

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 2.2

Data ostatniej aktualizacji: 2025-06-20

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Spis treści

Metryka dokumentu	3
Historia zmian	4
Wstęp	5
1. Logowanie do e-Doręczeń	6
2. Aplikacja administratora podmiotu	12
3. Uprawnienia	16
3.1 Twoja skrzynka	16
3.2 Użytkownicy	17
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	38
3.5 Systemy	41
3.5.1 Dodanie systemu IT dla skrzynki	45
4. Reguły wiadomości	48
5. Podstawa prawna	52

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2025-06-20

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

Historia zmian

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

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.

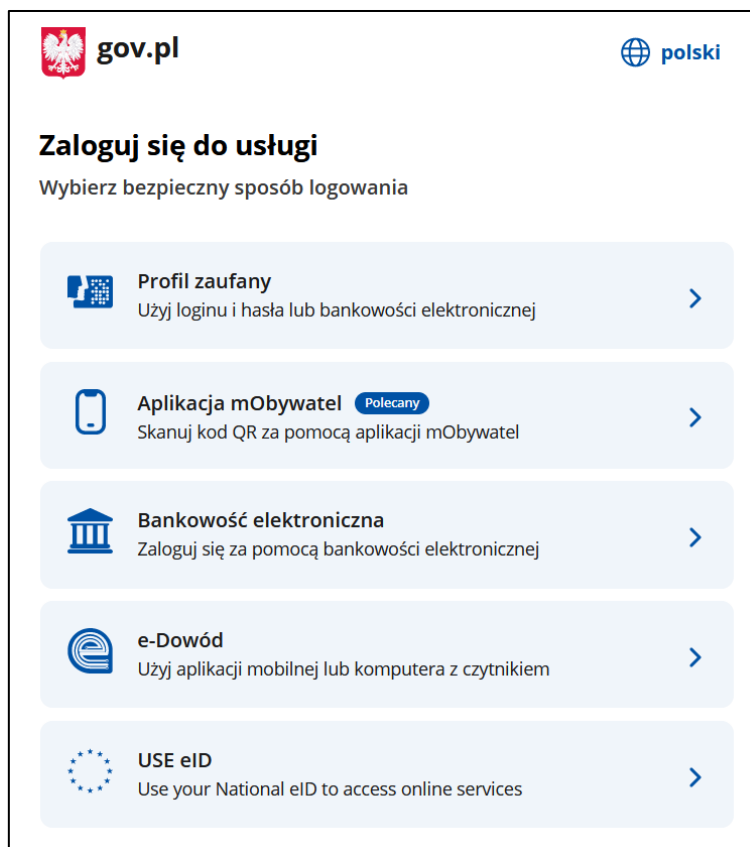
Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

1. Logowanie do e-Doręczeń

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

Możesz zalogować się za pomocą:

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



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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.

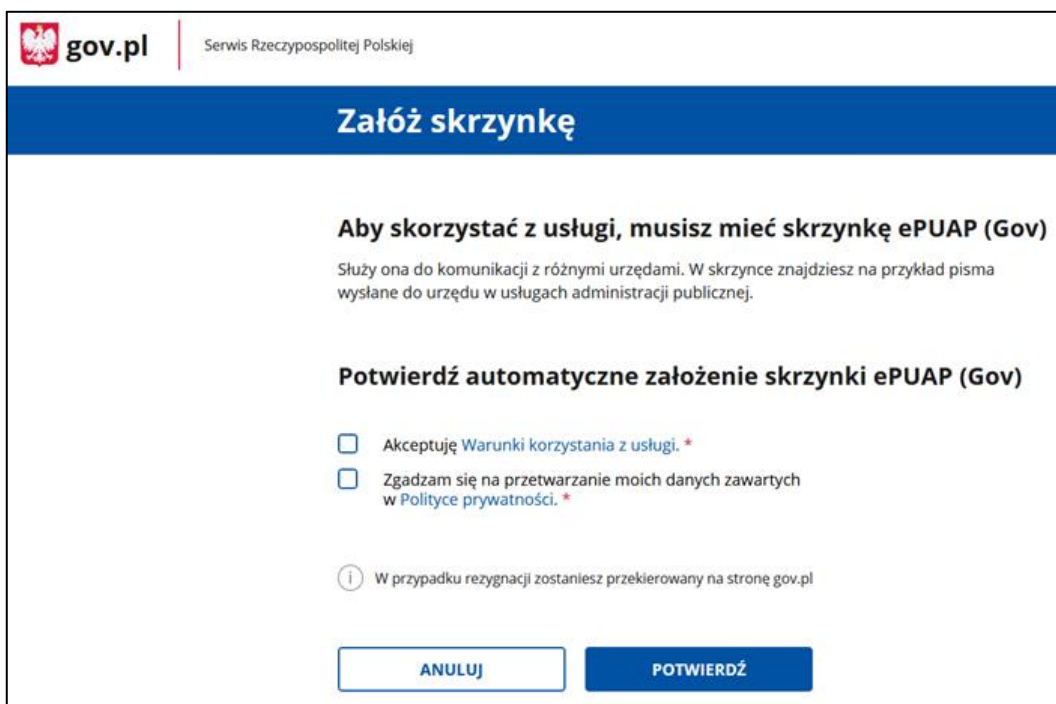
Zaznacz dwa pola:

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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

Kliknij **Potwierdź**.



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

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

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

☐ Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

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

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

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.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

...odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? 

