

# **Aplikacja Administratora Podmiotu**

## **Instrukcja użytkownika**

**Numer wersji: 1.8**

**Data ostatniej aktualizacji: 2024-02-22**

## Aplikacja Administratora Podmiotu

## Instrukcja użytkownika

## Spis treści

Spis treści .....	2
Metryka dokumentu .....	3
Historia zmian .....	3
Wstęp .....	4
1. Logowanie do e-Doręczeń .....	5
2. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji Administratora Podmiotu .....	13
3. Uprawnienia .....	16
3.1 Twoja skrzynka .....	16
3.2 Użytkownicy .....	18
3.2.1 Dodanie użytkownika .....	22
3.3 Foldery .....	28
3.3.1 Dodanie folderu .....	29
3.4 Role .....	32
3.4.1 Dodawanie roli .....	41
3.5 Systemy .....	42
3.5.1 Dodanie nowego systemu IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych .....	46
4. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń .....	50
5. Podstawa prawna .....	55

Aplikacja Administratora Podmiotu  
Instrukcja użytkownika

## Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2024-02-22

## 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

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,
- zasobami w skrzynce doręczeń elektronicznych,
- rolami i uprawnieniami do skrzynki doręczeń elektronicznych,
- systemami IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

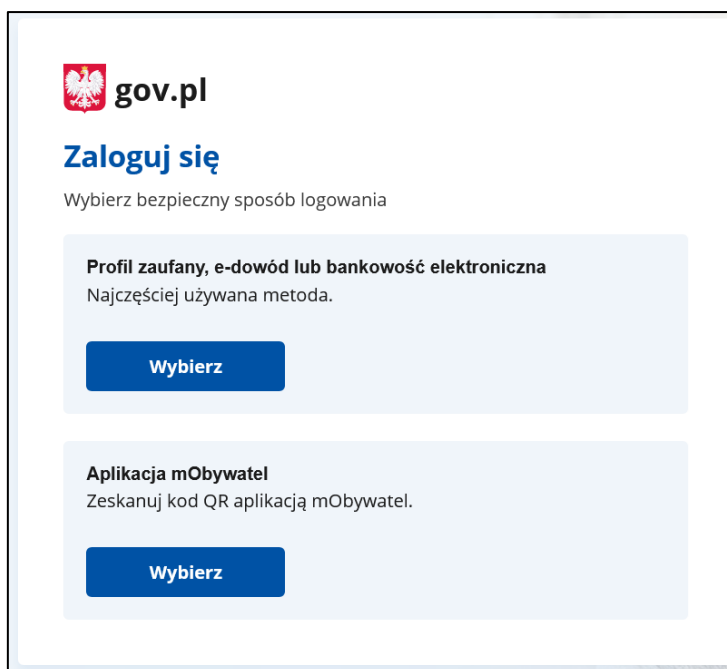
## 1. Logowanie do e-Doręczeń

Obywatele, podmioty publiczne i osoby wykonujące zawody zaufania publicznego, którzy korzystają z publicznej usługi e-Doręczeń, mają dostęp do e-Doręczeń ze stron internetowych [mObywatel.gov.pl](https://mObywatel.gov.pl) i [edoreczenia.gov.pl](https://edoreczenia.gov.pl).

Aby skorzystać z **Aplikacji Administratora Podmiotu**, musisz się zalogować.

Dostępne są dwie opcje logowania:

- profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna,
- aplikacja mObywatel.



gov.pl

### Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

**Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna**  
Najczęściej używana metoda.

Wybierz



**Aplikacja mObywatel**  
Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

Wybierz

Wybierz odpowiedni dla Ciebie sposób, w jaki zalogujesz się do [serwisu gov.pl](https://serwis.gov.pl).


## Aplikacja Administratora Podmiotu


### Instrukcja użytkownika


 **gov.pl** **polski**


### Zaloguj się do usługi


Wybierz bezpieczny sposób logowania

 **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 bankowości elektronicznej


 **e-Dowód**  
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem

 **USE eID**  
Use your National eID to access online services

Po zalogowaniu wyświetla się ekran **Załącz skrzynkę**. Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

 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


ANULUJPOTWIERDŹ


Zanim wyświetli się ekran główny e-Doręczeń zobaczysz pop-up z kilkoma ważnymi informacjami. Komunikat będzie się wyświetlał przy każdym logowaniu, do momentu, gdy założysz skrzynkę ePUAP. Możesz to okno zamknąć lub przejść do wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.


### Jak działają e-Doręczenia?


Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? 

 e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik listu poleconego.

 Gdy otwierasz wiadomość pierwszy raz, urząd otrzymuje **potwierdzenie doręczenia**.

 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.

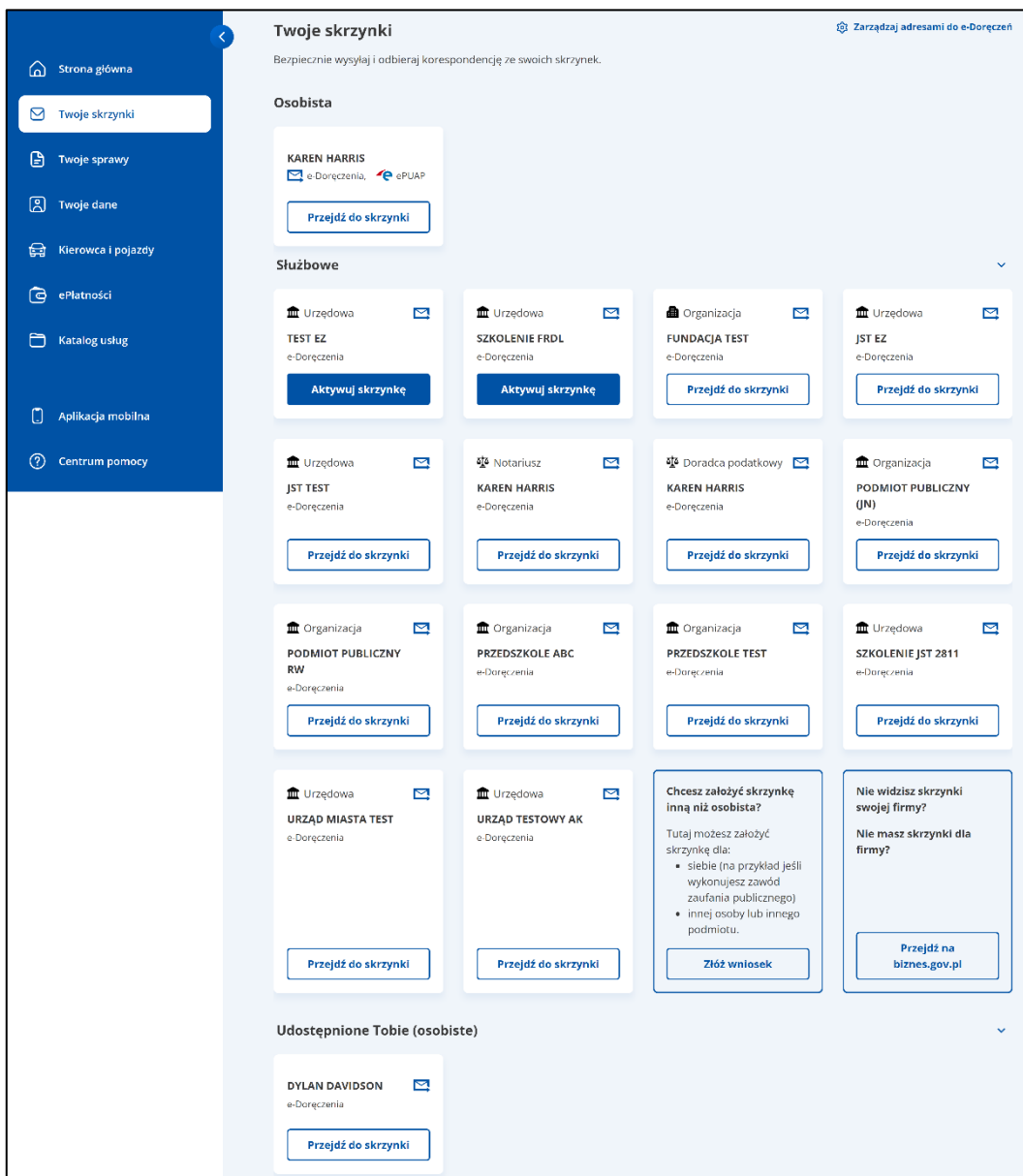
AnulujZłóż wniosek

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Opis procesu obsługi Panelu użytkownika znajdziesz w **Instrukcji użytkownika dla Panelu Użytkownika**.

Na panelu wyświetla się lista skrzynek, do których masz dostęp – np. skrzynka **osobista**, **służbowa** i **udostępniona Tobie**.

Wygląd panelu z dostępnymi różnymi skrzynkami.



