

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 2.4

Data ostatniej aktualizacji: 2026-03-05

Spis treści

Metryka dokumentu	3
Historia zmian	3
Wstęp	4
1. Logowanie do e-Doręczeń	5
2. Aplikacja administratora podmiotu	11
3. Uprawnienia	15
3.1 Dane skrzynki	15
3.2 Użytkownicy	16
3.2.1 Dodanie użytkownika	23
3.3 Foldery	29
3.3.1 Dodanie folderu	30
3.4 Role	33
3.4.1 Dodawanie roli	43
3.5 Systemy	48
3.5.1 Dodanie systemu IT do skrzynki	52
4. Ustawienia skrzynki	56
4.1 Skrzynka	56
4.2 Powiadomienia	57
4.3 Reguły wiadomości	58
5. Podstawa prawna	63

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2026-03-05

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-11-02	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-06-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2022-07-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-08-25	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-10-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2023-12-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Aktualizacja instrukcji
2024-02-14	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji
2024-06-27	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji
2024-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-12-09	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	2.2	Aktualizacja instrukcji
2025-12-16	Centralny Ośrodek Informatyki	2.3	Aktualizacja instrukcji
2026-03-05	Centralny Ośrodek Informatyki	2.4	Aktualizacja instrukcji

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wstęp

W instrukcji został przedstawiony proces obsługi skrzynki doręczeń elektronicznych z rolą **właściciel** i **administrator**.

Uprawniony użytkownik (właściciel lub administrator skrzynki) może zarządzać:

- użytkownikami skrzynki doręczeń elektronicznych
- folderami w skrzynce doręczeń elektronicznych
- rolami i uprawnieniami do skrzynki doręczeń elektronicznych
- systemami IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

1. Logowanie do e-Doręczeń

Aby skorzystać z e-Doręczeń, wejdź na [stronę e-Doręczeń](#) lub na portal mObywatel.gov.pl. Zaloguj się.

Możesz zalogować się za pomocą:

- profilu zaufanego
- aplikacji mObywatel
- bankowości elektronicznej
- e-Dowodu
- identyfikacji elektronicznej eID.

 gov.pl Język polski ▾

Zaloguj się do usługi

Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.

**Profil zaufany**>

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.

**Aplikacja mObywatel** Polecany>

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.

**Bankowość elektroniczna**>

Zaloguj się za pomocą swojego banku.

**E-dowód**>

Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.

**Use eID**>

Use your National eID to access online services.

Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP. Jeśli jej nie masz, po zalogowaniu pojawi się ekran [Załącz skrzynkę](#).

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.

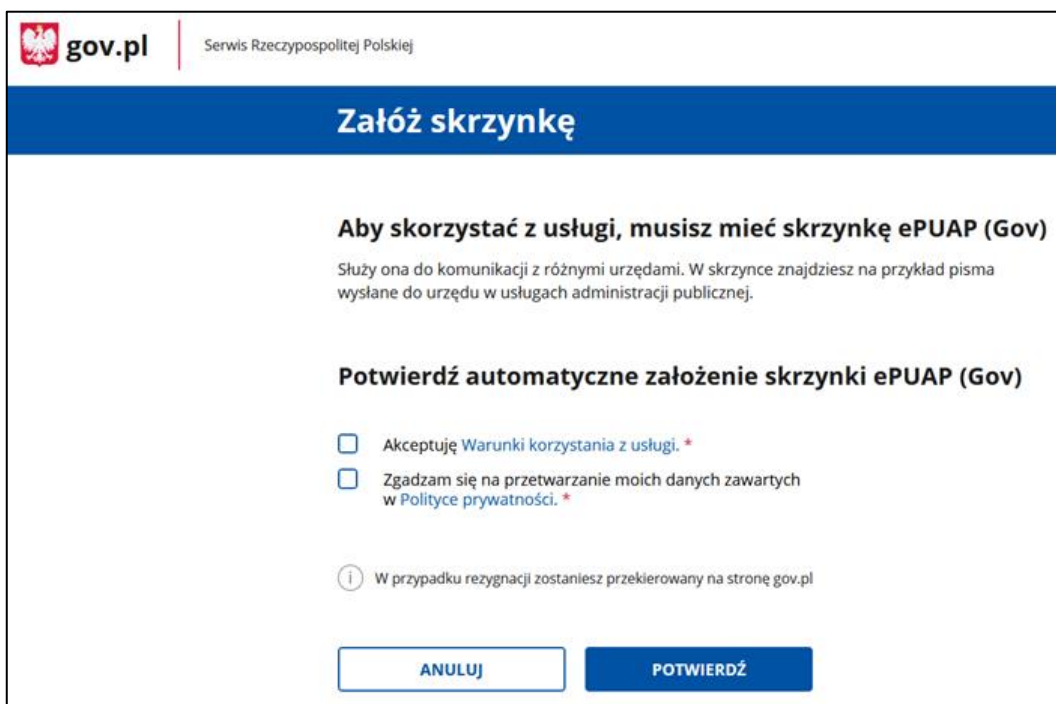
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Zaznacz dwa pola:

- Akceptuję **Warunki korzystania z usługi** (kliknij, aby zapoznać się z tymi warunkami).
- Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w **Polityce prywatności** (kliknij, aby się z nią zapoznać).

Kliknij **Potwierdź**.



 gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)

Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

☐ Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

☐ Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności. *

(i) W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

Zanim założysz skrzynkę do e-Doręczeń, za każdym razem po zalogowaniu do serwisu mObywatel zobaczysz komunikat o e-Doręczeniach. Możesz to okno zamknąć lub przejść do wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

...odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? 

 e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik **listu poleconego**.

 Jeśli nie otworzysz nowej wiadomości, to po **14 dniach** zostaje **uznana za doręczoną**. Wtedy urząd też dostaje potwierdzenie.

 W skrzynce do e-Doręczeń możesz **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

Opis procesu obsługi panelu użytkownika znajdziesz [na stronie e-Doręczeń](#) w materiale [Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#). Instrukcja użytkownika.

Na stronie głównej wyświetlają się skrzynki, do których masz dostęp. Są one podzielone na trzy sekcje: [osobista](#), [służbowe](#) i [udostępnione Tobie](#).

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

[Strona główna](#)
[Twoje skrzynki](#)
[Twoje sprawy](#)
[Twoje dane](#)
[Kierowca i pojazd](#)
[ePłatności](#)
[Załatw sprawę online](#)
[Centrum pomocy](#)
[Aplikacja mobilna](#)

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

[Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#)

Osobista



KAREN HARRIS

 e-Doręczenia  ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

 Organizacja URZĄD BCD  e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	 Urzędowa URZĄD SZKOLEŃ  e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	 Urzędowa ADRIAN1234  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Organizacja FUNDACJA TEST  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Organizacja FUNDACJA TEST 2  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowe GMINNY ZWIĄZEK O... Rozwiń  e-Doręczenia  ePUAP Przejdź do skrzynki	 Urzędowa JST EZ  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa JST NOWY  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Urzędowa JST TEST  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Doradca podatkowy KAREN HARRIS  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Notariusz KAREN HARRIS  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Organizacja PODMIOT PUBLICZNY (JN)  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Organizacja PODMIOT PUBLICZNY RW  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Organizacja PRZEDSZKOLE ABC  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Organizacja PRZEDSZKOLE TEST  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa SZKOLENIE CDE  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Urzędowa SZKOLENIE FRDL  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa SZKOLENIE JST 2811  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa TEST EZ  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa TESTOWA NAZWA  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Urzędowa URZĄD MIASTA TEST  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa URZĄD NOWY  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa URZĄD TESTOWY AK  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa URZĄD XYZ  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Urzędowa ZAKŁAD USŁUG KOM... Rozwiń  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista? Tutaj możesz założyć skrzynkę dla: • siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego) • innej osoby lub innego podmiotu. Złóż wniosek	Nie widzisz skrzynki swojej firmy? Nie masz skrzynki dla firmy? Przejdź na Biznes.gov.pl	

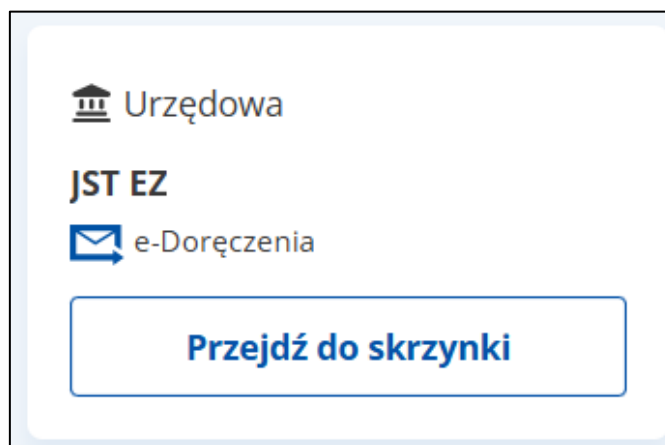
Udostępnione Tobie (osobiste)

 AMBRE PALSJO  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 ARMIN BUDNICKI  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 DYLAN DAVIDSON  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
--	--	--

Wybierz skrzynkę doręczeń elektronicznych, z której chcesz skorzystać, i kliknij **Przejdź do skrzynki**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



W przypadku skrzynki przedsiębiorcy albo firmy system przekieruje Cię na biznes.gov.pl, a w pozostałych przypadkach (obywatela, organizacji niepublicznej lub podmiotu publicznego) na stronę [e-Doręczenia](#) na gov.pl.

