

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA KONTA DOSTĘPOWEGO**WNIOSEK O DOSTĘP DO APLIKACJI INTERNETOWYCH UDOSTĘPNIANYCH W PORTALU USŁUG
- DLA UCZESTNIKÓW BEZPOŚREDNICH KDPW I EMITENTÓW W KDPW**

Składanie wniosków dostępowych do aplikacji internetowych w Portalu usług online.kdpw.pl jest możliwe po otwarciu konta dostępowego ([Instrukcja użytkownika konta dostępowego](#)).

Aby korzystać z aplikacji udostępnianych poprzez Portal usług należy korzystać z przeglądarek internetowych zgodnych HTML5, z włączoną obsługą JavaScript oraz obsługą Cookies.

I WNIOSEK MOŻE DOTYCZYĆ DOSTĘPU DO APLIKACJI W ROLI:**I.1. UŻYTKOWNIKA USŁUGI**

1. Użytkownik usługi to osoba upoważniona do bezpośredniego komunikowania się z KDPW w imieniu uczestnika, a jeżeli jest nim agent emisji lub agent płatniczy - także w imieniu reprezentowanych przez niego emitentów.
2. Wnioski o dostęp dla użytkownika usługi zatwierdzane są przez administratorów (uprawnień lub usługi).
3. Dostęp do aplikacji w roli użytkownika przyznawany jest oddzielnie do każdej aplikacji i oddzielnie na każdy kod instytucji.

I.2. ADMINISTRATORA USŁUGI

1. Administrator usługi zarządza uprawnieniami użytkowników w ramach jednej aplikacji, w której uczestnik występuje pod danym kodem instytucji.
2. Rola administratora usługi może nie występować w przypadku danej aplikacji. Zakres dostępnych ról widoczny jest z poziomu aplikacji w ramach formularza wniosku o dostęp.
3. Wnioski o dostęp dla administratora usługi zatwierdzane są przez administratorów uprawnień.
4. Rola administratora usługi upoważnia wyłącznie do zarządzania dostępami osób działających w roli użytkownika, a zatem działając w tej roli, administrator nie posiada dostępu do działania w aplikacji.
5. Administrator usługi nie może udzielić sobie dostępu do działania w aplikacji w roli użytkownika. Wniosek administratora usługi o dostęp do aplikacji w roli użytkownika musi być zatwierdzony przez inną osobę działającą w roli administratora.

I.3. ADMINISTRATORA UPRAWNIENÍ

1. Administrator uprawnień zarządza dostępem użytkowników oraz administratorów usług, w ramach wielu aplikacji wchodzących w skład określonej grupy usług.
2. Powołane zostały 3 grupy usług:
 - 1) grupa dla uczestnika bezpośredniego, obejmująca następujące usługi (aplikacje):
 - Rejestracja Emisji,
 - Walne Zgromadzenia,
 - Wypłata Świadczeń,
 - Identyfikacja Akcjonariuszy,

- Repozytorium transakcji EMIR,
 - Repozytorium transakcji SFTR,
 - ARM zatwierdzony mechanizm sprawozdawczy,
 - Nadawanie kodów ISIN,
 - System rekompensat,
 - Zobowiązania emitentów,
- 2) grupa dla emitenta (dla wszystkich emitentów z wyjątkiem funduszy inwestycyjnych zamkniętych), obejmująca następujące usługi (aplikacje):
- Walne Zgromadzenia,
 - Wypłata Świadczeń,
 - Identyfikacja Akcjonariuszy,
 - Organy Statutowe – Głosowania,
 - Zobowiązania emitentów,
- 3) grupa dla emitentów będących funduszami inwestycyjnymi zamkniętymi, dla których administratora uprawnień ustanowi podmiot je reprezentujący, obejmująca następujące usługi (aplikacje):
- Wypłata Świadczeń,
 - Identyfikacja Uczestników FIZ.
3. Wnioski o dostęp dla administratora uprawnień zatwierdzane są wyłącznie przez KDPW.
4. Rola administratora uprawnień upoważnia wyłącznie do zarządzania dostępami osób działających w innych rolach (użytkownika, administratora usługi), a zatem działając w tej roli, administrator uprawnień nie posiada dostępu do działania w aplikacji. Administrator uprawnień może uzyskać dostęp do aplikacji w roli użytkownika, ale jego wniosek musi zostać zaakceptowany przez inną osobę pełniącą rolę administratora.
5. Złożenie wniosku o nadanie uprawnień administratorowi uprawnień wymaga podania w formularzu wniosku kodu LEI uczestnika. W momencie składania wniosku kod LEI musi być aktywny. Status rejestracji kodu LEI można sprawdzić w rejestrze KDPW pod adresem <https://lei.kdpw.pl/> lub w rejestrze GLEIF pod adresem <https://www.gleif.org/pl/>. Kody LEI zarządzane przez KDPW odnowić można online na stronie <https://lei.kdpw.pl/>.
6. Administrator uprawnień zarządza dostępem danego uczestnika do aplikacji internetowych KDPW udostępnianych w Portalu usług, z których uczestnik korzysta lub będzie korzystał w przyszłości, w ramach określonej dla niego roli oraz w ramach danej grupy usług.
7. W ramach zarządzania dostępem do aplikacji, administrator uprawnień jest upoważniony do nadawania uprawnień innym osobom upoważnionym przez uczestnika do działania w roli administratora usługi lub użytkownika usługi, a także do odwoływania takich uprawnień.
8. Należy ustanowić co najmniej jednego administratora uprawnień dla każdej grupy usług.
9. Uczestnik może powołać do każdej grupy usług więcej niż jednego administratora, jak również zdecydować, aby rolę obu administratorów pełniła ta sama osoba, przy czym, w takim przypadku, będzie ona musiała uzyskać odrębne uprawnienia dla odrębnych statusów uczestnictwa (np. administratora uprawnień dla grupy usług emitenta oraz administratora uprawnień dla grupy usług uczestnika bezpośredniego).

