

# Panel Użytkownika (Dashboard)

## Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 1.9

Data ostatniej aktualizacji: 2024-02-22

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

## Spis treści

Spis treści .....	2
Metryka dokumentu .....	3
Historia zmian .....	3
Wstęp .....	4
1. Logowanie do Panelu Użytkownika .....	4
1.1. Wylogowanie.....	10
2. Zakres prezentowanych danych na Panelu Użytkownika (Dashboardu) .....	11
3. Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.....	18
4. Aktywacja nowej skrzynki doręczeń elektronicznych .....	19
5. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych ..	23
6. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych .....	26
7. Podstawa prawna.....	27

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)[Instrukcja użytkownika](#)

## Metryka dokumentu

<b>Projekt:</b>	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla Panelu Użytkownika (Dashboard)
<b>Data utworzenia:</b>	2021-10-18
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	2024-02-22

## Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-10-18	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.0</b>	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.1</b>	Aktualizacja instrukcji
2022-06-29	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.2</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.3</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-10-20	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.4</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-12-01	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.5</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.6</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-01-31	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.7</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-12	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.8</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.9</b>	Aktualizacja instrukcji

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

## Wstęp

W instrukcji został przedstawiony proces obsługi **Panelu Użytkownika (Dashboardu)**.

Z tego miejsca możesz:

- przejść do złożenia wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych (zarówno skrzynkę osobistą, jak i służbową),
- aktywować nową skrzynkę doręczeń elektronicznych,
- odpowiedzieć na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych,
- wejść w szczegóły wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych,
- przejść na stronę Biznes.gov.pl.

## 1. Logowanie do Panelu Użytkownika

Aby skorzystać z **Panelu Użytkownika**, zaloguj się, korzystając ze strony internetowej [mObywatel.gov.pl](https://mObywatel.gov.pl) i [edoreczenia.gov.pl](https://edoreczenia.gov.pl).

Dostępne są dwie opcje logowania:

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

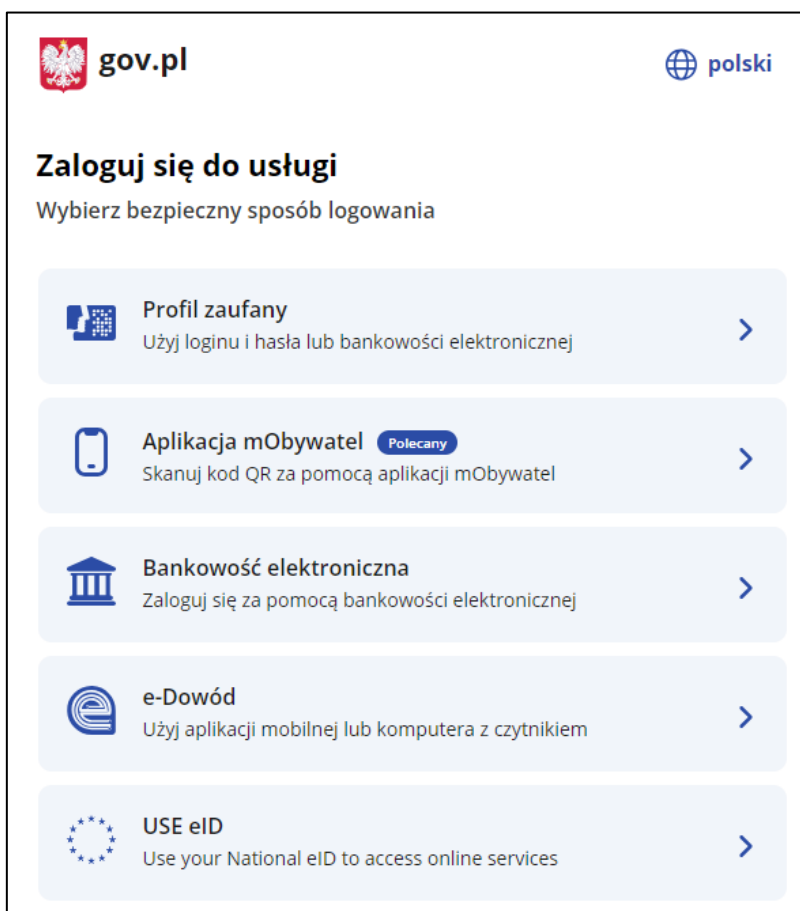
## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika



The screenshot shows the login page of the gov.pl portal. At the top left is the gov.pl logo. Below it is the heading "Zaloguj się" (Log in) and the instruction "Wybierz bezpieczny sposób logowania" (Choose a safe way to log in). There are two main login options presented in light blue boxes. The first option is "Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna" (Trusted profile, e-ID or electronic banking), described as the most commonly used method, with a blue "Wybierz" (Choose) button. The second option is "Aplikacja mObywatel" (mObywatel app), described as scanning a QR code with the app, also with a blue "Wybierz" button.

