

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 2.4

Data ostatniej aktualizacji: 2025-06-20

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Spis treści

Metryka dokumentu	3
Historia zmian	4
Wstęp	5
1. Logowanie do panelu użytkownika	5
2. Wylogowanie	10
3. Zakres prezentowanych danych na panelu użytkownika	11
4. Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych	19
5. Aktywacja nowej skrzynki doręczeń elektronicznych	20
6. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych ..	25
7. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych	27
8. Podstawa prawna	28

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

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika do panelu użytkownika (Dashboardu)
Data utworzenia:	2021-10-18
Data ostatniej aktualizacji:	2025-06-20

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

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-10-18	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2022-06-29	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-10-20	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2023-12-01	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Aktualizacja instrukcji
2024-01-31	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji
2024-02-12	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji
2024-06-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji
2024-12-09	Centralny Ośrodek Informatyki	2.2	Aktualizacja instrukcji
2025-03-12	Centralny Ośrodek Informatyki	2.3	Aktualizacja instrukcji
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	2.4	Aktualizacja instrukcji

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Wstęp

W instrukcji został przedstawiony proces obsługi **panelu użytkownika**, czyli **dashboardu**.

Z tego miejsca możesz:

- przejść do złożenia wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych (zarówno skrzynkę osobistą, jak i służbową)
- aktywować 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

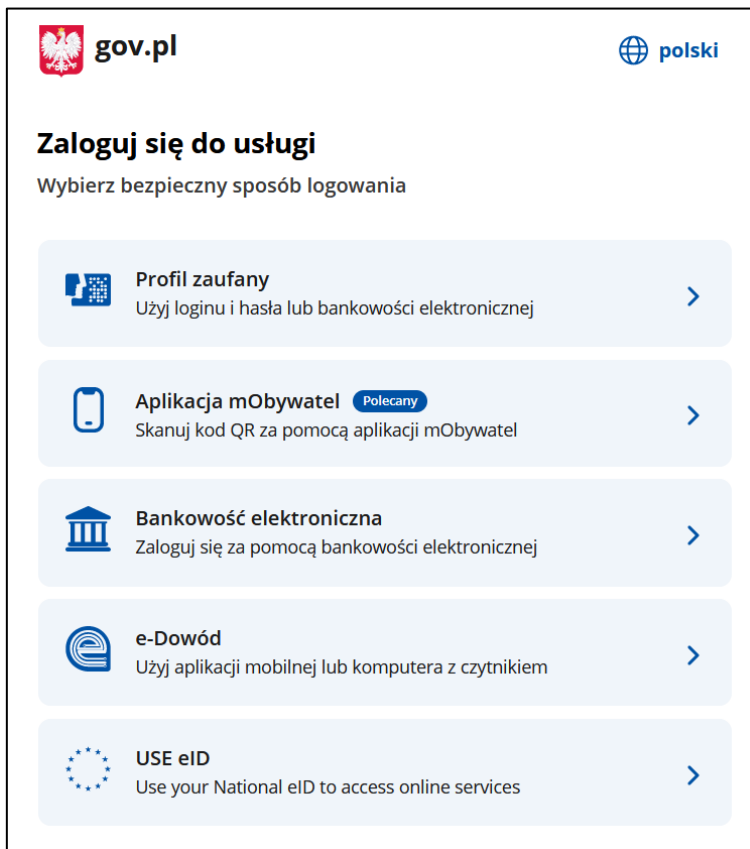
Jako podmiot publiczny lub osoba wykonująca zawód zaufania publicznego możesz zalogować się do skrzynki e-Doręczeń na stronach: mObywatel.gov.pl i edoreczenia.gov.pl. Aby zalogować się jako pracownik do skrzynki służbowej, użyj tych samych danych, którymi logujesz się do swojej skrzynki osobistej.

Możesz zalogować się za pomocą:

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

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

The image shows a screenshot of the gov.pl login interface. At the top left is the Polish coat of arms and the text 'gov.pl'. At the top right is a globe icon and the word 'polski'. Below this is the heading 'Zaloguj się do usługi' followed by the instruction 'Wybierz bezpieczny sposób logowania'. There are five login options, each in a light blue box with a right-pointing arrow: 1. 'Profil zaufany' with a QR code icon and the description 'Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej'. 2. 'Aplikacja mObywatel' with a smartphone icon, a 'Polecany' (Recommended) badge, and the description 'Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel'. 3. 'Bankowość elektroniczna' with a classical building icon and the description 'Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej'. 4. 'e-Dowód' with a blue circular icon and the description 'Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem'. 5. 'USE eID' with a European Union flag icon and the description '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.

Panel użytkownika (Dashboard)

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

ANULUJ
POTWIERDŹ

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.

