

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

**Instrukcja dla administratora podmiotu
publicznego i zawodu zaufania publicznego**

Numer wersji: 2.5

Data ostatniej aktualizacji: 2026-06-19

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Spis treści

Metryka dokumentu	3
Historia zmian	4
Wstęp.....	5
1. Logowanie do e-Doręczeń	6
2. Panel administratora podmiotu	11
3. Uprawnienia	15
3.1 Dane skrzynki	15
3.2 Foldery.....	16
3.2.1 Dodanie folderu	18
3.3 Role.....	21
3.3.1 Dodawanie roli	31
3.4 Użytkownicy	36
3.4.1 Dodanie użytkownika	44
3.5 Systemy	50
3.5.1 Dodanie systemu IT do skrzynki.....	55
4. Ustawienia skrzynki	59
4.1 Skrzynka	59
4.2 Powiadomienia.....	60
4.3 Reguły wiadomości.....	61
5. Podstawa prawna	67

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Metryka dokumentu

Projekt:	Skrzynka do doręczeń elektronicznych. Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2026-06-19

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-11-02	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-06-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2022-07-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-08-25	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-10-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2023-12-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Aktualizacja instrukcji
2024-02-14	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji
2024-06-27	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji
2024-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-12-09	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	2.2	Aktualizacja instrukcji
2025-12-16	Centralny Ośrodek Informatyki	2.3	Aktualizacja instrukcji
2026-03-05	Centralny Ośrodek Informatyki	2.4	Aktualizacja instrukcji
2026-06-19	Centralny Ośrodek Informatyki	2.5	Aktualizacja instrukcji

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wstęp

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

Uprawniony użytkownik (właściciel lub administrator skrzynki) może zarządzać:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.



Zrzutek ekranu strony gov.pl. W prawym górnym rogu znajduje się logo państwa polskiego i napis "gov.pl", a także przycisk "Język polski" z ikoną rozwiniętego menu. Główny nagłówek to "Zaloguj się do usługi". Poniżej znajduje się instrukcja: "Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić." Następnie są pięć opcji logowania, każda z ikoną i opisem:

- Profil zaufany**: Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.
- Aplikacja mObywatel** (Polecany): Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.
- Bankowość elektroniczna**: Zaloguj się za pomocą swojego banku.
- E-dowód**: Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.
- Use eID**: Use your National eID to access online services.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

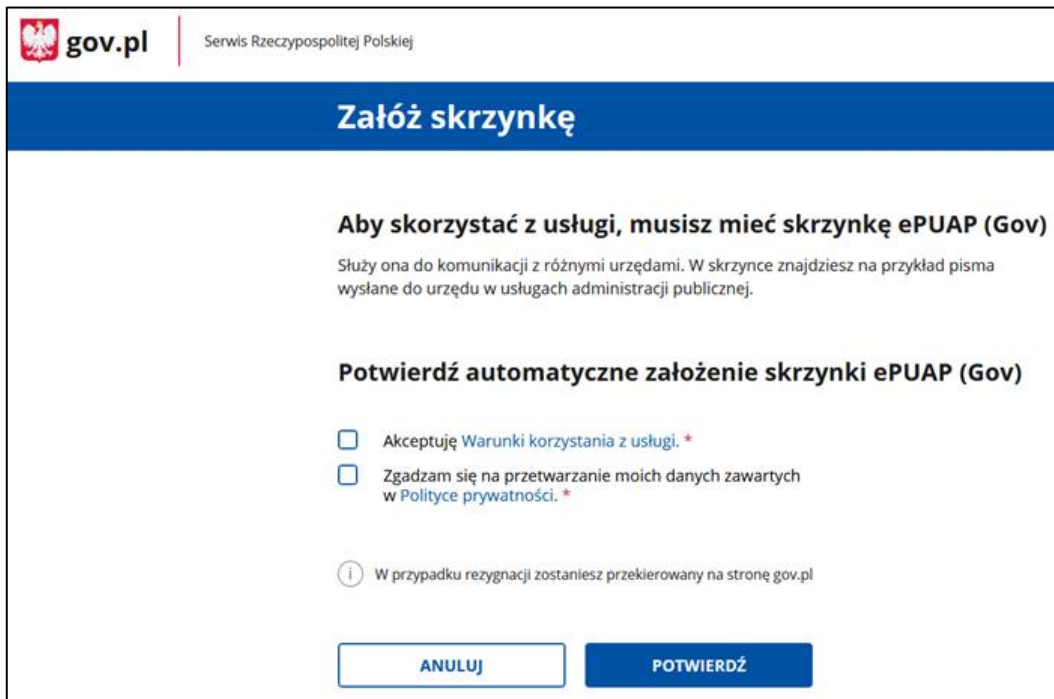
Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.

Zaznacz dwa pola:

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

Kliknij **Potwierdź**.



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)
Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

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

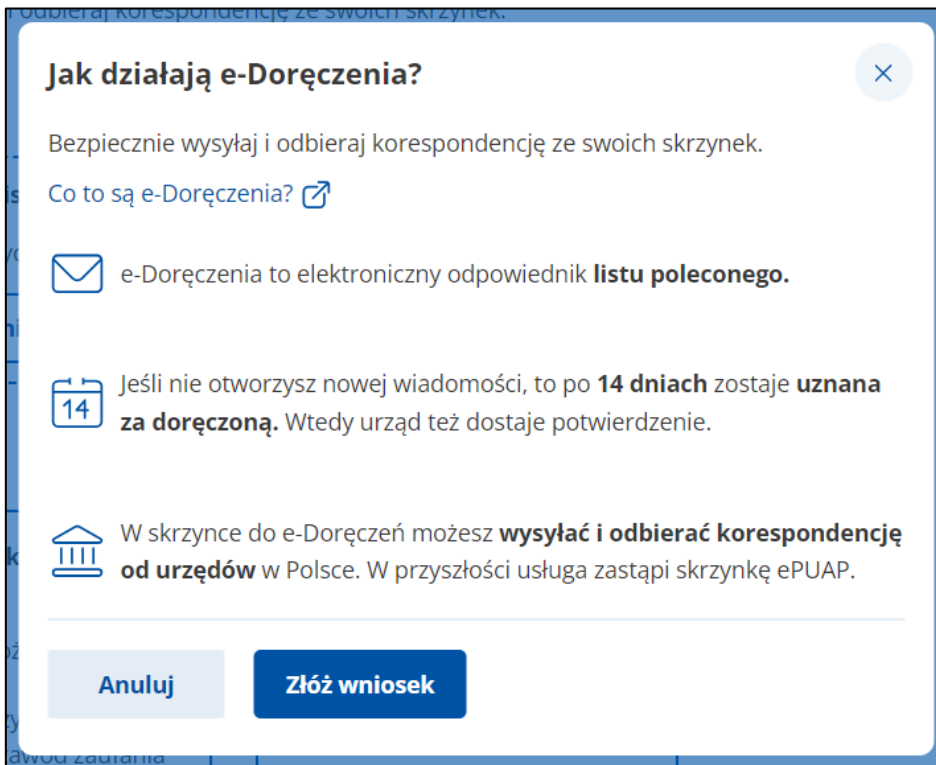
i W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego





Udzielaj 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.

