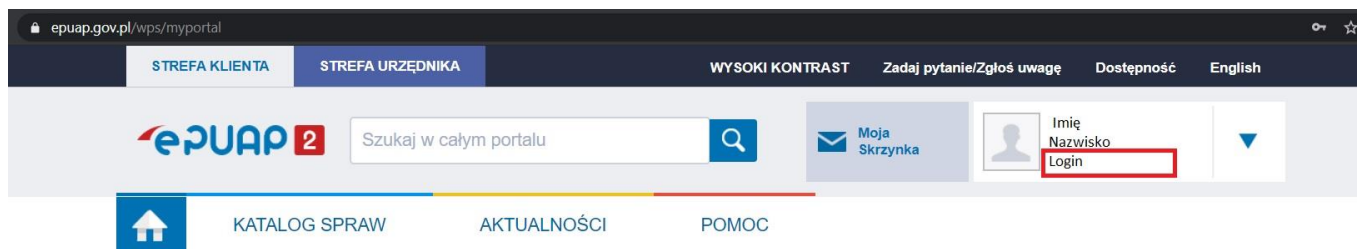


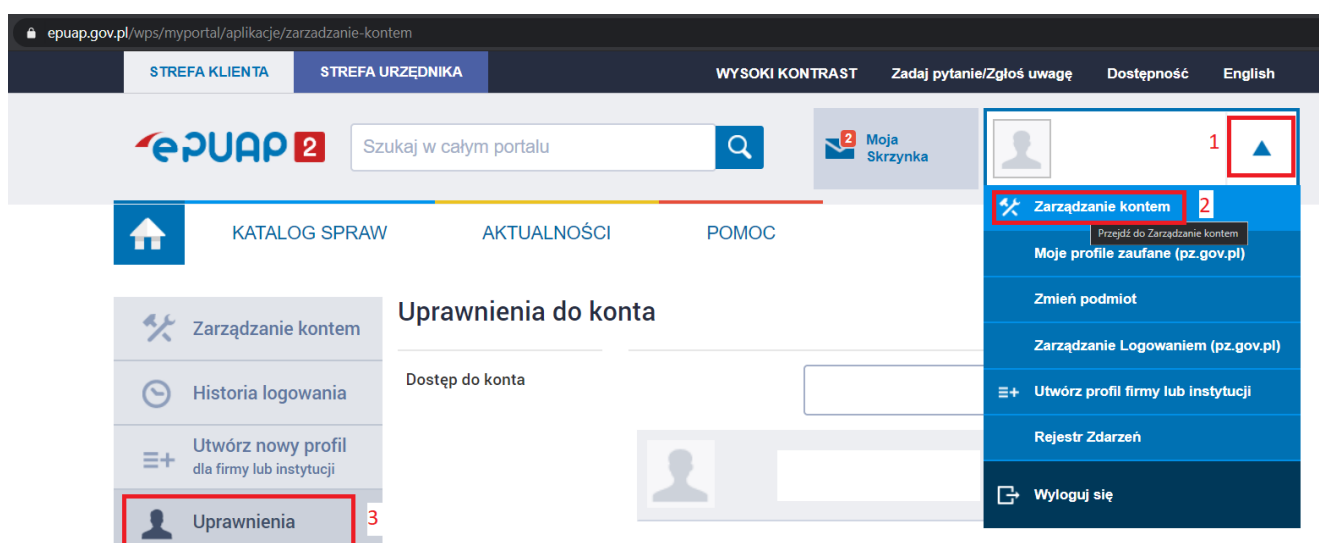
INSTRUKCJA DODANIA KONTA ePUAP v 1.1 (z dnia 7.10.2024r.)

1. UWAGA!!! Dostęp do ePUAP PWr mogą otrzymać WYCZŁĄCZNIE pracownicy PWr.
2. W celu nadania uprawnień do ePUAP PWr pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za ePUAP w swojej jednostce. Osoba odpowiedzialna zwraca się do Administratora ePUAP z prośbą o dodanie konta. Prośba jest przekazywana do Administratora Technicznego który kontaktuje się bezpośrednio pracownikiem w celu przeprowadzenia procesu dodania konta.
3. Pracownik otrzyma wiadomość opisującą proces oraz link do tej instrukcji.
4. Do dodania konta ePUAP do konta Politechniki niezbędne jest przekazanie loginu użytkownika Administratorowi Technicznemu ePUAP PWr w odpowiedzi na przesłaną wiadomość. Login jest widoczny po zalogowaniu do ePUAP w okienku, w górnym prawym rogu pod imieniem i nazwiskiem. [Rys.1.]