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

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

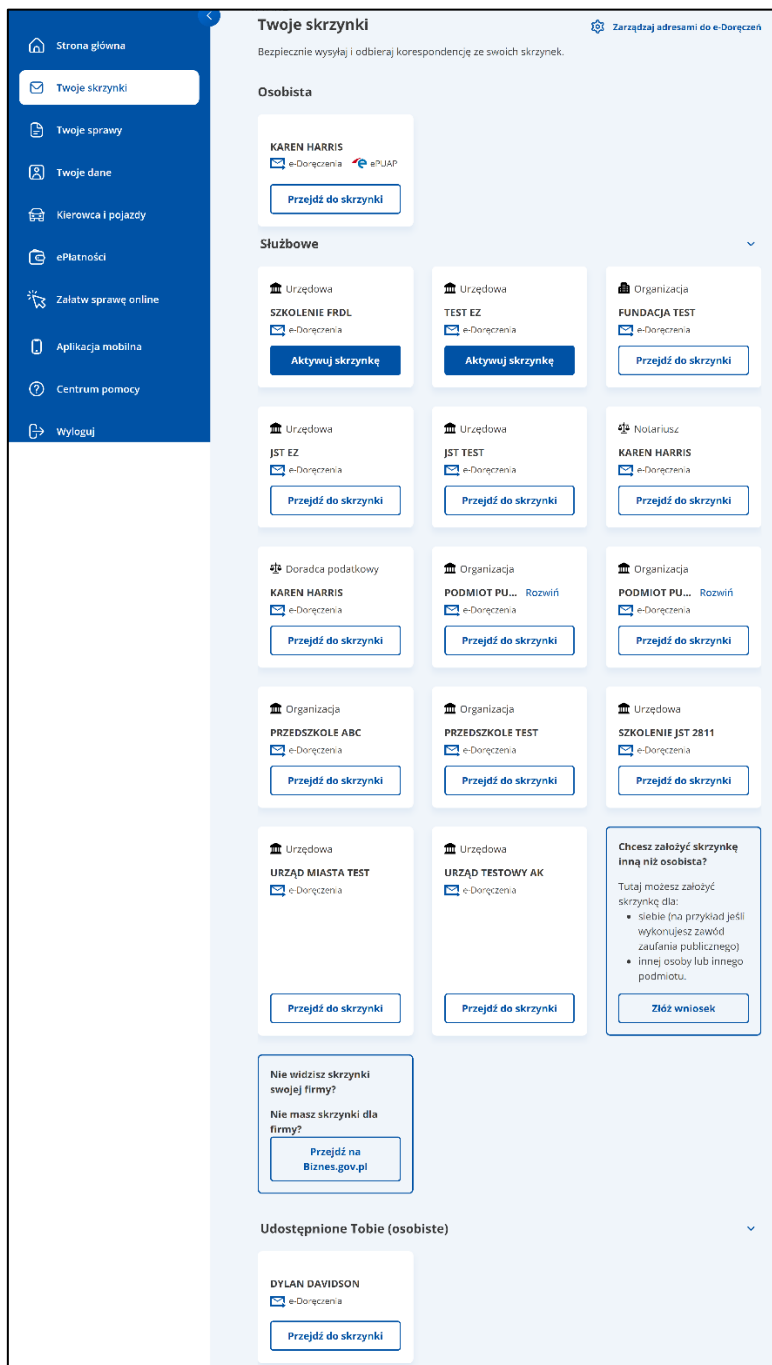
 W skrzynce do e-Doręczeń możesz **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



Twe 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
SZKOLENIE FRDL
e-Doręczenia
[Aktywuj skrzynkę](#)

Urzędowa
TEST EZ
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 PU... Rozwiń
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PODMIOT PU... Rozwiń
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](#)

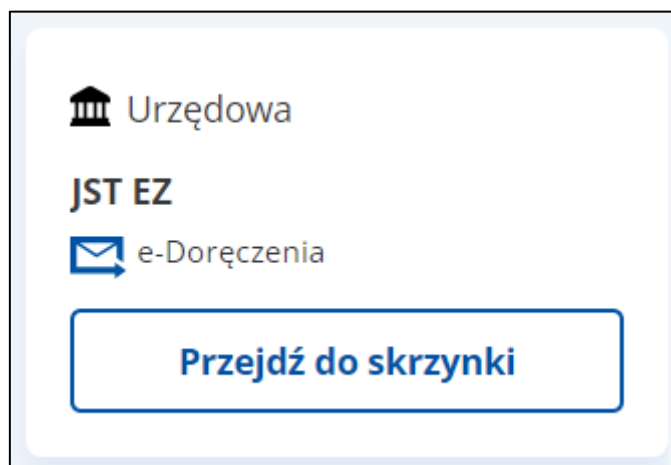
Udostępnione Tobie (osobiste)

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



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

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

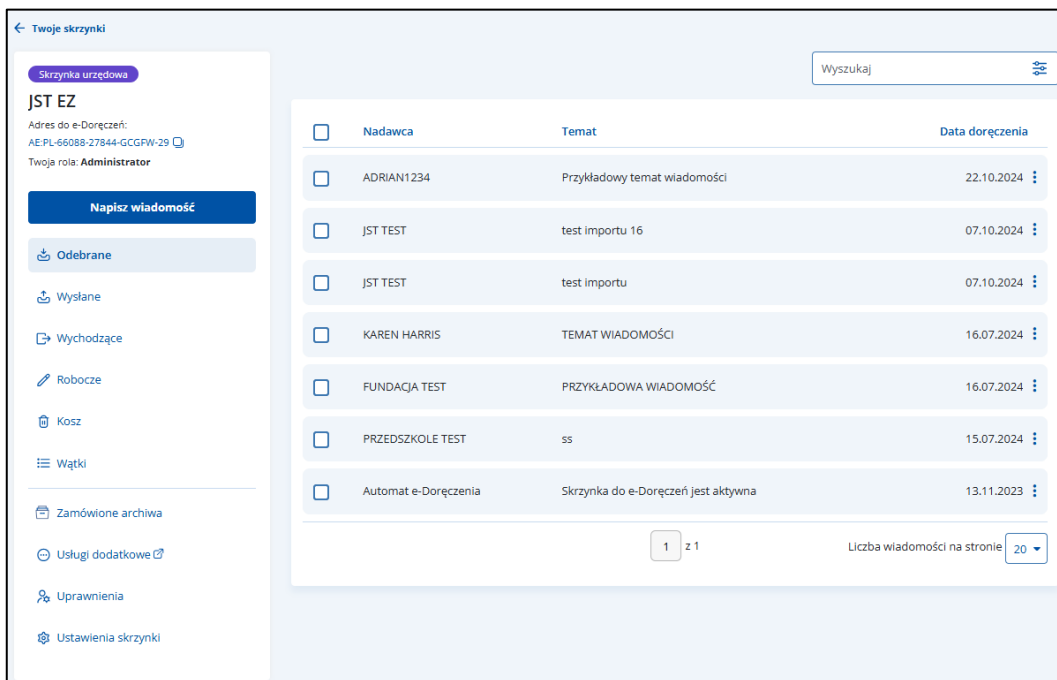
Proces obsługi skrzynki opisaliśmy w dokumentach:

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

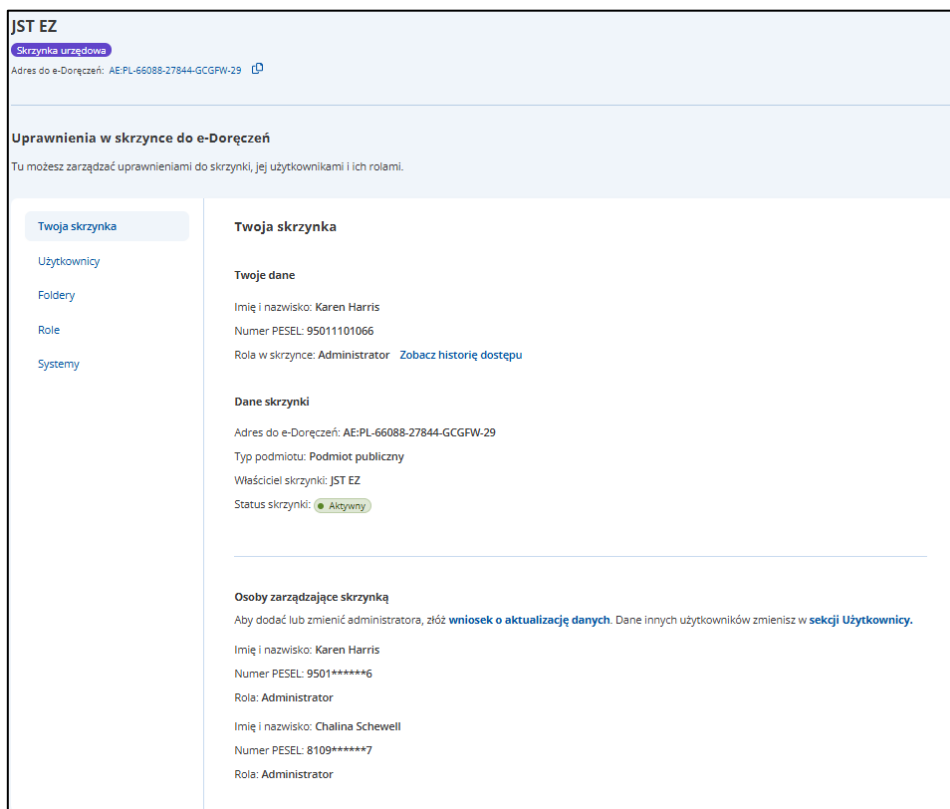
Zarządzanie adresami do e-Doręczeń opisaliśmy w instrukcji [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń. Instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu](#).

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



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



[Aplikacja Administratora Podmiotu](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

2. Aplikacja administratora podmiotu

[Aplikacja administratora podmiotu](#) podzielona jest na sekcje:

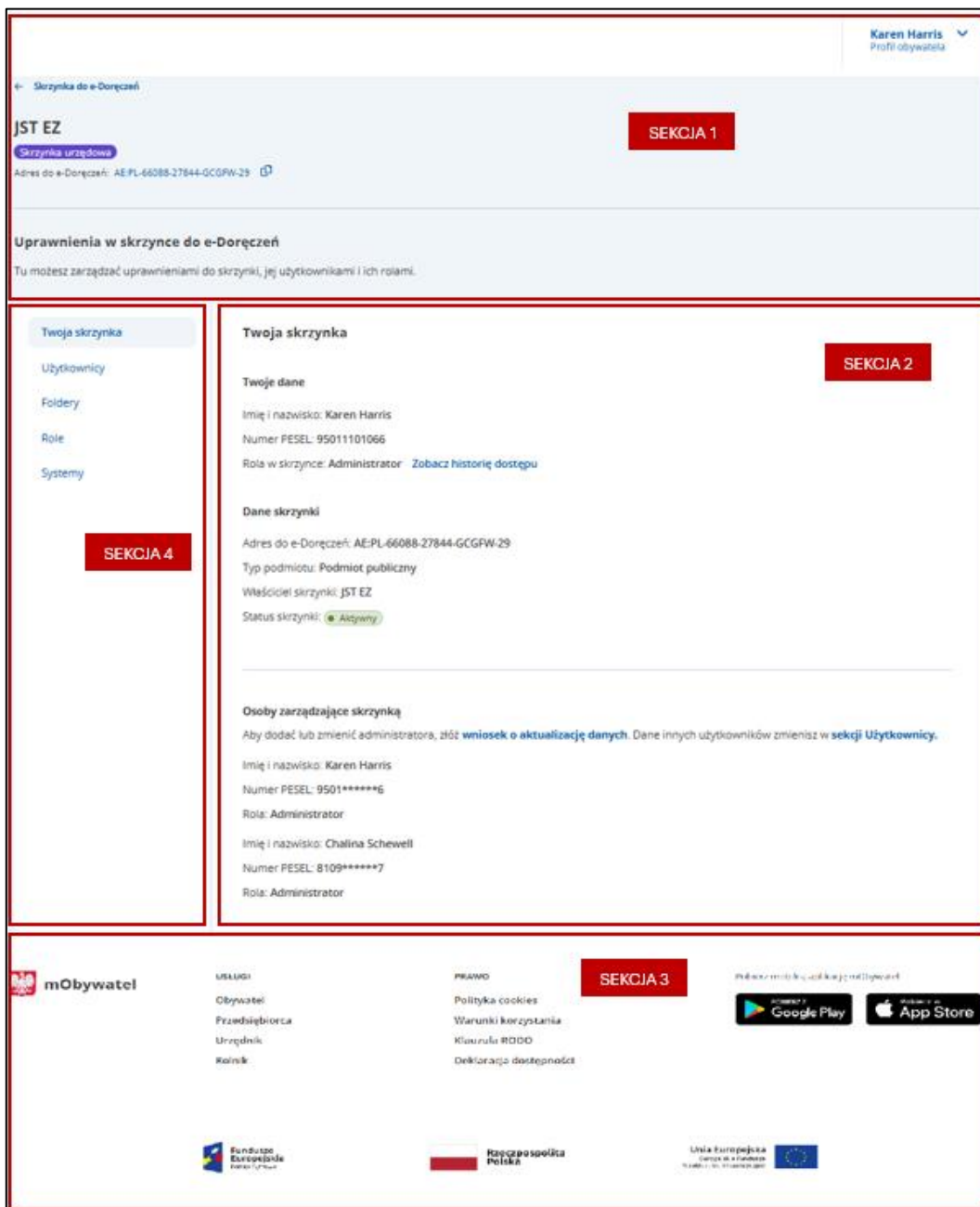
Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – stopka