**Twoje skrzynki** Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

**Osobista**

KAREN HARRIS  
e-Doręczenia, ePUAP  
[Przejdź do skrzynki](#)

**Służbowe**

Urzędowa TEST EZ e-Doręczenia <a href="#">Aktywuj skrzynkę</a>	Urzędowa SZKOLENIE FRDL e-Doręczenia <a href="#">Aktywuj skrzynkę</a>	Organizacja FUNDACJA TEST e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>	Urzędowa JST EZ e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>
Urzędowa JST TEST e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>	Notariusz KAREN HARRIS e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>	Doradca podatkowy KAREN HARRIS e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>	Organizacja PODMIOT PUBLICZNY (JN) e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>
Organizacja PODMIOT PUBLICZNY RW e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>	Organizacja PRZEDSZKOLE ABC e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>	Organizacja PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>	Urzędowa SZKOLENIE JST 2811 e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>
Urzędowa URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>	Urzędowa URZĄD TESTOWY AK e-Doręczenia <a href="#">Przejdź do skrzynki</a>	<p>Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?</p> <p>Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)</li> <li>• innej osoby lub innego podmiotu.</li> </ul> <p><a href="#">Złóż wniosek</a></p>	
<p>Nie widzisz skrzynki swojej firmy?</p> <p>Nie masz skrzynki dla firmy?</p> <p><a href="#">Przejdź na biznes.gov.pl</a></p>			

**Udostępnione Tobie (osobiste)**

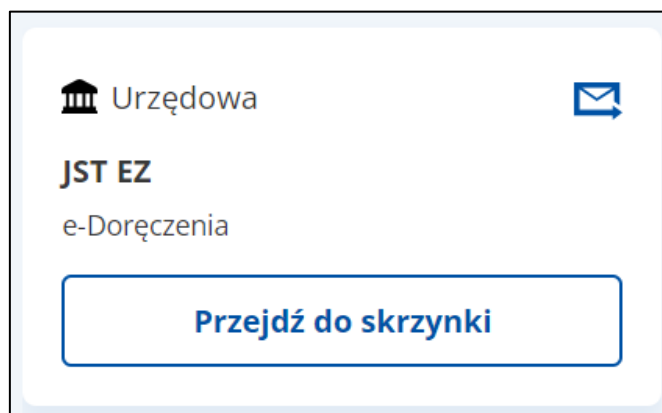
DYLAN DAVIDSON  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)

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](https://biznes.gov.pl), a w pozostałych przypadkach (obywatela, organizacji niepublicznej lub podmiotu publicznego) na stronę [e-Doręczenia](https://gov.pl) na [gov.pl](https://gov.pl).

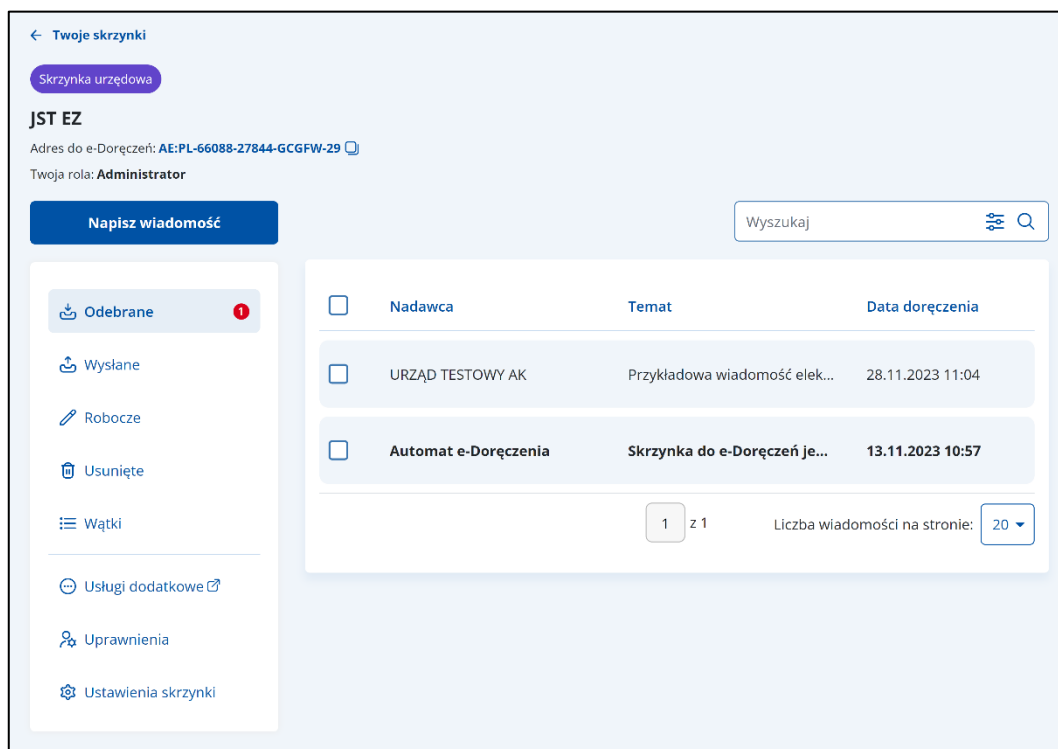
Po wejściu w wybraną skrzynkę doręczeń elektronicznych znajdziesz się w folderze **Odebrane**.

Proces obsługi Skrzynki e-Doręczeń szczegółowo został opisany w dokumentach [Instrukcja użytkownika dla obywatela Skrzynka e-Doręczeń](#) i [Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego Skrzynka e-Doręczeń](#).

Widok wybranej skrzynki do e-Doręczeń.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika



The screenshot shows the 'Twoje skrzynki' (Your Mailboxes) page. At the top, there's a navigation bar with '← Twoje skrzynki' and a 'Skrzynka urzędowa' button. Below this, the user is identified as 'JST EZ' with an address 'Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29' and a role of 'Administrator'. A 'Napisz wiadomość' button is on the left, and a search bar 'Wyszukaj' is on the right. A sidebar on the left contains links: 'Odebrane' (1), 'Wysłane', 'Robocze', 'Usunięte', 'Wątki', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main area displays a table of messages:

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	URZĄD TESTOWY AK	Przykładowa wiadomość elek...	28.11.2023 11:04
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń je...	13.11.2023 10:57

At the bottom of the table, it shows '1 z 1' and 'Liczba wiadomości na stronie: 20'.

Aby przejść do uprawnień, kliknij w zakładkę **Uprawnienia**, która znajduje się w menu bocznym aplikacji.

Wygląd strony z **Aplikacją Administratora Podmiotu** (użytkownik skrzynki doręczeń elektronicznych z rolą **Administratora**).

## 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 uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

**Twoja skrzynka**

[Użytkownicy](#)

[Foldery](#)

[Role](#)

[Systemy](#)

**Twoja skrzynka**

**Twoje dane**

Imię i Nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

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

**Dane skrzynki**

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

Typ podmiotu: Podmiot publiczny

Właściciel Skrzynki: Jst Ez

Status skrzynki: ● Aktywny [i](#)

**Osoby zarządzające skrzynką**

Imię i Nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

Rola: Administrator


## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

Wygląd strony z **Aplikacją Administratora Podmiotu** (użytkownik skrzynki doręczeń elektronicznych z rolą **Właściciel**).

[← Skrzynka do e-Doręczeń](#)

**DANISŁAWA BUNDE** Radca prawny

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-81757-36577-JABBB-34 

**Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

**Twoja skrzynka**

[Użytkownicy](#)

[Foldery](#)

[Role](#)

[Systemy](#)

