

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 1.5

Data ostatniej aktualizacji: 2023-12-01

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	3
Historia zmian	3
Wstęp	4
1. Logowanie do Panelu Użytkownika (Dashboardu)	5
1.1. Wylogowanie	12
2. Zakres prezentowanych danych na Panelu Użytkownika (Dashboardu)	13
3. Przejście do eUsługi złożenia wniosku o rejestrację adresu prywatnego	21
4. Aktywacja nowej skrzynki doręczeń elektronicznych	23
5. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych	27
6. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych	30
7. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki ePUAP	31
8. Podstawa prawna	32

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

Metryka dokumentu

Projekt:	eDoręczenia – Instrukcja użytkownika dla Panelu Użytkownika (Dashboard)
Data utworzenia:	2021-10-18
Data ostatniej aktualizacji:	2023-12-01

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-10-18	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2022-06-29	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-10-20	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2023-12-01	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Wstęp

W niniejszej instrukcji został przedstawiony proces obsługi, w zakresie portalu moj.gov.pl, **Panelu Użytkownika (Dashboardu)**, który pozwala na uruchomienie aplikacji do obsługi skrzynek doręczeń elektronicznych i adresów ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej), do których jest uprawniony użytkownik, aktywację nowej skrzynki, odpowiedź na zaproszenie do skrzynki lub przejście do usługi złożenia wniosku o rejestrację adresu prywatnego dla użytkownika. Z Panelu Użytkownika możliwe jest też przejście do funkcjonalności Moje sprawy na biznes.gov.pl.

Użytkownik z **Panelu Użytkownika (Dashboardu)**, może:

- przejść do eUsługi złożenia wniosku o rejestrację adresu prywatnego doręczeń elektronicznych
- aktywować nową skrzynkę doręczeń elektronicznych
- odpowiedzieć na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych
- wejść w szczegóły wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych
- wejść w szczegóły wybranej skrzynki na koncie ePUAP
- przejść na Moje sprawy na biznes.gov.pl.

W przypadku wyboru przez użytkownika:

- Jednej ze **skrzynek doręczeń elektronicznych** – użytkownik w zależności od rodzaju skrzynki zostanie przekierowany:
 - w przypadku skrzynki przedsiębiorcy albo firmy będzie to aplikacja biznes.gov.pl
 - a w pozostałych przypadkach dla obywatela, organizacji niepublicznej lub podmiotu publicznego aplikacja eDoręczenia na gov.pl.
- Jednej ze **skrzynek ePUAP** – użytkownik zostanie przekierowany do aplikacji Moja skrzynka na gov.pl albo na konto ePUAP, powiązane z portalem moje.gov.pl/ePUAP.
- **Moje sprawy na biznes.gov.pl** – użytkownik zostanie przekierowany na skrzynkę powiązaną z portalem biznes.gov.pl.

Panel użytkownika (Dashboard) przedstawia skrzynki systemu e-Doręczeń i skrzynki ePUAP. System eDoręczeń i ePUAP są odrębnymi systemami i nie ma możliwości przesyłania korespondencji pomiędzy nimi.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

1. Logowanie do Panelu Użytkownika (Dashboardu)

Aby skorzystać z **Panelu Użytkownika (Dashboardu)**, musisz się zalogować do serwisu www.moj.gov.pl. Dostępne są sposoby logowania:

- Profil Zaufany
- e-dowód
- bankowość elektroniczna
- aplikacja mObywatel.



Kliknij w ikonę wybranego sposobu logowania i **zaloguj się do serwisu gov.pl**.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

 gov.pl

 polski

Zaloguj się do usługi

Ostatnio wybrany sposób logowania

 **Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej

Pozostałe sposoby logowania

 **Aplikacja mObywatel** **Polecany**
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel

 **Bankowość elektroniczna**
Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej

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

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

[Polityka cookies](#) [Warunki korzystania](#) [Klauzula RODO](#)
[Deklaracja dostępności](#)

Np. jeżeli klikniesz w ikonę **Profil Zaufany** wyświetli się strona logowania przez Profil Zaufany. Zaloguj się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła albo
- banku lub innego dostawcy.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Login 

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy















































Po zalogowaniu się, wyświetla się strona, na której możesz podać swoje dane kontaktowe do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Strona będzie się wyświetlać do czasu, aż przekazesz dane lub zrezygnujesz z przekazania danych do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

Dostępne są trzy przyciski:

- **przekaż dane**
- **przypomnij mi później**
- **zrezygnuj z przekazania.**

Strona 7 z 32

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

Login 

Profil zaufany

Chcesz łatwiej i szybciej załatwić sprawy urzędowe? Podaj swoje dane kontaktowe!