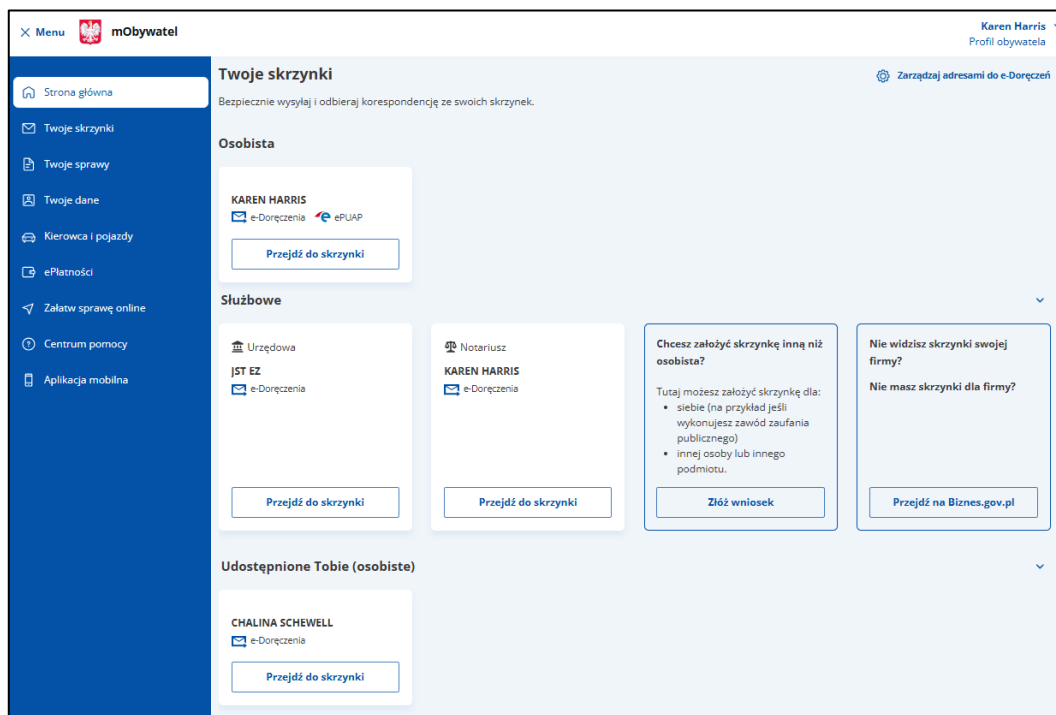
[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

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

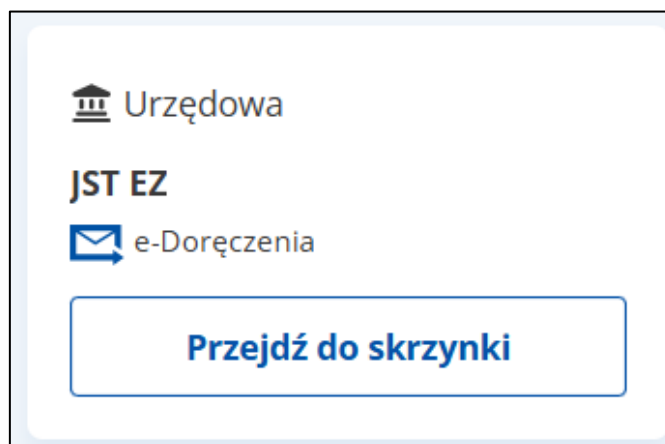
Na stronie głównej wyświetlą się skrzynki, do których masz dostęp. Są one podzielone na trzy sekcje: [osobista](#), [służbowe](#) i [udostępnione Tobie](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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



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**.

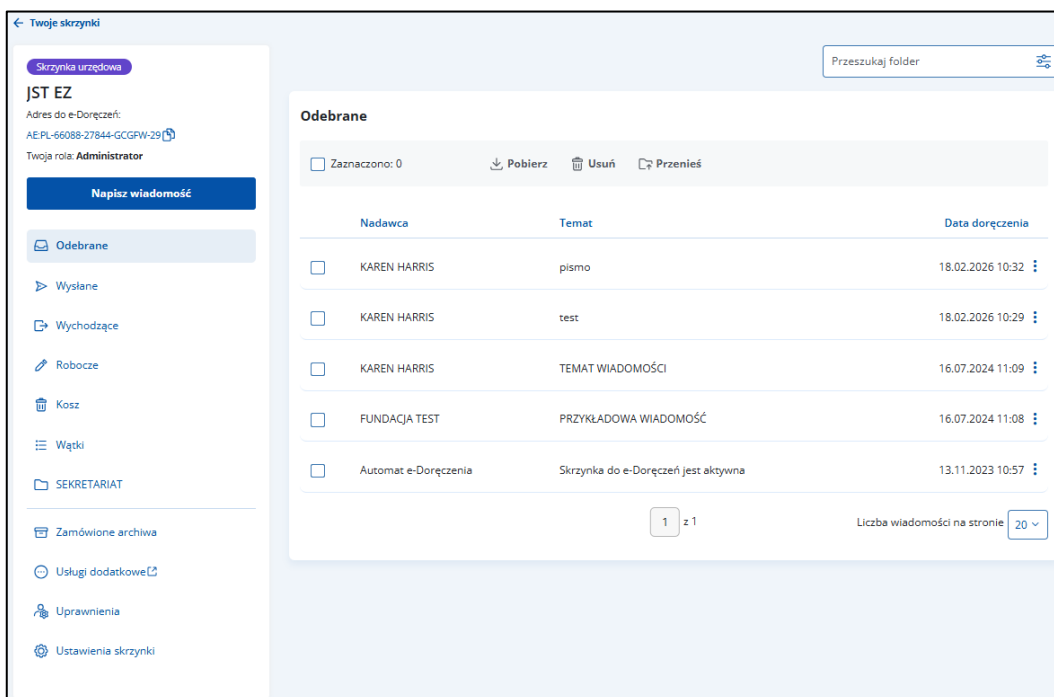
Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.



The screenshot shows the 'Twoje skrzynki' (Your Mailboxes) interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Skrzynka urzędowa', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Wychodzące', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'SEKRETARIAT', 'Zamówione archiwa', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main area displays the 'Odebrane' (Received) folder. At the top, it shows 'Zaznaczono: 0' and action buttons for 'Pobierz', 'Usuń', and 'Przenieś'. Below is a table of received messages:

	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	pismo	18.02.2026 10:32
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	test	18.02.2026 10:29
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024 11:09
<input type="checkbox"/>	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024 11:08
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023 10:57

At the bottom of the list, it shows '1 z 1' and 'Liczba wiadomości na stronie' with a dropdown menu set to '20'.