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 **wysyłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

Anuluj
Złóż wniosek

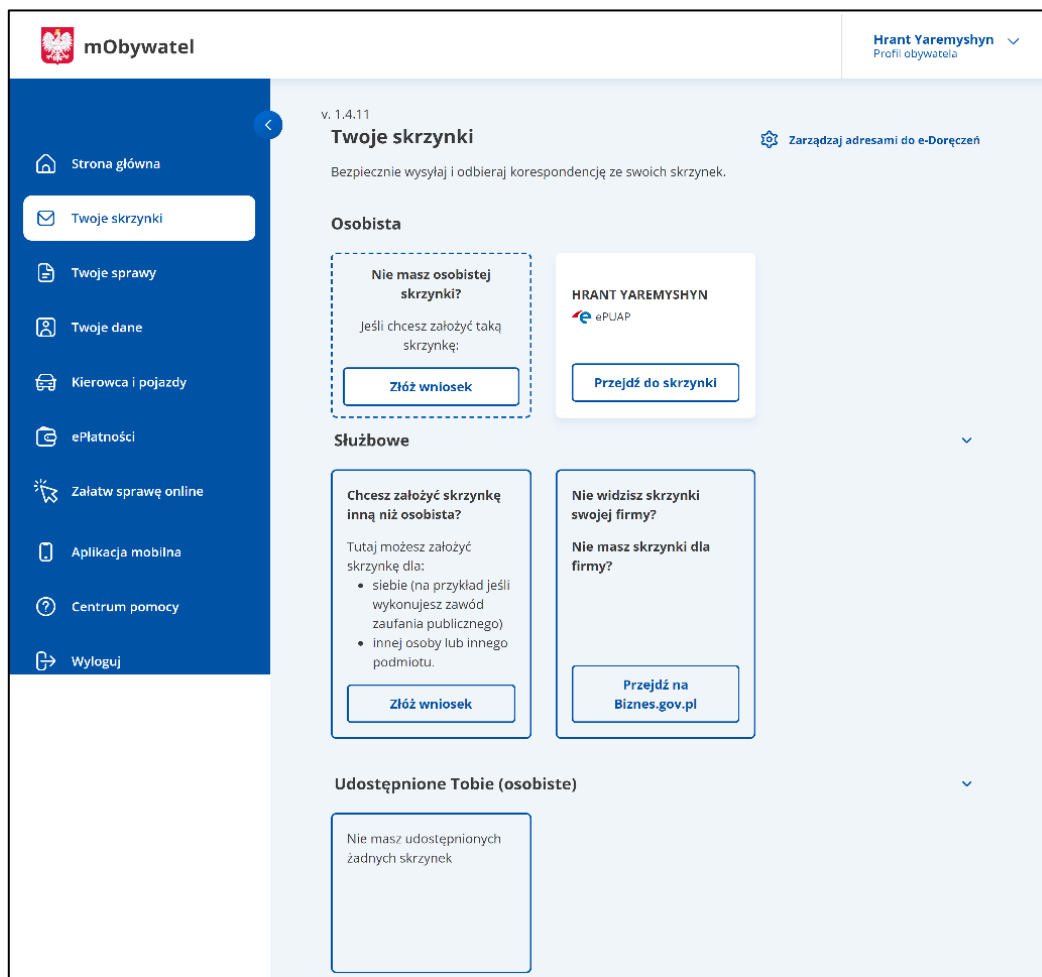
Po zamknięciu komunikatu wyświetla się strona **Twoje skrzynki** z dostępnym **Panelem Użytkownika**.

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

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Tak wygląda panel, gdy nie masz aktywnych skrzynek i dostępną jedynie skrzynką osobistą ePUAP.



mObywatel Hrant Yaremyshyn
Profil obywatela

v. 1.4.11 Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

Nie masz osobistej skrzynki?

Jeśli chcesz założyć taką skrzynkę:

[Złóż wniosek](#)

HRANT YAREMYSHYN

ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

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)

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

Pamiętaj!

Wniosek o adres i skrzynkę do e-Doręczeń możesz złożyć wyłącznie z poziomu ekranu głównego (dashboardu) za pomocą funkcji **złóż wniosek**. Więcej informacji dostępnych jest w instrukcjach dotyczących wnioskowania.

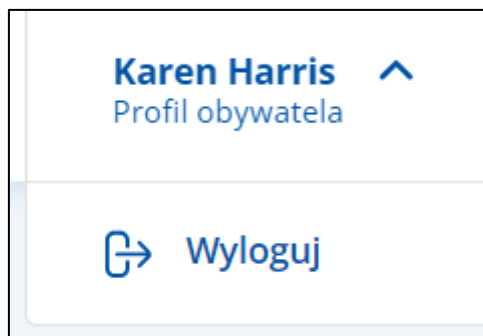
Tak wygląda panel z dostępnymi różnymi skrzynkami.