**Twoja skrzynka**

**Twoje dane**

Imię i Nazwisko: Danisława Bunde

Numer PESEL: 57042601108


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

**Dane skrzynki**

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-81757-36577-JABBB-34

Typ podmiotu: Zawód zaufania publicznego

Właściciel Skrzynki: Danisława Bunde

Status skrzynki: Aktywny 

**Osoby zarządzające skrzynką**

Imię i Nazwisko: Danisława Bunde

Numer PESEL: 57042601108

Rola: Właściciel

Aplikacja Administratora Podmiotu  
Instrukcja użytkownika

## 2. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji Administratora Podmiotu

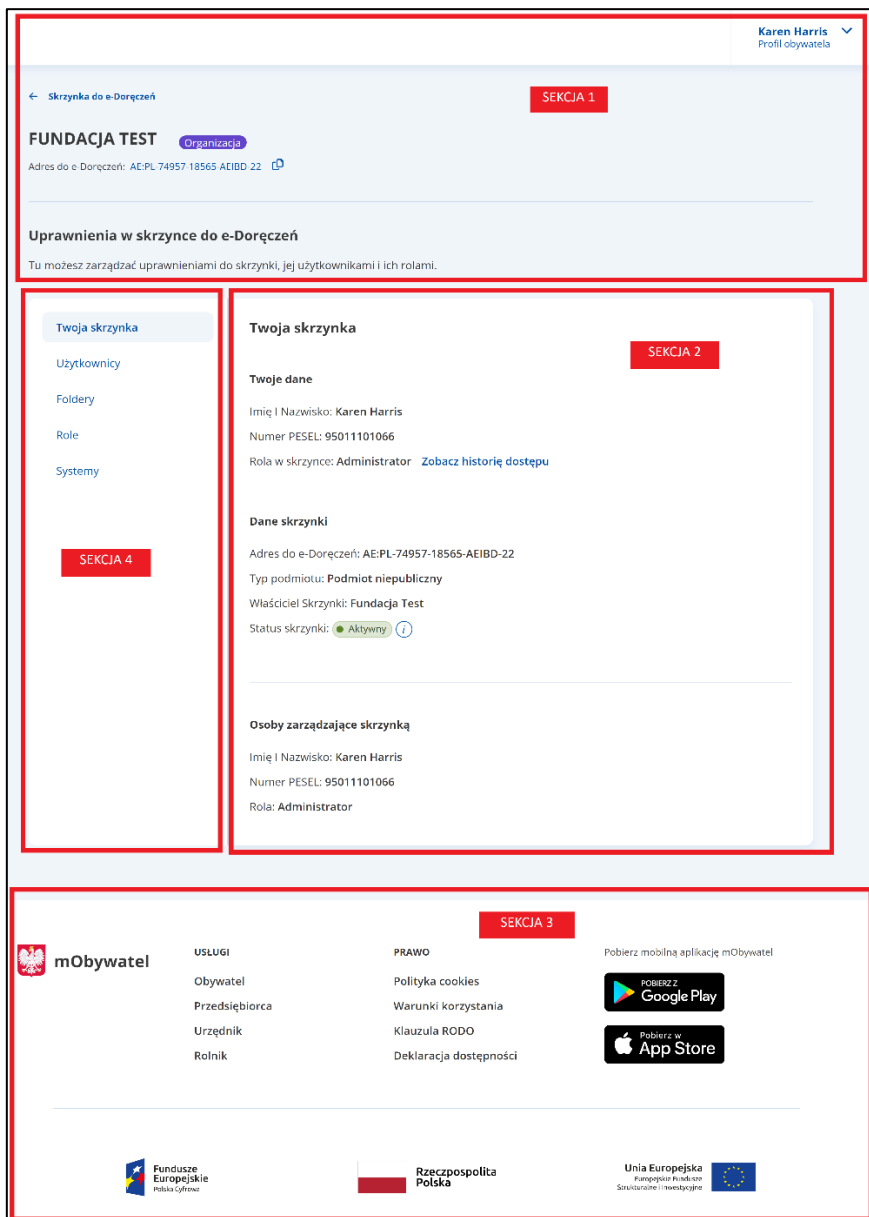
Aplikacja Administratora Podmiotu podzielona jest na sekcje:

**Sekcja 1** – nagłówek,

**Sekcja 2** – część główna,

**Sekcja 3** – stopka,

**Sekcja 4** – menu boczne.



The screenshot displays the user interface of the 'Administrator Podmiotu' application. It is divided into four main sections highlighted by red boxes:

- SEKCJA 1 (Header):** Located at the top, it includes a user profile 'Karen Harris' with a dropdown arrow, a navigation link '← Skrzynka do e-Doręczeń', and the title 'FUNDACJA TEST' with a sub-label 'Organizacja'. Below this is the address 'Adres do e-Doręczeń: AE-PL-74957-18565-AEIBD-22' and a section titled 'Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń' with a descriptive text.
- SEKCJA 2 (Main Content):** The central area containing user details ('Twoje dane') such as name, PESEL, and role, as well as mailbox information ('Dane skrzynki') including address, entity type, owner, and status. It also lists the administrator ('Osoby zarządzające skrzynką').
- SEKCJA 3 (Footer):** The bottom section featuring the 'mObywatel' logo, a list of services (Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik), legal information (Polityka cookies, Warunki korzystania, Klauzula RODO, Deklaracja dostępności), and download links for the mobile app on Google Play and the App Store.
- SEKCJA 4 (Side Menu):** A vertical menu on the left side of the main content area with options: 'Twoja skrzynka', 'Użytkownicy', 'Foldery', 'Role', and 'Systemy'.

## 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**.
  - Link **Skrzynka do e-Doręczeń** – po kliknięciu w link, 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**.
- 

#### 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 **Tvoja skrzynka**:
  - możesz wyświetlić dane osoby zalogowanej i dane skrzynki.
- W zakładce **Użytkownicy**:
  - możesz zarządzać użytkownikami skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W zakładce **Foldery**:
  - możesz wyświetlić strukturę i uprawnienia do skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W zakładce **Role**:
  - możesz zarządzać rolami i uprawnieniami do skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W zakładce **Systemy**:
  - możesz zarządzać systemami IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.

## 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 dostępne jest od razu po zalogowaniu i zawiera następujące zakładki:

- Twoja skrzynka,
- Użytkownicy,
- Foldery,
- Role,
- Systemy.

Zakładki i operacje, które można w nich wykonać, szczegółowo zostały opisane w rozdziale 3.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

## 3. Uprawnienia

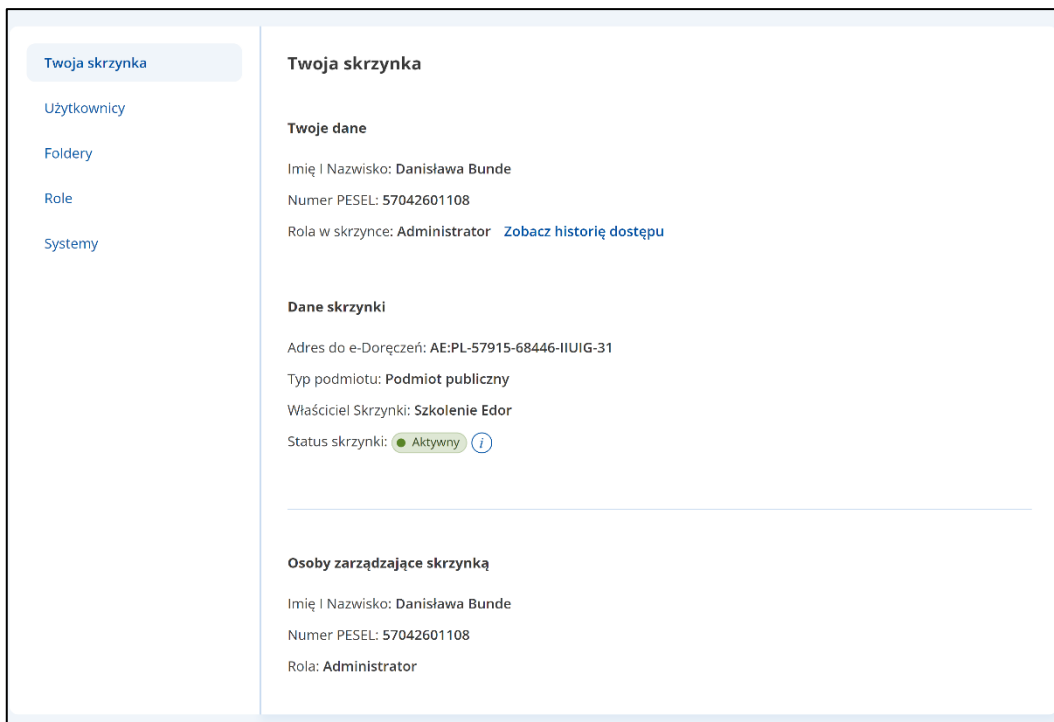
W zakładce **Uprawnienia** możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Po kliknięciu w zakładkę wyświetla się strona **Uprawnienia** w skrzynce do e-Doręczeń, która zawiera dodatkowe zakładki:

- Twoja skrzynka,
- Użytkownicy,
- Foldery,
- Role,
- Systemy.

### 3.1 Twoja skrzynka

W zakładce **Twoja skrzynka** wyświetlane są dane osoby zalogowanej, dane skrzynki oraz osoby zarządzającej skrzynką.



Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Twoja skrzynka**.



## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

- Informacje **Twoje dane** – wyświetlone dane osoby zalogowanej:
  - **Imię i nazwisko**,
  - **Numer PESEL**,
  - **Rola w skrzynce** – dostępne role: **Administrator** lub **Właściciel**,
  - Link **Zobacz historię dostępu**.

[Zobacz historię dostępu](#)

Po kliknięciu w link **Zobacz historię dostępu** zostajesz przekierowany do szczegółów zalogowanego użytkownika z historią dostępu w zakładce **Użytkownicy** (szczegóły w rozdziale 3.2).

- Informacje **Dane skrzynki** – wyświetlone dane skrzynki i jej administratorów:
  - **Adres do e-Doręczeń**,
  - **Typ podmiotu**:
    - Obywatel,
    - Podmiot publiczny,
    - Podmiot niepubliczny,
    - Zawód zaufania publicznego.
  - **Właściciel skrzynki** – wyświetlany, gdy właściciel jest różny od zalogowanego użytkownika i właściciel jest podmiotem z osobowością prawną.
  - **Status skrzynki**:
    - **Oczekuje na aktywację**,
    - **Aktywny**,
    - **Zamknięty** – skrzynka wyłącznie do odczytu, może zostać przywrócona albo ostatecznie usunięta.

Dodatkowo dostępna jest ikonka podpowiedzi, gdy na nią najedziesz kursorem myszy, wyświetlają się szczegóły podpowiedzi.

Status skrzynki: ● Aktywny ⓘ

Skrzynka jest aktywna. Użytkownicy mogą z niej korzystać w ramach nadanych uprawnień.

- Informacje **Osoby zarządzające skrzynką**:
  - **Imię i nazwisko**,
  - **Numer PESEL**,
  - **Rola** (szczegółowy opis w rozdziale 3.4).