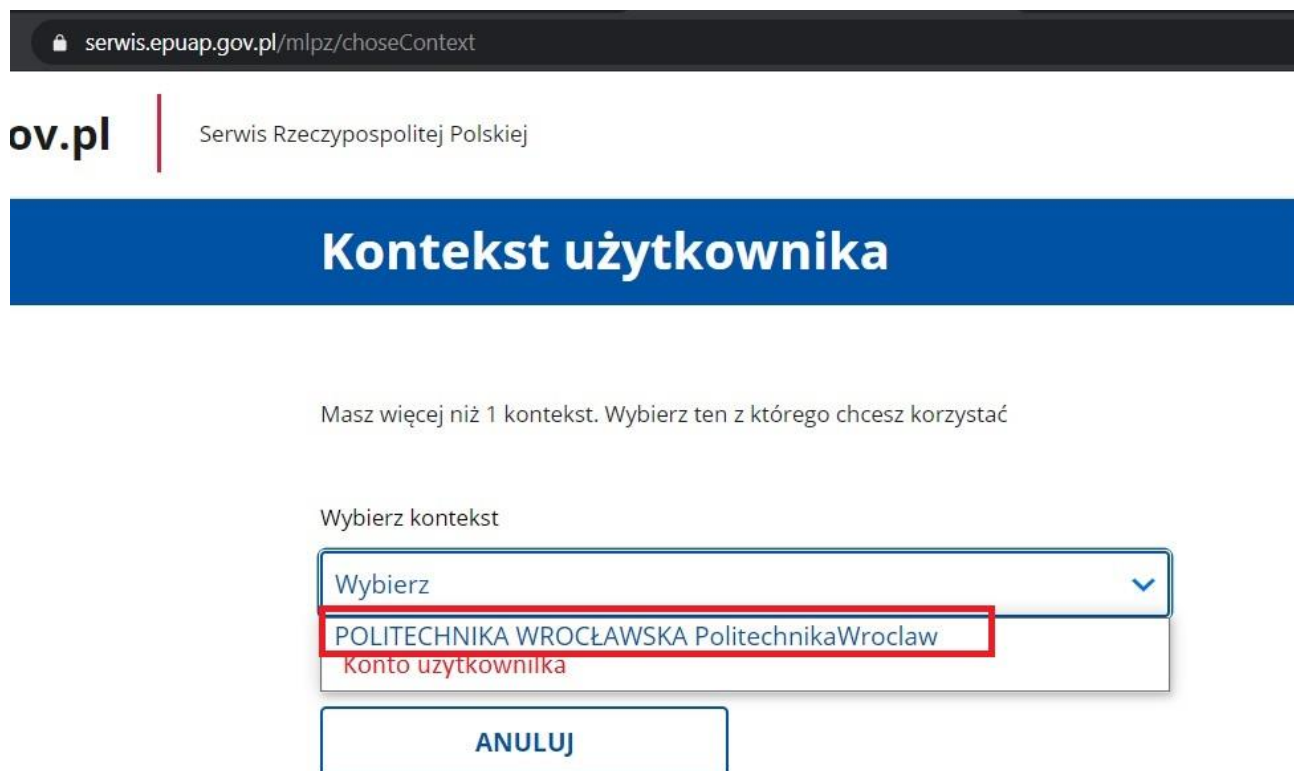
Rys.1. Miejsce wyświetlenia loginu użytkownika po zalogowaniu do ePUAP.

5. Administrator ePUAP PWr dodaje konto użytkownika a użytkownik otrzymuje zaproszenie do konta ePUAP PWr.
Aby znaleźć zaproszenie należy kliknąć w niebieski trójkąt obok imienia i nazwiska (1) następnie „Zarządzanie kontem” (2). Pojawi się okno zarządzania kontem, należy wybrać „Uprawnienia” (3). W oknie uprawnień będzie oczekiwało zaproszenie, które użytkownik musi potwierdzić. [Rys.2.]
UWAGA!!! Aby zaproszenie zadziało prawidłowo użytkownik musi przynajmniej raz się zalogować poprawnie do ePUAP.



Rys.2. Ścieżka do zaproszenia do konta ePUAP PWr.

6. Po zatwierdzeniu zaproszenia użytkownik musi się wylogować i zalogować ponownie. Po ponownym logowaniu pojawi się nowe okno o nazwie „Kontekst użytkownika”. W rozwijanym menu będzie można wybrać konto Politechniki Wrocławskiej lub prywatne. Po wybraniu konta Politechniki użytkownik uzyskuje dostęp do odpowiedniej skrzynki. [Rys.3.]



Rys.3. Okno wyboru kontekstu użytkownika.