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

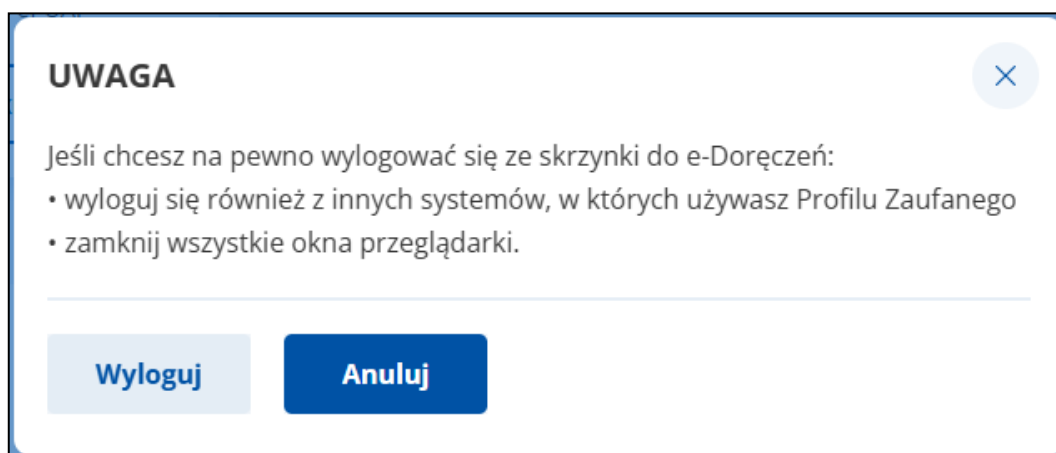
[Instrukcja użytkownika](#)

2. Wylogowanie

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



Zapoznaj się z komunikatem i kliknij **Wyloguj**.



Po wylogowaniu wyświetli się strona www.gov.pl.

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

3. Zakres prezentowanych danych na panelu użytkownika

Strona **panelu użytkownika** podzielona jest na sekcje:

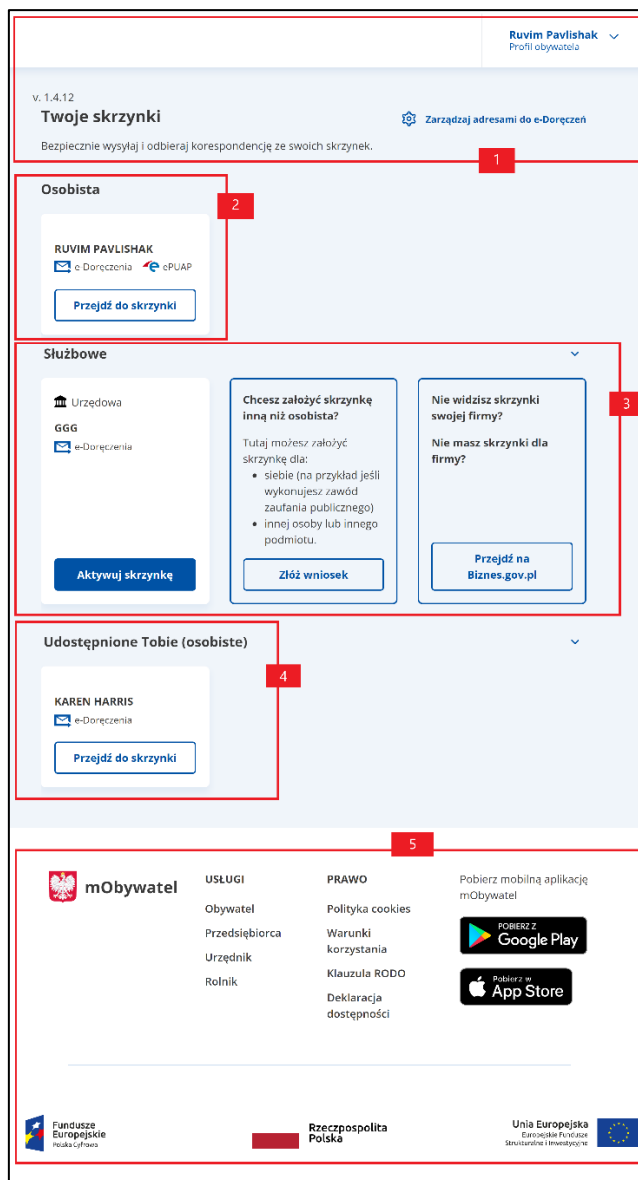
Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – skrzynki osobiste

Sekcja 3 – skrzynki służbowe

Sekcja 4 – skrzynki udostępnione Tobie (osobiste)

Sekcja 5 – stopka.



The screenshot shows the user dashboard for 'Ruvim Pavlishak'. The layout is as follows:

- Section 1 (Header):** Contains the user's name 'Ruvim Pavlishak', a dropdown arrow, and the version 'v. 1.4.12'. Below this is the title 'Twoje skrzynki' and a link 'Zarządzaj adresami do e-Doręczeń'.
- Section 2 (Personal Mailbox):** Titled 'Osobista', it shows the user's name 'RUVIM PAVLISHAK' and a button 'Przejdź do skrzynki'.
- Section 3 (Business Mailbox):** Titled 'Służbowe', it includes a list of business entities (e.g., 'Urzędowa', 'GGG'), a button 'Aktywuj skrzynkę', and a section for creating a mailbox for other entities.
- Section 4 (Shared Mailbox):** Titled 'Udostępnione Tobie (osobiste)', it shows a mailbox for 'KAREN HARRIS' and a button 'Przejdź do skrzynki'.
- Section 5 (Footer):** Contains the 'mObywatel' logo, a list of services (e.g., 'Obywatel', 'Przedsiębiorca'), a list of legal documents (e.g., 'Polityka cookies', 'Warunki korzystania'), and links to download the mobile app from Google Play and the App Store.