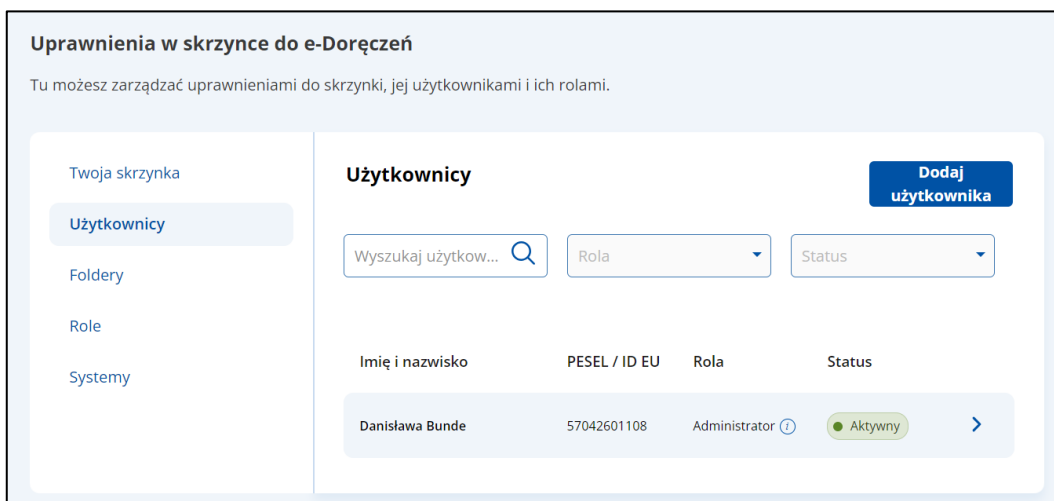
## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

## 3.2 Użytkownicy

W zakładce **Użytkownicy** możesz zarządzać użytkownikami skrzynki doręczeń elektronicznych:

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



**Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Twoja skrzynka

**Użytkownicy**


Foldery


Role


Systemy




**Użytkownicy**

Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkow... 

Rola 

Status 

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Danisława Bunde	57042601108	Administrator 	 Aktywny 

Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Użytkownicy**.
- Przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą **Uprawniony** lub **Obserwator** (szczegółowo opisane w rozdziale 3.2.1).
- Pole **Wyszukaj użytkownika** – umożliwia filtrowanie listy użytkowników skrzynki po:
  - **Imieniu**,
  - **Nazwisku**,
  - **Numerze PESEL**,
  - **Numerze ID Identyfikatora Europejskiego**.
- Pole **Rola** – lista rozwijalna.

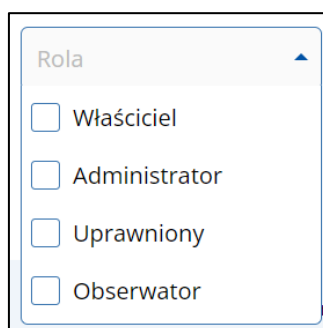
## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

A rectangular dropdown menu with a light gray background and a thin blue border. The text "Rola" is displayed in the center in a light gray font. A small blue downward-pointing triangle is located on the right side of the menu.

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz filtrować listę użytkowników:

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

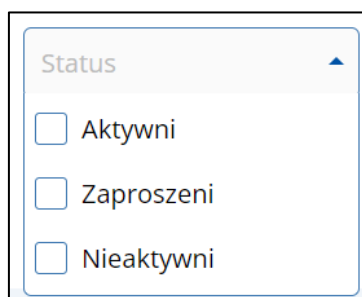
An expanded dropdown menu for the "Rola" field. It has a light gray header with the text "Rola" and a blue upward-pointing triangle on the right. Below the header, there is a list of four options, each preceded by an unchecked checkbox: "Właściciel", "Administrator", "Uprawniony", and "Obserwator". The menu has a thin blue border.

- Pole **Status** – lista rozwijalna.

A rectangular dropdown menu with a light gray background and a thin blue border. The text "Status" is displayed in the center in a light gray font. A small blue downward-pointing triangle is located on the right side of the menu.

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz filtrować listę użytkowników:

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

An expanded dropdown menu for the "Status" field. It has a light gray header with the text "Status" and a blue upward-pointing triangle on the right. Below the header, there is a list of three options, each preceded by an unchecked checkbox: "Aktywni", "Zaproszeni", and "Nieaktywni". The menu has a thin blue border.

- **Lista użytkowników skrzynki** – lista zawiera:
  - **Imię i nazwisko,**
  - **Numer PESEL/ID EU,**

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

- **Rolę,**
- **Status,**
- Przycisk przejścia do szczegółów:




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

### Szczegóły użytkownika

#### Dane użytkownika

Imię i nazwisko: **Danisława Bunde**

Numer PESEL: **57042601108**

Rola w skrzynce: **Administrator** 

Status użytkownika:  **Aktywny**

#### Historia dostępu

Data i godzina

Rola

-

28.09.2023 11:39

Administrator

[Wróć do użytkowników](#)

Po wejściu w **Szczegóły użytkownika** dostępne są elementy:

- **Imię i nazwisko,**
- **Numer PESEL** lub **Identyfikator Europejski,**
- **Rola w skrzynce,**
- **Status użytkownika.** Przy statusie **Zaproszony** wyświetla się dodatkowa podpowiedź z informacją: Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki,

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.

Status użytkownika: Zaproszony

**i** Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.

Dodatkowo dostępny jest także przycisk **Anuluj zaproszenie**.



Po kliknięciu wyświetla się okno z pytaniem **Czy chcesz wycofać zaproszenie?**. Jeśli tak, kliknij **Wycofaj**, jeśli nie – **Anuluj**.

**Czy chcesz wycofać zaproszenie?**

Jeśli wycofasz zaproszenie, użytkownik **BENJAMIN SHARP-JONES** nie uzyska dostępu do Twojej skrzynki e-Doręczeń.

Anuluj

Wycofaj

Status użytkownika: Zaproszony

**i** Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.

- Pasek **Historia dostępu** – dostępna data i godzina, od kiedy użytkownik ma dostęp.
- 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 zarządzał Twoją skrzynką, 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. Do wyboru: **Uprawniony** lub **Obserwator**.

### Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

[Twoja skrzynka](#)  
**[Użytkownicy](#)**  
[Foldery](#)  
[Role](#)  
[Systemy](#)

#### Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Rola

Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Danisława Bunde	57042601108	Administrator ⓘ	<span>●</span> Aktywny >

Po kliknięciu wyświetla się strona **Dodaj użytkownika** z formularzem do wypełnienia.

[illegible]

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika


Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- radio button **Numer PESEL** – do wyboru opcja dodania użytkownika z numerem PESEL,
- radio button **Identyfikator Europejski** – do wyboru opcja dodania użytkownika z Identyfikator Europejski,
- pole **Numer Pesel** lub **Identyfikator Europejski**,
- **Data urodzenia** – możliwość dodania daty z kalendarza.  
Aby **dodać datę** przy użyciu kalendarza, kliknij na ikonkę kalendarza.



Po kliknięciu w ikonkę wyświetla się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.

Data urodzenia \*

dd.mm.rrrr 

lut 2024 ▾ ↑ ↓

pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	<b>13</b>	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**,



## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

- **Nazwisko,**
- **Wiadomość dla użytkownika** – pole do wpisania wiadomości dla użytkownika. Dodatkowo wyświetla się informacja, ile pozostało jeszcze znaków do wykorzystania. Maksymalna ilość: 658 znaków.
- **Rola** – przypisanie roli dla nowego użytkownika poprzez zaznaczenie opcji:
  - Radio button **Uprawniony** – po kliknięciu w link **Zobacz uprawnienia** wyświetlona zostaje lista czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **Uprawniony**.

Rola		
<input type="checkbox"/> Uprawniony	<a href="#">Zobacz uprawnienia ^</a>	
Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane		
 Usunięte		
 Odebrane		
 Robocze		

lub

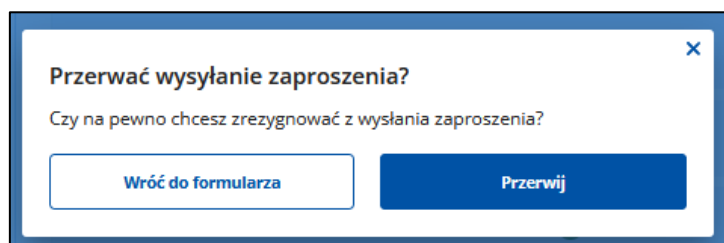
- Radio button **Obserwator** – po kliknięciu w link **Zobacz uprawnienia** wyświetlona zostaje lista czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **Obserwator**.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

<input type="checkbox"/> Obserwator <span style="float: right;">Zobacz uprawnienia ^</span>		
Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✕
 Usunięte	✓	✕
 Odebrane	✓	✕
 Robocze	✓	✕

- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetla się pop-up z pytaniem **Przerwać wysyłanie zaproszenia? Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.



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

Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij **Wyślij zaproszenie**.

Po kliknięciu wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail...?**. Kliknij **Wyślij zaproszenie**.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

**Wysłać zaproszenie?**

Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail:  
malgorzata.herzog@coi.gov.pl?