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



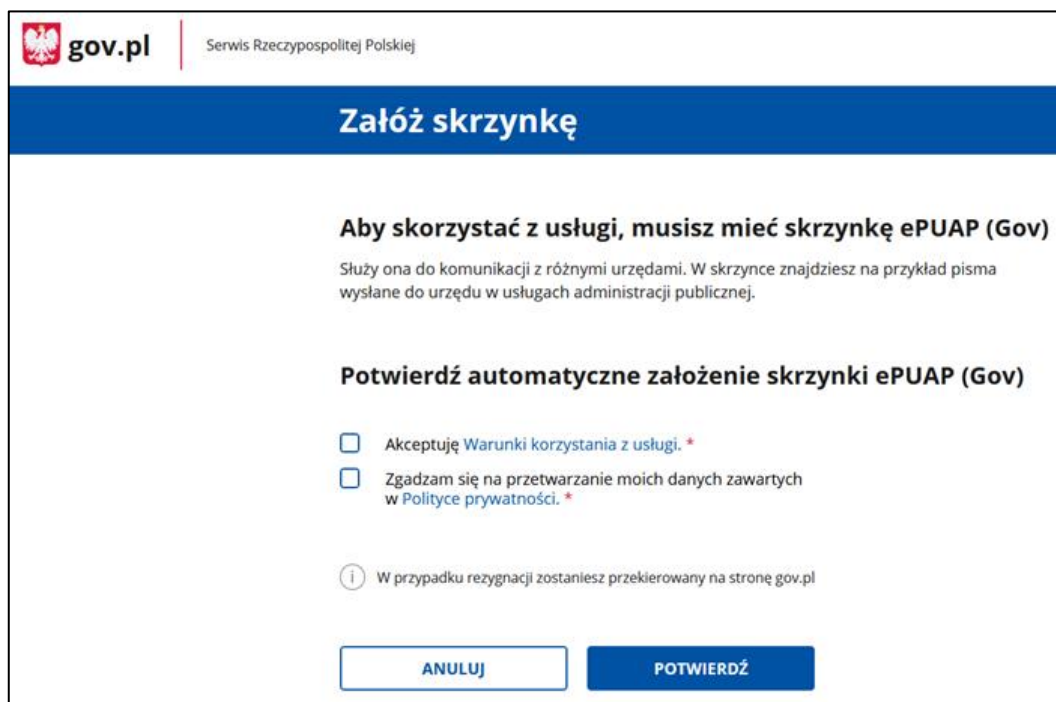
This screenshot shows a more detailed version of the gov.pl login page. It includes a language selector "polski" with a globe icon in the top right. The heading "Zaloguj się do usługi" (Log in to the service) is followed by the instruction "Wybierz bezpieczny sposób logowania". Below this, there are five login options, each in a light blue box with an icon, a title, a description, and a right-pointing arrow. The options are: 1. "Profil zaufany" (Trusted profile) with a chip icon, description "Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej" (Use login and password or electronic banking), and a blue "Polecany" (Recommended) badge. 2. "Aplikacja mObywatel" (mObywatel app) with a smartphone icon, description "Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel" (Scan QR code with the mObywatel app). 3. "Bankowość elektroniczna" (Electronic banking) with a bank building icon, description "Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej" (Log in with electronic banking). 4. "e-Dowód" (e-ID) with a document icon, description "Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem" (Use the mobile app or a computer with a reader). 5. "USE eID" with a European Union flag icon, description "Use your National eID to access online services".

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.



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

ANULUJ POTWIERDŹ

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 skrzynki do e-Doręczeń.


## Panel Użytkownika (Dashboard)


### Instrukcja użytkownika


#### 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.

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

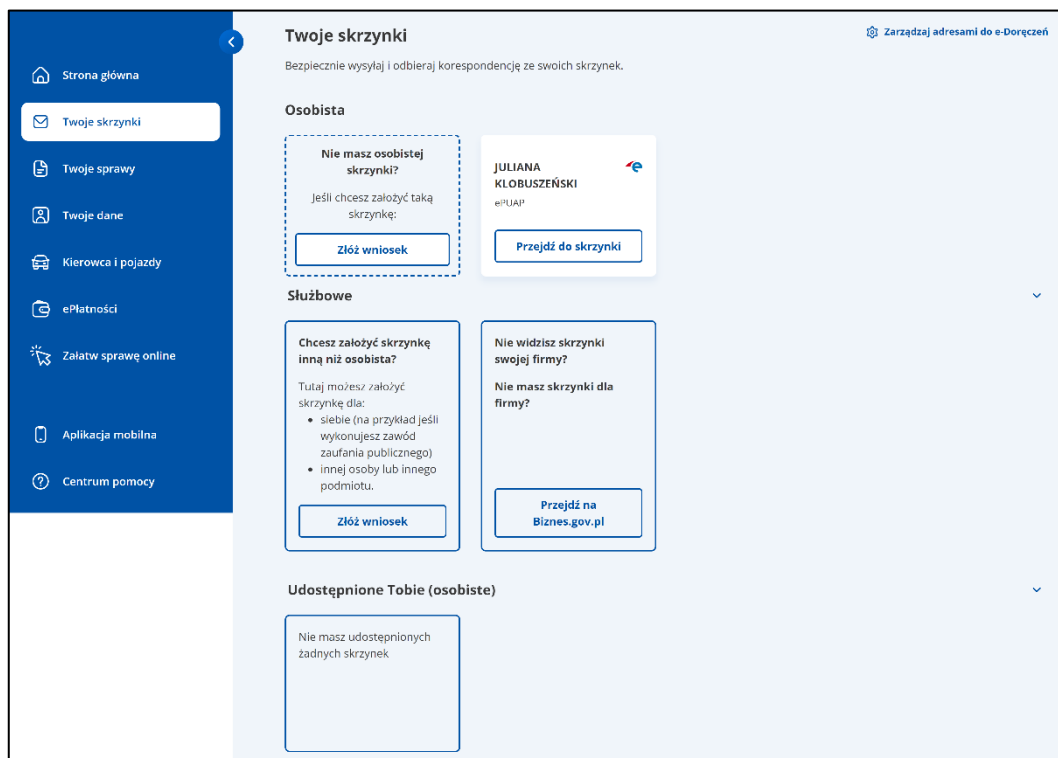
Po zamknięciu komunikatu wyświetla się strona **Twoje skrzynki** z dostępnym **Panelem Użytkownika**.

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

Wygląd panelu z brakiem aktywnych skrzynek i dostępną jedynie skrzynką osobistą ePUAP.