Sekcja 4 – menu boczne.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



The screenshot displays the application interface for the 'Administrator Podmiotu' (Entity Administrator). The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes the user profile 'Karen Harris' and the title 'Skrytka do e-Doręczeń'.
- SEKCYJA 1 (Header):** Contains the text 'JST EZ', 'Skrytka urzędowa', and the address 'Adres do e-Doręczeń: AE-PL-66088-27844-GCGPW-29'.
- SEKCYJA 2 (Sidebar):** A vertical menu on the left with options: 'Twoja skrytka', 'Użytkownicy', 'Foldery', 'Role', and 'Systemy'.
- SEKCYJA 3 (Main Content):** The central area displaying 'Twoja skrytka' (Your mailbox) details, including 'Twoje dane' (Your data) and 'Dane skrzynki' (Mailbox data).

The 'Twoje dane' section shows the user's name 'Karen Harris', PESEL number '95011101066', and role 'Administrator'. The 'Dane skrzynki' section shows the address 'AE-PL-66088-27844-GCGPW-29', type 'Podmiot publiczny', owner 'JST EZ', and status 'Aktywny'.

The 'Osoby zarządzające skrzynką' (People managing the mailbox) section lists two administrators: 'Karen Harris' and 'Chalina Schewell', both with the role 'Administrator'.

The bottom of the interface features a footer with logos for 'mObywatel', 'Fundusze Europejskie', 'Rzeczpospolita Polska', and 'Unia Europejska', along with links to 'Polityka cookies', 'Warunki korzystania', 'Klauzula RODO', and 'Deklaracja dostępności'.

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**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- Link [Skrzynka do e-Doręczeń](#) – po kliknięciu wrócisz do skrzynki e-Doręczeń.
- Informację o:
 - nazwie podmiotu (w przypadku skrzynki służbowej) lub Twoich danych personalnych (w przypadku skrzynki osobistej)
 - rodzaju skrzynki.
- Adres skrzynki do e-Doręczeń.
- Napis [Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń](#).

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Sekcja 3. Stopka

Stopka zawiera:

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

Sekcja 4. Menu boczne

Menu boczne zawiera następujące zakładki:

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

Każda z zakładek została szczegółowo opisana w rozdziale 3.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3. Uprawnienia

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

3.1 Twoja skrzynka

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

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

Osoby zarządzające skrzynką
Aby dodać lub zmienić administratora, złóż [wniosek o aktualizację danych](#). Dane innych użytkowników zmienisz w [sekcji Użytkownicy](#).

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

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

W sekcji **Twoje dane** znajdziesz:

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

Zobacz historię dostępu

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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

W sekcji **Dane skrzynki** znajdziesz:

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

W sekcji **Osoby zarządzające skrzynką** znajdziesz:

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

3.2 Użytkownicy

W zakładce **Użytkownicy** możesz zarządzać użytkownikami:

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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	9501*****6	Administrator	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	Aktywny

Znajdziesz tu:

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

Rola

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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

Rola

- ☐ Właściciel
- ☐ Administrator
- ☐ Uprawniony
- ☐ Obserwator

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

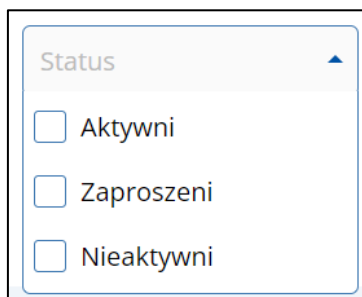
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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



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



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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

- Twoja skrzynka
- Użytkownicy**
- Foldery
- Role
- Systemy

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: Karen Harris

Rola w skrzynce: Administrator

- zarządza ustawieniami skrzynki,
- zarządza użytkownikami,
- zarządza wszystkimi wiadomościami, a w tym: czyta, tworzy, wysyła, przenosi i usuwa wiadomości

Status użytkownika: Aktywny

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

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
13.11.2023 08:43	Administrator

[Wróć do użytkowników](#)

Po wejściu w [Szczegóły użytkownika](#) znajdziesz tu:

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

Przy statusie [zaproszony](#) wyświetla się dodatkowa podpowiedź z informacją: [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.](#) W przypadku administratora pojawi się również informacja o tym, w jaki sposób można edytować tę rolę.

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.