„Kończy się ważność twojego dokumentu”. „Nowy jest gotowy do odbioru”. „Prosimy uzupełnić informacje”. „Rozpatrzyliśmy twój wniosek”.

Tego typu informacje będziesz dostawać, gdy wpiszesz swój telefon lub e-mail do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK).

PRZEKAŻ DANE

PRZYPOMNIJ MI PÓŹNIEJ

Przekazanie danych jest dobrowolne, może przyspieszyć załatwienie spraw urzędowych.

Jeśli nie chcesz zrobić tego teraz, dane kontaktowe do RDK możesz przekazać w każdej chwili przez e-usługę lub w urzędzie.

ZREZYGNUJ Z PRZEKAZANIA

Kliknij np. w przycisk [Przypomnij mi później](#).

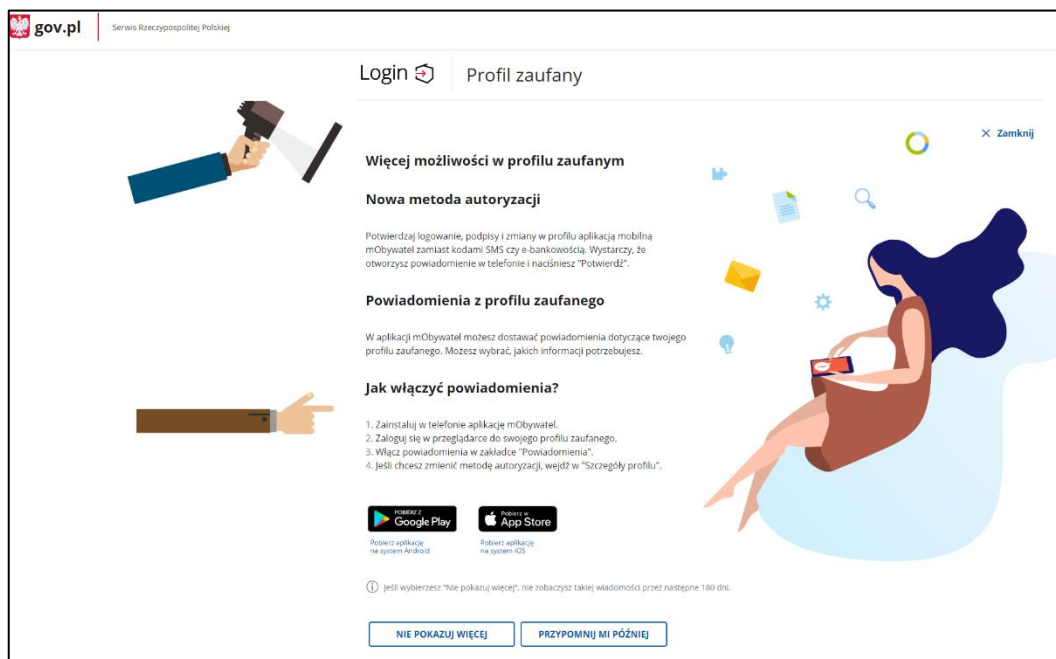
Pamiętaj!

Jeśli nie masz jeszcze żadnego konta na [mój.gov.pl](#) lub [biznes.gov.pl](#), po kliknięciu w przycisk dotyczący danych Rejestru Danych Kontaktowych (RDK), wyświetla się strona Moje skrzynki z Panelem Użytkownika (Dashboardu), na której dostępna jest opcja przejścia do eUsługi złożenia wniosku o rejestrację adresu prywatnego.

Kliknij np. w przycisk [Przypomnij mi później](#). Wyświetla się strona [Więcej możliwości w profilu zaufanym](#).

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



Kliknij w przycisk **X Zamknij**.

W sytuacji kiedy masz **więcej niż jedno konto ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej)**, wyświetla się strona **Kontekst użytkownika** na której z listy rozwijalnej, wybierasz kontekst z którego chcesz korzystać.

Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst

Wybierz

ANULUJ

Po wybraniu kontekstu, kliknij w przycisk **Przejdź do ePUAP** (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej).

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Kontekst użytkownika

Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst



Usługa jest dostępna wyłącznie dla salonów sprzedaży.
Jeśli jesteś pracownikiem salonu – zaloguj się w innej roli (zmień kontekst logowania).

ANULUJ

PRZEJDŹ DO ePUAP

Zanim wyświetlony zostanie ekran główny aplikacji e-Doręczenia zobaczysz pop-up z kilkoma ważnymi informacjami. Może to okno zamknąć lub bezpośrednio przejść do wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych. Poniższy ekran będzie się wyświetlał przy każdym logowaniu, do momentu założenia skrzynki osobistej.

Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? 

 e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik listu poleconego.

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

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

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

Anuluj

Złóż wniosek

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Moje skrzynki** z dostępnym

Panelem Użytkownika (Dashboardu).

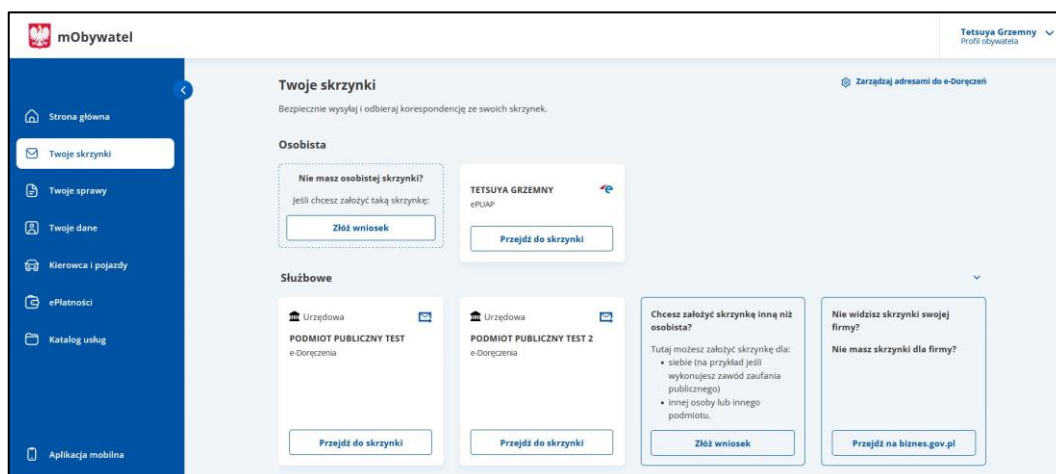
Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Pamiętaj!

W zależności od kontekstu który wybrałeś, ekran z dostępnymi opcjami do wyboru, może się różnić.

Wygląd strony z dostępnymi **różnymi opcjami do wyboru**.



Pamiętaj!

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

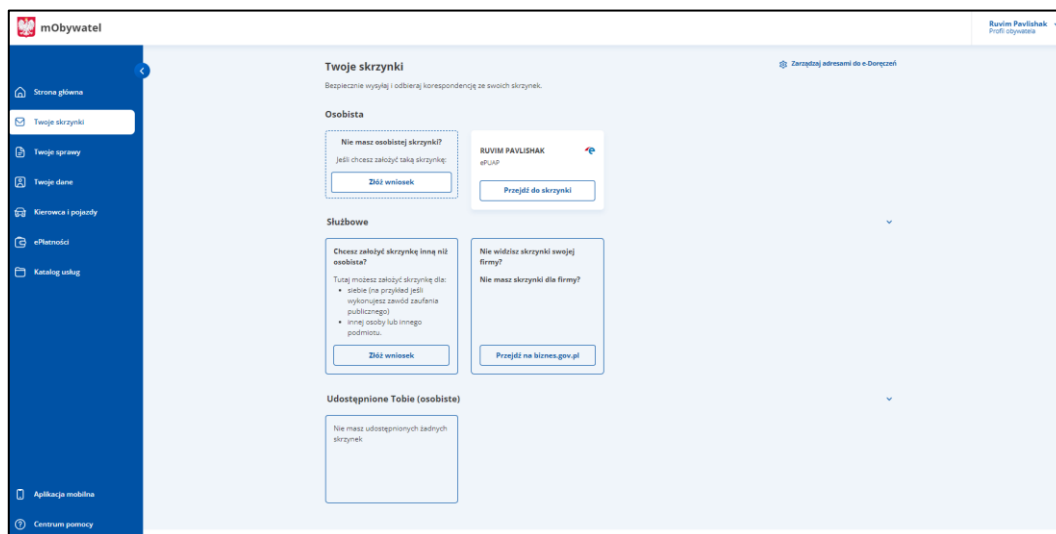
Pamiętaj!