Po wejściu w wybraną skrzynkę doręczeń elektronicznych znajdziesz się w folderze [Odebrane](#).

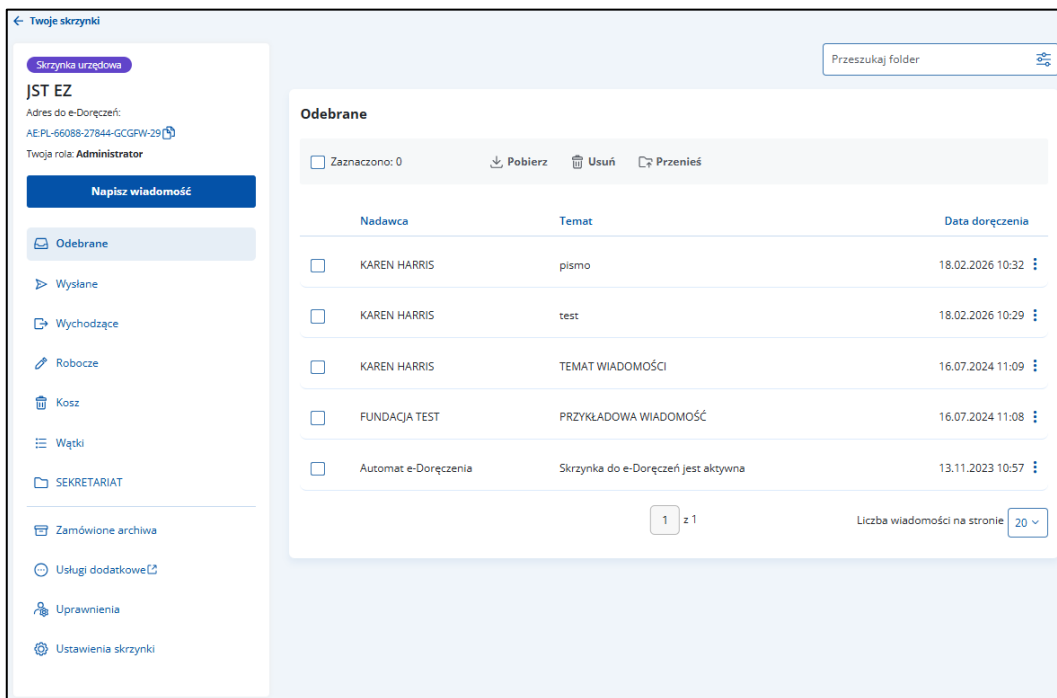
Proces obsługi skrzynki opisaliśmy w dokumentach:

- [Skrzynka do doręczeń elektronicznych. Instrukcja użytkownika dla obywatela](#)
- [Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego Skrzynka e-Doręczeń](#).

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń opisaliśmy w instrukcji [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#). Instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ
Adres do e-Doręczeń:
AE.PL-66088-27844-GCGPW-29

Twoja rola: **Administrator**

Napisz wiadomość

- Odebrane
- Wysłane
- Wychodzące
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- SEKRETARIAT
- Zamówione archiwa
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Przeszukaj folder

Odebrane

☐ Zaznaczono: 0 Pobierz Usuń Przenieś

	Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐	KAREN HARRIS	pismo	18.02.2026 10:32
☐	KAREN HARRIS	test	18.02.2026 10:29
☐	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024 11:09
☐	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024 11:08
☐	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023 10:57

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Aby przejść do uprawnień, kliknij **Uprawnienia** w menu bocznym aplikacji. Ta część serwisu to [aplikacja administratora podmiotu](#).

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[← Skrzynka do e-Doręczeń](#)

JST EZ

Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29 

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Dane skrzynki

Twoje dane

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

Rola w skrzynce: Administrator [Zobacz historię dostępu](#)

Szczegóły skrzynki

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29

Typ podmiotu: Podmiot publiczny

Właściciel skrzynki: JST EZ

Status skrzynki: ● Aktywny

Jeśli chcesz zmienić te dane – [złóż wniosek o aktualizację](#).

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 9501*****6

Rola: Administrator

Imię i nazwisko: Chalina Schewell

Numer PESEL: 8109*****7

Rola: Administrator

Jeśli chcesz zmienić dane administratora – [złóż wniosek o aktualizację](#).

Dane innych użytkowników zmienisz w sekcji [Użytkownicy](#).

2. Aplikacja administratora podmiotu

Aplikacja administratora podmiotu podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – stopka

Sekcja 4 – menu boczne.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Karen Harris
Profil obywatela

[← Skrzynka do e-Doręczeń](#)

JST EZ

Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29

SEKCJA 1

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

SEKCJA 4

Dane skrzynki

SEKCJA 2

Twoje dane

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

Rola w skrzynce: Administrator [Zobacz historię dostępu](#)

Szczegóły skrzynki

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29

Typ podmiotu: Podmiot publiczny

Właściciel skrzynki: JST EZ

Status skrzynki: Aktywny

Jeśli chcesz zmienić te dane – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 9501*****6

Rola: Administrator

Imię i nazwisko: Chalina Schewell

Numer PESEL: 8109*****7

Rola: Administrator

Jeśli chcesz zmienić dane administratora – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane innych użytkowników zmienisz w sekcji [Użytkownicy](#).

Usługi

SEKCJA 3

[Obywatel](#)

[Przedsiębiorca](#)

[Urzędnik](#)

[Rolnik](#)

Prawo

[Polityka cookies](#)

[Warunki korzystania](#)

[Klauzula RODO](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

POBIERZ Z
Google Play

POBIERZ W
App Store

 mObywatel

Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

 Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

- Informację, kto jest zalogowany:
 - profil obywatela, czyli imię i nazwisko osoby zalogowanej. Po kliknięciu w profil pojawi się opcja [Wyloguj się](#).
 - Link [Skrzynka do e-Doręczeń](#) – po kliknięciu wrócisz do skrzynki e-Doręczeń.
 - Informację o:
 - nazwie podmiotu (w przypadku skrzynki służbowej) lub Twoich danych personalnych (w przypadku skrzynki osobistej)
 - rodzaju skrzynki.
 - Adres skrzynki do e-Doręczeń.
 - Napis [Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń](#).
 - Krótkie informacje dotyczące tej zakładki.
-

Sekcja 2. Część główna

Część główna jest elementem zmiennym w aplikacji. Zawartość części głównej zależy od operacji, którą chcesz wykonać w poszczególnych zakładkach, np.:

- W zakładce [Dane skrzynki](#) wyświetlisz dane osoby zalogowanej i dane skrzynki.
- W zakładce [Użytkownicy](#) możesz zarządzać użytkownikami skrzynki.
- W zakładce [Foldery](#) możesz zarządzać folderami i strukturą skrzynki.
- W zakładce [Role](#) możesz zarządzać rolami i uprawnieniami do skrzynki.
- W zakładce [Systemy](#) możesz zarządzać systemami IT dla skrzynki.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Sekcja 3. Stopka

Stopka zawiera:

- logo mObywatela
- linki do serwisów
- linki do pobrania aplikacji mobilnej.

Sekcja 4. Menu boczne

Menu boczne zawiera następujące zakładki:

- Dane skrzynki
- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy.

Każda z zakładek została szczegółowo opisana w rozdziale 3.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3. Uprawnienia

W zakładce **Uprawnienia** możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, folderami w skrzynce, jej użytkownikami i ich rolami.

3.1 Dane skrzynki

W zakładce **Dane skrzynki** wyświetlane są dane osoby zalogowanej, dane skrzynki oraz informacje o osobach zarządzających skrzynką.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Dane skrzynki

Twoje dane

Imię i nazwisko: Karen Harris
Numer PESEL: 95011101066
Rola w skrzynce: Administrator [Zobacz historię dostępu](#)

Szczegóły skrzynki

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29
Typ podmiotu: Podmiot publiczny
Właściciel skrzynki: JST EZ
Status skrzynki: Aktywny

Jeśli chcesz zmienić te dane – [złóż wniosek o aktualizację](#).

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i nazwisko: Karen Harris
Numer PESEL: 9501*****6
Rola: Administrator

Imię i nazwisko: Chalina Schewell
Numer PESEL: 8109*****7
Rola: Administrator

Jeśli chcesz zmienić dane administratora – [złóż wniosek o aktualizację](#).
Dane innych użytkowników zmienisz w sekcji [Użytkownicy](#).

W sekcji **Twoje dane** znajdziesz:

- imię i nazwisko
- numer PESEL
- rolę w skrzynce – może to być administrator lub właściciel
- przycisk **Zobacz historię dostępu**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[Zobacz historię dostępu](#)

Gdy klikniesz [Zobacz historię dostępu](#), zostajesz przekierowany do szczegółów zalogowanego użytkownika z historią dostępu w zakładce [Użytkownicy](#) (szczegóły w rozdziale 3.2).