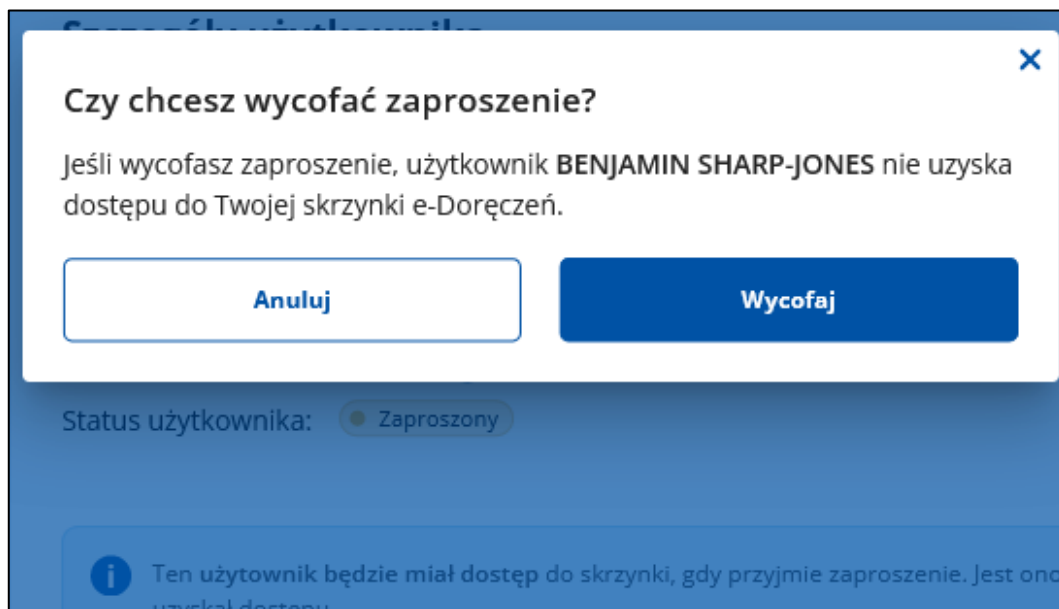
Dostępny jest także przycisk [Anuluj zaproszenie](#).

[Anuluj zaproszenie](#)

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Po kliknięciu wyświetli się okno z pytaniem [Czy chcesz wycofać zaproszenie?](#).
Jeśli tak, kliknij **Wycofaj**, jeśli nie – **Anuluj**.



- pasek [Historia dostępu](#) – sprawdzisz tu datę i godzinę, 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 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.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Użytkownicy



Rola

Status

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

[Dodaj użytkownika](#)

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

← Użytkownicy

Dodaj użytkownika

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

Typ identyfikatora

☒ **Numer PESEL**
☐ Identyfikator europejski

Numer PESEL

Wpisz PESEL użytkownika

Wpisz PESEL użytkownika

Data urodzenia

dd.mm.rrrr

Wpisz datę urodzenia

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail użytkownika

Wpisz adres e-mail

Imię

Wpisz imię użytkownika

Wpisz imię

Nazwisko

Wpisz nazwisko użytkownika

Wpisz nazwisko

Wiadomość dla użytkownika (opcjonalnie)

Tu możesz wpisać dodatkową wiadomość dla użytkownika

0/658

Rola

☐ Uprawniony

Zobacz uprawnienia ▼

☐ Obserwator

Zobacz uprawnienia ▼

Wyślij zaproszenie

Anuluj

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

W formularzu podaj:

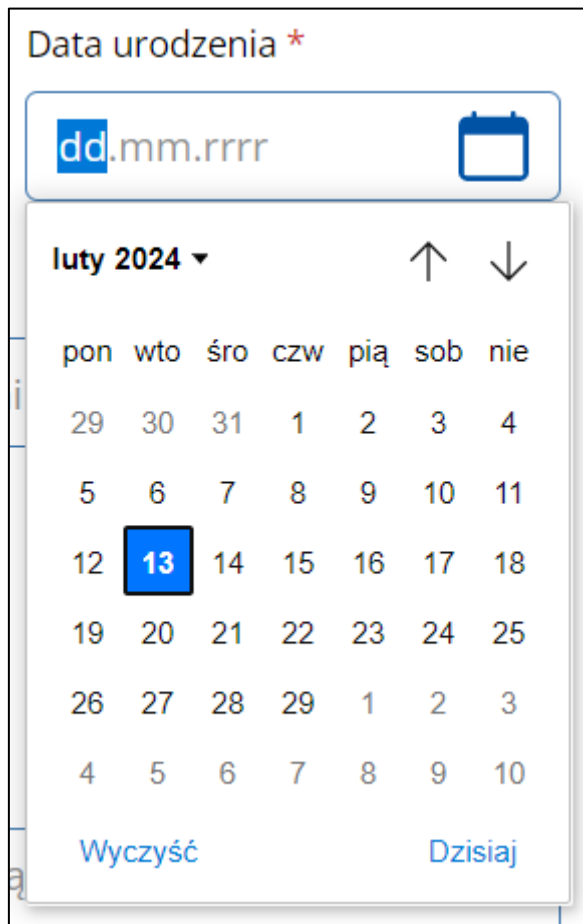
- numer PESEL** lub **identyfikator Europejski** – zaznacz odpowiednią opcję i wpisz numer
- datę urodzenia**
Aby dodać datę przy użyciu kalendarza, kliknij na ikonkę kalendarza.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wyświetli się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.



Data urodzenia *

dd.mm.rrrr

luty 2024 ▾

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

Wyczyść Dzisiaj

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

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

Na końcu wskaż [rolę](#) nowego użytkownika.

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Rola

☐ Uprawniony [Zobacz uprawnienia](#)

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Kosz	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓
 Wychodzące	✓	✓

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

☐ Obserwator [Zobacz uprawnienia](#)

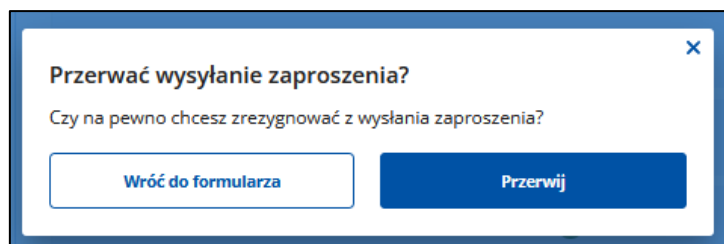
Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✗
 Kosz	✓	✗
 Odebrane	✓	✗
 Robocze	✓	✗
 Wychodzące	✓	✗

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Na dole znajdziesz dwa przyciski:

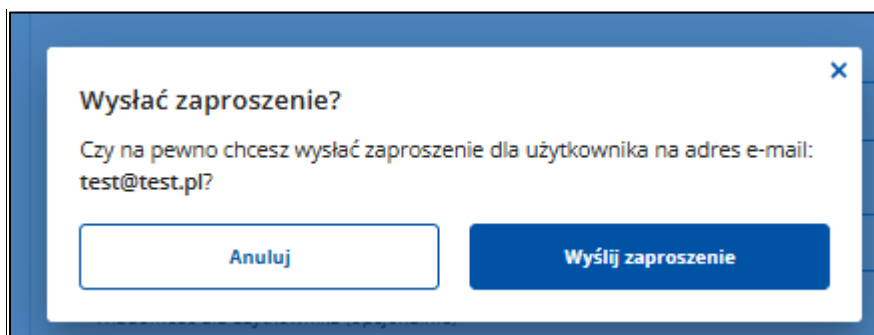
- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetli się pytanie **Przerwać wysyłanie zaproszenia?** **Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.