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika



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

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

**Osobista**

Nie masz osobistej skrzynki?  
Jeśli chcesz założyć taką skrzynkę:  
[Złóż wniosek](#)

JULIANA KLOBUSZEŃSKI  
ePUAP  
[Przejdź do skrzynki](#)

**Służbowe**

Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobistą?  
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)**

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

### Pamiętaj!

Złożenie wniosku o adres i skrzynkę do e-Doręczeń jest możliwe wyłącznie z poziomu ekranu głównego (Dashboardu), za pomocą funkcji **złóż wniosek**. Więcej informacji dostępnych jest w instrukcjach dotyczących wnioskowania.

Wygląd panelu z dostępnymi różnymi skrzynkami.



## Panel Użytkownika (Dashboard)

## Instrukcja użytkownika

Strona główna

Twoje skrzynki

Twoje sprawy

Twoje dane

Kierowca i pojazdy

ePłatności

Katalog usług

Aplikacja mobilna

Centrum pomocy

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

KAREN HARRIS

e-Doręczenia, ePUAP

Przejdź do skrzynki

Służbowe

Urzędowa

TEST EZ

e-Doręczenia

Aktywuj skrzynkę

Urzędowa

SZKOLENIE FRDL

e-Doręczenia

Aktywuj skrzynkę

Organizacja

FUNDACJA TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST EZ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Notariusz

KAREN HARRIS

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Doradca podatkowy

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 JST 2811

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD MIASTA TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD TESTOWY AK

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)

DYLAN DAVIDSON

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

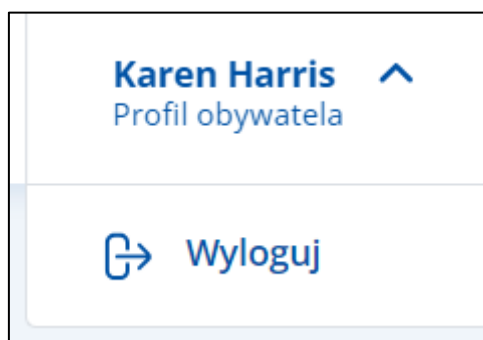
Strona 9 z 27

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

## 1.1. Wylogowanie

Aby **wylogować się**, kliknij w swoje dane w prawym górnym rogu strony, a następnie wybierz **Wyloguj**.



Wyświetla się strona [www.gov.pl](http://www.gov.pl).

## Panel Użytkownika (Dashboard)

## Instrukcja użytkownika

## 2. Zakres prezentowanych danych na Panelu Użytkownika (Dashboardu)

Strona **Panelu Użytkownika (Dashboardu)** podzielona jest na sekcje:

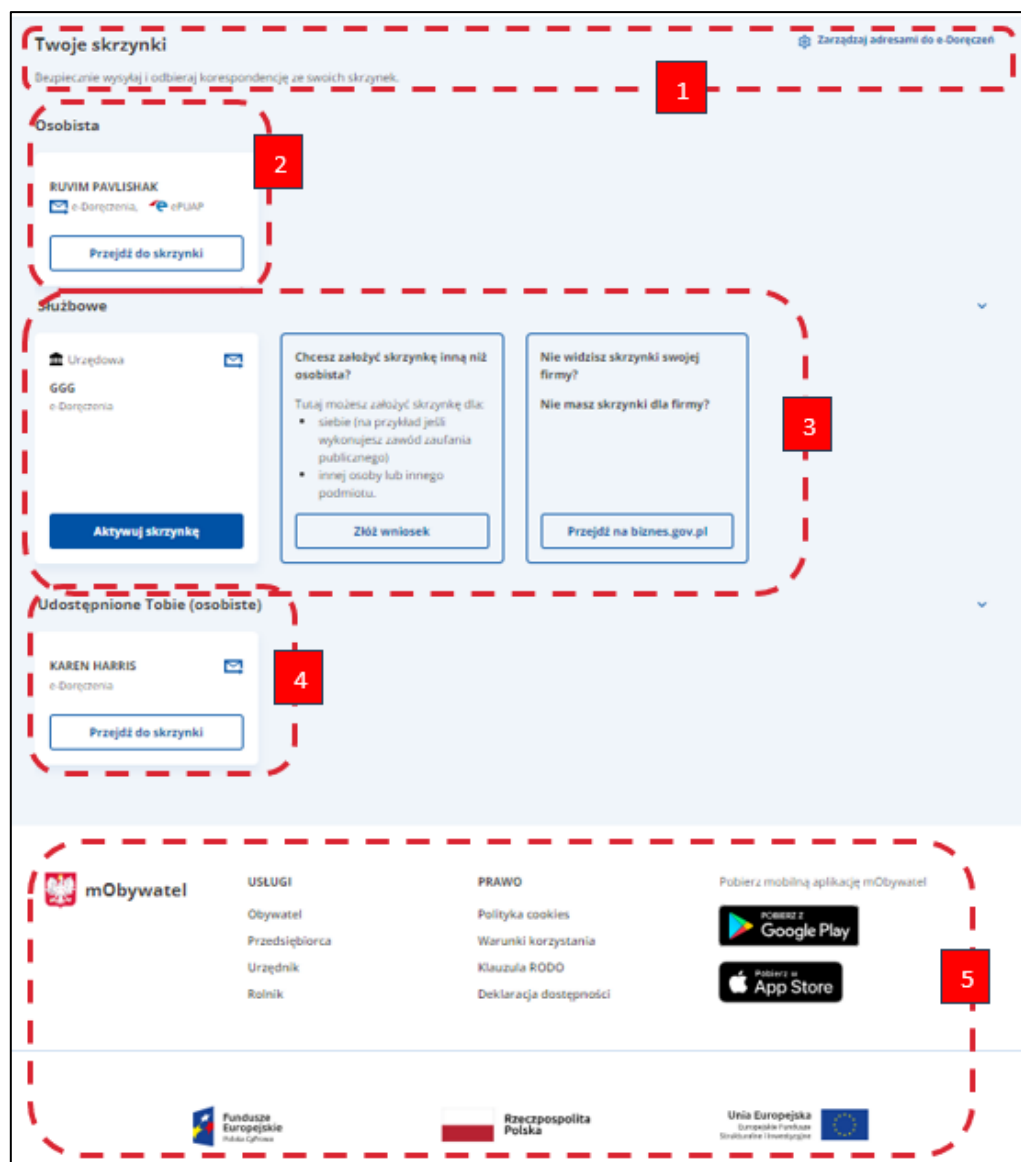
**Sekcja 1** – nagłówek,

**Sekcja 2** – skrzynki osobiste,

**Sekcja 3** – skrzynki służbowe,

**Sekcja 4** – skrzynki udostępnione Tobie (osobiste),

**Sekcja 5** – stopka.



## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika

---

## Sekcja 1. Nagłówek

---

Nagłówek zawiera elementy:

- Nazwę **Twoje skrzynki**.
- Przycisk **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń** – po kliknięciu masz możliwość złożenia wniosku o zmianę dotyczącą adresu do e-Doręczeń oraz sprawdzenia statusu złożonych wniosków.
- **Profil obywatela**, gdzie wyświetlone są Twoje dane oraz dostępna jest opcja wylogowania z serwisu.

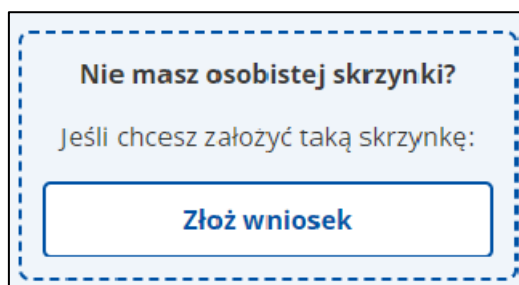
---

## Sekcja 2. Skrzynki Osobiste

---

Sekcja skrzynki **Osobiste** zawiera elementy:

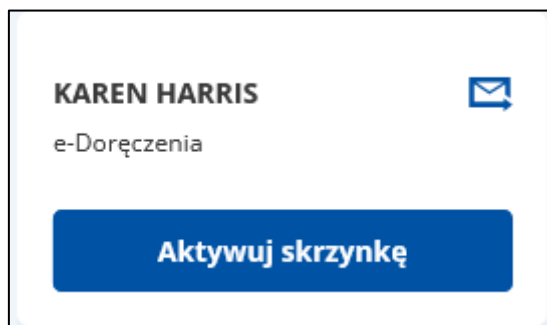
- **Skrzynkę e-Doręczenia** – Twoja osobista skrzynka do e-Doręczeń.
  - Jeśli nie masz jeszcze osobistej skrzynki, na ekranie w tej sekcji zobaczysz poniższą informację oraz przycisk **Złóż wniosek**. Po kliknięciu w przycisk, przejdziesz do złożenia wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.



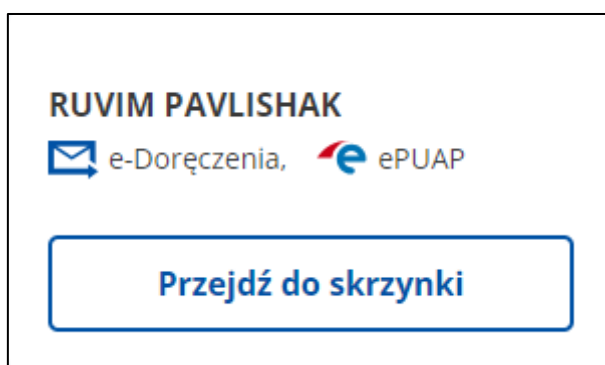
- Jeśli wniosek o nadanie skrzynki został przez Ciebie złożony, ale skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie w tej sekcji zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika



- Jeśli Twoja skrzynka została aktywowana, na ekranie w tej sekcji zobaczysz przycisk [Przejdź do skrzynki](#).



Zarówno przy skrzynce oczekującej na aktywację, jak i już aktywnej zobaczysz swoje dane, takie jak imię oraz nazwisko. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia, ePUAP).

---

## Sekcja 3. Skrzynki Służbowe

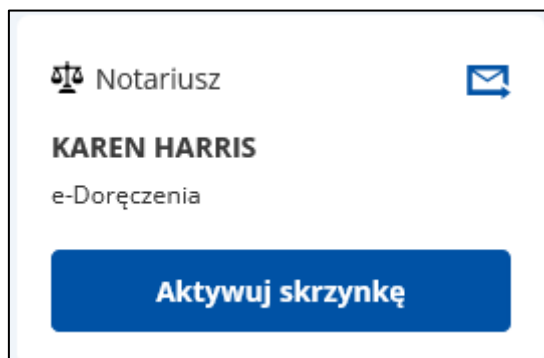
---

Sekcja skrzynki **Służbowe** może zawierać elementy:

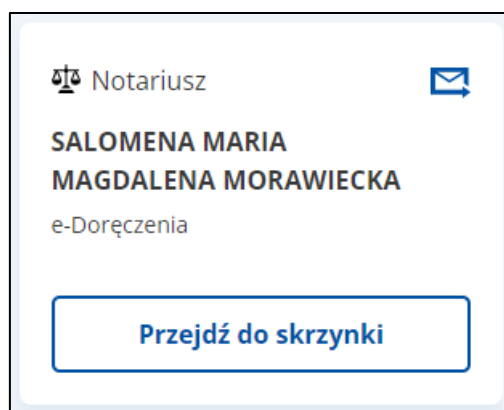
- **Skrzynka osoby, która wykonuje prawniczy zawód zaufania publicznego** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa zawodu oraz imię i nazwisko właściciela skrzynki. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia).
  - Jeżeli skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk [Aktywuj skrzynkę](#).