W sekcji [Szczegóły skrzynki](#) znajdziesz:

- [adres do e-Doręczeń](#)
- [typ podmiotu](#): obywatel, podmiot publiczny, podmiot niepubliczny lub zawód zaufania publicznego.
- [właściciela skrzynki](#) – wyświetlany, gdy właściciel jest różny od zalogowanego użytkownika i gdy jest podmiotem z osobowością prawną.
- [status skrzynki](#):
 - oczekuje na aktywację
 - aktywny
 - zamknięty – skrzynka wyłącznie do odczytu, może zostać przywrócona albo ostatecznie usunięta.

W sekcji [Osoby zarządzające skrzynką](#) znajdziesz:

- [imię i nazwisko](#) tych osób,
- ich zanonimizowane w części [numery PESEL](#)
- [role](#) (szczegółowy opis w rozdziale 3.4).

3.2 Użytkownicy

W zakładce [Użytkownicy](#) możesz zarządzać użytkownikami:

- wyświetlić listę użytkowników skrzynki
- filtrować tę listę
- dodać lub usunąć użytkownika
- zarządzać uprawnieniami wybranego użytkownika
- przeglądać szczegóły użytkownika wraz z historią dostępu.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Pamiętaj!

Aby **zmienić dane** lub **dodać administratora skrzynki** – reprezentant lub pełnomocnik podmiotu musi złożyć **wniosek o aktualizację** w sekcji **Zarządzanie adresami do e-Doręczeń**. Dane pozostałych użytkowników możesz dodawać, edytować lub usuwać w zakładce **Użytkownicy**. Każdy z użytkowników po dodaniu, usunięciu lub modyfikacji uprawnień dostanie wiadomość na adres e-mail podany w trakcie zapraszania z potwierdzeniem danej operacji na skrzynce.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – **złóż wniosek o aktualizację**

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Rola

Systemy

Użytkownicy Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status	
Karen Harris	9501*****6	Administrator	Aktywny	>
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	Aktywny	>
Qiqi Semik-Lewandowska	9801*****5	Uprawniony	Zaproszony	>
Shoma Ustupska	6406*****4	xyz	Nieaktywny	>

Znajdziesz tu:

- przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z wybraną rolą (szczegółowo opisane w rozdziale 3.4.).
- pole **wyszukaj użytkownika** – umożliwia przeszukanie listy użytkowników skrzynki po imieniu i nazwisku.
- pole **rola** – możesz tu zaznaczyć, z jaką rolą użytkowników chcesz wyświetlić na liście.

Rola

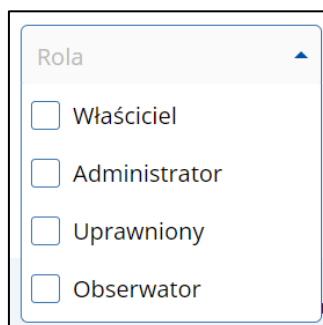
▼

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

- **Właściciel**
- **Administrator**
- **Uprawniony**
- **Obserwator.**



Wybór roli użytkownika. Pole "Rola" zawiera listę rozwijaną z czterema opcjami: Właściciel, Administrator, Uprawniony, Obserwator. Każda opcja jest poprzedzona nieaktywnym polem wyboru.

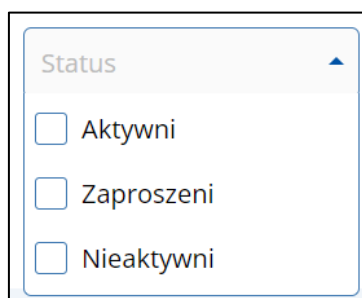
- Pole **Status** – możesz tu zaznaczyć, z jakim statusem użytkowników chcesz wyświetlić na liście.



Wybór statusu użytkownika. Pole "Status" zawiera listę rozwijaną z trzema opcjami: Aktywni, Zaproszeni, Nieaktywni. Każda opcja jest poprzedzona nieaktywnym polem wyboru.

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

- **Aktywni**
- **Zaproszeni**
- **Nieaktywni.**



Wybór statusu użytkownika. Pole "Status" zawiera listę rozwijaną z trzema opcjami: Aktywni, Zaproszeni, Nieaktywni. Każda opcja jest poprzedzona nieaktywnym polem wyboru.

- Listę użytkowników skrzynki. Ta lista zawiera:
 - imię i nazwisko
 - zanonimizowany numer PESEL/ID EU
 - rolę
 - status

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- o przycisk przejścia do szczegółów:



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranego użytkownika wraz z historią dostępu.

[← Użytkownicy](#)

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika
Imię i nazwisko: Anzelma Werszner-wolny
Numer PESEL: 6603*****2
Rola w skrzynce: Uprawniony
zarządza wszystkimi wiadomościami, a w tym: czyta, tworzy, wysyła, przenosi i usuwa wiadomości
Status użytkownika: ● Aktywny

Odbierz dostęp

Zarządzaj rolami
☒ Uprawniony [Pokaż uprawnienia ▾](#)
☐ Obserwator [Pokaż uprawnienia ▾](#)

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
-	Uprawniony
26.07.2024 13:50	

Aby usunąć lub dodać uprawnienia administratora skrzynki, złóż [wniosek o aktualizację danych](#).

Zapisz [Wróć do użytkowników](#)

Po wejściu w [Szczegóły użytkownika](#) zobaczysz:

- imię i nazwisko
- zanonimizowany numer PESEL lub Identyfikator Europejski
- rolę w skrzynce
- status użytkownika.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Po wejściu w szczegóły użytkownika ze statusem **zaproszony** wyświetla się dodatkowa odpowiedź: **Zaproszenie czeka na akceptację**. Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy zaakceptuje zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je unieważnić, aby użytkownik nie uzyskał dostępu. W przypadku administratora pojawi się również informacja, w jaki sposób można edytować tę rolę.

Status użytkownika: ● **Zaproszony**

ⓘ

Zaproszenie czeka na akceptację
Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy zaakceptuje zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je unieważnić, aby użytkownik nie uzyskał dostępu.

Dostępny jest także przycisk **Unieważnij zaproszenie**.

Unieważnij zaproszenie

Po kliknięciu wyświetli się okno z pytaniem **Czy chcesz unieważnić zaproszenie?**. Jeśli tak, kliknij **Unieważnij**, jeśli nie – **Wróć**.

Czy chcesz unieważnić zaproszenie?

Jeśli unieważnisz zaproszenie to użytkownik **DENERIS STYPUŁA** nie uzyska dostępu do skrzynki.

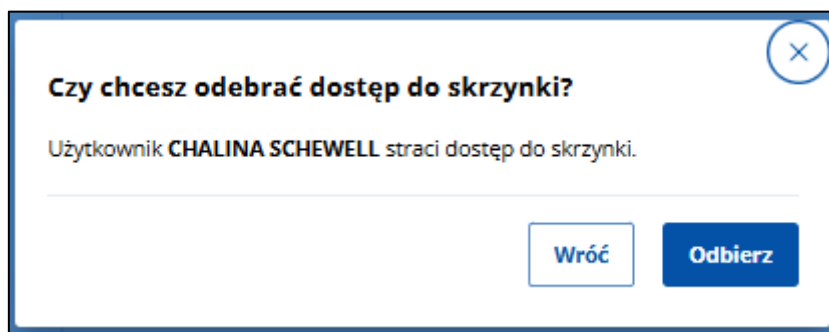
Wróć

Unieważnij

- przycisk **Odbierz dostęp** – po kliknięciu wyświetli się okno z pytaniem **Czy chcesz odebrać dostęp do skrzynki?**. Jeśli tak kliknij **Odbierz**, jeśli nie – **Wróć**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



Użytkownik, któremu odebrano dostęp, będzie dalej widoczny na liście ze statusem nieaktywny.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Użytkownicy Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Administrator	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	Aktywny
Qiqi Semik-Lewandowska	9801*****5	Uprawniony	Zaproszony
Shoma Ustupska	6406*****4	xyz	Nieaktywny

Możesz dodać nieaktywnego użytkownika ponownie. Aby to zrobić, przejdź do szczegółów użytkownika i kliknij **Zaproś ponownie**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[← Użytkownicy](#)

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Chalina Schewell

Numer PESEL: 8109*****7

Rola w skrzynce: **Uprawniony**
zarządza wszystkimi wiadomościami, a w tym: czyta, tworzy, wysyła, przenosi i usuwa wiadomości

Status użytkownika: ● Nieaktywny

Aby usunąć lub dodać uprawnienia administratora skrzynki, złóż [wniosek o aktualizację danych](#).

 **Użytkownik nie ma dostępu do skrzynki**
Możesz zaprosić go ponownie.

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
17.02.2026 15:23	
26.07.2024 14:02	Uprawniony

[Zaproś ponownie](#) [Wróć do użytkowników](#)

Po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać ponownie zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych (szczegółowo opisane w rozdziale 3.2).

W [Szczegółach użytkownika](#) znajdziesz również:

- możliwość **Zarządzania rolami** – możesz tu zmienić rolę użytkownika lub sprawdzić, jakie ma obecnie uprawnienia.
- pasek **Historia dostępu** – sprawdzisz tu datę i godzinę, od kiedy użytkownik ma dostęp.
- przycisk **Zapisz** – jeśli zmieniona została rola użytkownika, kliknij, aby zapisać tę zmianę.
- przycisk **Wróć do użytkowników** – po kliknięciu wracasz do strony z wyświetloną listą użytkowników skrzynki.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3.2.1 Dodanie użytkownika

Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie miał dostęp do skrzynki zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 3.4).