Aby przejść do uprawnień, kliknij **Uprawnienia** w menu bocznym.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Skrzynka do e-Doręczeń

JST EZ

Skrzynka urzędowa

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

- Foldery
- Role
- Użytkownicy
- Systemy

Dane skrzynki

Twoje dane

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

Szczegóły skrzynki

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

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

Osoby zarządzające skrzynką

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

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

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

2. Panel administratora podmiotu

Panel administratora podmiotu podzielony jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – stopka

Sekcja 4 – menu boczne.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Karen Harris
Profil obywatela

← Skrzynka do e-Doręczeń

JST EZ SEKcja 1

Skrzynka urzędowa

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

SEKcja 4

Dane skrzynki

Twoje dane

Imię i nazwisko: Karen Harris SEKcja 2

Numer PESEL: 95011101066

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

Szczegóły skrzynki

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

Typ podmiotu: Podmiot publiczny

Właściciel skrzynki: JST EZ

Status skrzynki: Aktywny

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

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 9501*****6

Rola: Administrator

Imię i nazwisko: Chalina Schewell

Numer PESEL: 8109*****7

Rola: Administrator

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

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

Usługi

[Obywatel](#)

[Przedsiębiorca](#)

[Urzędnik](#)

[Rolnik](#)

SEKcja 3

Prawo

[Polityka cookies](#)

[Warunki korzystania](#)

[Klauzula RODO](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

mObywatel

Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek jest stałym elementem panelu administratora. Zawiera następujące elementy:

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

Sekcja 2. Część główna

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 3. Stopka

Stopka zawiera:

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

Sekcja 4. Menu boczne

Menu boczne zawiera następujące zakładki:

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

Każda z zakładek została szczegółowo opisana w rozdziale 3.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

3. Uprawnienia

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

3.1 Dane skrzynki

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

[Foldery](#)

[Role](#)

[Użytkownicy](#)

[Systemy](#)

Dane skrzynki

Twoje dane

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

Szczegóły skrzynki

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

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

Osoby zarządzające skrzynką

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

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

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

W sekcji **Twoje dane** znajdziesz:

- imię i nazwisko
- numer PESEL
- rolę w skrzynce – może to być administrator lub właściciel

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- przycisk **Zobacz historię dostępu**.

Zobacz historię dostępu

Gdy klikniesz **Zobacz historię dostępu**, zostajesz przekierowany do szczegółów zalogowanego użytkownika z historią dostępu w zakładce **Użytkownicy** (szczegóły w rozdziale 3.4).

W sekcji **Szczegóły skrzynki** znajdziesz:

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

W sekcji **Osoby zarządzające skrzynką** znajdziesz:

- **imię i nazwisko** tych osób,
- ich zanonimizowane w części **numery PESEL**
- **role** (szczegółowy opis w rozdziale 3.3).

3.2 Foldery

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery






Role

Użytkownicy

Systemy

Foldery

[Dodaj folder](#)

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

Znajdziesz tu:

- przycisk **Dodaj folder** – po kliknięciu wyświetla się strona z możliwością dodania nowego folderu (szczegółowo opisane w rozdziale 3.2.1).
- Listę folderów z:
 - nazwą folderu
 - rodzajem folderu
 - operacjami
 - przyciskiem przejścia do szczegółów.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wybranego folderu.

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

← Foldery

Odebrane

Etykieta techniczna: INBOX

Role i uprawnienia

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

[Wróć do folderów](#)

3.2.1 Dodanie folderu

Kliknij **Dodaj folder**.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

Dodaj folder

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
↑ Wysłane	Predefiniowany	>
🗑 Kosz	Predefiniowany	>
↓ Odebrane	Predefiniowany	>
✎ Robocze	Predefiniowany	>
📁 Wychodzące	Predefiniowany	>

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyświetli się strona [Dodaj folder](#).

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

Nazwa nowej etykiety technicznej

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

Role i uprawnienia

Dostępne role	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
Właściciel	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Administrator	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Uprawniony	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Obserwator	✔ Udostępnione	✘ Zablockowane

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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

Nazwa nowej etykiety technicznej

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

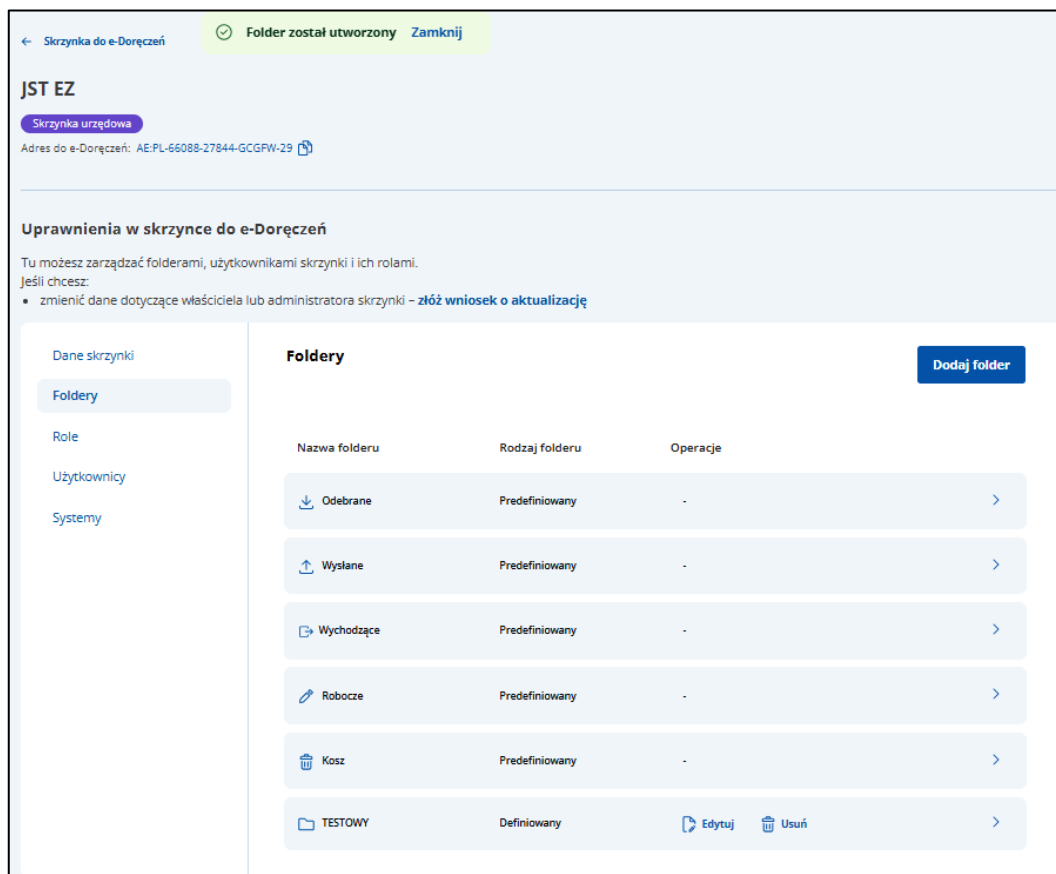
Role i uprawnienia

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



← Skrzynka do e-Doręczeń ✓ Folder został utworzony [Zamknij](#)

JST EZ

Skrzynka urzędowa

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery Dodaj folder

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
↓ Odebrane	Predefiniowany	- >
↑ Wysłane	Predefiniowany	- >
✉ Wychodzące	Predefiniowany	- >
✍ Robocze	Predefiniowany	- >
🗑 Kosz	Predefiniowany	- >
📁 TESTOWY	Definiowany	🔍 Edytuj 🗑 Usuń >

Pamiętaj!

Nie możesz usunąć folderu, w którym są wiadomości.