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

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

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



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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

← Skrzynka do e-Doręczeń

✓

Zaproszenie zostało wysłane poprawnie.

✕

JST EZ

Skrzynka urzędowa

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

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	9501*****6	Administrator	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	Aktywny
Shoma Ustupska	6406*****4	Uprawniony	Zaproszony

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

Pamiętaj!

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3.3 Foldery

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Foldery

Dodaj folder

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

Znajdziesz tu:

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



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wybranego folderu.

[← 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

Kliknij **Dodaj folder**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Foldery

Dodaj folder

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wyświetli się strona [Dodaj folder](#).

[← Foldery](#)

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

Nazwa nowej etykiety technicznej

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

Role i uprawnienia

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

Zapisz

Anuluj

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

Nadaj także uprawnienia do folderu dla poszczególnych ról.

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[← Foldery](#)

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

TESTOWY

Nazwa nowej etykiety technicznej

TESTOWY_FOLDER

 Nazwa musi być unikalna i nie możesz jej później zmienić.

Role i uprawnienia

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

Zapisz

Anuluj

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

← Skrzynka do e-Doręczeń

 Folder został utworzony

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

Foldery

Dodaj folder

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

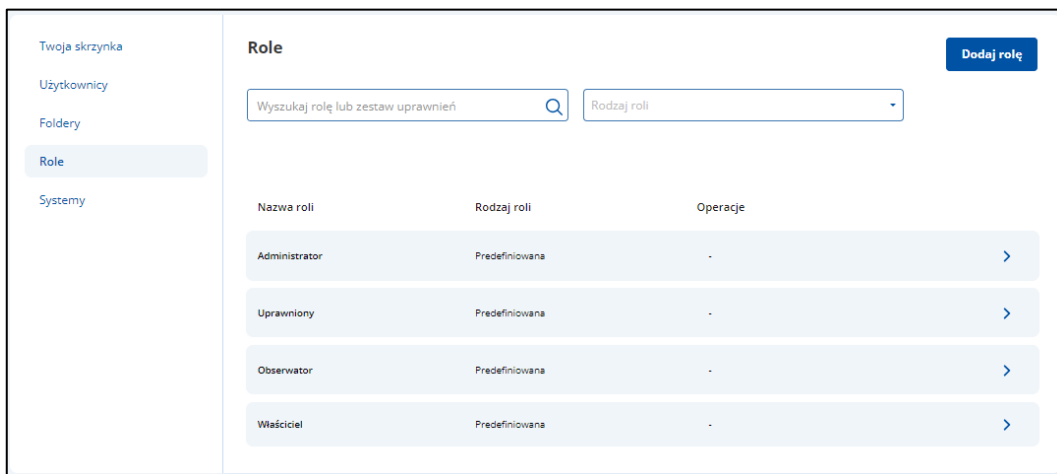
3.4 Role

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

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

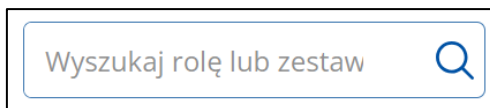
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



Znajdziesz tu listę ról dostępnych w systemie oraz wyszukiwarkę.

Na górze znajduje się pole **Wyszukaj rolę lub zestaw uprawnień**. Wpisz, aby znaleźć konkretną rolę po nazwie lub po zestawie uprawnień.



Obok znajdziesz pole **Rodzaj roli**. Możesz wybrać z listy rozwijanej rodzaj roli, które chce wyświetlić.



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

Lista ról zawiera:

Nazwa roli:

- administrator
- uprawniony
- obserwator
- właściciel

oraz rodzaj roli.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Aby wejść w szczegóły konkretnej roli, kliknij strzałkę.



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranej roli.

Wygląd szczegółów roli [administrator](#).

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
Wyslane	✓	✓
Kosz	✓	✓
Odebrane	✓	✓
Robocze	✓	✓
Wychodzące	✓	✓
TESTOWY	✓	✓

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Karen Harris	9501*****5
Chalina Schewell	8109*****7

W szczegółach roli znajdziesz informacje o tym:

- czym zarządza użytkownik z daną rolą
- do jakich folderów ma dostęp i jakie ma w nich uprawnienia oraz
- jacy użytkownicy występują w Twojej skrzynce w takiej roli.

Informacje o predefiniowanej roli [administrator](#):

- może zarządzać:
 - uprawnieniami

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- folderami
- użytkownikami
- wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- w sekcji **Foldery i uprawnienia** każdy z folderów ma zaznaczone opcje:
 - zarządzanie wiadomościami
 - czytanie wiadomości.
- w sekcji **Przypisani użytkownicy** dostępna jest lista użytkowników przypisanych do danej roli. Aby wejść w szczegóły użytkownika, kliknij strzałkę.



Wygląd szczegółów roli **Uprawniony**.

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	✓	✓
Kosz	✓	✓
Odebrane	✓	✓
Robocze	✓	✓
Wychodzące	✓	✓
TESTOWY	✓	✓

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

Wróć do ról

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Informacje o predefiniowanej roli **uprawniony**:

- może zarządzać wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- w sekcji **Foldery i uprawnienia** każdy z folderów ma zaznaczone opcje:
 - zarządzanie wiadomościami
 - czytanie wiadomości.
- w sekcji **Przypisani użytkownicy** dostępna jest lista użytkowników przypisanych do danej roli. Aby wejść w szczegóły użytkownika, kliknij strzałkę.