W zależności od kontekstu który wybrałeś, ekran z dostępnymi opcjami do wyboru, może się różnić.

Wygląd strony z **brakiem aktywnych skrzynek**.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



1.1. Wylogowanie

Aby **wylogować** się z **Panelu Użytkownika (Dashboardu)**, musisz kliknąć nazwę użytkownika, która znajduje się w prawym górnym rogu strony, a następnie opcję **Wyloguj**.



Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona www.gov.pl.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

2. Zakres prezentowanych danych na Panelu Użytkownika (Dashboardu)

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

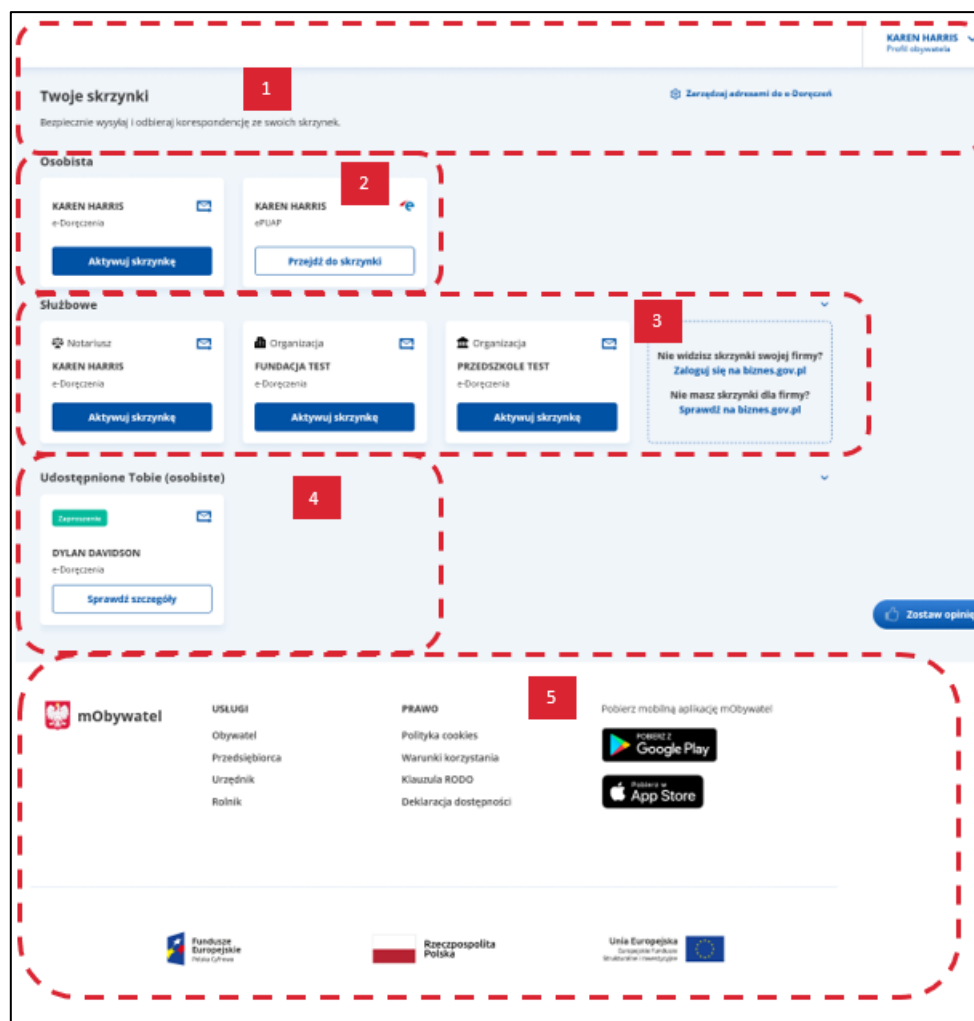
Sekcja 1 – Nagłówek

Sekcja 2 – Skrzynki Osobiste

Sekcja 3 – Skrzynki Służbowe

Sekcja 4 – Skrzynki Udostępnione Tobie (osobiste)

Sekcja 5 – Stopka.



Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Sekcja 1. Nagłówek

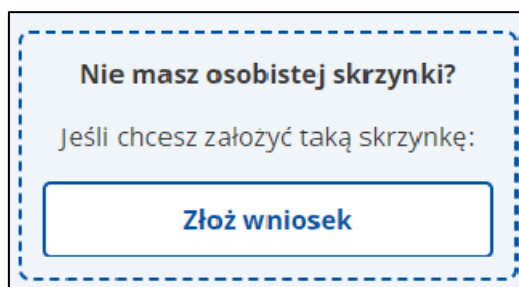
Nagłówek zawiera elementy:

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

Sekcja 2. Skrzynki Osobiste

Sekcja skrzynki Osobiste zawiera elementy:

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



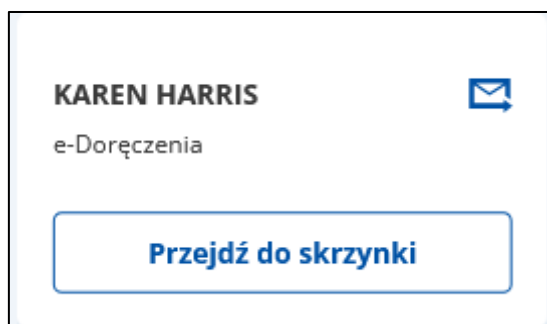
- Jeśli wniosek o nadanie skrzynki został przez Ciebie złożony, ale skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie w tej sekcji zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

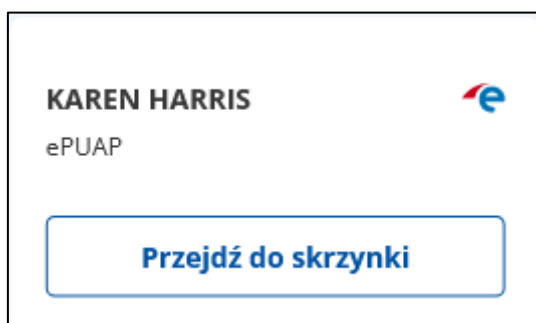


- Jeśli Twoja skrzynka została aktywowana, na ekranie w tej sekcji zobaczysz przycisk [Przejdź do skrzynki](#).



Zarówno przy skrzynce oczekującej na aktywację jak i już aktywnej, widoczne są Twoje dane takie jak imię oraz nazwisko. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia). W prawym górnym rogu widoczna jest ikona e-Doręczenia.

- **Skrzynka ePUAP** – w tej sekcji masz także dostęp do swojej skrzynki ePUAP. Aby do niej przejść należy skorzystać z przycisku [Przejdź do skrzynki](#). Po kliknięciu w przycisk, dla konta Osobistego oraz Firmowego nastąpi przekierowanie na Moja Skrzynka na moj.gov.pl; dla konta Urzędowego przekierowanie na aplikację ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej) na epuap.gov.pl.



Panel Użytkownika (Dashboard)

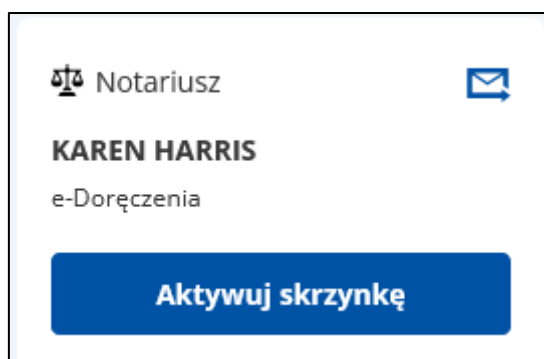
Instrukcja użytkownika

Przy skrzynce widoczne są Twoje dane takie jak imię oraz nazwisko. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki (ePUAP). W prawym górnym rogu widoczna jest ikona ePUAP.