II Żeby złożyć wniosek o dostęp do aplikacji należy:

1. Zalogować się do konta dostępowego.

2. Przejść do formularza wniosku dostępowego. Można to wykonać z widoku „Mój pulpit” poprzez użycie przycisku „Dodaj kolejną usługę” lub przejść do widoku „Moje konto”, a następnie z menu po lewej stronie wybrać opcję „Nowy wniosek”.
3. Wybrać rodzaj wniosku (użytkownik usługi, administrator usługi, administrator uprawnień), a następnie wybrać aplikację, w ramach której będzie składany wniosek dostępowy.
4. Wypełnić formularz wymaganymi danymi osobowymi oraz danymi podmiotu, w imieniu którego składany jest wniosek, oraz potwierdzić zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych. W przypadku formularza podzielonego na kilka kroków, status jego wypełnienia jest prezentowany w prawym górnym rogu ekranu.
5. Złożyć wniosek dostępowy poprzez wybranie przycisku „Złóż wniosek”. Poprawne złożenie wniosku potwierdzone zostanie komunikatem na ekranie. Jednocześnie wyświetli się widok „Złożone wnioski dostępowe”. Każdy wniosek będzie widoczny z bieżącym statusem przetwarzania (nowy/zaakceptowany/odrzucony).

Informacja o przyjęciu wniosku wraz z informacjami dotyczącymi dalszego postępowania z wnioskiem zostanie również przekazana na wskazany w treści wniosku adres e-mail.

III Żeby uzyskać akceptację wniosku o dostęp do aplikacji należy:

1. Postępować zgodnie z instrukcją zawartą w informacji o przyjęciu wniosku, przekazaną na wskazany w treści wniosku adres e-mail, a w przypadku środowiska testowego, także zgodnie z informacją zamieszczoną na stronie internetowej lub przekazaną bezpośrednio do podmiotów biorących udział w testach.
2. W zależności od rodzaju usługi, środowiska (produkcyjne/testowe) oraz roli, wskazanych we wniosku, procedura postępowania, a także zakres wymaganych danych, mogą być różne.
3. W przypadku wniosku o dostęp w roli administratora uprawnień, akceptacja wniosku dokonywana jest przez KDPW, po przekazaniu do KDPW, podpisanego zgodnie z reprezentacją podmiotu wskazaną we właściwym rejestrze, potwierdzenia upoważnienia osoby występującej z wnioskiem do działania w aplikacji w imieniu tego podmiotu Formularz upoważnienia wygenerowany dla danego wniosku (oświadczenie do wniosku dostępowego) zostanie dołączony do informacji o przyjęciu wniosku wraz z instrukcją dotyczącą sposobu dostarczenia.
4. W przypadku wniosku o dostęp w roli użytkownika, akceptacja wniosku dokonywana jest wyłącznie przez osobę działającą w imieniu danej instytucji w roli administratora uprawnień lub administratora usługi.
5. W przypadku wniosku o dostęp w roli administratora usługi akceptacja wniosku dokonywana jest wyłącznie przez osobę działającą w imieniu danej instytucji w roli administratora uprawnień.

Informacja o zaakceptowaniu albo odrzuceniu wniosku o dostęp do aplikacji zostanie przekazana na wskazany w treści wniosku adres e-mail.

IV Żeby sprawdzić status wniosku o dostęp do aplikacji należy:

1. Zalogować się do konta dostępowego.
2. Przejść do widoku „Moje konto”.
3. Wybrać z górnego menu przycisk „Moje wnioski” – zakładka „Złożone wnioski”.

Wyświetlone zostaną wszystkie wnioski złożone przez użytkownika, wraz z bieżącym statusem przetwarzania. Przekazane w ramach wniosku dane można wyświetlić po kliknięciu w dany wniosek na liście.

V Żeby usunąć złożony wniosek o dostęp do aplikacji należy:

1. Zalogować się do konta dostępowego.
2. Przejść do widoku „Moje konto”
3. Wybrać z górnego menu przycisk „Moje wnioski” – zakładka „Złożone wnioski”.
4. Usunąć wniosek, poprzez wybranie z menu podręcznego ‘...’ w danym wierszu lub użycie przycisku „Usuń wniosek” po przejściu do szczegółów wniosku.

VI Żeby zalogować się do aplikacji należy:

1. Zalogować się do konta dostępowego.
2. Wybrać właściwą aplikację poprzez użycie odpowiedniego przycisku w widoku „Mój pulpit”, który automatycznie przekieruje do wybranej aplikacji.
3. Jeśli wśród dostępnych aplikacji w ramach widoku „Mój pulpit” nie ma aplikacji, do której użytkownik konta chce się zalogować, oznacza to, że nie posiada on dostępu do tej aplikacji. W takim przypadku należy złożyć wniosek o dostęp do aplikacji. Jeśli wniosek został już złożony, a usługa nie jest w dalszym ciągu dostępna, należy sprawdzić status rozpatrzenia wniosku.