3.3 Role

W zakładce **Role** możesz zarządzać rolami użytkowników:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

Role Dodaj rolę

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

Wyszukaj rolę Filtruj rolę

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

Znajdziesz tu listę ról dostępnych w systemie oraz wyszukiwarkę.

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

Wyszukaj rolę

🔍

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

Filtruj rolę

Wybierz
^

Predefiniowana

Definiowana

[Skrzynka do doręczeń elektronicznych.](#)

[Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego](#)

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

Lista ról zawiera nazwę roli:

- administrator
- uprawniony
- obserwator
- właściciel

oraz rodzaj roli.

Aby wejść w szczegóły konkretnej roli, kliknij strzałkę.



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranej roli.

Wygląd szczegółów roli [administrator](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← Role](#)

Administrator



















Administrator może zarządzać:

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

Uprawnienia



Oznaczono tu uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

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

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

Przypisani użytkownicy

Rolę przydzielił w zakładce [Użytkownicy](#).

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

[Wróć do ról](#)

W szczegółach roli znajdziesz informacje o tym:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Informacje o predefiniowanej roli [administrator](#):

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wygląd szczegółów roli **Uprawniony**.

[← Role](#)

Uprawniony







Uprawniony może zarządzać:

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

Uprawnienia

Oznaczono tu uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

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

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Odebrane	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione
 Wysłane	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione
 Wychodzące	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione
 Robocze	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione
 Kosz	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione
 NOWY	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione	<input checked="" type="checkbox"/> Udostępnione

Przypisani użytkownicy

Rolę przydzieliłeś w zakładce **Użytkownicy**.

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

[Wróć do ról](#)

Informacje o predefiniowanej roli **uprawniony**:

- Użytkownik z rolą **uprawniony** może zarządzać wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysłać, przenosić i usuwać.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- W sekcji **Uprawnienia** każdy z folderów ma zaznaczone opcje:
 - otwieranie folderu i czytanie wiadomości
 - zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości.
- W sekcji **Przypisani użytkownicy** dostępna jest lista użytkowników przypisanych do danej roli. Aby wejść w szczegóły użytkownika, kliknij strzałkę.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wygląd szczegółów roli **Obserwator**.

[← Role](#)

Obserwator








Obserwator może:

- czytać wiadomości we wszystkich folderach.

Uprawnienia

Oznaczono tu uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

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

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

Przypisani użytkownicy

Rolę przydzielił w zakładce **Użytkownicy**.

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

[Wróć do roli](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Informacje o predefiniowanej roli **obserwator**:

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wygląd szczegółów roli **Właściciel**.

[← Role](#)

Właściciel






Właściciel może zarządzać:

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

Uprawnienia

Oznaczono tu uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

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

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

Przypisani użytkownicy

Rolę przydzielił w zakładce [Użytkownicy](#).

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

[Wróć do ról](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Informacje o predefiniowanej roli [właściciel](#):

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



3.3.1 Dodawanie roli

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

Role

[Dodaj rolę](#)

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

Wyszukaj rolę Filtruj rolę

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← Role](#)

Dodaj rolę

Nazwij rolę, opisz ją i określ jej uprawnienia. Rolę przydzielisz potem w zakładce **Użytkownicy**.

Nazwa nowej roli

Opis roli (opcjonalnie)







Opisz nową rolę

0/255

Uprawnienia

Zaznacz uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

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

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Wysłane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Kosz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Odebrane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Robocze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Wychodzące	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 TESTOWY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz
Anuluj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego







Pamiętaj!

Aby użytkownik miał możliwość wysyłania wiadomości ze skrzynki, musi dodatkowo otrzymać dostęp do folderów **wysłanych** i **roboczych** wiadomości.

Uprawnienia

Zaznacz uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

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

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Wysłane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Kosz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Odebrane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Robocze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Wychodzące	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 TESTOWY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zapisz **Anuluj**

Pamiętaj!

Aby użytkownik, któremu nadasz tą rolę, miał dostęp do skrzynki, zaznacz co najmniej jedno uprawnienie do **otwierania folderu i czytania wiadomości** albo uprawnienie do **zapisywania, przenoszenia i usuwania** w folderach **Wysłane** i **Robocze** – jeśli chcesz umożliwić tworzenie i wysyłanie wiadomości.

Jeśli zaznaczysz niepoprawne uprawnienia, podczas próby zapisania nowej roli zobaczysz komunikat z tą informacją. Kliknij **Zamknij** i zaznacz poprawne uprawnienia.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wybrane uprawnienia nie pozwalają na korzystanie ze skrzynki

Zaznacz:

- co najmniej jedno uprawnienie do **otwierania folderu i czytania wiadomości** albo
- uprawnienie do **zapisywania, przenoszenia i usuwania** w folderach **Wysłane** i **Robocze** – jeśli chcesz umożliwić tworzenie i wysyłanie wiadomości.

[Zamknij](#)

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Skrzynka do e-Doręczeń
✔ Rola TESTOWA została dodana
Zamknij

JST EZ

Skrzynka urzędowa

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

Role

Dodaj rolę

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

Wyszukaj rolę

Filtruj rolę

Wybierz
▼

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

Pamiętaj!

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

3.4 Użytkownicy

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

- wyświetlić listę użytkowników skrzynki
- filtrować tę listę
- dodać lub usunąć użytkownika
- zarządzać uprawnieniami wybranego użytkownika

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- przeglądać szczegóły użytkownika wraz z historią dostępu.

Pamiętaj!

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

Użytkownicy

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

[Zaproś użytkownika](#)

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Administrator	● Aktywny >
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	● Aktywny >
Olga Semik-Lewandowska	9801*****5	Uprawniony	● Aktywny >
Remigiusz Test	0630*****0	Uprawniony	● Zaproszony >
Shoma Ustupka	6406*****4	xyz	● Nieaktywny >


Znajdziesz tu:

- przycisk **Zaproś 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 3.3.).
- pole **wyszukaj użytkownika** – umożliwi przeszukanie listy użytkowników skrzynki po imieniu i nazwisku.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

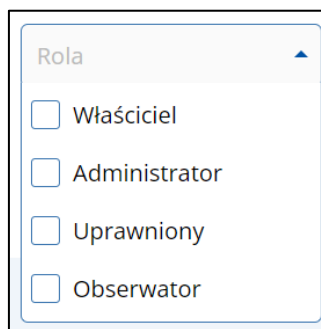
Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- pole **rola** – możesz tu zaznaczyć, użytkowników z jaką rolą chcesz wyświetlić na liście.



Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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

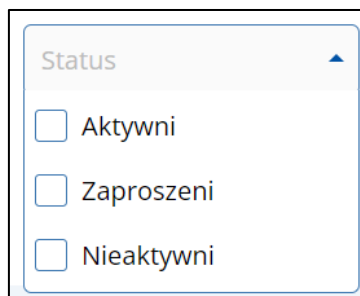


- Pole **Status** – możesz tu zaznaczyć, użytkowników z jakim statusem chcesz wyświetlić na liście.



Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- 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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

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

Status użytkownika: ● Aktywny

Odbierz dostęp

Zarządzaj rolami

Uprawniony Pokaż uprawnienia ▾

Obserwator Pokaż uprawnienia ▾

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
-	
26.07.2024 13:50	Uprawniony

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

Zapisz Wróć do użytkowników

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

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

Po wejściu w szczegóły użytkownika ze statusem [zaproszony](#) wyświetla się dodatkowa podpowiedź: [Zaproszenie czeka na akceptację](#). Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy zaakceptuje zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je unieważnić, aby użytkownik nie uzyskał dostępu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

W przypadku administratora pojawi się również informacja, w jaki sposób można edytować tę rolę.

Status użytkownika: ● Zaprošzony

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

Dostępny jest także przycisk **Unieważnij zaproszenie**.

Unieważnij zaproszenie

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

Czy chcesz unieważnić zaproszenie?

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

Wróć Unieważnij

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

Czy chcesz odebrać dostęp do skrzynki?

Użytkownik **CHALINA SCHEWELL** straci dostęp do skrzynki.

Wróć Odbierz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

Użytkownicy

[Zaproś użytkownika](#)

Wyszukaj użytkownika

Rola

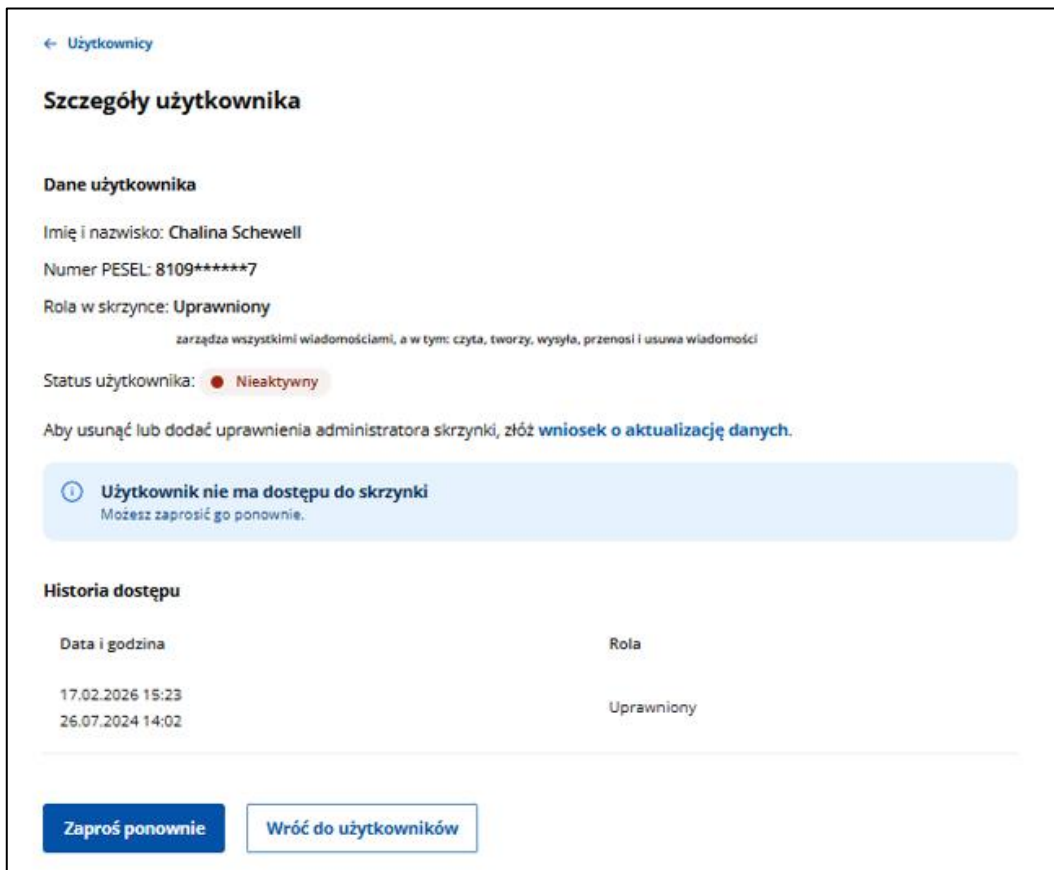
Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Administrator	Aktywny >
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	Aktywny >
Qiqi Semik-Lewandowska	9801*****5	Uprawniony	Aktywny >
Remigiusz Test	0630*****0	Uprawniony	Zaproszony >
Shoma Ustupska	6406*****4	xyz	Nieaktywny >

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Chalina Schewell
Numer PESEL: 8109*****7
Rola w skrzynce: **Uprawniony**
zarządza wszystkimi wiadomościami, a w tym: czyta, tworzy, wysyła, przerosi i usuwa wiadomości

Status użytkownika: ● Nieaktywny

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

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

Historia dostępu

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

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

Po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać ponownie zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych (szczegółowo opisane w rozdziale 3.4.1).

W [Szczegółach użytkownika](#) znajdziesz również:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

3.4.1 Dodanie użytkownika

Możesz zaprosić użytkownika, który będzie miał dostęp do skrzynki zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 3.3).

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

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

Pamiętaj!

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

Użytkownicy Zaproś użytkownika

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Administrator	● Aktywny >
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	● Aktywny >
Qiuj Semik-Lewandowska	9801*****5	Uprawniony	● Aktywny >
Remigijusz Test	0630*****0	Uprawniony	● Zaproszony >
Shoma Ustupska	6406*****4	xyz	● Nieaktywny >

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Użytkownicy

Zaproś użytkownika

Poniżej podaj dane użytkownika i wyślij zaproszenie. Gdy je zaakceptuje, otrzyma dostęp do skrzynki. Tu nie dodasz administratora – w tym przypadku **złóż wniosek o aktualizację danych**.

Typ identyfikatora

Numer PESEL

Identyfikator europejski


Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Imię Nazwisko

Wpisz imię Wpisz nazwisko

Numer PESEL Data urodzenia



Wpisz PESEL użytkownika Wpisz datę urodzenia

Wiadomość dla użytkownika (opcjonalnie)

0/658

Rola

Uprawniony [Pokaż uprawnienia](#) ▼

Obserwator [Pokaż uprawnienia](#) ▼

TESTOWA [Pokaż uprawnienia](#) ▼

Po wysłaniu zaproszenia jego status sprawdzisz w zakładce Użytkownicy.

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.




Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Wyświetli się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.

Data urodzenia *

dd.mm.rrrr 

luty 2024 ▾ ↑ ↓

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

Wyczyść Dzisiaj

- adres email
- imię
- nazwisko.