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Sekcja 1. Nagłówek

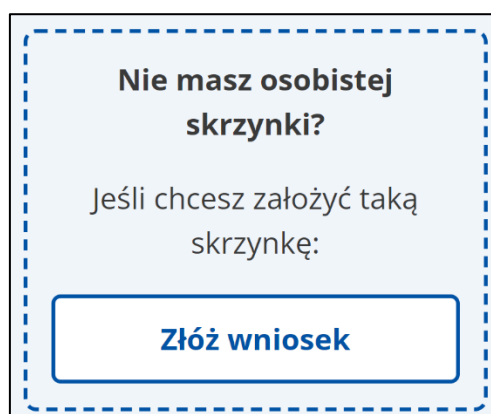
Nagłówek zawiera elementy:

- numer wersji
- przycisk **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń**
Dzięki tej funkcji złożysz wniosek o zmianę dotyczącą adresu do e-Doręczeń i sprawdzisz status złożonych wniosków.
- **profil obywatela**
Znajdziesz tam swoje dane oraz opcję wylogowania z serwisu.

Sekcja 2. Skrzynki Osobiste

Sekcja skrzynki **Osobiste** zawiera elementy:

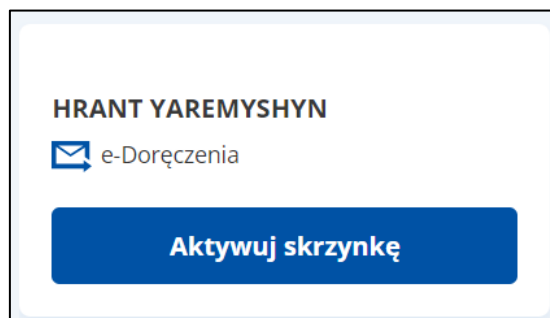
- **Skrzynkę e-Doręczenia** – Twoja osobista skrzynka do e-Doręczeń.
 - Jeśli nie masz jeszcze osobistej skrzynki, na ekranie w tej sekcji zobaczysz poniższą informację oraz przycisk **Złóż wniosek**. Gdy klikniesz w przycisk, przejdziesz do złożenia wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń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



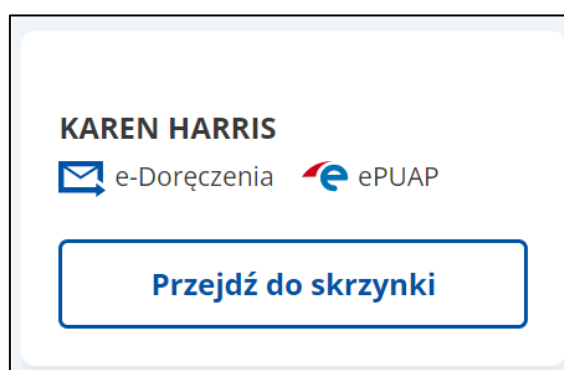
- Jeśli wniosek o nadanie skrzynki został przez Ciebie złożony, ale skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie w tej sekcji zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.

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 oraz informację o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia lub ePUAP).

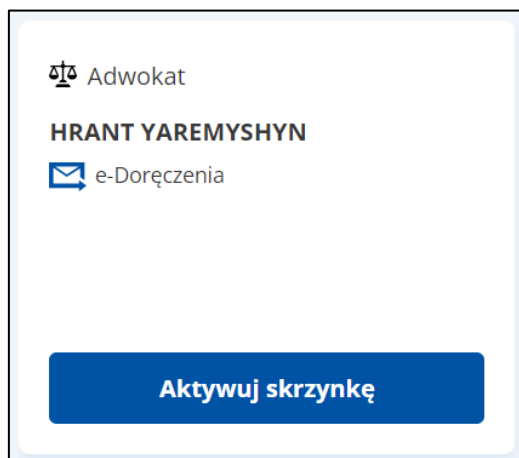
Sekcja 3. Skrzynki Służbowe

Sekcja skrzynki **Służbowe** może zawierać elementy:

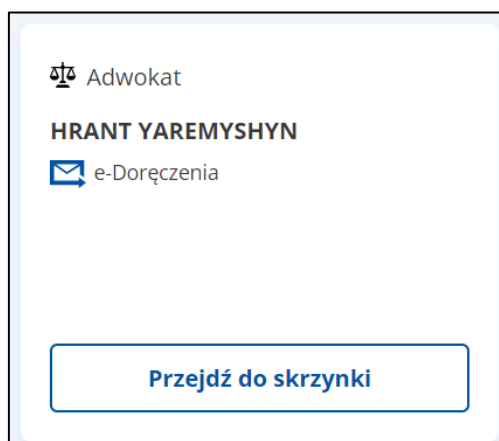
- **Skrzynka osoby, która wykonuje prawniczy zawód zaufania publicznego**
To służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa zawodu oraz imię i nazwisko właściciela 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**.