Anuluj
Wyslij zaproszenie

Po kliknięciu wyświetla się strona z zakładką **Użytkownicy**, na której na górze strony zobaczysz komunikat **Zaproszenie zostało wysłane poprawnie**. Do listy użytkowników został dodany użytkownik, do którego wysłano zaproszenie.

Skrzynka do e-Doręczeń
Zaproszenie zostało wysłane poprawnie.

**JST TEST** Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE-PL-77777-27594-SDPJY-23

**Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Twoja skrzynka
Użytkownicy
Foldery
Role
Systemy

**Użytkownicy** Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika Rola Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Administrator	Aktywny
Benjamin Sharp-Jones	94121101018	Uprawniony	Zaproszony

Po przyjęciu zaproszenia przez użytkownika jego status zmienia się z **Zaproszony** na **Aktywny**.

Strona 27 z 55

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

## 3.3 Foldery

W zakładce **Foldery** prezentowana jest struktura skrzynki doręczeń elektronicznych.

Twoja skrzynka

Użytkownicy





Foldery

Role

Systemy

Foldery

Dodaj folder

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
 Odebrane	Predefiniowany	- >
 Wysłane	Predefiniowany	- >
 Robocze	Predefiniowany	- >
 Usunięte	Predefiniowany	- >

Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Foldery**.
- 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.



Po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wybranego folderu.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

[← Foldery](#)

### Odebrane

Etykieta techniczna: INBOX ⓘ

#### Role i uprawnienia

Dostępne role	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Administrator	✓	✓
Uprawniony	✓	✓
Obserwator	✓	✗
Właściciel	✓	✓

[Wróć do folderów](#)

### 3.3.1 Dodanie folderu

Możesz dodać nowy folder. W tym celu kliknij **Dodaj folder**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy





**Foldery**

Role

Systemy

#### Foldery

[Dodaj folder](#)

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
 Odebrane	Predefiniowany	- >
 Wysłane	Predefiniowany	- >
 Robocze	Predefiniowany	- >
 Usunięte	Predefiniowany	- >

Wyświetla się strona **Dodaj folder**.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

#### Dodaj folder

Nazwa nowego folderu \*
Nazwa nowej etykiety technicznej \* *i*

Wpisz nazwę nowego folderu
Wpisz nazwę nowej etykiety

#### Role i uprawnienia

Dostępne role	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Administrator	✓	✓
Uprawniony	✓	✓
Obserwator	✓	✗
Właściciel	✓	✓

Zapisz
Anuluj

Uzupełnij wyświetlony formularz, wprowadzając:

- Nazwę nowego folderu**

oraz

- Nazwę nowej etykiety technicznej** (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.

Po wprowadzeniu wszystkich danych dla folderu, aby go zapisać, kliknij **Zapisz** (lub **Anuluj**, aby zrezygnować z tworzenia nowego folderu).

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

#### Dodaj folder

Nazwa nowego folderu \*
Nazwa nowej etykiety technicznej \* *i*

TESTOWY\_FOLDER

TESTOWY\_FOLDER\_1

#### Role i uprawnienia

Dostępne role	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Administrator	✓	✓
Uprawniony	✓	✓
Obserwator	✓	✗
Właściciel	✓	✓

Zapisz

Anuluj

Wyświetla się zakładka **Foldery** z komunikatem na górze strony **Folder został utworzony**.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

←

Skrz

✓ Folder został utworzony

✕

SZKOLENIE EDOR

Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-57915-68446-IIUG-31

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Foldery

Nazwa folderu

Rodzaj folderu

Operacje

Odebrane	Predefiniowany	-
Wysłane	Predefiniowany	-

Dodaj folder

## 3.4 Role

W zakładce **Role** możesz zarządzać rolami dla skrzynki doręczeń elektronicznych:

- 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 nową rolę.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Role

Wyszukaj rolę lub zestaw uprawnień

Rodzaj roli

Dodaj rolę

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

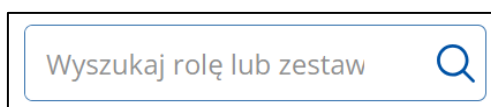
Zakładka zawiera elementy:



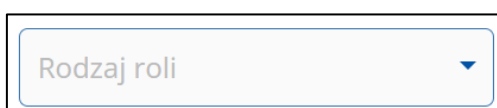
## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

- Nazwę zakładki **Role**.
- Pole **Wyszukaj rolę lub zestaw uprawnień** – umożliwia filtrowanie listy ról po **Roli**.



- Pole **Rodzaj roli** – lista rozwijalna.



Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz filtrować listę ról:

- **Predefiniowana**,
- **Definiowana**.
- **Lista ról dla skrzynki** – lista zawiera:
  - Nazwa roli:
    - **Administrator**,
    - **Uprawniony**,
    - **Obserwator**,
    - **Właściciel**.
  - Rodzaj roli:
    - **Predefiniowana**.
  - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu w przycisk wyświetlają się szczegółowe dane wybranej roli.

Wygląd szczegółów roli **Administrator**.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

**Role**

Systemy





← Role

#### Administrator

Administrator może zarządzać:

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

#### Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Usunięte	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓

#### Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Daniśława Bunde	57042601108

[Wróć do ról](#)

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

- **Informacje o roli:**
  - Nazwa roli **Administrator**.
  - Opis roli **Administrator** może zarządzać:
    - uprawnieniami,
    - folderami,
    - użytkownikami,
    - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- **Foldery i uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
  - Odebrane wiadomości:
    - Zarządzanie wiadomościami,
    - Czytanie wiadomości.
  - Wysłane wiadomości:

## Aplikacja Administratora Podmiotu

## Instrukcja użytkownika

- Zarządzanie wiadomościami,
  - Czytanie wiadomości.
- Robocze wiadomości:
  - Zarządzanie wiadomościami,
  - Czytanie wiadomości.
- Usunięte wiadomości:
  - Zarządzanie wiadomościami,
  - Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
  - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
    - Imię i nazwisko,
    - PESEL/ID EU,
    - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu wyświetla się strona z listą ról.

Wygląd szczegółów roli **Uprawniony**.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

**Role**

Systemy





← Role

#### Uprawniony

Uprawniony może zarządzać:

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

#### Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Usunięte	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓

#### Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

[Wróć do roli](#)

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

- Informacje o roli:**
  - Nazwa roli **Uprawniony**.
  - Opis roli **Uprawniony** może zarządzać:
    - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- Zasoby i uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
  - Odebrane wiadomości:
    - Zarządzanie wiadomościami,
    - Czytanie wiadomości.
  - Wysłane wiadomości:
    - Zarządzanie wiadomościami,
    - Czytanie wiadomości.
  - Robocze wiadomości:
    - Zarządzanie wiadomościami,

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

- Czytanie wiadomości.
  - Usunięte wiadomości:
    - Zarządzanie wiadomościami,
    - Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
  - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
    - Imię i nazwisko,
    - PESEL/ID,
    - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu wyświetla się strona z listą ról.

Wygląd szczegółów roli **Obserwator**.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

**Role**

Systemy

← Role

**Obserwator**

Obserwator może:

- czytać wiadomości we wszystkich folderach.

**Foldery i uprawnienia**

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓	✗
Usunięte	✓	✗
Odebrane	✓	✗
Robocze	✓	✗

**Przypisani użytkownicy**

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

Wróć do roli

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

- Informacje o roli:**
  - Nazwa roli **Obserwator**.
  - Opis roli **Obserwator** może:
    - czytać wiadomości we wszystkich folderach.
- Uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
  - Odebrane wiadomości:
    - Czytanie wiadomości.
  - Wysłane wiadomości:
    - Czytanie wiadomości.
  - Robocze wiadomości:
    - Czytanie wiadomości.
  - Usunięte wiadomości:
    - Czytanie wiadomości.
- Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

- **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
  - Imię i nazwisko,
  - PESEL/ID,
  - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu wyświetla się strona z listą ról.

Wygląd szczegółów roli **Właściciel**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

**Role**

Systemy





← Role

### Właściciel

Właściciel może zarządzać:

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

#### Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Usunięte	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓

#### Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

[Wróć do ról](#)

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

- **Informacje o roli:**
  - Nazwa roli **Właściciel**.
  - Opis roli **Właściciel** może zarządzać:
    - uprawnieniami,
    - folderami,
    - użytkownikami,
    - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- **Zasoby i uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
  - Odebrane wiadomości:
    - Zarządzanie wiadomościami,
    - Czytanie wiadomości.
  - Wysłane wiadomości:
    - Zarządzanie wiadomościami,
    - Czytanie wiadomości.
  - Robocze wiadomości:
    - Zarządzanie wiadomościami,
    - Czytanie wiadomości.
  - Usunięte wiadomości:
    - Zarządzanie wiadomościami,
    - Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
  - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
    - Imię i nazwisko,
    - PESEL/ID,
    - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu wyświetla się strona z listą ról.