## Panel Użytkownika (Dashboard)

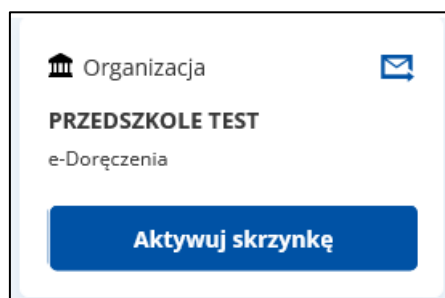
## Instrukcja użytkownika



- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Przejdź do skrzynki**.



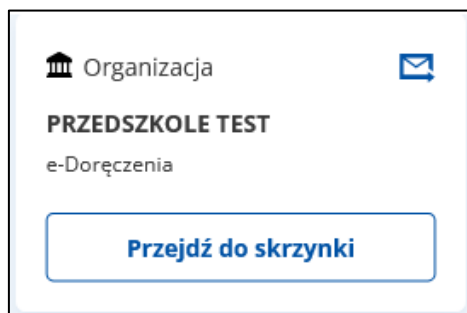
- **Skrzynka podmiotu publicznego** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu publicznego. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia).
  - Jeżeli skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.



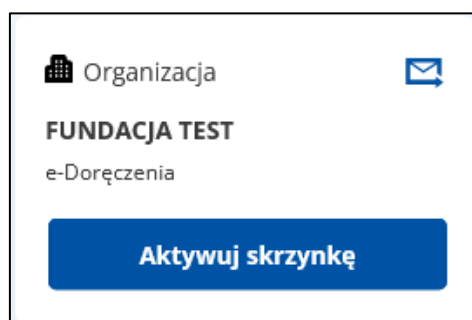
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Przejdź do skrzynki**.

## Panel Użytkownika (Dashboard)

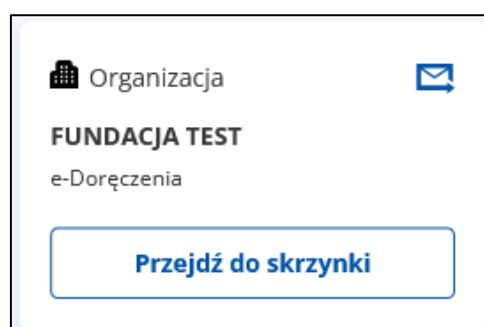
### Instrukcja użytkownika



- **Skrzynka podmiotu niepublicznego, który nie jest osobą fizyczną** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu niepublicznego. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia).
  - Jeżeli skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.



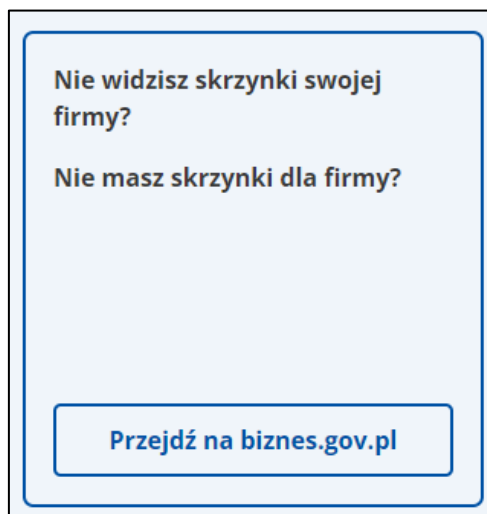
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Przejdź do skrzynki**.



- W tej sekcji możesz także przejść na stronę [biznes.gov.pl](https://biznes.gov.pl) i zawniioskować o adres i skrzynkę dla firmy.

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)



---

#### Sekcja 4. Skrzynki Udostępnione Tobie (osobiste)

---

W sekcji skrzynki **Udostępnione Tobie** wyświetlane są skrzynki osobiste, do których dostęp nadał Ci inny użytkownik. Właściciel skrzynki wysyła zaproszenie do korzystania z jego skrzynki z nadaną rolą, np. **Uprawniony**.

Przy każdej skrzynce **Udostępnionej** widoczne są dane takie jak imię oraz nazwisko właściciela. Ponadto, zobaczysz informację o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia).

Na kafelku nowej udostępnionej Ci skrzynki zobaczysz oznaczenie **Zaproszenie**. Aby przyjąć lub odrzucić zaproszenie, kliknij **Sprawdź szczegóły**.



Więcej informacji o przyjmowaniu lub odrzucaniu zaproszeń do skrzynek znajdziesz w dokumencie [Skrzynka e-Doręczeń – Instrukcja użytkownika dla obywatela](#) w rozdziale 4.



## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika

Jeśli zaproszenie zostało już zaakceptowane, przy skrzynce zobaczysz przycisk

**Przejdź do skrzynki.**



---

## Sekcja 5. Stopka

---

Stopka zawiera elementy:

- Logo mObywatel.
- Usługi:
  - Obywatel,
  - Przedsiębiorca,
  - Urzędnik,
  - Rolnik.
- Prawo:
  - Polityka cookies,
  - Warunki korzystania,
  - Klauzula RODO,
  - Deklaracja dostępności.
- Linki aplikacji mObywatel do pobrania.
- Logo Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa.
- Logo Rzeczpospolita Polska.
- Logo Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

### 3. Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Proces wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla poszczególnych grup odbiorców opisaliśmy w innych instrukcjach.

- **Dla osoby fizycznej** – w dokumencie [Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla osób fizycznych](#);
- **Dla podmiotu publicznego** – w dokumencie [Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla podmiotu publicznego](#);
- **Dla zawodu zaufania publicznego** – w dokumencie [Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla zawodów zaufania publicznego](#);
- **Dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną** – w dokumencie [Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną](#);
- **Dla przedsiębiorcy** – na [biznes.gov.pl](https://biznes.gov.pl).