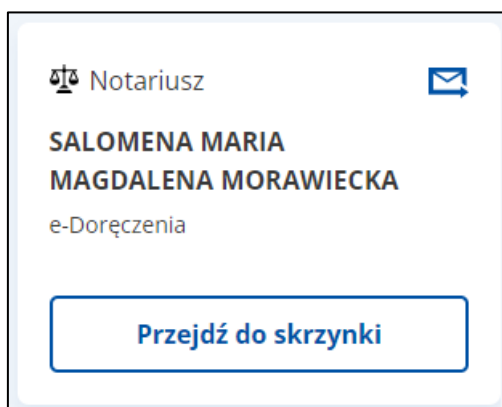
Sekcja 3. Skrzynki Służbowe

Sekcja skrzynki Służbowe może zawierać elementy:

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



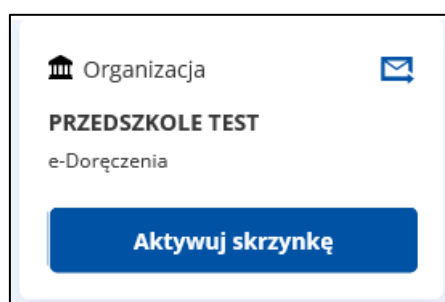
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, wówczas na ekranie dostępny jest przycisk **Przejdź do skrzynki**.



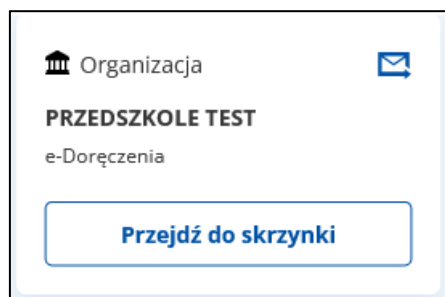
Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

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



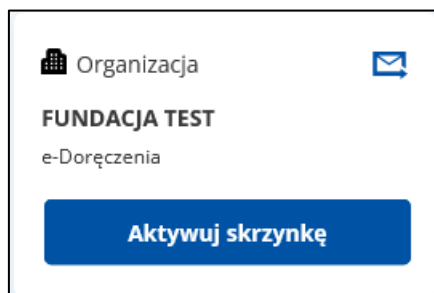
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, wówczas na ekranie dostępny jest przycisk **Przejdź do skrzynki**.



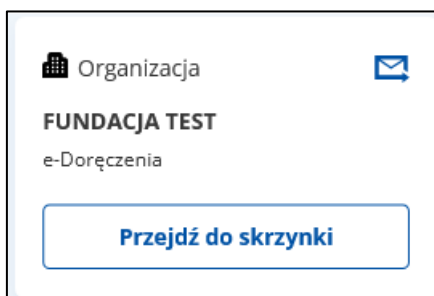
- **Skrzynka podmiotu niepublicznego, który nie jest osobą fizyczną** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu niepublicznego. Ponadto, widoczna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

Panel Użytkownika (Dashboard)

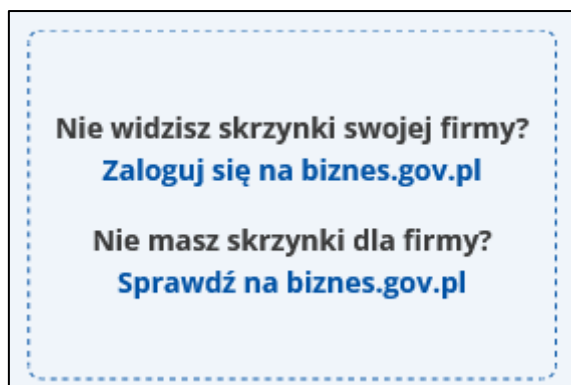
Instrukcja użytkownika



- Jeżeli skrzynka została aktywowana, wówczas na ekranie dostępny jest przycisk **Przejdź do skrzynki**.



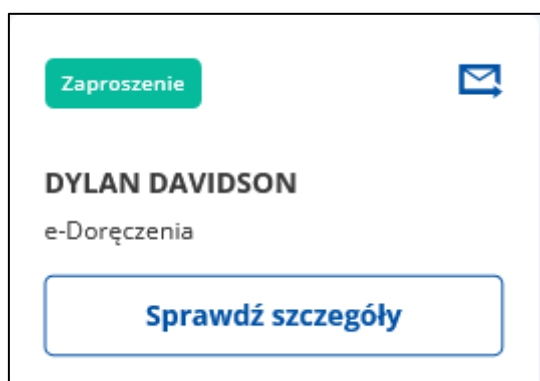
- W tej sekcji możesz także przejść na stronę biznes.gov.pl i zgłosić o adres i skrzynkę dla firmy.