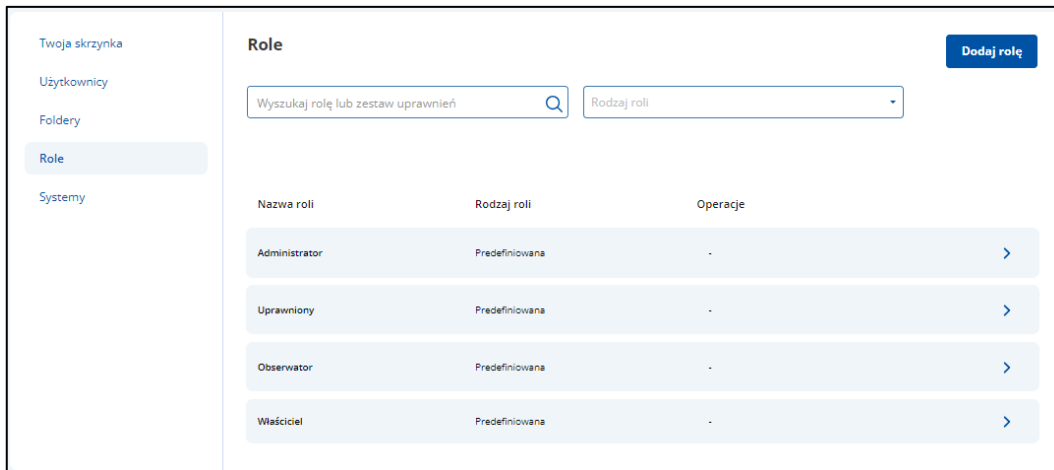


## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

#### 3.4.1 Dodawanie roli

Aby dodać nową rolę, kliknij **Dodaj rolę**.

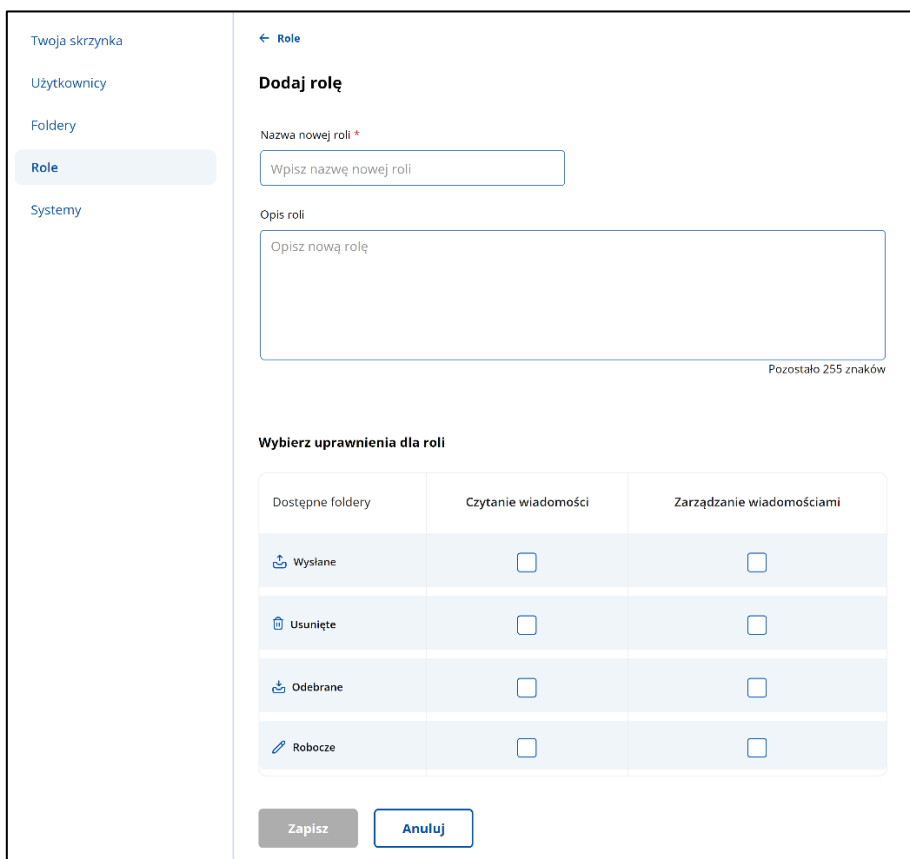


The screenshot shows the 'Role' management page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Twoja skrzynka', 'Użytkownicy', 'Foldery', 'Role' (selected), and 'Systemy'. The main area is titled 'Role' and contains a search bar 'Wyszukaj rolę lub zestaw uprawnień' and a dropdown 'Rodzaj roli'. Below is a table of predefined roles:

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

A 'Dodaj rolę' button is located in the top right corner.

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



The screenshot shows the 'Dodaj rolę' form. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled '← Role' and 'Dodaj rolę'. It contains the following fields:

- 'Nazwa nowej roli' (required): A text input field with the placeholder 'Wpisz nazwę nowej roli'.
- 'Opis roli': A text area with the placeholder 'Opisz nową rolę' and a character count 'Pozostało 255 znaków'.
- 'Wybierz uprawnienia dla roli': A table with three columns: 'Dostępne foldery', 'Czytanie wiadomości', and 'Zarządzanie wiadomościami'.

The permissions table is as follows:

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usunięte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odebrane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Robocze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

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

## Aplikacja Administratora Podmiotu

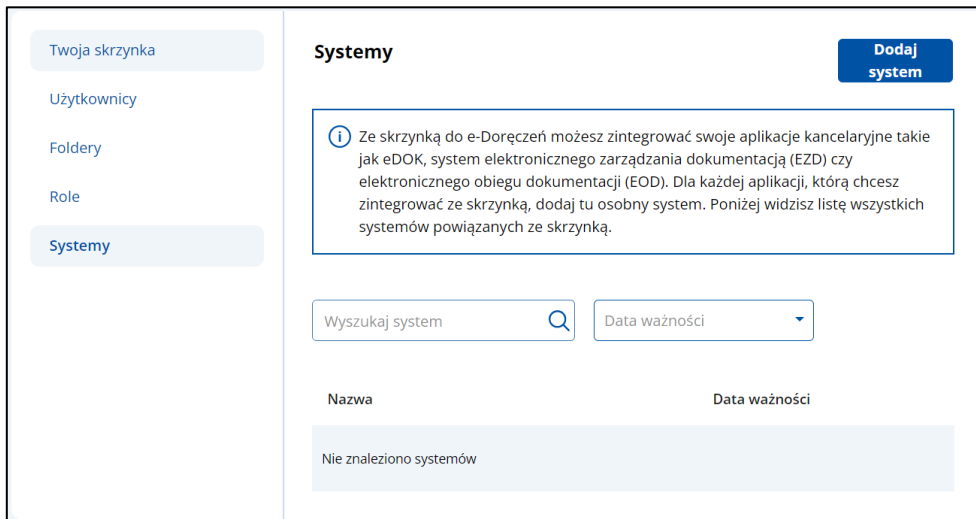
### Instrukcja użytkownika

## 3.5 Systemy

W zakładce **Systemy** możesz zarządzać systemami IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych:

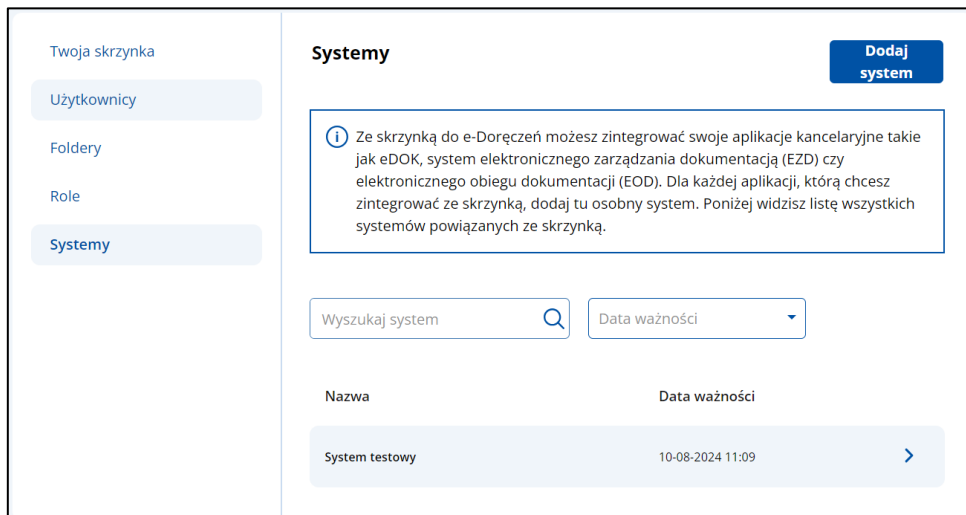
- wyświetlić listę systemów IT,
- wyszukać system IT,
- filtrować listę systemów IT,
- dodać nowy system IT,
- zarządzanie danymi wybranego systemu IT.

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



The screenshot shows the 'Systemy' tab selected in the left sidebar. The main content area has a title 'Systemy' and a 'Dodaj system' button. Below this is an informational box explaining that systems can be integrated with the e-Delivery mailbox. Underneath are search and filter controls: a search bar labeled 'Wyszukaj system' and a dropdown menu labeled 'Data ważności'. At the bottom, there are two columns labeled 'Nazwa' and 'Data ważności', but the table is empty, showing the message 'Nie znaleziono systemów'.