Dodanie użytkownika polega na wysłaniu zaproszenia do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika.

Aby dodać użytkownika, w zakładce [Użytkownicy](#) kliknij **Dodaj użytkownika**.

Pamiętaj!

Dodając użytkownika, wybierasz, jaką rolę będzie miał on w systemie.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Rola

Systemy

Użytkownicy

[Dodaj użytkownika](#)

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Administrator	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	Aktywny
Qiqi Semik-Lewandowska	9801*****5	Uprawniony	Zaproszony
Shoma Ustupka	6406*****4	xyz	Nieaktywny

Po kliknięciu wyświetli się strona [Dodaj użytkownika](#) z formularzem do wypełnienia.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

← Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Poniżej dodasz użytkownika w rolach innych niż administrator. Aby dodać uprawnienia administratora, złóż [wniosek o aktualizację danych](#).

Typ identyfikatora

☒ Numer PESEL
 ☐ Identyfikator europejski

Numer PESEL

Wpisz PESEL użytkownika

Wpisz PESEL użytkownika

Data urodzenia

dd.mm.rrrr

Wpisz datę urodzenia

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail użytkownika

Wpisz adres e-mail

Imię

Wpisz imię użytkownika

Wpisz imię

Nazwisko

Wpisz nazwisko użytkownika

Wpisz nazwisko

Wiadomość dla użytkownika (opcjonalnie)

Tu możesz wpisać dodatkową wiadomość dla użytkownika

0/658

Rola

☐ Uprawniony

Pokaż uprawnienia ▼

☐ Obserwator

Pokaż uprawnienia ▼

Wyślij zaproszenie

Anuluj

Identyfikator europejski to identyfikator nadany przez państwo członkowskie Unii Europejskiej dla celów transgranicznej identyfikacji.

W formularzu podaj:

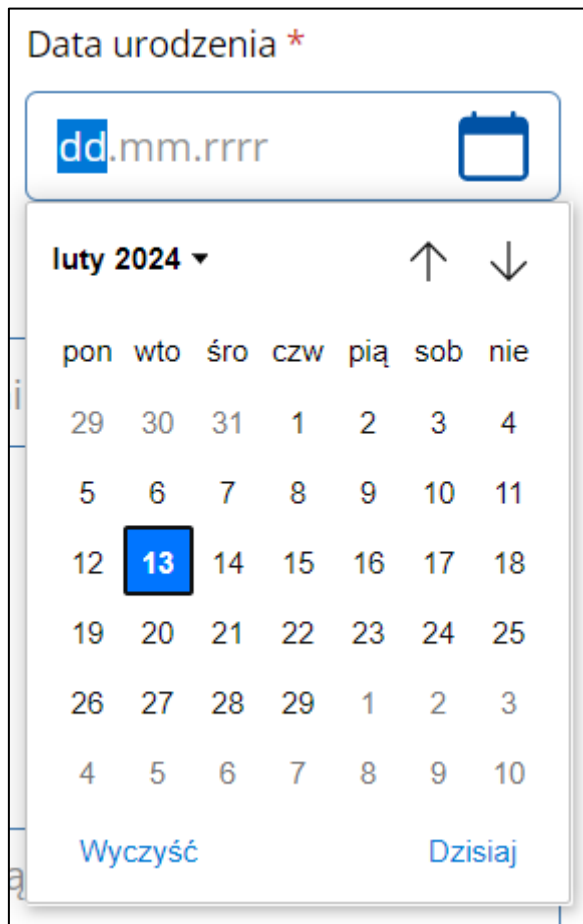
- numer PESEL** lub **identyfikator Europejski** – zaznacz odpowiednią opcję i wpisz numer
- datę urodzenia**
Aby dodać datę przy użyciu kalendarza, kliknij na ikonkę kalendarza.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wyświetli się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.



Data urodzenia *

dd.mm.rrrr

luty 2024

pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Wyczyść Dzisiaj

- [adres email](#)
- [imię](#)
- [nazwisko](#).

W formularzu możesz zostawić [wiadomość dla użytkownika](#).

Na końcu wskaż [rolę](#) nowego użytkownika. Dostępne są dwie role:

- opcja **Uprawniony** – kliknij **Pokaż uprawnienia**, aby wyświetlić listę czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą [uprawniony](#).

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Rola

☐ Uprawniony Pokaż uprawnienia ^

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Wysłane	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
 Kosz	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
 Odebrane	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
 Robocze	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
 Wychodzące	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
 SEKRETARIAT	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione

- opcja **obserwator** – kliknij **Pokaż uprawnienia**, aby wyświetlić listę czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **obserwator**.

☐ Obserwator Pokaż uprawnienia ^

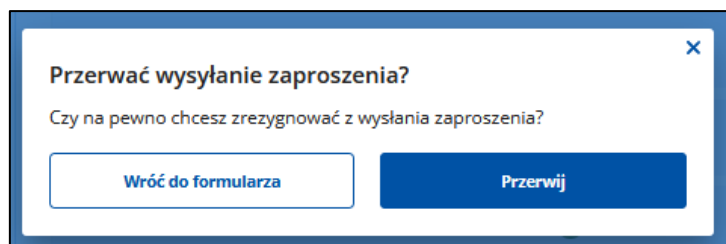
Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Wysłane	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
 Kosz	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
 Odebrane	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
 Robocze	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
 Wychodzące	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
 SEKRETARIAT	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Na dole znajdziesz dwa przyciski:

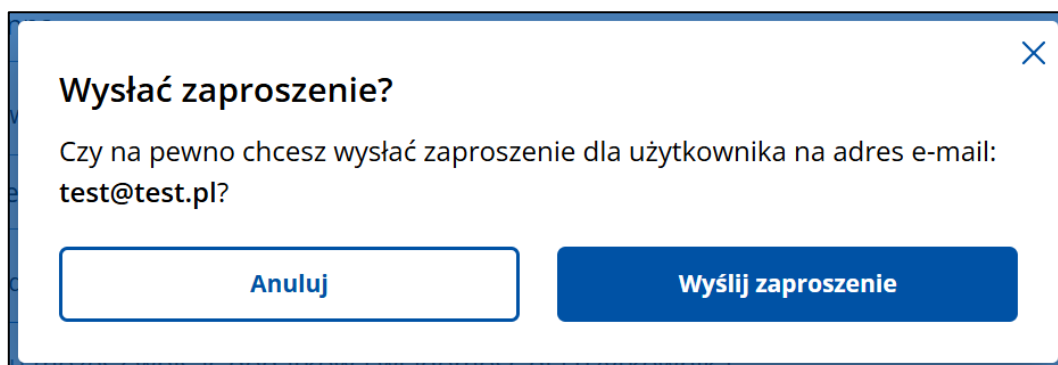
- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetli się pytanie **Przerwać wysyłanie zaproszenia?** **Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne są przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.



- **Wyślij zaproszenie** – po kliknięciu zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych zostaje wysłane do nowego użytkownika.

Gdy uzupełnisz dane nowego użytkownika, kliknij **Wyślij zaproszenie**.

Po kliknięciu wyświetli się pytanie **Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail...?**. Kliknij **Wyślij zaproszenie**.



Wyświetla się strona z zakładką **Użytkownicy**. Na górze strony zobaczysz komunikat **Zaproszenie zostało wysłane poprawnie**. Do listy użytkowników został dodany użytkownik, do którego wysłano zaproszenie.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

← Skrzynka do e-Doręczeń

 Zaproszenie zostało wysłane poprawnie. [Zamknij](#)

JST EZ

Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery
Role
Systemy

Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika
Rola
Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Administrator	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	Aktywny
Qiqi Semik-Lewandowska	9801*****5	Uprawniony	Zaproszony
Shoma Ustupska	6406*****4	xyz	Nieaktywny

Po przyjęciu zaproszenia przez użytkownika jego status zmieni się z **zaproszony** na **aktywny**.

Pamiętaj!

Aby nowy użytkownik mógł zalogować się do skrzynki i korzystać z niej, musi mieć profil zaufany lub potwierdzić swoją tożsamość w inny dostępny sposób, np. mObywatelem lub poprzez bankowość elektroniczną. Nie musi mieć aktywnej swojej prywatnej skrzynki do e-Doręczeń.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3.3 Foldery

W zakładce **Foldery** prezentowana jest struktura skrzynki doręczeń elektronicznych. W tej zakładce możesz:

- wyświetlić listę wszystkich folderów dostępnych w skrzynce
- wyświetlić szczegóły danego folderu i przypisanych do niego ról
- dodać, edytować lub usunąć nowy folder definiowany.

Folder może być **predefiniowany** (czyli utworzony w skrzynce na stałe, nie możesz go usunąć lub edytować) lub **definiowany** (czyli utworzony przez administratora skrzynki, możesz go edytować albo usunąć).