Wygląd szczegółów roli **Obserwator**.

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	✓	✗
Kosz	✓	✗
Odebrane	✓	✗
Robocze	✓	✗
Wychodzące	✓	✗
TESTOWY	✓	✗

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

Wróć do roli

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Informacje o predefiniowanej roli **obserwator**:

- może czytać wiadomości we wszystkich folderach.
- w sekcji **Foldery i uprawnienia** każdy z folderów ma zaznaczoną opcję czytanie wiadomości, a niezaznaczoną – zarządzanie wiadomościami.
- w sekcji **Przypisani użytkownicy** dostępna jest lista użytkowników przypisanych do danej roli. Aby wejść w szczegóły użytkownika, kliknij strzałkę.



Wygląd szczegółów roli **Właściciel**.

Tvoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Właściciel

Właściciel może zarządzać:

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

Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓	✓
Kosz	✓	✓
Odebrane	✓	✓
Robocze	✓	✓
Wychodzące	✓	✓
TESTOWY	✓	✓

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

Wróć do ról

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Informacje o predefiniowanej roli [właściciel](#):

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



3.4.1 Dodawanie roli

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Role

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Dodaj rolę

Nazwa nowej roli

Opis roli (opcjonalnie)

0/255

Wybierz uprawnienia dla roli

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	☐	☐
 Kosz	☐	☐
 Odebrane	☐	☐
 Robocze	☐	☐
 Wychodzące	☐	☐
 TESTOWY	☐	☐

Zapisz

Anuluj

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Pamiętaj!

Aby użytkownik miał możliwość wysyłania wiadomości z aplikacji, musi dodatkowo otrzymać dostęp do folderu **wysłanych** i **roboczych** wiadomości.

Wybierz uprawnienia dla roli

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	☒	☒
 Kosz	☐	☐
 Odebrane	☐	☐
 Robocze	☒	☒
 Wychodzące	☐	☐
 WNIOSKI	☒	☒

Zapisz **Anuluj**

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3.5 Systemy

Możesz tu zarządzać systemami IT dla skrzynki:

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

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Systemy

Dodaj system

1

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

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Systemy

Dodaj system

1

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

System testowy

10-08-2024 11:09

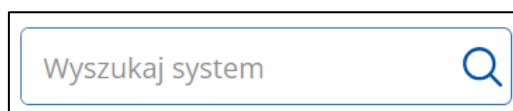
>

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Znajdziesz tu

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

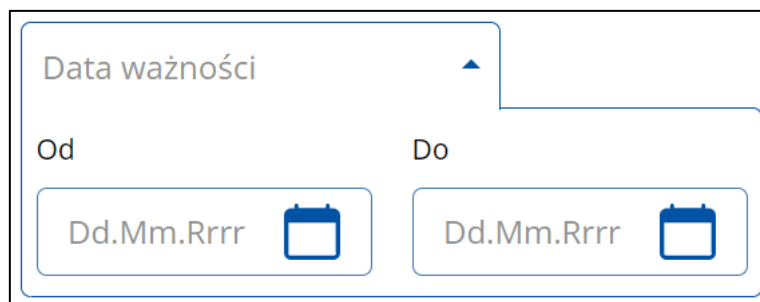
A rectangular search box with the placeholder text "Wyszukaj system" and a magnifying glass icon on the right side.

- dacie ważności

A rectangular dropdown menu with the placeholder text "Data ważności" and a downward arrow icon on the right side.

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

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

A form for filtering by certificate validity date. It features a dropdown menu labeled "Data ważności" with an upward arrow. Below it, there are two input fields: "Od" and "Do". Each field contains a placeholder "Dd.Mm.Rrrr" and a calendar icon.

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



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranego systemu.

[← Systemy](#)

Szczegóły systemu

Usuń system

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

Dane systemu

 * Pola obowiązkowe

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

Nazwa systemu *

X

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

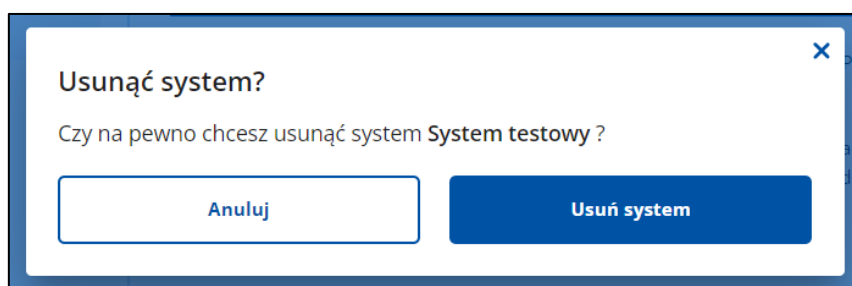
W szczegółach systemu znajdziesz nazwę systemu, opis systemu oraz informacje o certyfikacie.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Możesz tu:

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



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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3.5.1 Dodanie systemu IT dla skrzynki

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

Pamiętaj!

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Systemy

Dodaj system

i

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

Q

Data ważności

▼

Nazwa

Data ważności

Nie znaleziono systemów

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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

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

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

Dodaj **opis systemu** – pole opcjonalne.

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

- żądanie certyfikatu**

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

- **kwalifikowany środek uwierzytelniający**

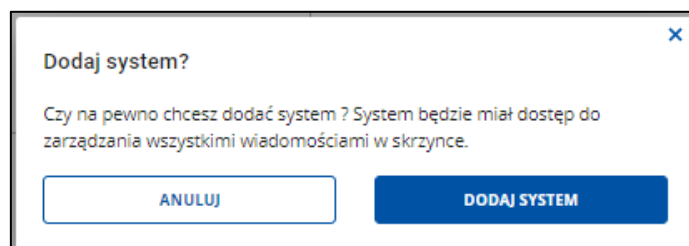
Możesz przekazać do systemu kwalifikowany certyfikat uwierzytelnienia witryny internetowej albo kwalifikowany certyfikat pieczęci elektronicznej. Otrzymasz informację, czy certyfikat jest akceptowalny.