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Rola

Uprawniony [Pokaż uprawnienia](#) ^

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

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

Obserwator [Pokaż uprawnienia](#) ^

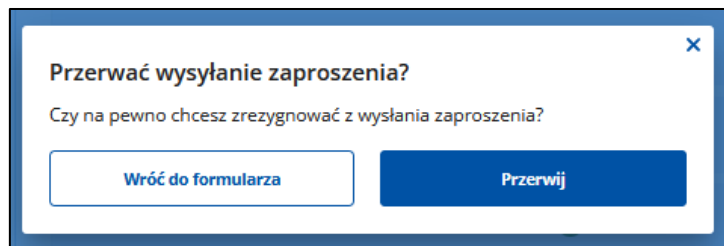
Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Wysłane	 Udostępnione	 Zablokowane
 Kosz	 Udostępnione	 Zablokowane
 Odebrane	 Udostępnione	 Zablokowane
 Robocze	 Udostępnione	 Zablokowane
 Wychodzące	 Udostępnione	 Zablokowane
 SEKRETARIAT	 Udostępnione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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Na dole znajdziesz dwa przyciski:

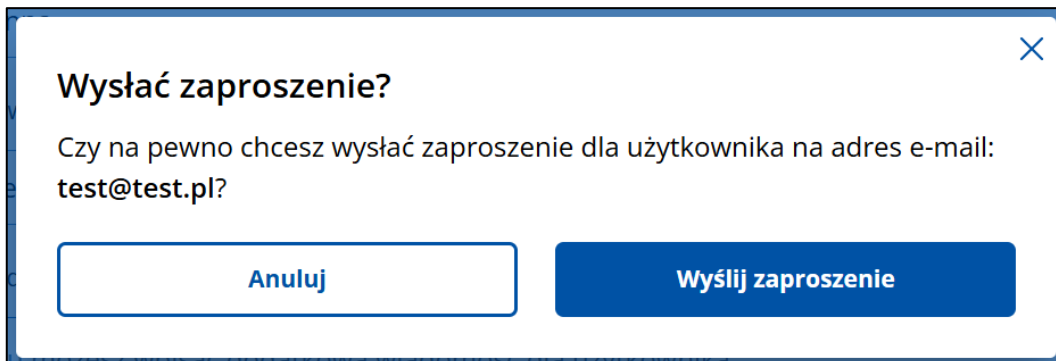
- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetli się pytanie **Przerwać wysyłanie zaproszenia? Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne są przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.



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

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

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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Skrzynka do e-Doręczeń
✔ Zaprośnienie zostało wysłane poprawnie. [Zamknij](#)

JST EZ

Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29 [🔗](#)

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Administrator	● Aktywny >
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	● Aktywny >
Qiqj Semik-Lewandowska	9801*****5	Uprawniony	● Aktywny >
Remigiusz Test	0630*****0	Uprawniony	● Zaprośzony >
Shoma Ustupska	6406*****4	xyz	● Nieaktywny >

Po przyjęciu zaproszenia przez użytkownika jego status zmieni się z **zaprośzony** 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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

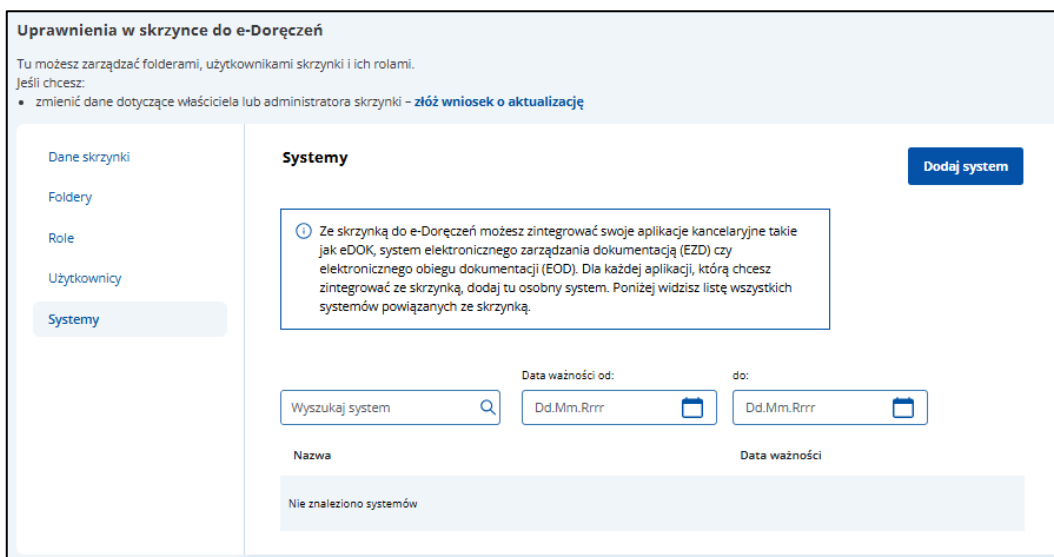
Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

3.5 Systemy

Możesz tu zarządzać systemami IT dla skrzynki:

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

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



Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

- Foldery
- Role
- Użytkownicy
- Systemy**

Systemy Dodaj system

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

Wyszukaj system

Data ważności od: do:

Nazwa Data ważności

Nie znaleziono systemów

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

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.

Data ważności od:

do:

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

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 wyświetli się strona z formularzem dodania systemu IT do skrzynki. Tylko podmioty publiczne mogą dodać system IT do skrzynki (szczegółowo opisane w rozdziale 3.5.1).
- wyszukiwarę, która umożliwia filtrowanie listy systemów po:
 - nazwie systemu

🔍

- dacie ważności od

Data ważności od:

📅

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- dacie ważności do

do:



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



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranego systemu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Systemy

Szczegóły systemu

[Usuń system](#)

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

Dane systemu

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

Opis systemu (opcjonalnie)

Wpisz opis systemu

0/255

✓ Certyfikat wygenerowany prawidłowo.

Wgraj ponownie klucz publiczny

Dane certyfikatu

Unikalna nazwa certyfikatu:

Wydawca certyfikatu:

Data ważności: 2027-02-20 13:08

[Pobierz certyfikat](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

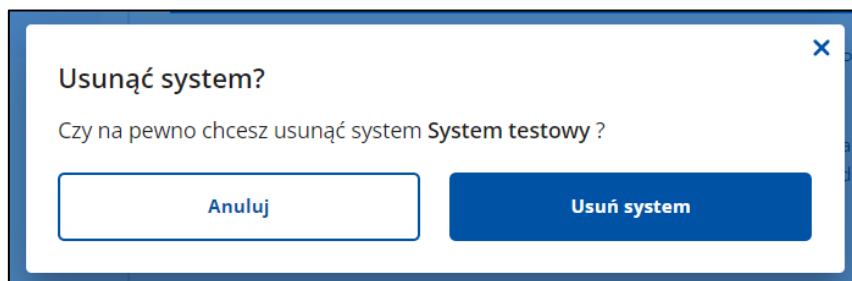
W szczegółach systemu znajdziesz nazwę systemu, opis systemu oraz informacje o certyfikacie.