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Foldery

[Dodaj folder](#)

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
 Wysłane	Predefiniowany	- >
 Kosz	Predefiniowany	- >
 Odebrane	Predefiniowany	- >
 Robocze	Predefiniowany	- >
 Wychodzące	Predefiniowany	- >

Znajdziesz tu:

- przycisk **Dodaj folder** – po kliknięciu wyświetla się strona z możliwością dodania nowego folderu (szczegółowo opisane w rozdziale 3.3.1).
- Listę folderów z:
 - nazwą folderu
 - rodzajem folderu
 - operacjami
 - przyciskiem przejścia do szczegółów.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wybranego folderu.

Dane skrzynki
Użytkownicy
Foldery
Role
Systemy

← Foldery

Odebrane

Etykieta techniczna: INBOX

Role i uprawnienia

Dostępne role	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
Właściciel	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Administrator	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Uprawniony	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Obserwator	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
testowa	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
sekretrac	✗ Zabłokowane	✗ Zabłokowane

Wróć do folderów

3.3.1 Dodanie folderu

Kliknij **Dodaj folder**.

Dane skrzynki
Użytkownicy
Foldery
Role
Systemy

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Foldery

Dodaj folder

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
Wysłane	Predefiniowany	-
Kosz	Predefiniowany	-
Odebrane	Predefiniowany	-
Robocze	Predefiniowany	-
Wychodzące	Predefiniowany	-

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wyświetli się strona [Dodaj folder](#).

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu
Nazwa nowej etykiety technicznej

! Nazwa musi być unikalna i nie możesz jej później zmienić.

Role i uprawnienia

Dostępne role	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
Właściciel	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Administrator	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Uprawniony	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Obserwator	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane

Zapisz
Anuluj

Wpisz [nazwę nowego folderu](#) oraz [nazwę etykiety technicznej](#). Nazwa etykiety technicznej jest stała i unikalna dla każdego folderu, dzięki niej będzie można np. zarządzać dostępem do wiadomości w folderze.

Nadaj także uprawnienia do folderu dla poszczególnych ról.

Aby utworzyć nowy folder, kliknij [Zapisz](#).

Kliknij [Anuluj](#), jeśli chcesz zrezygnować z tworzenia nowego folderu.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[← Foldery](#)

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

TESTOWY

×

Nazwa nowej etykiety technicznej

TESTOWY_FOLDER

×

ⓘ Nazwa musi być unikalna i nie możesz jej później zmienić.

Role i uprawnienia

Dostępne role	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
Właściciel	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Administrator	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Uprawniony	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Obserwator	✓ Udostępnione	✗ Zablokowane

Zapisz

Anuluj

Po zapisaniu wyświetli się strona z zakładką Foldery. Na górze strony zobaczysz komunikat Folder został utworzony. Na liście pojawi się nowy folder definiowany. Możesz go [usunąć](#) lub [edytować](#) wprowadzone dane.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[← Skrzynka do e-Doręczeń](#)

 Folder został utworzony
 [Zamknij](#)

JST EZ

Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE.PL-66088-27844-GCGFW-29

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Foldery [Dodaj folder](#)

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
 Odebrane	Predefiniowany	- >
 Wysłane	Predefiniowany	- >
 Wychodzące	Predefiniowany	- >
 Robocze	Predefiniowany	- >
 Kosz	Predefiniowany	- >
 TESTOWY	Definiowany	 Edytuj  Usuń >

Pamiętaj!

Nie możesz usunąć folderu, w którym są wiadomości.

3.4 Role

W zakładce [Role](#) możesz zarządzać rolami użytkowników:

- wyświetlić listę wszystkich ról dostępnych w skrzynce
- filtrować listę ról
- wyświetlić szczegóły danej roli i przypisanych do niej użytkowników
- wyszukać użytkownika przypisanego do danej roli
- zarządzać danymi wybranej roli
- dodać, edytować lub usunąć nową rolę.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Role

[Dodaj rolę](#)

Role to zestawy uprawnień, na przykład do określonych czynności i folderów. Są to standardowe role predefiniowane, ale możesz też dodawać własne role definiowane i edytować ich uprawnienia.

Wyszukaj rolę 

Filtruj rolę 

Nazwa roli	Rodzaj roli	Operacje
Właściciel	Predefiniowana	- 
Administrator	Predefiniowana	- 
Uprawniony	Predefiniowana	- 
Obserwator	Predefiniowana	- 

Znajdziesz tu listę ról dostępnych w systemie oraz wyszukiwarkę.

Na górze znajduje się pole **Wyszukaj rolę**. Możesz znaleźć konkretną rolę po nazwie lub po zestawie uprawnień.

Wyszukaj rolę

Obok znajdziesz pole **Filtruj rolę**. Możesz wybrać z listy rozwijanej rodzaj ról, które chcesz wyświetlić.

Filtruj rolę



☐ Predefiniowana

☐ Definiowana

Rola może być **predefiniowana** (czyli utworzona w skrzynce na stałe, nie możesz jej usunąć lub edytować) lub **definiowana** (czyli utworzona przez administratora skrzynki, możesz ją edytować albo usunąć).

Lista ról zawiera nazwę roli:

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- administrator
- uprawniony
- obserwator
- właściciel

oraz rodzaj roli.

Aby wejść w szczegóły konkretnej roli, kliknij strzałkę.



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranej roli.

Wygląd szczegółów roli [administrator](#).

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[← Role](#)

Administrator

Administrator może zarządzać:

- uprawnieniami,
- folderami,
- użytkownikami,
- wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przynosić i usuwać.

Uprawnienia

Oznaczono tu uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

Uprawnienie do zapisywania, przenoszenia i usuwania wiadomości w folderach Wyslane i Robocze umożliwia również pisanie i wysyłanie wiadomości.

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Odebrane	 Udostępnione	 Udostępnione
 Wyslane	 Udostępnione	 Udostępnione
 Wychodzące	 Udostępnione	 Udostępnione
 Robocze	 Udostępnione	 Udostępnione
 Kosz	 Udostępnione	 Udostępnione
 NOWY	 Udostępnione	 Udostępnione

Przypisani użytkownicy

Role przydzielisz w zakładce [Użytkownicy](#).

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Karen Harris	9501*****6 >
Chalina Schewell	8109*****7 >

[Wróć do ról](#)

W szczegółach roli znajdziesz informacje o tym:

- czym zarządza użytkownik z daną rolą

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- do jakich folderów ma dostęp i jakie ma w nich uprawnienia oraz
- którzy użytkownicy występują w Twojej skrzynce w takiej roli.

Informacje o predefiniowanej roli [administrator](#):

- Administrator może zarządzać:
 - uprawnieniami
 - folderami
 - użytkownikami
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- W sekcji [Uprawnienia](#) każdy z folderów ma zaznaczone opcje:
 - otwieranie folderu i czytanie wiadomości
 - zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości.
- W sekcji [Przypisani użytkownicy](#) dostępna jest lista użytkowników przypisanych do danej roli. Aby wejść w szczegóły użytkownika, kliknij strzałkę.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wygląd szczegółów roli **Uprawniony**.

← Role

Uprawniony

Uprawniony może zarządzać:

- wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.

Uprawnienia

Oznaczono tu uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

Uprawnienie do zapisywania, przenoszenia i usuwania wiadomości w folderach Wysłane i Robocze umożliwia również pisanie i wysyłanie wiadomości.

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Odebrane	 Udostępnione	 Udostępnione
 Wysłane	 Udostępnione	 Udostępnione
 Wychodzące	 Udostępnione	 Udostępnione
 Robocze	 Udostępnione	 Udostępnione
 Kosz	 Udostępnione	 Udostępnione
 NOWY	 Udostępnione	 Udostępnione

Przypisani użytkownicy

Rolę przydzielił w zakładce **Użytkownicy**.

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Qiqi Semik-Lewandowska	9801*****5

Wróć do ról

Informacje o predefiniowanej roli **uprawniony**:

- Użytkownik z rolą **uprawniony** może zarządzać wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- W sekcji **Uprawnienia** każdy z folderów ma zaznaczone opcje:
 - otwieranie folderu i czytanie wiadomości

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości.
- W sekcji [Przypisani użytkownicy](#) dostępna jest lista użytkowników przypisanych do danej roli. Aby wejść w szczegóły użytkownika, kliknij strzałkę.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wygląd szczegółów roli **Obserwator**.

←

Role

Obserwator

Obserwator może:

- czytać wiadomości we wszystkich folderach.

Uprawnienia

Oznaczono tu uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

Uprawnienie do zapisywania, przenoszenia i usuwania wiadomości w folderach Wysłane i Robocze umożliwia również pisanie i wysyłanie wiadomości.

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Odebrane	 Udostępnione	 Zabłokowane
 Wysłane	 Udostępnione	 Zabłokowane
 Wychodzące	 Udostępnione	 Zabłokowane
 Robocze	 Udostępnione	 Zabłokowane
 Kosz	 Udostępnione	 Zabłokowane
 WAŻNE	 Udostępnione	 Zabłokowane
 NIEWAŻNE	 Udostępnione	 Zabłokowane

Przypisani użytkownicy

Rolę przydzielisz w zakładce [Użytkownicy](#).