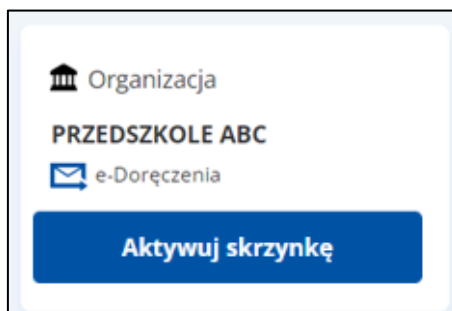
- **Skrzynka podmiotu publicznego**

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 oraz informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia).

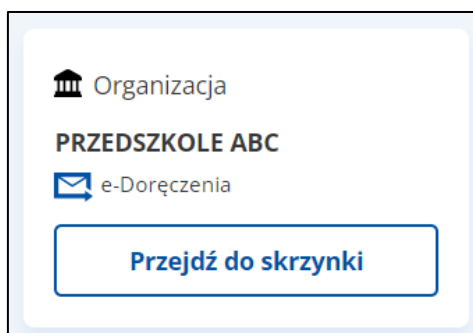
- Jeżeli skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.

Panel użytkownika (Dashboard)

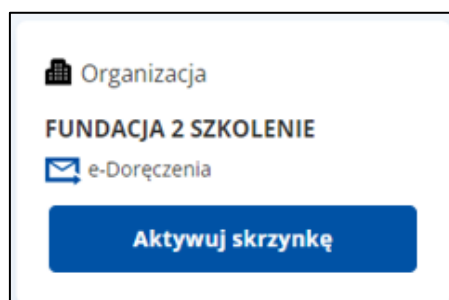
Instrukcja użytkownika



- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk [Przejdź do skrzynki](#).



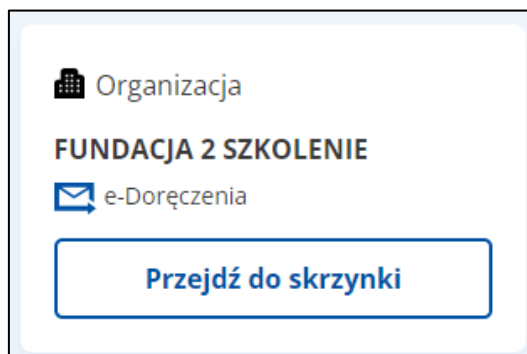
- **Skrzynka podmiotu niepublicznego, który nie jest osobą fizyczną**
To służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu niepublicznego oraz informacja o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



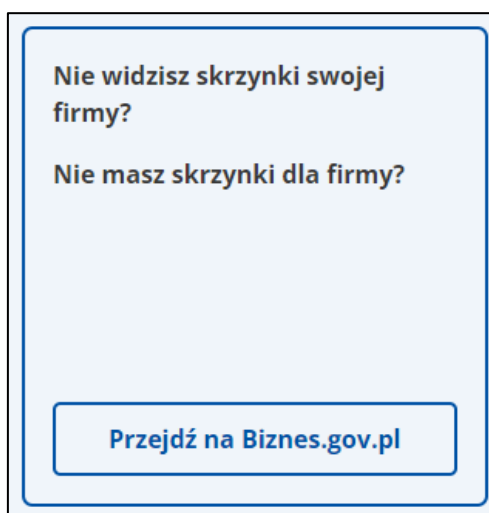
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk [Przejdź do skrzynki](#).

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



- W tej sekcji możesz także przejść na stronę biznes.gov.pl i zawniioskować o adres i skrzynkę dla firmy.



Sekcja 4. Skrzynki Udostępnione Tobie (osobiste)

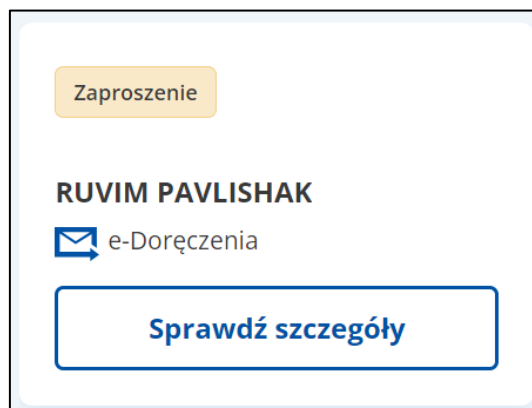
W sekcji skrzynki [Udostępnione Tobie](#) wyświetlane są skrzynki osobiste, do których dostęp nadał Ci inny użytkownik. Właściciel skrzynki wysłał zaproszenie do korzystania z jego skrzynki z nadaną rolą, na przykład [uprawniony](#).

Przy każdej skrzynce [Udostępnionej](#) widoczne są dane takie jak imię oraz nazwisko właściciela oraz informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia).