Są dwa sposoby dodawania plików:

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

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

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



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wyświetli się strona ze szczegółami dodanego systemu.

[← Systemy](#)

Szczegóły systemu

Usuń system

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

Dane systemu

 * Pola obowiązkowe

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

Nazwa systemu *

X

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

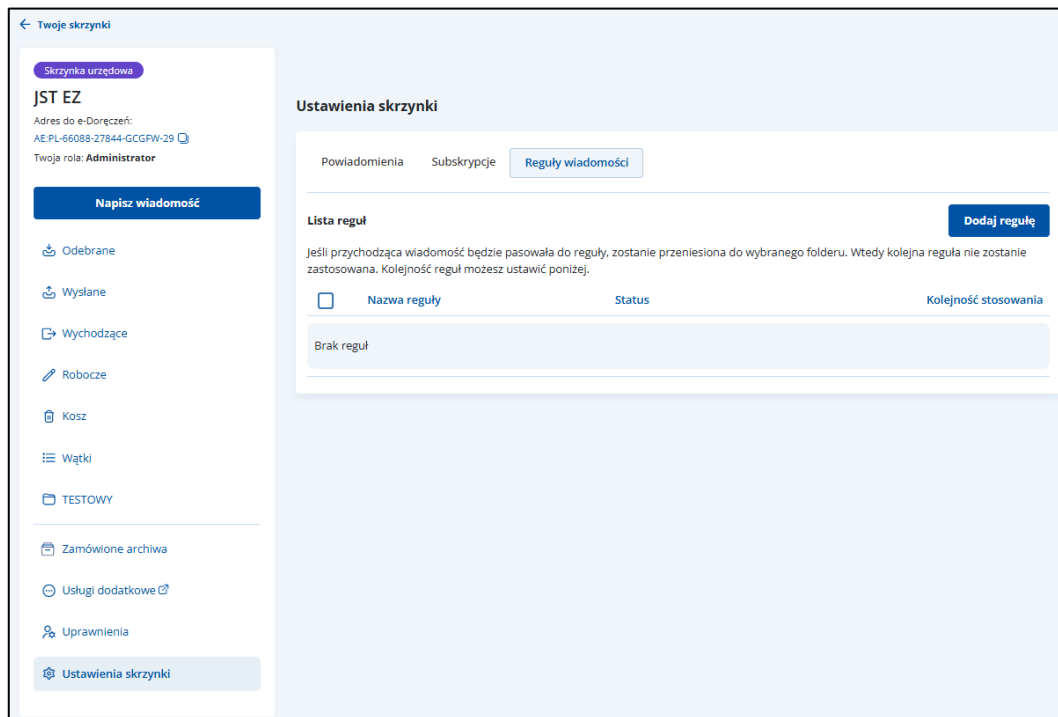
4. Reguły wiadomości

Aplikacja e-Doręczenia umożliwia ustawienie **reguł wiadomości**, które pozwalają na zarządzanie wiadomościami już na etapie dostarczania ich do skrzynki (np. automatyczne przenoszenie określonych wiadomości do konkretnego folderu).

Aplikacja Administratora Podmiotu

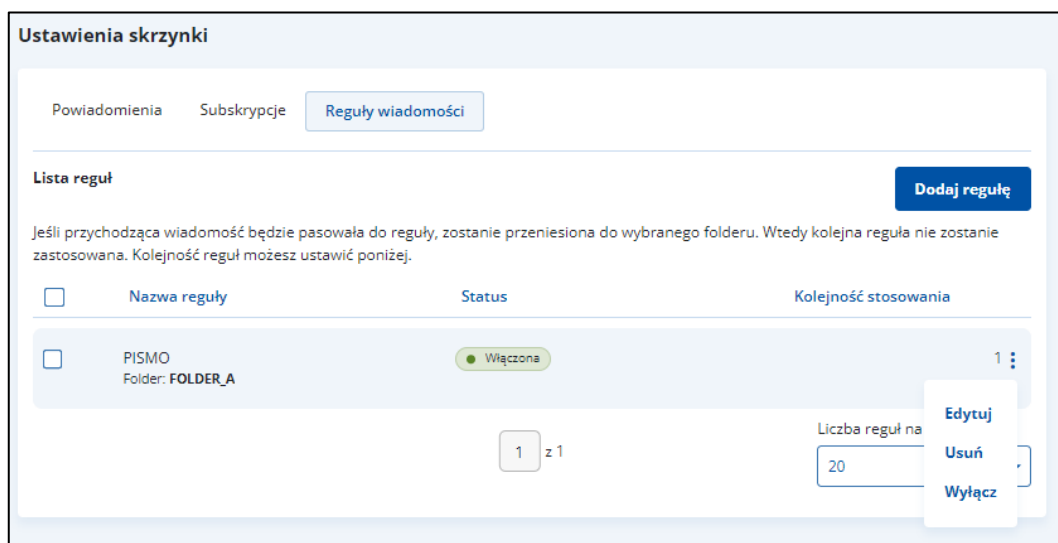
Instrukcja użytkownika

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



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

- edytować regułę
- usunąć regułę
- wyłączyć regułę.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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

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

Ustawienia skrzynki

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

Dodaj regułę

Nazwa reguły

Przenieś wiadomość do folderu

Status reguły

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

Warunki

[Dodaj warunek](#)

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

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

W kolumnie **Rodzaj informacji** z listy wybierz konkretne kryterium:

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Dodaj warunek

Użyj cudzysłowów, aby były wyszukiwane dokładne wyrazy lub połączenia.
Przykłady: tom (bez cudzysłowu) wyszuka między innymi: tom i Tomasz, a
"urząd miasta" wyszuka też: Urząd Miasta, ale nie sam: urząd.

Rodzaj informacji

Zawartość

Adres do e-Doręczeń nadawcy: 

Wpisz adres do e-Doręczeń

Anuluj

Dodaj

W polu **Zawartość** wprowadź słowo lub słowa kluczowe, według których system ma stosować regułę. Na końcu kliknij **Zapisz regułę**.

Pamiętaj!

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

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

5. Podstawa prawna

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