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Chalina Schewell	8109*****7

Wróć do ról

>

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Informacje o predefiniowanej roli [obserwator](#):

- Użytkownik z rolą [obserwator](#) może czytać wiadomości we wszystkich folderach.
- W sekcji [Uprawnienia](#) każdy z folderów ma zaznaczoną opcję otwieranie folderu i czytanie wiadomości, a niezaznaczoną – zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości.
- W sekcji [Przypisani użytkownicy](#) dostępna jest lista użytkowników przypisanych do danej roli. Aby wejść w szczegóły użytkownika, kliknij strzałkę.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wygląd szczegółów roli **Właściciel**.

←

Role

Właściciel

Właściciel może zarządzać:

- uprawnieniami,
- folderami,
- użytkownikami,
- wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysłać, przenosić i usuwać.

Uprawnienia

Oznaczono dla uprawnień do folderów dla użytkowników z tą rolą.

Uprawnienie do zapisywania, przenoszenia i usuwania wiadomości w folderach Wysłane i Robocze umożliwia również pisanie i wysyłanie wiadomości.

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
↓ Odebrane	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
↑ Wysłane	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
↗ Wychodzące	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
✎ Robocze	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
🗑 Kosz	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione

Przypisani użytkownicy

Rolę przydzielił w zakładce [Użytkownicy](#).

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Karen Harris	9501*****6

Wróć do roli

>

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Informacje o predefiniowanej roli [właściciel](#):

- Użytkownik z rolą [właściciel](#) może zarządzać:
 - uprawnieniami
 - folderami
 - użytkownikami
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- W sekcji [Uprawnienia](#) każdy z folderów ma zaznaczone opcje:
 - otwieranie folderu i czytanie wiadomości
 - zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości.
- W sekcji [Przypisani użytkownicy](#) dostępna jest lista użytkowników przypisanych do danej roli. Aby wejść w szczegóły użytkownika, kliknij strzałkę.



3.4.1 Dodawanie roli

Aby dodać nową rolę, kliknij [Dodaj rolę](#).

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Role

[Dodaj rolę](#)

Role to zestawy uprawnień, na przykład do określonych czynności i folderów. Są tu standardowe role predefiniowane, ale możesz też dodawać własne role definiowane i edytować ich uprawnienia.

Wyszukaj rolę

Filtruj rolę

Wybierz

Nazwa roli	Rodzaj roli	Operacje
Właściciel	Predefiniowana	- >
Administrator	Predefiniowana	- >
Uprawniony	Predefiniowana	- >
Obserwator	Predefiniowana	- >

Uzupełnij wyświetlony formularz. Wprowadź nazwę roli, jej opis oraz przypisz do niej odpowiednie uprawnienia w wybranych folderach.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

←

Role

Dodaj rolę

Nazwij rolę, opisz ją i określ jej uprawnienia. Rolę przydzielisz potem w zakładce [Użytkownicy](#).

Nazwa nowej roli

Wpisz nazwę nowej roli

Opis roli (opcjonalnie)

Opisz nową rolę

0/255

Uprawnienia

Zaznacz uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

Jeśli chcesz umożliwić tworzenie i wysyłanie wiadomości, zaznacz co najmniej uprawnienie do zapisywania, przenoszenia i usuwania w folderach "Wysłane i Robocze".

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
↑ Wysłane	☐	☐
🗑️ Kosz	☐	☐
↓ Odebrane	☐	☐
🔑 Robocze	☐	☐
➡️ Wychodzące	☐	☐
📁 TESTOWY	☐	☐

Zapisz

Anuluj

Pamiętaj!

Aby użytkownik miał możliwość wysyłania wiadomości z aplikacji, musi dodatkowo otrzymać dostęp do folderu [wysłanych](#) i [roboczych](#) wiadomości.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Uprawnienia

Zaznacz uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

Jeśli chcesz umożliwić tworzenie i wysyłanie wiadomości, zaznacz co najmniej uprawnienie do zapisywania, przenoszenia i usuwania w folderach "Wysłane i Robocze."

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Wysłane	☒	☒
 Kosz	☐	☐
 Odebrane	☐	☐
 Robocze	☒	☒
 Wychodzące	☐	☐
 TESTOWY	☒	☒

Zapisz
Anuluj

Po wprowadzeniu danych do formularza kliknij **Zapisz**.

Po zapisaniu wyświetli się strona z zakładką **Role**. Na górze strony zobaczysz komunikat **Rola x została utworzona**. Na liście pojawi się nowa rola definiowana. Możesz ją **usunąć** lub **edytować** wprowadzone dane.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[← Skrzynka do e-Doręczeń](#)


Rola TESTOWA została dodana

[Zamknij](#)

JST EZ

Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Role

Dodaj rolę

Rola to zestawy uprawnień, na przykład do określonych czynności i folderów. Są tu standardowe role predefiniowane, ale możesz też dodawać własne role definiowane i edytować ich uprawnienia.

Wyszukaj rolę

Filtruj rolę

Wybierz

Nazwa roli	Rodzaj roli	Operacje
Właściciel	Predefiniowana	-
Administrator	Predefiniowana	-
Uprawniony	Predefiniowana	-
Obserwator	Predefiniowana	-
TESTOWA	Definiowana	Edytuj Usuń

Pamiętaj!

Jeśli usuniesz rolę, do której przypisani są użytkownicy, stracą oni dostęp do skrzynki.

Strona 47 z 63

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3.5 Systemy

Możesz tu zarządzać systemami IT dla skrzynki:

- wyświetlić listę systemów IT
- wyszukać system IT
- filtrować listę systemów IT
- dodać nowy system IT
- zarządzać danymi wybranego systemu IT.

Wygląd zakładki **Systemy** bez dodanego systemu IT.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

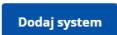
Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami.

Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

[Dane skrzynki](#)
[Użytkownicy](#)
[Foldery](#)
[Role](#)
[Systemy](#)

Systemy



 Ze skrzynką do e-Doręczeń możesz zintegrować swoje aplikacje kancelaryjne takie jak eDOK, system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) czy elektronicznego obiegu dokumentacji (EOD). Dla każdej aplikacji, którą chcesz zintegrować ze skrzynką, dodaj tu osobny system. Poniżej widzisz listę wszystkich systemów powiązanych ze skrzynką.



Data ważności od:



do:



Nazwa

Data ważności

Nie znaleziono systemów

Wygląd zakładki **Systemy** z dodanym system IT.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami.
Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Systemy

[Dodaj system](#)

Ze skrzynką do e-Doręczeń możesz zintegrować swoje aplikacje kancelaryjne takie jak eDOK, system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) czy elektronicznego obiegu dokumentacji (EOD). Dla każdej aplikacji, którą chcesz zintegrować ze skrzynką, dodaj tu osobny system. Poniżej widzisz listę wszystkich systemów powiązanych ze skrzynką.

Wyszukaj system

Data ważności od: Dd.Mm.Rrrr

do: Dd.Mm.Rrrr

Nazwa	Data ważności
system	27-02-2028 14:36

Znajdziesz tu:

- podpowiedź: Ze skrzynką do e-Doręczeń możesz zintegrować swoje aplikacje kancelaryjne takie jak eDOK, system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) czy elektronicznego obiegu dokumentacji (EOD). Dla każdej aplikacji, którą chcesz zintegrować ze skrzynką, dodaj tu osobny system. Poniżej widzisz listę wszystkich systemów powiązanych ze skrzynką.
- przycisk **Dodaj system** – po kliknięciu wyświetla się strona z formularzem dodania systemu IT do skrzynki. Tylko podmioty publiczne mogą dodać system IT do skrzynki (szczegółowo opisane w rozdziale 3.5.1).
- wyszukiwarę, która umożliwia filtrowanie listy systemów po:
 - nazwie systemu

Wyszukaj system

- dacie ważności od

Data ważności od:

Dd.Mm.Rrrr

- dacie ważności do

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

do:

Dd.Mm.Rrrr



- listę systemów IT, która zawiera nazwę oraz datę ważności.
Aby przejść do szczegółów danego systemu, kliknij strzałkę.



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranego systemu.

[← Systemy](#)

Szczegóły systemu

Usuń system

 System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.

Dane systemu

Nazwa systemu

X

 Nadaj systemowi nazwę, która umożliwi Ci łatwe zidentyfikowanie go na liście.

Opis systemu (opcjonalnie)

Wpisz opis systemu

0/255

 Certyfikat wygenerowany prawidłowo.

Wgraj ponownie klucz publiczny**Dane certyfikatu**

Unikalna nazwa certyfikatu:

Wydawca certyfikatu:

Data ważności: 2027-02-20 13:08

 **Pobierz certyfikat**

Zapisz

Anuluj

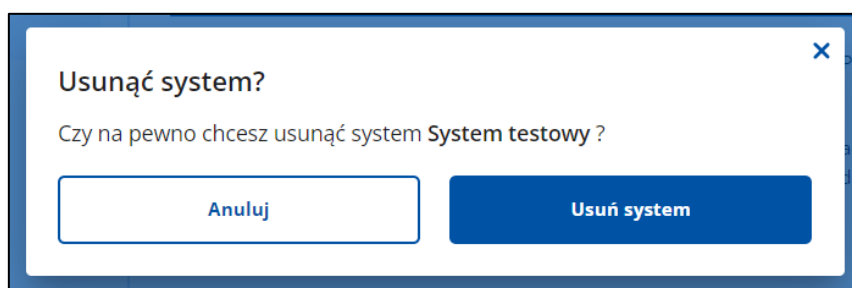
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

W szczegółach systemu znajdziesz nazwę systemu, opis systemu oraz informacje o certyfikacie.