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

## 4. Aktywacja nowej skrzynki doręczeń elektronicznych

Aby aktywować nową skrzynkę doręczeń elektronicznych, na kafelku kliknij **Aktywuj skrzynkę**.



Na stronie wyświetlają się informacje, co należy zrobić, aby aktywować wybraną skrzynkę doręczeń elektronicznych:

- Podaj **adres e-mail** do powiadomień o przychodzących wiadomościach.
- Zapoznaj się z regulaminem dostępnym pod linkiem **Regulaminem świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego**.
- Po zapoznaniu się z regulaminem zaznacz checkbox **Rozumiem, że na aktywnej skrzynkę będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają adresy e-Doręczeń**.

Pola obowiązkowe oznaczone są symbolem czerwonej gwiazdki.

## Panel Użytkownika (Dashboard)

## Instrukcja użytkownika

Wybieraj korespondencje ze swoich skrzynek.

## Aktywuj skrzynkę

**Skrzynka jest nieaktywna.** Aby odbierać i wysyłać wiadomości, aktywuj ją.

Adres skrzynki: **AE:PL-47737-81793-GDVJE-21**

Właściciel skrzynki: **JOSEPH METCALFE-SIMPSON**

Wpisz adres e-mail do powiadomień o przychodzących wiadomościach.

Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text" value="Wpisz email"/>	<input type="text" value="Wpisz ponownie email"/>

[Regulamin świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego](#)

☐ Rozumiem, że na aktywnej skrzynce będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają adresy e-Doręczeń. [Dowiedz się więcej.](#)

Po uzupełnieniu pól, zapoznaniu się z regulaminem i zaznaczeniu checkboxa, kliknij **Aktywuj skrzynkę**.

**AKTYWUJ SKRZYNKĘ**

Wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu kliknij **Potwierdź**.

**Potwierdź logowanie** ×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika

Wyświetla się skrzynka e-Doręczeń z komunikatem sukcesu **Twoja skrzynka została aktywowana.**

W folderze **Odebrane** znajduje się również wiadomość powitalna od nadawcy **Automat e-Doręczenia Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna.**

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

DYLAN DAVIDSON

Adres do e-Doręczeń:

AE-PL.94132-26470-AGEGS-12

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP:

EDOR\_DYLAN\_DAVIDSON

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Robocze

Usunięte

WYDZIAŁ1

WYSLANEWYDZIAŁ1

WYDZIAŁ2

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki


Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	UG ABRAMOWICE	Nakaz zbiorczy	eDoręczenia	05.12.2023 11:30
<input type="checkbox"/>	UG ABRAMOWICE	Nakaz zbiorczy	eDoręczenia	01.12.2023 10:02
<input type="checkbox"/>	UG ABRAMOWICE	Nakaz zbiorczy	eDoręczenia	30.11.2023 6:54
<input type="checkbox"/>	UG ABRAMOWICE	Nakaz zbiorczy	eDoręczenia	05.12.2023 10:46
<input type="checkbox"/>	UG ABRAMOWICE	Nakaz zbiorczy	eDoręczenia	30.11.2023 6:22
<input type="checkbox"/>	UG ABRAMOWICE	Nakaz zbiorczy	eDoręczenia	01.12.2023 15:53
<input type="checkbox"/>	UG ABRAMOWICE	Nakaz zbiorczy	eDoręczenia	01.12.2023 15:59
<input type="checkbox"/>	JST TEST	Przykładowa wiadomość	eDoręczenia	10.10.2023 9:37
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Wiadomość testowa 20.07 (PP)	eDoręczenia	20.07.2023 8:37
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest a...	eDoręczenia	06.07.2023 13:18

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika


Wygląd wiadomości powitalnej.


 **Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna**


**Od:** Automat e-Doręczenia


**Do:** Ja


**Wysłana:** 06.07.2023 (13:18)


**Doręczona:** 06.07.2023 (13:18) 

[Pokaż szczegóły wiadomości](#) 

 Pobierz

 Drukuj

 Usuń

 **e-Doręczenia**

**Witamy w systemie e-Doręczeń.**


Twoja skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna.

Teraz możesz prowadzić korespondencję z podmiotami, które posiadają adresy do e-Doręczeń (w tym z urzędami).

**Pamiętaj!** Od teraz inni użytkownicy e-Doręczeń mogą znaleźć Twój adres w bazie adresów elektronicznych.

[Przeczytaj więcej o e-Doręczeniach.](#)


Pozdrawiamy,  
Zespół e-Doręczeń


 **e-Doręczenia**


Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Dodatkowo na adres e-mail podany przy aktywacji skrzynki, wysłany został mail z informacją, że skrzynka została aktywowana.


**eDoręczenie: Regulamin świadczenia usługi**



**system-ow-int@poczta-polska.pl**  
Do  **Łomek Ewa**



Regulamin PURDE i PUH\_Polityka PURDE\_20230511.pdf  
830 KB



Dzień dobry

Dnia 2023-07-10 otrzymaliśmy zlecenie założenia Skrzynki Doręczeń dla adresu do doręczeń elektronicznych: AE:PL-47737-81793-GDVJE-21.

Gratulujemy aktywacji Skrzynki Doręczeń, od teraz możesz wysłać swoje przesyłki elektronicznie.

W związku z powyższym przesyłamy w załączeniu regulamin świadczenia usługi dostępny również do pobrania pod adresem <http://bip.poczta-polska.pl/repozytorium/>.

