

## INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA KONTA DOSTĘPOWEGO

### **WNIOSEK O DOSTĘP DO APLIKACJI INTERNETOWYCH UDOSTĘPNIANYCH W PORTALU USŁUG, DLA PODMIOTÓW NIEBĘDĄCYCH UCZESTNIKAMI BEZPOŚREDNIMI KDPW I EMITENTAMI 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.
2. Wnioski o dostęp w roli użytkownika mogą być akceptowane przez KDPW lub przez osobę działającą w imieniu danej instytucji w roli administratora usługi.
3. Dostęp do aplikacji w roli użytkownika przyznawany jest oddzielnie do każdej aplikacji w Portalu usług.

##### **I.2. ADMINISTRATORA USŁUGI**

1. Rola administratora usługi może nie występować w przypadku danej aplikacji. Zakres dostępnych ról widoczny jest z poziomu aplikacji w ramach formularza wniosku o dostęp.
2. Osoba wnioskująca o dostęp w roli administratora usługi to osoba upoważniona do udzielania innym osobom dostępu do danej aplikacji w roli użytkownika oraz do odbierania tego dostępu.
3. Administrator usługi zarządza uprawnieniami użytkowników w ramach jednej aplikacji.
4. Administrator usługi nie posiada uprawnień do udzielania dostępu innym osobom występującym w roli administratora usługi.
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 lub przez KDPW.

#### **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), 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. Warunkiem akceptacji przez KDPW wniosku o dostęp do aplikacji jest potwierdzenie upoważnienia osoby występującej z wnioskiem do działania w aplikacji w imieniu określonego podmiotu. W zależności od rodzaju usługi, środowiska (produkcyjne/testowe) oraz roli, wskazanych we wniosku, procedura postępowania, a także zakres wymaganych danych, mogą być różne.
3. Jeśli warunkiem akceptacji wniosku jest dostarczenie do KDPW treści upoważnienia udzielonego osobie występującej o dostęp, formularz upoważnienia wygenerowany dla danego wniosku, (oświadczenie do wniosku dostępowego) zostanie dołączony do informacji o przyjęciu wniosku wraz z instrukcją dotyczącą sposobu jego dostarczenia.
4. Jeśli w danej aplikacji występuje rola administratora usługi, wniosek o dostęp złożony przez użytkownika powinien zostać zaakceptowany przez tego administratora. W takim przypadku nie ma konieczności przekazywania oświadczenia do wniosku dostępowego, a uprawnienie użytkownika potwierdza administrator akceptując wniosek.
5. 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.

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.