Możesz tu:

- usunąć system
Aby to zrobić, kliknij **Usuń system**. Wyświetli się okno z pytaniem **Czy na pewno chcesz usunąć system <podana nazwa systemu>?** Po kliknięciu **Usuń system** możesz usunąć wybrany system IT powiązany z daną skrzynką doręczeń elektronicznych. Po kliknięciu **Anuluj** powrócisz do szczegółów wybranego systemu.



- wgrać ponownie klucz publiczny
- pobrać certyfikat
- zapisać wprowadzone zmiany.

Po kliknięciu **Anuluj** wrócisz do strony z listą systemów IT.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3.5.1 Dodanie systemu IT do skrzynki

Aby dodać system IT do skrzynki doręczeń elektronicznych, kliknij **Dodaj system**.

Pamiętaj!

Tylko podmiot publiczny może dodać system IT do skrzynki doręczeń elektronicznych.

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Systemy

Ze skrzynką do e-Doręczeń możesz zintegrować swoje aplikacje kancelaryjne takie jak eDOK, system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) czy elektronicznego obiegu dokumentacji (EOD). Dla każdej aplikacji, którą chcesz zintegrować ze skrzynką, dodaj tu osobny system. Poniżej widzisz listę wszystkich systemów powiązanych ze skrzynką.

Wyszukaj system

Data ważności od:

Dd.Mm.Rrrr

do:

Dd.Mm.Rrrr

Nazwa

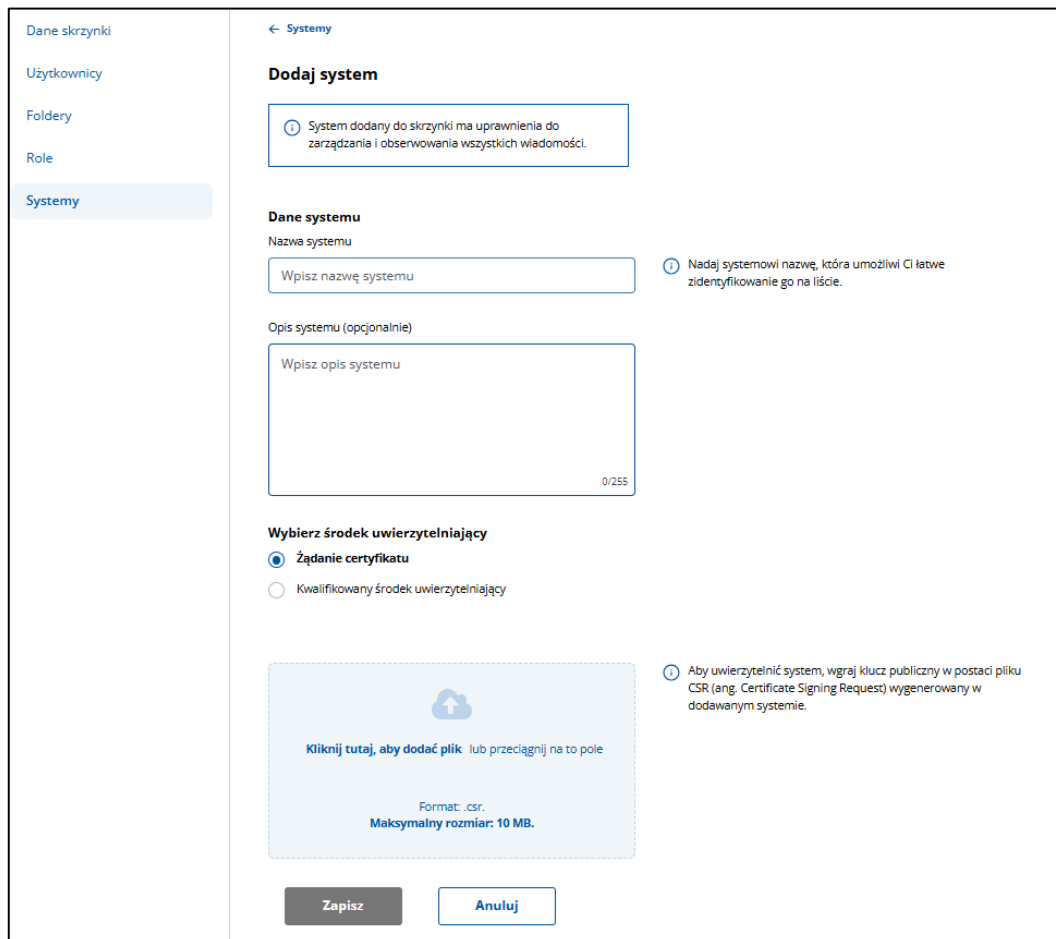
Data ważności

Nie znaleziono systemów

Dodaj system

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Wyświetli się strona **Dodaj system** z formularzem do wypełnienia.



Dane skrzynki

Systemy

Dodaj system

System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.

Dane systemu

Nazwa systemu

Wpisz nazwę systemu

Nadaj systemowi nazwę, która umożliwi Ci łatwe zidentyfikowanie go na liście.

Opis systemu (opcjonalnie)

Wpisz opis systemu

0/255

Wybierz środek uwierzytelniający

☒ Żądanie certyfikatu

☐ Kwalifikowany środek uwierzytelniający

Aby uwierzytelnić system, wgraj klucz publiczny w postaci pliku CSR (ang. Certificate Signing Request) wygenerowany w dodawanym systemie.

Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Format: .csr.
Maksymalny rozmiar: 10 MB.

Zapisz Anuluj

Wpisz tu **nazwę systemu** – taką, dzięki której łatwo odnajdziesz ten system na liście. Nazwa systemu jest obowiązkowa.

Dodaj **opis systemu** – pole opcjonalne.

Dodaj **kwalifikowany ośrodek uwierzytelniający**. Wybierz jedną z opcji:

- **żądanie certyfikatu**
Aby uwierzytelnić system, wgraj klucz publiczny w postaci pliku CSR (ang. Certificate Signing Request) wygenerowany w dodawanym systemie.
- **kwalifikowany środek uwierzytelniający**
Możesz przekazać do systemu kwalifikowany certyfikat uwierzytelnienia witryny internetowej albo kwalifikowany certyfikat pieczęci elektronicznej. Otrzymasz informację, czy certyfikat jest akceptowalny.

Są dwa sposoby dodawania plików:

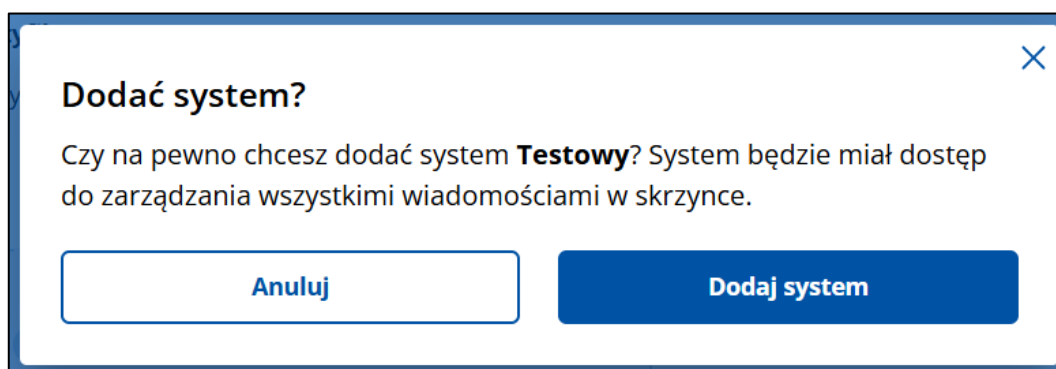
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- kliknij **Dodaj plik z dysku** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
- metodą **przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij **Zapisz**. Kliknij **Anuluj**, jeśli nie chcesz dodawać tego systemu – powrócisz do strony z listą systemów IT.

Po kliknięciu **Zapisz** wyświetli się okno z pytaniem **Czy na pewno chcesz dodać system? System będzie miał dostęp do zarządzania wszystkimi wiadomościami w skrzynce**. Kliknij **Dodaj system**.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wyświetli się strona ze szczegółami dodanego systemu.

[← Systemy](#)

Szczegóły systemu

Usuń system

System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.

Dane systemu

Nazwa systemu

X

Nadaj systemowi nazwę, która umożliwi Ci łatwe zidentyfikowanie go na liście.

Opis systemu (opcjonalnie)

Wpisz opis systemu

0/255

Certyfikat wygenerowany prawidłowo.