Na kafelku nowej udostępnionej Ci skrzynki zobaczysz oznaczenie [Zaproszenie](#). Aby przyjąć lub odrzucić zaproszenie, kliknij [Sprawdź szczegóły](#).

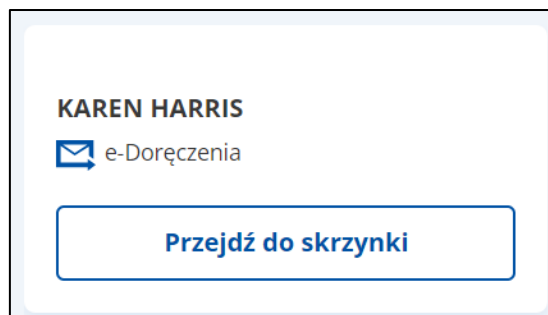
Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



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

Jeśli zaproszenie zostało już zaakceptowane, przy skrzynce zobaczysz przycisk [Przejdź do skrzynki](#).



Sekcja 5. Stopka

Stopka zawiera elementy:

- Logo mObywatela
- Usługi:
 - Obywatel
 - Przedsiębiorca
 - Urzędnik
 - Rolnik
- Prawo:
 - Polityka cookies

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

- 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](#)

4. 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. Znajdziesz je [na stronie e-Doręczeń](#) w odpowiednich zakładkach.

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

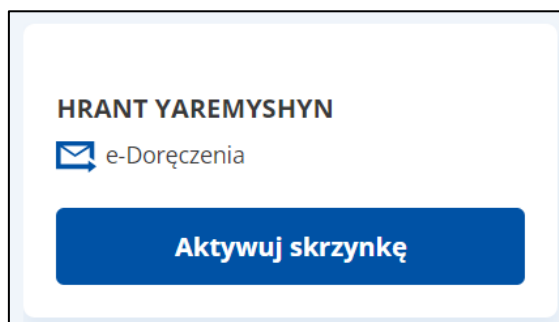
[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

5. 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 pole **Rozumiem, że na aktywną skrzynkę będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają adresy e-Doręczeń**.

Pola obowiązkowe oznaczone są symbolem czerwonej gwiazdki.

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Aktywuj skrzynkę

×

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

Adres skrzynki: **AE:PL-14119-84536-HAFDJ-26**

Właściciel skrzynki: **HRANT YAREMYSHYN**

Wpisz adres e-mail do powiadomień o przychodzących wiadomościach.

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Wpisz email

Wpisz ponownie email

Regulamin świadczenia usług przez operatora wyznaczonego [↗](#)

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

Anuluj

Aktywuj skrzynkę

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



Wyświetli się okno **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia kodu SMS. Wpisz kod i kliknij **Potwierdź**.

Potwierdź logowanie

×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

Wpisz kod

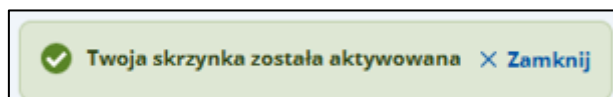
ANULUJ

POTWIERDŹ

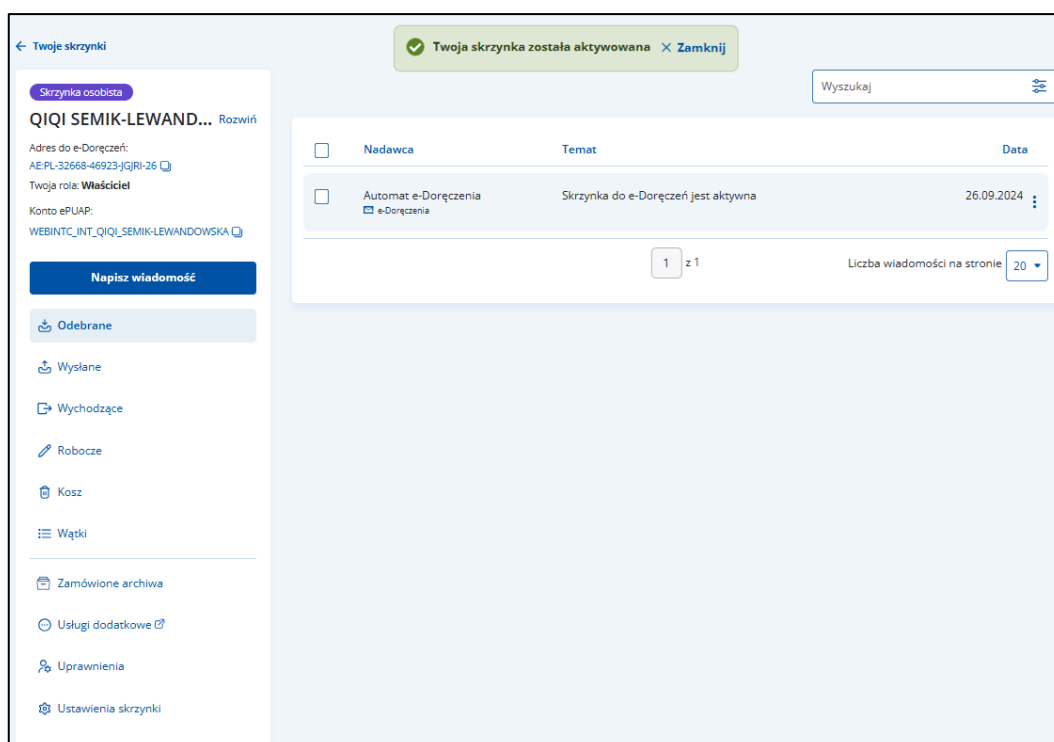
Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Wyświetli się skrzynka e-Doręczeń z komunikatem [Twoja skrzynka została aktywowana](#).



