własnych formularzy elektronicznych.
UWAGA:!!! Operację należy wykonać zanim pracownicy Urzędu Marszałkowskiego usuną karty usług automatycznie i wyłączą dany Urząd/jednostkę organizacyjną z platformy SEKAP.

Chcąc wykorzystać opublikowane karty spraw i przekierować je na serwis zewnętrzny (np. BIP, do statycznych formularzy do pobrania) należy dokonać edycji karty sprawy poprzez opcję: „Edytuj”.

Następnie w edycji karty sprawy należy uruchomić zakładkę „Formularze”

Status Karty Aktualna Data utworzenia 16.06.2015 13:55

Data modyfikacji 16.06.2015 13:55 Data ostatniej publikacji 16.06.2015 13:55

Wycofaj z publikacji

Wybór opisu usługi Dane usługodawcy Poziom dostępności usługi Pozostałe informacje Klasyfikacja terytorialna Formularze Historia zmian

Nazwa formularza ↓

Wydanie prawa jazdy z powodu zmiany danych (zmiana nazwiska, adresu, upływ terminu ważności badań lekarskich) ▼

Wydanie wtórnika prawa jazdy z powodu jego utraty (zagubienie, kradzież) lub zniszczenia ▼

Załącz formularz

◀ Powrót do listy kart spraw

Zapisz zmiany

Na liście dostępnych formularzy, pochodzących z repozytorium formularzy SEKAP, należy dokonać edycji formularza (UWAGA: mogą być dostępne karty usług bez podpisanych formularzy elektronicznych jeżeli dany podmiot nie opracował własnego wzorca dokumentu elektronicznego, np. tzw. „deklaracji śmieciowej”)

Data modyfikacji 16.06.2015 13:55 Data ostatniej publikacji 16.06.2015 13:55

Wycofaj z publikacji

Wybór opisu usługi Dane usługodawcy Poziom dostępności usługi Pozostałe informacje Klasyfikacja terytorialna Formularze Historia zmian

Nazwa formularza ↓

Wydanie prawa jazdy z powodu zmiany danych (zmiana nazwiska, adresu, upływ terminu ważności badań lekarskich)

Wydanie wtórnika prawa jazdy z powodu jego utraty (zagubienie, kradzież) lub zniszczenia

Edytuj

Usuń

Załącz formularz

◀ Powrót do listy kart spraw

Zapisz zmiany

W przypadku wybrania w Edycji formularza opcji:

- „Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)
Należy uzupełnić punkt „2” poprzez podanie właściwej nazwy formularza oraz punkt „3” poprzez podanie adresu URL, na który ma zostać przekierowany klient w przypadku wybrania usługi na ePUAP (w tym polu można dać przekierowanie do katalogu spraw/działu jak załatwić sprawę w BIP).
- Dostępny na ePUAP (chcę wybrać z listy)
Należy w punkcie „3” wskazać właściwy formularz poprzez opcję „Wybierz”:

Załącz formularz

3 Wybierz formularz

Wybrany formularz: Brak.
 Wypełnienie pola: Wybrany formularz jest wymagane

Nazwa formularza

Globalny filtr

Data utworzenia ↓ Data utworzenia ↓

Pismo ogólne	12:47	Wybierz
wniosek	14:21	Wybierz

10 ▾ « < (1 of 1) > » ▾

Aktualizuj **Anuluj**

Następnie należy w punkcie „5” wybrać skrytkę pod którą dostępny będzie dany formularz.

Załącz formularz

Wybrana Skrytka: Brak.
 Wypełnienie pola: Wybrana skrytka jest wymagane

Globalny filtr

Nazwa skrzynki ↓	Opis
test	test
Skrytka_ESP	Skrytka_ESP
SkrytkaESP	
Domyślna	Domyślna

10 ▾ « < (1 of 1) > » ▾

Aktualizuj **Anuluj**

Tworzenie formularzy w ŚBA ePUAP (Środowisku Budowy Aplikacji ePUAP) opisane zostało w instrukcjach dostępnych na www.epuap.gov.pl
 Poprzez przycisk „Aktualizuj” należy dokonać aktualizacji danych w karcie spraw udostępnionej na ePUAP.