---

Operator Wyznaczony - Poczta Polska S.A.  
#nowoczesna #bezpieczna #szybka  
[www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)  
E-mail: [kontakt@poczta-polska.pl](mailto:kontakt@poczta-polska.pl)

Infolinia czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 20:00

- z telefonów stacjonarnych 801 333 444\*
- z telefonów GSM i z zagranicy (+48) 43 842 06 00\*

\*opłata za połączenie zgodnie z cennikiem operatora

---

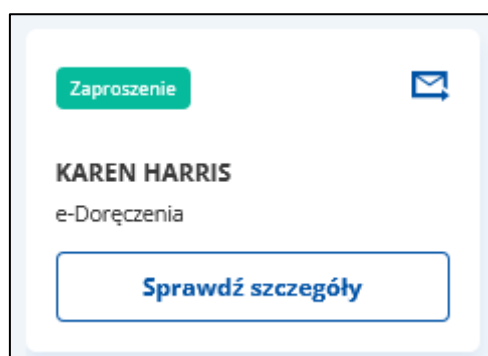
Wiadomość została wysłana automatycznie ze strony: [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl), prosimy na nią nie odpowiadać.

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

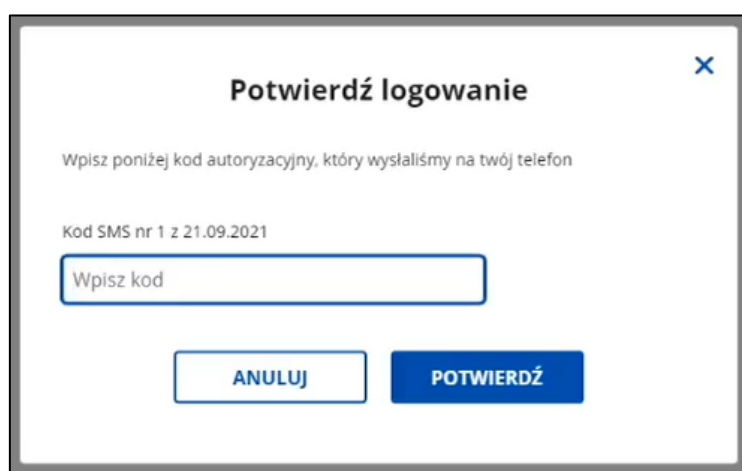
## 5. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

Aby odpowiedzieć na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych, przy danej skrzynce w sekcji **Udostępnione Tobie (osobiste)** kliknij **Sprawdź szczegóły**.



Po kliknięciu w przycisk przejdiesz na stronę, na której potwierdzisz przyjęcie zaproszenia.

Po wybraniu konkretnej skrzynki i kliknięciu w link **Sprawdź szczegóły**, wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu kliknij **Potwierdź**.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się strona z **Zaproszeniem do korzystania ze skrzynki doręczeń**.

Na stronie wyświetlają się szczegółowe informacje dotyczące skrzynki, do której otrzymałeś zaproszenie.

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika

← mObywatel

### Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

Masz zaproszenie do korzystania ze skrzynki, której właścicielem jest:  
**KAREN HARRIS**

Adres skrzynki: **AE:PL-78601-84644-USVIU-23**

Twoja rola: **Uprawniony**

Możesz odbierać, wysyłać, czytać wiadomości. Nie możesz zarządzać innymi użytkownikami. Nie możesz zmieniać ustawień skrzynki.

Wiadomość od administratora skrzynki:  
test

[Zapoznaj się z polityką świadczenia usług, regulaminami i zasadami przetwarzania danych](#)

Jeżeli uważasz, że zaproszenie nie powinno zostać wysłane do Ciebie - odrzuć je.

Przyjmij zaproszenie
Odrzuć zaproszenie
Zdecyduj później

*i* Masz pytania? Zadzwoń lub napisz: tel. **42 253 54 50**, email [epuap-pomoc@coi.gov.pl](mailto:epuap-pomoc@coi.gov.pl).  
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-18:00.

Na stronie dostępne są również przyciski:

- **Odrzuć zaproszenie** – po kliknięciu wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?**

Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?

**Uwaga!** Jeśli odrzucisz zaproszenie, nie otrzymasz dostępu do skrzynki.  
Nowe zaproszenie może wysłać tylko administrator skrzynki.

ODRZUĆ ZAPROSZENIE
WRÓĆ DO ZAPROSZENIA

- Po kliknięciu w przycisk **Odrzuć zaproszenie** wyświetla się strona główna Panelu Użytkownika z komunikatem **Zaproszenie zostało odrzucone**.

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję

✓

Zaproszenie zostało odrzucone.