W folderze **Odebrane** znajdziesz wiadomość powitalną od nadawcy *Automat e-Doręczenia* [Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna](#).



Tak wygląda wiadomość powitalna:

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

[← Powrót](#)

 Pobierz  Usuń  Przenieś  Drukuj

Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

Od: **Automat e-Doręczenia** (AE:PL-57951-28380-JWTEI-30)
Doręczona: **26.09.2024, 13:33**
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

 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. .

[Odpowiedz](#)

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

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

eDoręczenie: Regulamin świadczenia usługi



system-ow-int@poczta-polska.pl

Do  Złomek 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 wysyłać 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

E-mail: 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*

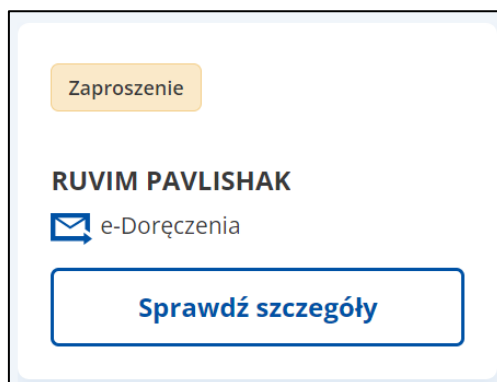
*opłata za połączenie zgodnie z cennikiem operatora

Wiadomość została wysłana automatycznie ze strony: www.poczta-polska.pl, prosimy na nią nie odpowiadać.

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

6. 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 **Sprawdź szczegóły** przejdziesz na stronę, na której potwierdzisz przyjęcie zaproszenia.

Na stronie wyświetlają się szczegółowe informacje dotyczące skrzynki, do której Cię zaproszono.

[← Twoje skrzynki](#)

Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

Masz zaproszenie do korzystania ze skrzynki, której właścicielem jest:

TESTOWE

Adres skrzynki: **AE:PL-51066-35954-HHHFC-33**

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

 Masz pytania? Możesz do nas napisać lub zadzwonić. [Zobacz dane kontaktowe](#) 

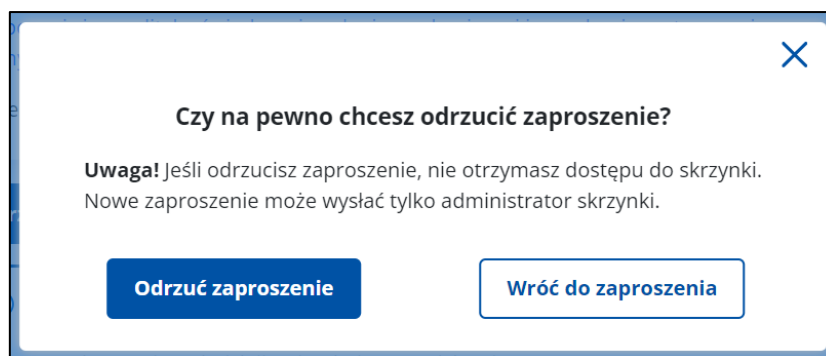
Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

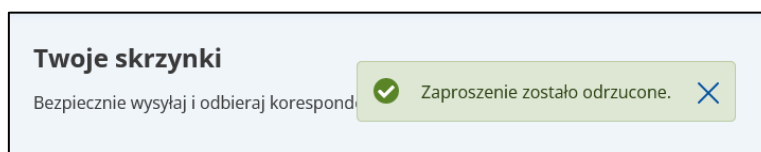
Na stronie dostępne są przyciski:

- **Odrzuć zaproszenie**

Po kliknięciu wyświetla się okno z pytaniem [Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?](#)



- Po kliknięciu w przycisk **Odrzuć zaproszenie** wyświetli się strona główna panelu użytkownika z komunikatem [Zaproszenie zostało odrzucone](#).