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



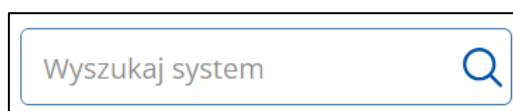
This screenshot is similar to the previous one, but the table at the bottom now contains one entry. The 'Nazwa' column shows 'System testowy' and the 'Data ważności' column shows '10-08-2024 11:09'. A blue arrow icon is visible on the right side of the table row.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Systemy**.
- Podpowiedź z informacją: 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 doręczeń elektronicznych (szczegółowo opisane w rozdziale 3.5.1).
- Pole **Wyszukaj system** – umożliwia filtrowanie listy systemów po:
  - **Nazwie** systemu IT.

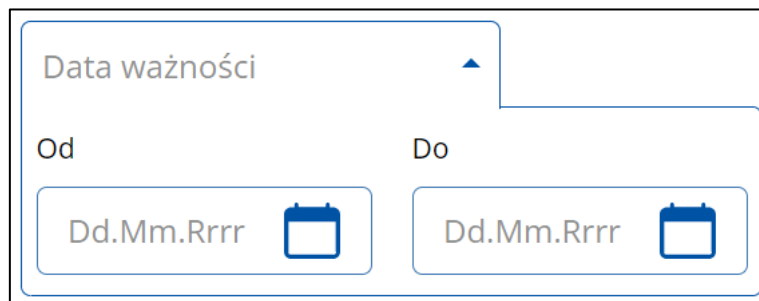


- Pole **Data ważności** – lista rozwijalna.



Po kliknięciu w pole wyświetla się opcje, po której możesz filtrować listę systemów:

- **Data ważności certyfikatu od (data) do (data).**



- **Lista systemów IT** – lista zawiera:
  - Nazwa,
  - Data ważności,
  - Przycisk przejścia do szczegółów.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranego systemu.

[← Systemy](#)

### Szczegóły systemu

Usuń system

*i*

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

#### Dane systemu

*i* \* Pola obowiązkowe

Nazwa systemu \*

×

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

Opis systemu

Wpisz opis systemu

Pozostało 255 znaków

*✓*

Certyfikat wygenerowany prawidłowo.

#### Wgraj ponownie klucz publiczny

##### Dane certyfikatu

Unikalna nazwa certyfikatu:

Wydawca certyfikatu:

Data ważności: 2024-08-10 11:09

[↓ Pobierz certyfikat](#)

Zapisz

Anuluj

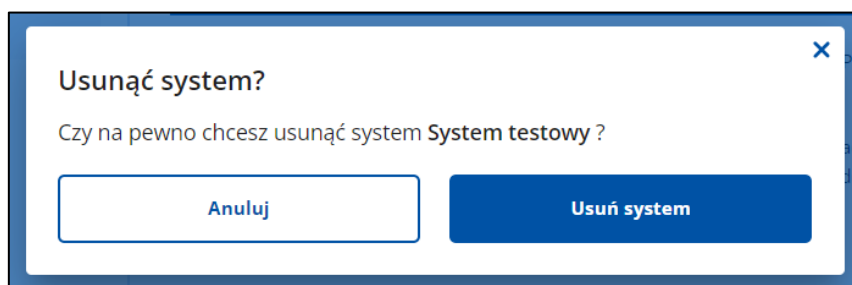
Strona 44 z 55

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

Po wejściu w **Szczegóły systemu** dostępne są elementy:

- Podpowiedź z informacją **System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.**
- Przycisk **Usuń system** – po kliknięciu wyświetla się pop-up 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.



- **Dane systemu:**
  - **Nazwa systemu,**
  - **Opis systemu.**
- **Środek uwierzytelniający:**
  - Komunikat z informacją **Certyfikat wygenerowany prawidłowo.**
- Przycisk **Wgraj ponownie klucz publiczny.**
- **Unikalna nazwa certyfikatu.**
- **Wydawca certyfikatu.**
- **Data ważności.**
- Link **Pobierz certyfikat.**
- Przycisk **Anuluj** – po kliknięciu wracasz do strony z listą systemów IT.
- Przycisk **Zapisz** – po kliknięciu masz możliwość zapisać wprowadzone zmiany.

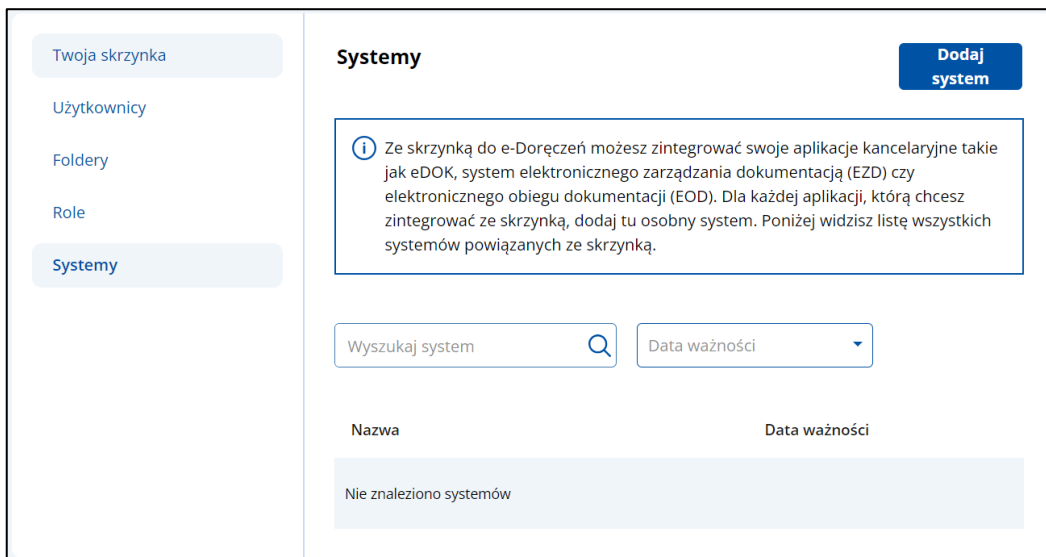
Aplikacja Administratora Podmiotu  
Instrukcja użytkownika

### 3.5.1 Dodanie nowego systemu IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych

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

#### Pamiętaj!

Tylko podmiot publiczny może dodać nowy system IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.



**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

Nazwa	Data ważności
Nie znaleziono systemów	

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

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

**Systemy**

← Systemy

#### Dodaj system

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

#### Dane systemu

Nazwa systemu \*

Wpisz nazwę systemu

**i** \* Pola obowiązkowe

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

Opis systemu

Wpisz opis systemu


pozostało 255 znaków

#### Dodaj kwalifikowany środek uwierzytelniający

☒ Żądanie certyfikatu

☐ Kwalifikowany środek uwierzytelniający

**i** 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

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Podpowiedź z informacją **System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.**
- **Dane systemu:**
  - **Nazwa systemu.** Dodatkowo dostępna jest podpowiedź **Nadaj systemowi nazwę, która umożliwi Ci łatwe zidentyfikowanie go na liście.**
  - **Opis systemu** – pole z możliwością wpisania opisu systemu. Dodatkowo wyświetla się informacja, ile pozostało jeszcze znaków do wykorzystania. Maksymalna ilość znaków to 255.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

- **Dodaj kwalifikowany środek uwierzytelniający:**
  - Żądanie certyfikatu
    - Podpowiedź z informacją **Aby uwierzytelnić system, wgraj klucz publiczny w postaci pliku CSR (ang. Certificate Signing Request) wygenerowany w dodawanym systemie.**
    - **Pliki** – miejsce na dodanie plików. Dopuszczalne formaty plików: .csr. Maksymalny rozmiar: 10 MB.  
Są dwa sposoby dodawania plików:
      1. Przy użyciu przycisku **Dodaj plik z dysku** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
      2. Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.
  - Kwalifikowany środek uwierzytelniający
    - Podpowiedź z informacją **Możesz przekazać do systemu kwalifikowany certyfikat uwierzytelnienia witryny internetowej albo kwalifikowany certyfikat pieczęci elektronicznej. Otrzymasz informację czy certyfikat jest akceptowalny.**
    - **Pliki** – miejsce na dodanie plików. Dopuszczalne formaty plików: .crt, cer., pem. Maksymalny rozmiar: 10 MB.  
Są dwa sposoby dodawania plików:
      1. Przy użyciu przycisku **Dodaj plik z dysku** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
      2. Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.
  - Przycisk **Anuluj** – po kliknięciu wracasz do strony z listą systemów IT.
  - Przycisk **Zapisz** – po kliknięciu system zostaje dodany i dostępny jest na liście systemów IT.

Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij **Zapisz**.

Po kliknięciu wyświetla się pop-up 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

×

**Dodaj system?**

Czy na pewno chcesz dodać system? System będzie miał dostęp do zarządzania wszystkimi wiadomościami w skrzynce.

ANULUJ

DODAJ SYSTEM

Po kliknięciu wyświetla 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**

?

\* Pola obowiązkowe

?

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

Nazwa systemu \*

×

Opis systemu

Wpisz opis systemu

Pozostało 255 znaków

✓ Certyfikat wygenerowany prawidłowo.