Możesz tu:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

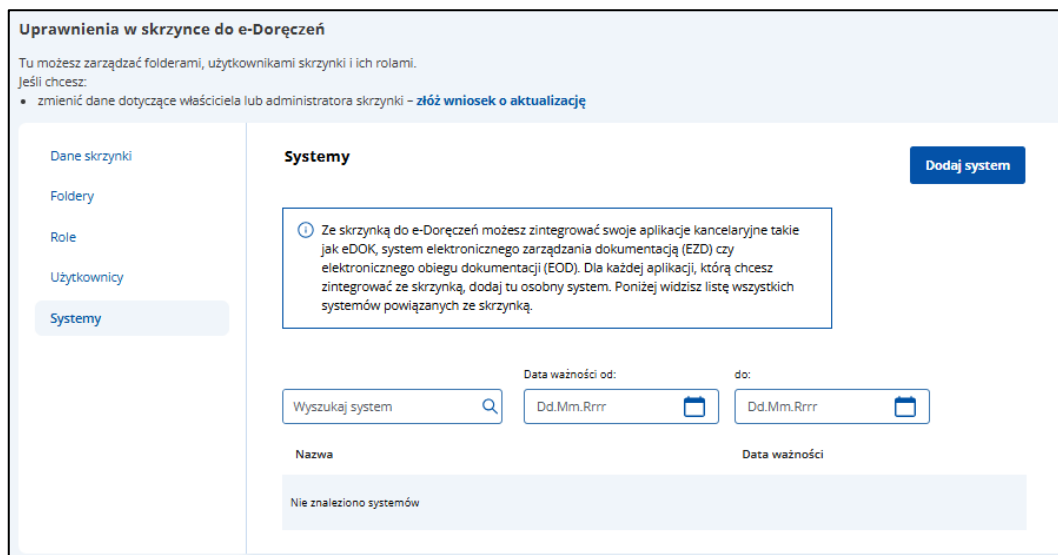
Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

3.5.1 Dodanie systemu IT do skrzynki

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

Pamiętaj!

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



Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Dane skrzynki

Foldery

Role

Użytkownicy

Systemy

Systemy **Dodaj system**

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

Wyszukaj system

Data ważności od:

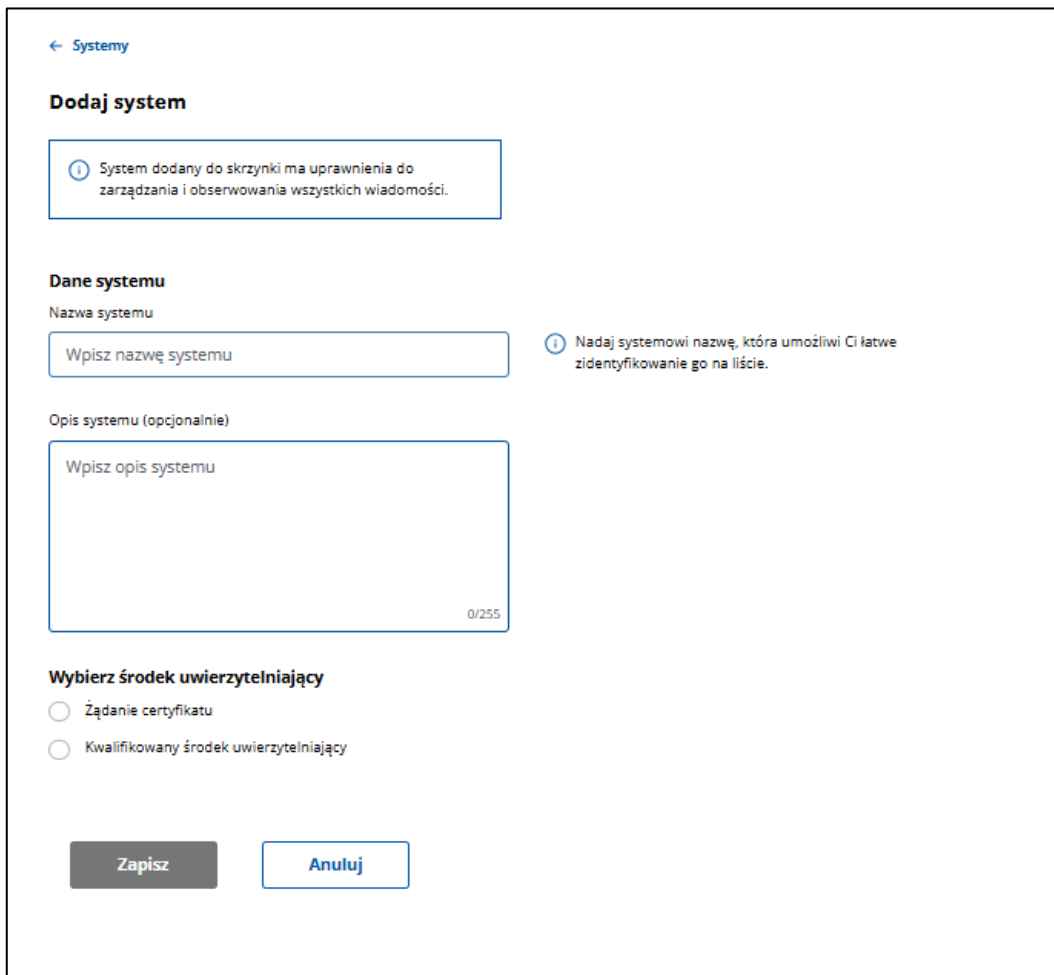
do:

Nazwa	Data ważności
Nie znaleziono systemów	

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyświetli się strona [Dodaj system](#) z formularzem do wypełnienia.



The screenshot shows a web form titled "Dodaj system" (Add system) within a "Systemy" (Systems) section. At the top left, there is a back arrow and the text "Systemy". Below the title, a blue-bordered box contains an information icon and the text: "System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości." (The system added to the mailbox has permissions to manage and monitor all messages). The "Dane systemu" (System data) section includes a "Nazwa systemu" (System name) field with a placeholder "Wpisz nazwę systemu" and an information icon with the text: "Nadaj systemowi nazwę, która umożliwi Ci łatwe zidentyfikowanie go na liście." (Give the system a name that will allow you to easily identify it in the list). Below this is an "Opis systemu (opcjonalnie)" (System description (optional)) field with a placeholder "Wpisz opis systemu" and a character count "0/255". The "Wybierz środek uwierzytelniający" (Choose authentication method) section has two radio button options: "Żądanie certyfikatu" (Certificate request) and "Kwalifikowany środek uwierzytelniający" (Qualified authentication method). At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Wpisz tu [nazwę systemu](#) – taką, dzięki której łatwo odnajdziesz ten system na liście. Nazwa systemu jest obowiązkowa.

Dodaj [opis systemu](#) – pole opcjonalne.

Dodaj [kwalifikowany ośrodek uwierzytelniający](#). Wybierz jedną z opcji:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

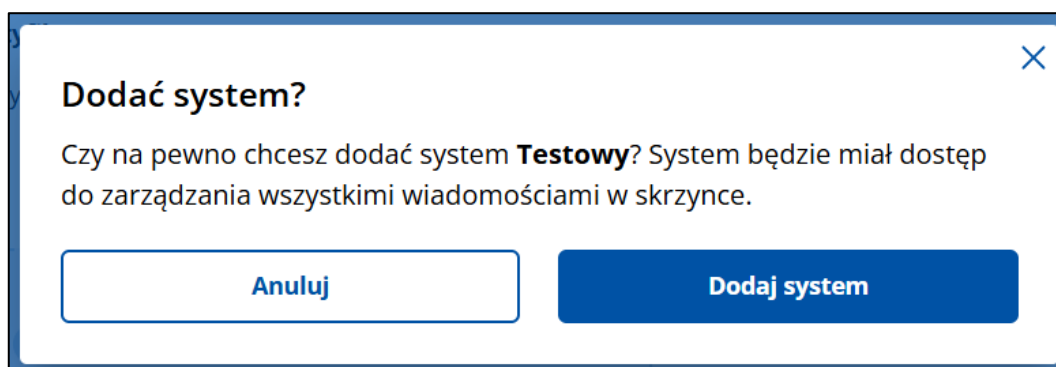
Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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**.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyświetli się strona ze szczegółami dodanego systemu.