Wgraj ponownie klucz publiczny

Dane certyfikatu

Unikalna nazwa certyfikatu:

Wydawca certyfikatu:

Data ważności: 2027-02-20 13:08

[Pobierz certyfikat](#)

Zapisz

Anuluj

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

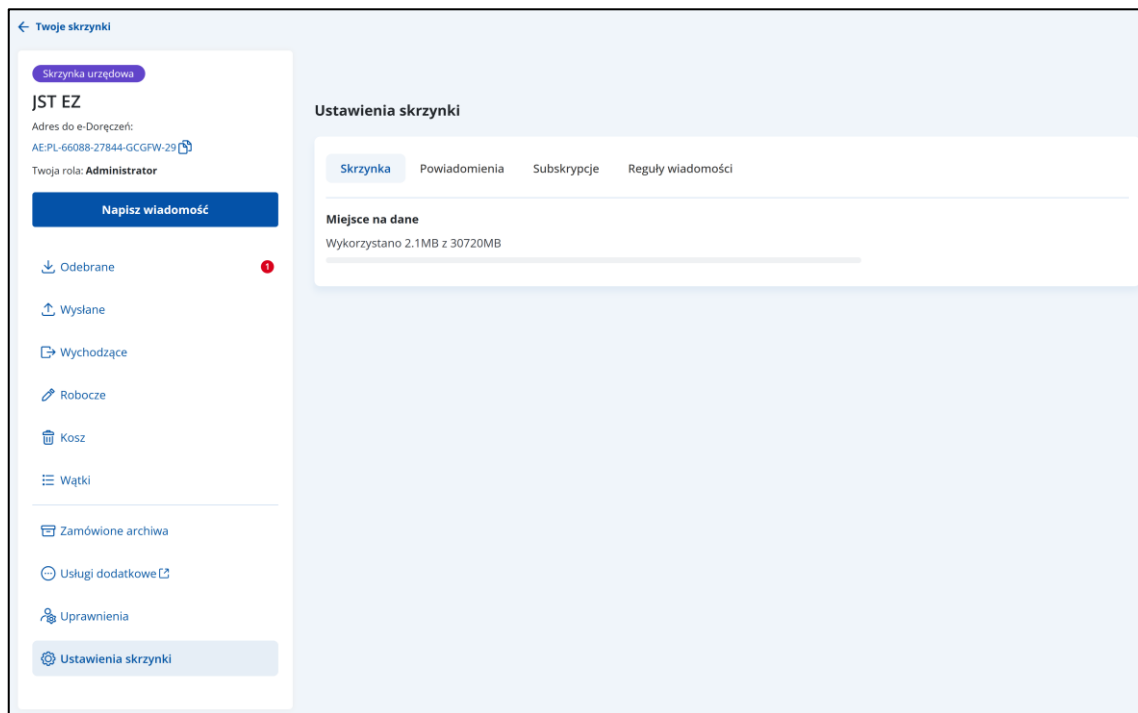
4. Ustawienia skrzynki

W zakładce [Ustawienia skrzynki](#) możesz:

- sprawdzić stan zapelnienia skrzynki
- zmienić adres e-mail do powiadomień
- oraz ustawić reguły wiadomości.

Pamiętaj!

Zakładka [Ustawienia skrzynki](#) jest widoczna jedynie dla użytkowników z rolą właścicieli i administrator.



4.1 Skrzynka

W tej zakładce możesz na bieżąco monitorować stan zapelnienia skrzynki.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Ustawienia skrzynki

[Skrzynka](#) [Powiadomienia](#) [Subskrypcje](#) [Reguły wiadomości](#)

Miejsce na dane
Wykorzystano 2.8MB z 30720MB

Zarządzanie skrzynką
Jeśli chcesz:

- zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami – [przejdź do uprawnień](#)
- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)

Dodatkowo po przekroczeniu 90% pojemności po wejściu w skrzynkę pojawi się informacja o konsekwencjach jej przepełnienia i konieczności zwolnienia miejsca.

 **Zajęte jest 97% pojemności skrzynki. Pozostało 1012 MB. Gdy skrzynka będzie pełna, nie wyślesz i nie odbierzesz wiadomości, nie zapiszesz roboczych ani nie otrzymasz nowych dowodów. Usuń niepotrzebne wiadomości.**

[Zamknij](#)

Skrzynka biurowa

4.2 Powiadomienia

W tej zakładce możesz edytować adres e-mail do powiadomień o:

- nowych wiadomościach
- zapełnieniu skrzynki
- innych sprawach związanych z e-Doręczeniami.

Aby to zrobić, kliknij **Zmień adres**.

Ustawienia skrzynki

[Skrzynka](#) [Powiadomienia](#) [Subskrypcje](#) [Reguły wiadomości](#)

Adres do powiadomień
Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

- nowych wiadomościach,
- zapełnieniu skrzynki,
- innych sprawach związanych z e-Doręczeniami.

Adres e-mail

[Zmień adres](#)

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Wyświetla się okno, w którym możesz wprowadzić nowy adres e-mail.

Nowy adres e-mail

Zapisz zmiany

Anuluj

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz zmiany**.

Po kliknięciu przycisku **Anuluj** wracasz do zakładki **Ustawienia skrzynki**.

4.3 Reguły wiadomości

Aplikacja e-Doręczeń umożliwia ustawienie **reguł wiadomości**. Umożliwiają one zarządzanie wiadomościami już na etapie dostarczania ich do skrzynki (np. automatyczne przenoszą określone wiadomości do konkretnego folderu).

W zakładce **Ustawienia skrzynki** kliknij **Reguły wiadomości**.

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

Adres do e-Doręczeń:
AE.PL-66088-27844-GCGFW-29

Twoja rola: **Administrator**

Napisz wiadomość

- Odebrane
- Wysłane
- Wychodzące
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- NOWY
- Zamówione archiwa
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki**

Ustawienia skrzynki

Skrzynka Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Lista reguł Dodaj regułę

Jeśli przychodząca wiadomość będzie pasowała do reguły, zostanie przeniesiona do wybranego folderu. Wtedy kolejna reguła nie zostanie zastosowana. Kolejność reguł możesz ustawić poniżej.

☐	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
☐	URZĘDOWE Folder: NOWY	Włączona	1
☐	PILNE Folder: NOWY	Włączona	2

1 z 1

Liczba reguł na stronie: 20

Na ekranie widać wszystkie reguły, które już są ustawione w systemie wraz z ich statusem. Po kliknięciu trzech kropek przy wybranej pozycji na liście możesz:

- edytować regułę

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- usunąć regułę
- wyłączyć regułę
- przenieść wyżej lub niżej tę regułę.

Ustawienia skrzynki

Skrzynka
Powiadomienia
Subskrypcje
Reguły wiadomości

Lista reguł

Dodaj regułę

Jeśli przychodząca wiadomość będzie pasowała do reguły, zostanie przeniesiona do wybranego folderu. Wtedy kolejna reguła nie zostanie zastosowana. Kolejność reguł możesz ustawić poniżej.

	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
☐	PILNE_WAŻNE Folder: PILNE_WAŻNE	Włączona	1
☐	URZĘDOWE Folder: URZĘDOWE	Włączona	

1 z 1

Liczba reg
20

Edytuj

Usuń

Wyłącz

Przenieś niżej

Kliknij **Dodaj regułę**, aby utworzyć nową.

Wprowadź **nazwę reguły**. Wskaż, do którego folderu ma być przeniesiona wiadomość, spełniająca określone warunki. Zdecyduj także, czy reguła ma być włączona czy wyłączona.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Ustawienia skrzynki

Skrzynka

Powiadomienia

Subskrypcje

Reguły wiadomości

Dodaj regułę

Nazwa reguły

Przenieś wiadomość do folderu

Wybierz folder

^

Status reguły

Włączony

^

Nowy folder utworzysz na stronie: [Uprawnienia do e-Doręczeń](#) 

Warunki

Wiadomość musi spełnić wszystkie warunki, żeby została przeniesiona do wybranego folderu.

+ Dodaj warunek

Anuluj

Zapisz regułę

Ostatnim etapem jest określenie konkretnych warunków działania. Zrobisz to za pomocą funkcji **Dodaj warunek**.

W polu **Czego dotyczy warunek** z listy wybierz konkretne kryterium:

- Znak sprawy zawiera
- Adres do e-Doręczeń nadawcy
- Pole Od (nadawca) zawiera
- Temat wiadomości.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

×

Dodaj warunek

Czego dotyczy warunek

Adres do e-Doręczeń ^

Wpisz adresy nadawców, od których wiadomości mają być przenoszone do wybranego folderu.

Ade do e-Doręczeń nadawcy

Dodaj

Anuluj

Zapisz

×

Dodaj warunek

Znak sprawy

Adres do e-Doręczeń

Pole Od (nadawca)

Temat wiadomości

wiadomości mają być przenoszone do

Dodaj

Anuluj

Zapisz

Po wybraniu warunku w kolejnym polu wprowadź słowo lub słowa kluczowe, według których system ma stosować regułę i kliknij **Zapisz**.

Na końcu kliknij **Zapisz regułę**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Pamiętaj!

Użyj cudzysłowu, aby były wyszukiwane konkretne wyrazy lub ich połączenia. Przykłady: tom (bez cudzysłowu) wyszuka między innymi: tom i Tomasz, a „urząd miasta” wyszuka: Urząd Miasta, ale nie sam: urząd.

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

5. Podstawa prawna

Podstawę prawną dla funkcjonowania usługi e-Doręczeń stanowi [ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych \(tj. Dz.U. 2023 r. poz. 285 z późn. zm.\)](#).