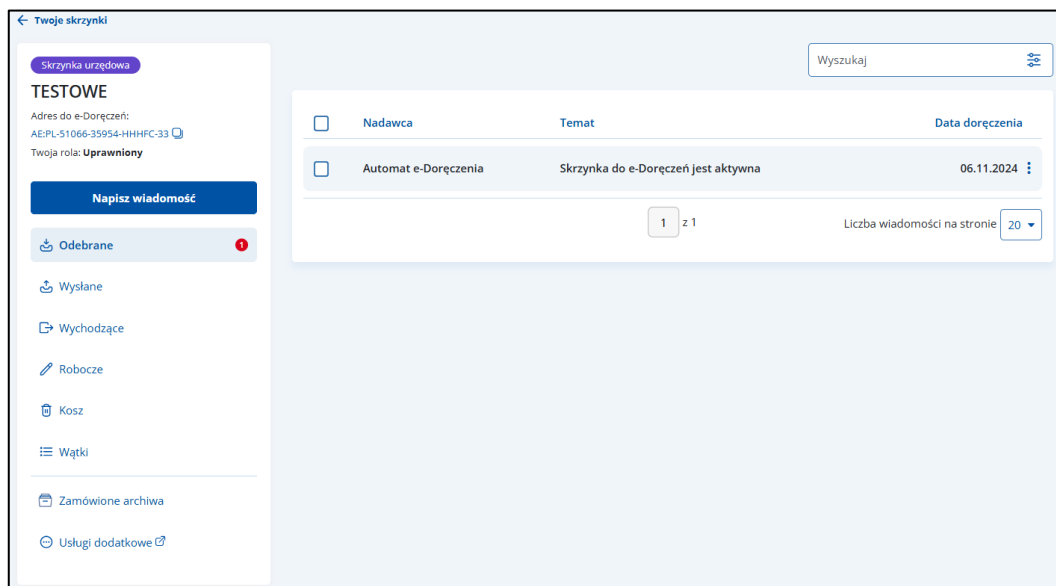


- Po kliknięciu **Wróć do zaproszenia** wrócisz do strony ze szczegółami zaproszenia.
- **Zdecyduj później**
Po kliknięciu wyświetli się strona główna panelu użytkownika.
- **Przyjmij zaproszenie**
Po kliknięciu wyświetli się skrzynka e-Doręczeń, do której otrzymano zaproszenie, z komunikatem [Zaproszenie zostało przyjęte](#). Jak w przypadku aktywacji skrzynki, w folderze [Odebrane](#) znajdziesz wiadomość powitalną od nadawcy *Automat e-Doręczenia Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna*.

Aby powrócić do panelu użytkownika, kliknij **Twoje skrzynki** w lewym górnym rogu ekranu.

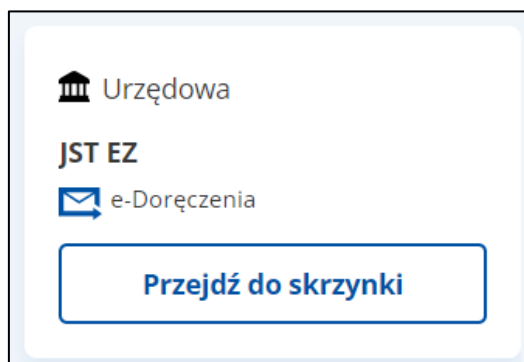
Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



7. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych

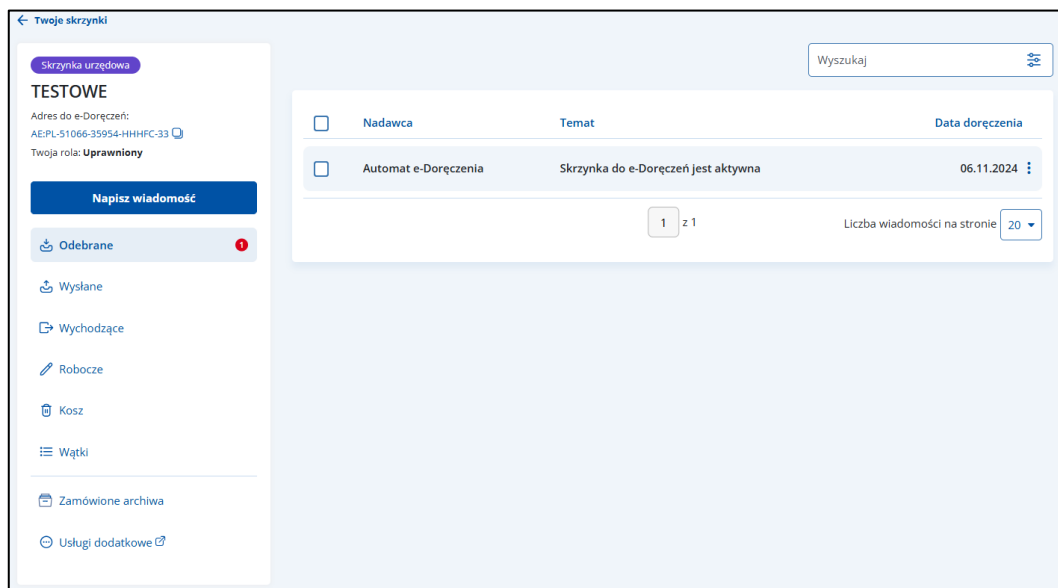
Aby przejść do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych na kafelku skrzynka doręczeń elektronicznych kliknij **Przejdź do skrzynki**.



Tak wygląda skrzynka po wejściu w szczegóły.

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



8. Podstawa prawna

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