← Systemy

Szczegóły systemu

[Usuń system](#)

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

Dane systemu

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

Opis systemu (opcjonalnie)

Wpisz opis systemu

0/255

✓ Certyfikat wygenerowany prawidłowo.

Wgraj ponownie klucz publiczny

Dane certyfikatu

Unikalna nazwa certyfikatu: *1234*

Wydawca certyfikatu: *Urząd Gminy*

Data ważności: 2027-02-20 13:08

[Pobierz certyfikat](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

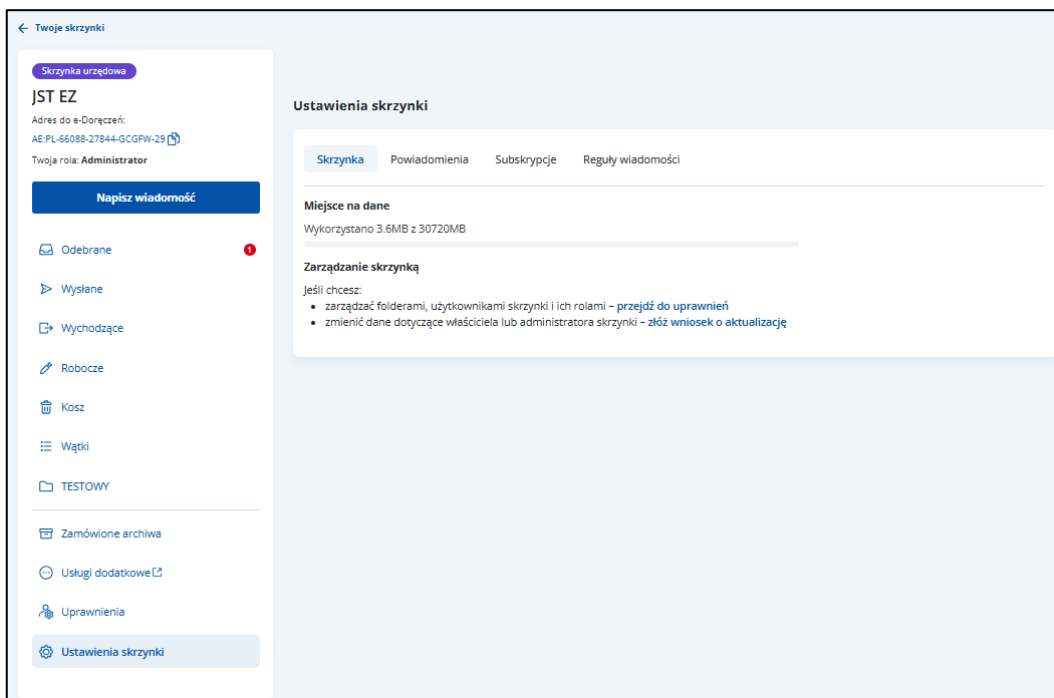
4. Ustawienia skrzynki

W zakładce [Ustawienia skrzynki](#) możesz:

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

Pamiętaj!

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TESTOWY

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Ustawienia skrzynki

Skrzynka Powiadomienia Subskrypcje Reguły wiadomości

Miejsce na dane

Wykorzystano 3.6MB z 30720MB

Zarządzanie skrzynką

Jeśli chcesz:

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

4.1 Skrzynka

W tej zakładce możesz na bieżąco monitorować stan zapętnienia skrzynki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Ustawienia skrzynki


Skrzynka Powiadomienia Subskrypcje Reguły wiadomości

Miejsce na dane
Wykorzystano 2.8MB z 30720MB

Zarządzanie skrzynką
Jeśli chcesz:

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

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

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

[Zamknij](#)

Skrzynka Dirzędowa

4.2 Powiadomienia

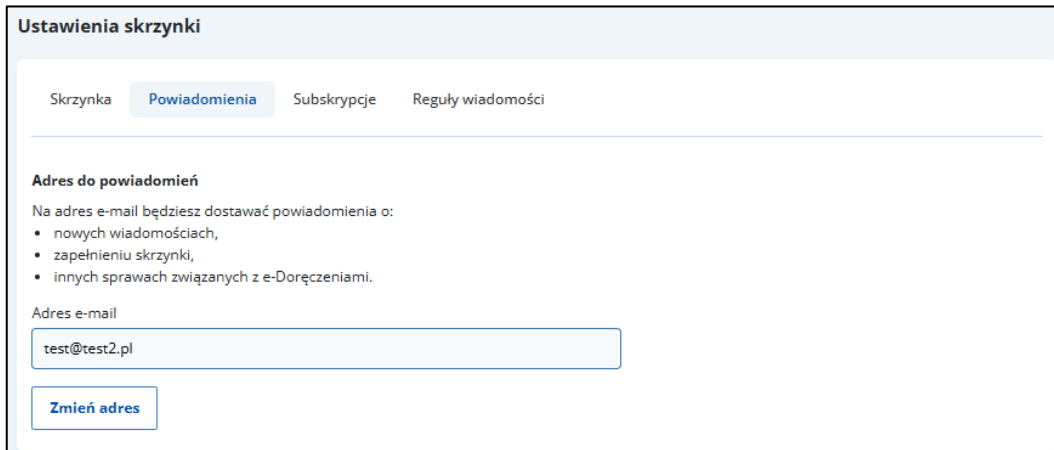
W tej zakładce możesz edytować adres e-mail do powiadomień o:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Ustawienia skrzynki

Skrzynka **Powiadomienia** Subskrypcje Reguły wiadomości

Adres do powiadomień

Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

Adres e-mail

test@test2.pl

Zmień adres

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



Nowy adres e-mail

test@test2.pl

Zapisz zmiany **Anuluj**

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz zmiany**.

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

4.3 Reguły wiadomości

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

<input type="checkbox"/>	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
<input type="checkbox"/>	URZĘDOWE Folder: NOWY	Włączona	1
<input type="checkbox"/>	PILNE Folder: NOWY	Włączona	2

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Ustawienia skrzynki

Skrzynka Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Lista reguł **Dodaj regułę**

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

<input type="checkbox"/>	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
<input type="checkbox"/>	PILNE_WAŻNE Folder: PILNE_WAŻNE	● Włączona	1 ⋮
<input type="checkbox"/>	URZĘDOWE Folder: URZĘDOWE	● Włączona	

1 z 1

Liczba reg

Edytuj

Usuń

Wyłącz

Przenieś niżej

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Ustawienia skrzynki

Skrzynka Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Dodaj regułę

Nazwa reguły

Przenieś wiadomość do folderu Status reguły

Wybierz folder

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

Warunki

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

[+ Dodaj warunek](#)

[Anuluj](#) [Zapisz regułę](#)

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Dodaj warunek

Czego dotyczy warunek

Adres do e-Doręczeń ^

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

Adres do e-Doręczeń nadawcy

Dodaj warunek

Znak sprawy

Adres do e-Doręczeń

Pole Od (nadawca)

Temat wiadomości

wiadomości mają być przenoszone do

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Na końcu kliknij **Zapisz regułę**.

Pamiętaj!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych.

Instrukcja dla administratora podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

5. Podstawa prawna

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