**Wgraj ponownie klucz publiczny**

**Dane certyfikatu**

Unikalna nazwa certyfikatu:

Wydawca certyfikatu:

Data ważności: 2024-08-10 11:09

↓

 Pobierz certyfikat

Zapisz

Anuluj

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

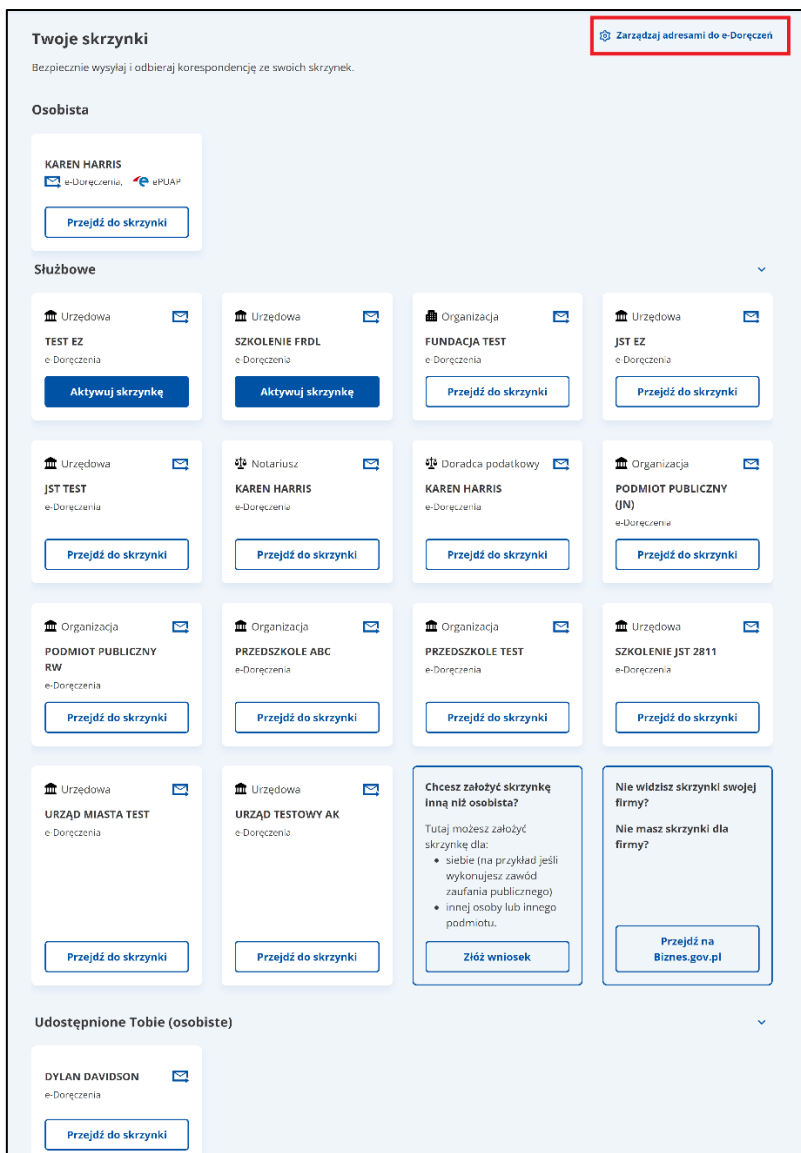
### 4. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Z poziomu Ekranu Głównego możesz zarządzać swoimi adresami do e-Doręczeń. Wybierz opcję **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń**. Opcja ta jest dostępna w prawym górnym rogu ekranu.

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń (aktualizacja danych, wykreślenie adresu do e-Doręczeń, zmiana dostawcy usługi) i sprawdzać status złożonych wniosków.

#### Pamiętaj!

Dla skrzynki urzędowej możesz przeprowadzić tylko aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych.



**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**

<p>Urzędowa</p> <p>TEST EZ e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Aktywuj skrzynkę</a></p>	<p>Urzędowa</p> <p>SZKOLENIE FRDL e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Aktywuj skrzynkę</a></p>	<p>Organizacja</p> <p>FUNDACJA TEST e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>	<p>Urzędowa</p> <p>JST EZ e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>
<p>Urzędowa</p> <p>JST TEST e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>	<p>Notariusz</p> <p>KAREN HARRIS e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>	<p>Doradca podatkowy</p> <p>KAREN HARRIS e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>	<p>Organizacja</p> <p>PODMIOT PUBLICZNY (JN) e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>
<p>Organizacja</p> <p>PODMIOT PUBLICZNY RW e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>	<p>Organizacja</p> <p>PRZEDSZKOLE ABC e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>	<p>Organizacja</p> <p>PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>	<p>Urzędowa</p> <p>SZKOLENIE JST 2811 e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>
<p>Urzędowa</p> <p>URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>	<p>Urzędowa</p> <p>URZĄD TESTOWY AK e-Doręczenia</p> <p><a href="#">Przejdź do skrzynki</a></p>	<p>Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?</p> <p>Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)</li> <li>innej osoby lub innego podmiotu.</li> </ul> <p><a href="#">Złóż wniosek</a></p>	<p>Nie widzisz skrzynki swojej firmy?</p> <p>Nie masz skrzynki dla firmy?</p> <p><a href="#">Przejdź na Biznes.gov.pl</a></p>

**Udostępnione Tobie (osobiste)**

DYLAN DAVIDSON  
e-Doręczenia

[Przejdź do skrzynki](#)

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

Z tego miejsca możesz sprawdzić status złożonych wniosków (rozpatrzonych jak i nierozpatrzonych).

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-77777-27594-SDFJV-23	10.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	10.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	AE:PL-62812-86100-SWAIH-23	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	AE:PL-92365-53310-EUHAE-19	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	-	03.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	03.10.2023	Odrzucony

Jeśli najedziesz myszką na status **Odrzucony**, system wyświetli powód odrzucenia.

Rejestracja	-	23.09.2023	Powód odrzucenia wniosku: DANE ADMINISTRATORA ADRESU DO E-DORĘCZEŃ NIE ZGADZAJĄ SIĘ Z DANymi W REJESTRZE PESEL
Przywrócenie	AE:PL-21847-53007-DUCWV-22	22.09.2023	Odrzucony

Z tego poziomu możesz złożyć wniosek o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych za pomocą funkcji **Złóż wniosek**.

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń i sprawdzać status złożonych wniosków.

Złóż wniosek

Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń

Filtruj po rodzaju wniosku

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-77777-27594-SDFJV-23	10.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	10.10.2023	W trakcie weryfikacji

W pierwszym kroku należy wybrać, dla kogo jest składany wniosek. Są dwie możliwości:

- Dla siebie
- Dla innej osoby lub podmiotu.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

**Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych**

**Dla kogo składasz wniosek?**  
☐ Dla siebie  
☐ Dla innej osoby lub podmiotu

W zależności od wybranej opcji w kroku drugim, wyświetlą się skrzynki, do których możemy złożyć odpowiedni wniosek.

**Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych**

**Dla kogo składasz wniosek?**  
☐ Dla siebie  
☒ Dla innej osoby lub podmiotu

**Którego adresu dotyczy wniosek?**  
☐ AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)  
☐ AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)  
☐ AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)  
☐ AE:PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)  
☐ Inny adres

W drugim kroku należy wskazać, czego dotyczy wniosek. Możliwe opcje do wyboru:

- Aktualizacja danych,
- Wykreślenie adresu do e-Uслуги,
- Zmiana dostawcy Usługi.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

### Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

**Dla kogo składasz wniosek?**

☐ Dla siebie

☒ Dla innej osoby lub podmiotu

**Którego adresu dotyczy wniosek?**

☐ AE:PL-52764-34832-BWGBS-22 (PODMIOT PUBLICZNY RW, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☒ AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☐ AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-30119-71071-SUVSA-24 (PODMIOT PUBLICZNY (JN), NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

☐ AE:PL-68498-61001-AJTBW-18 (URZĄD MIASTA TEST, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-66088-27844-GCGFW-29 (JST EZ, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-47662-48454-WVEFE-29 (SZKOLENIE JST 2811, ORGANIZACJA)

☐ AE:PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)

☐ Inny adres

**Czego dotyczy wniosek?**

☐ Aktualizacja danych

☐ Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

☐ Zmiana dostawcy usługi

Anuluj

Dalej

Wskaż, dla kogo składasz wniosek, którego adresu i czego on dotyczy. Następnie wprowadź wszystkie wymagane dane i wyślij wniosek do rozpatrzenia.

Przykładowy wygląd wniosku o aktualizację danych.

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

### Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych

dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1

2

3

4

Dane wnioskodawcyDane podmiotuDane administratoraPodgląd

**Wybierz, w jakiej roli występujesz**

**Reprezentant** - osoba formalnie umocowana przez zarząd do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu

**Pełnomocnik** - osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

☐ Reprezentant podmiotu

☐ Pełnomocnik podmiotu

**Twoje dane**

<b>Imię</b> Karen	<b>Nazwisko</b> Harris
<b>Numer PESEL</b> 95011101066	
<b>Adres e-mail *</b>	<b>Potwierdź adres e-mail *</b>
<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

[Anuluj](#)[Dalej](#)

\*Pola obowiązkowe

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.)**.