✕

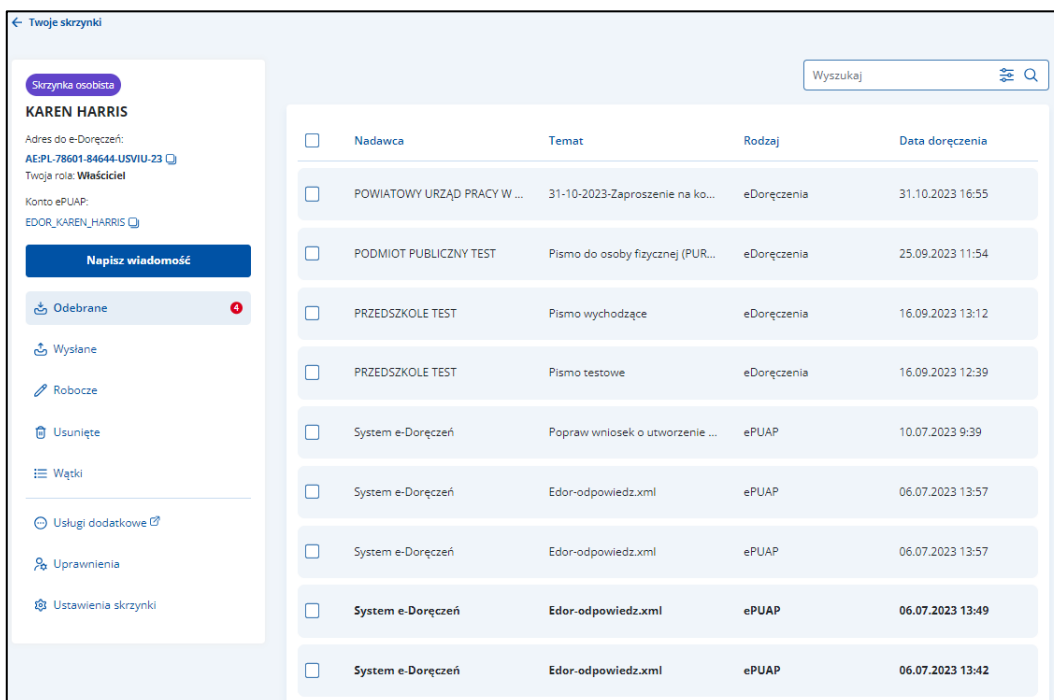


## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika

- Po kliknięciu w przycisk **Wróć do zaproszenia** wracasz do strony ze szczegółami zaproszenia.
- **Zdecyduj później** – po kliknięciu wyświetla się strona główna Panelu Użytkownika.
- **Przyjmij zaproszenie** – po kliknięciu wyświetla się skrzynka e-Doręczeń, do której otrzymałeś zaproszenie, z komunikatem **Zaproszenie zostało przyjęte**. Jak w przypadku aktywacji skrzynki, w folderze **Odebrane** znajduje się również wiadomość powitalna od nadawcy *Automat e-Doręczenia* **Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna**.

Aby powrócić do Panelu Użytkownika, kliknij w link **Twoje skrzynki**, który znajduje się w lewym górnym rogu ekranu.



← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

**KAREN HARRIS**

Adres do e-Doręczeń:  
AE:PL-78601-84644-USVIU-23

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP:  
EDOR\_KAREN\_HARRIS

**Napisz wiadomość**

Odebrane 4

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

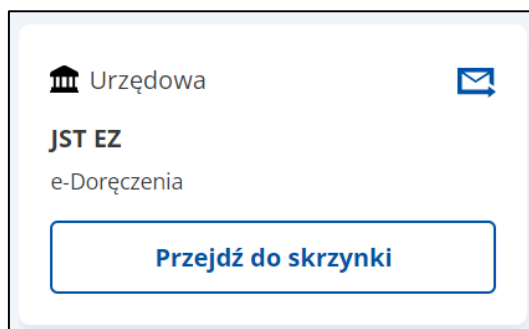
	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W ...	31-10-2023-Zaproszenie na ko...	eDoręczenia	31.10.2023 16:55
<input type="checkbox"/>	PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo do osoby fizycznej (PUR...	eDoręczenia	25.09.2023 11:54
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 13:12
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo testowe	eDoręczenia	16.09.2023 12:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzenie ...	ePUAP	10.07.2023 9:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:49
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42

Panel Użytkownika (Dashboard)

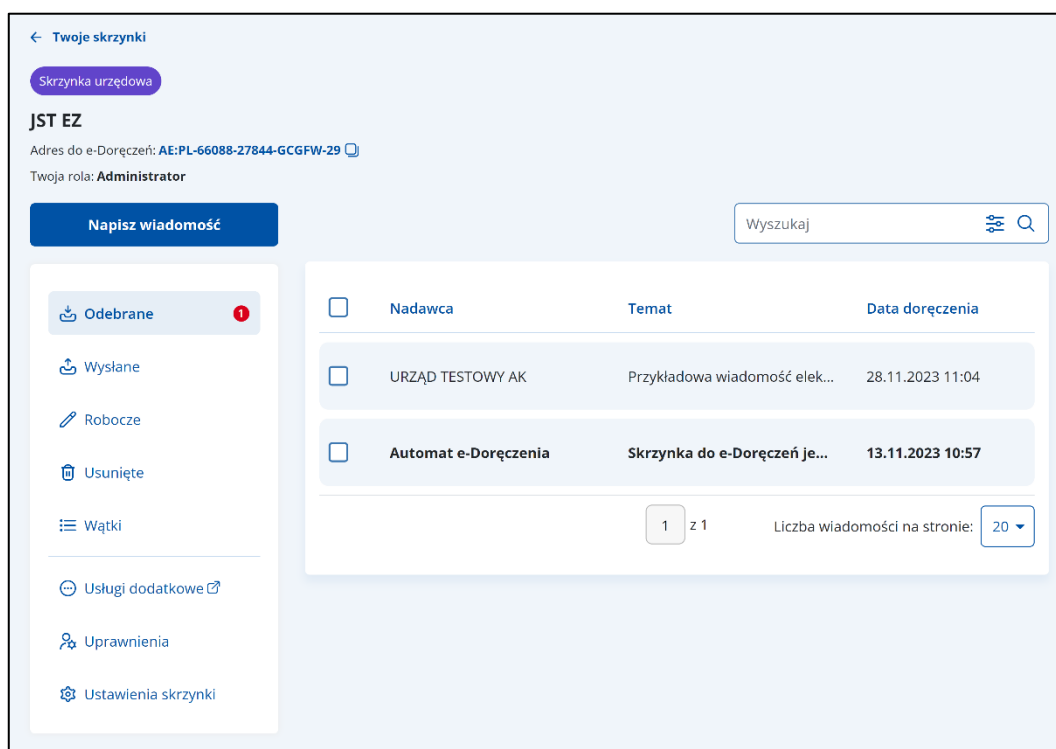
Instrukcja użytkownika

## 6. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych

Aby przejść do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych, na kafelku skrzynka doręczeń elektronicznych kliknij **Przejdź do skrzynki**.



Wygląd skrzynki po wejściu w szczegóły wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych.



[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

## 7. Podstawa prawna

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