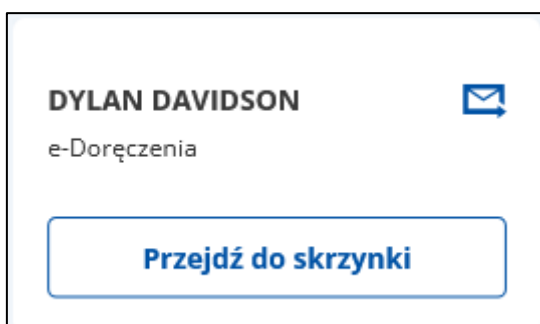
[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)[Instrukcja użytkownika](#)

Sekcja 4. Skrzynki Udostępnione Tobie (osobiste)

W sekcji skrzynki Udostępnione Tobie wyświetlane są skrzynki osobiste, do których dostęp nadawany jest przez innego użytkownika. Właściciel skrzynki wysyła zaproszenie do korzystania z jego skrzynki, z nadaną rolą np. Uprawniony. Przy każdej skrzynce Udostępnionej widoczne są dane takie jak imię oraz nazwisko właściciela. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia). W prawym górnym rogu widoczna jest ikona e-Doręczenia. Na kafelku nowej udostępnionej skrzynki widoczne jest oznaczenie Zaproszenia. Aby Przyjąć lub odrzucić zaproszenie należy kliknąć przycisk [Sprawdź szczegóły](#).



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



Sekcja 5. Stopka

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Stopka zawiera elementy:

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

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

3. Przejście do eUsługi złożenia wniosku o rejestrację adresu prywatnego

Aby **przejsć do eUsługi złożenia wniosku o rejestrację adresu prywatnego**, na kafelku **eDoręczenia** zaproszenie do założenia adresu doręczeń elektronicznych (ADE), kliknij w przycisk **Złóż wniosek**.

Pamiętaj!

Zaproszenie jest widoczne tylko jeżeli użytkownik nie posiada jeszcze skrzynki eDoręczeń jako osoba fizyczna.

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

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona moj.gov.pl z dostępną eUsługą wnioskowania o założenie skrzynki ADE **Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – Dla osób fizycznych**.

Pamiętaj!

Przekierowanie na eUsługę jest możliwe jedynie w przypadku zalogowania w kontekście osoby fizycznej.

Proces wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla osób fizycznych szczegółowo został opisany w dokumencie **Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla osób fizycznych.**

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Mój Gov

[🏠](#) > [Mój Gov](#) > Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla osób fizycznych

Wniosek o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

[✕ Anuluj wniosek](#)

Dla osób fizycznych

☒ Dane wnioskodawcy

☐ Dane administratora

☐ Podgląd wniosku

Dla kogo zakładasz skrzynkę? [i](#) * Pole jest obowiązkowe.

☐ Dla siebie

☐ Dla innej osoby, którą reprezentuję jako pełnomocnik

ANULUJ

DALEJ

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

4. Aktywacja nowej skrzynki doręczeń elektronicznych

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



Po kliknięciu w przycisk, przejdziesz na stronę aktywacji skrzynki doręczeń elektronicznych. W zależności od typu skrzynki:

- dla **Urzędowych** i **Osobistych** na moj.gov.pl
- dla **Firmowych** na biznes.gov.pl.

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

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

Pola obowiązkowe, oznaczone są symbolem czerwonej gwiazdki.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Wybieraj korespondencje ze swoich skrzynek.

Aktywuj skrzynkę

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

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

Właściciel skrzynki: **JOSEPH METCALFE-SIMPSON**

Wpisz adres e-mail do powiadomień o przychodzących wiadomościach.

Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
Wpisz email	Wpisz ponownie email

[Regulamin świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego](#)

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

Po uzupełnieniu pól, zapoznaniu się z regulaminem i zaznaczeniu check-boxa, kliknij w przycisk **Aktywuj skrzynkę**.



Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu, kliknij w przycisk **Potwierdź**.

Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

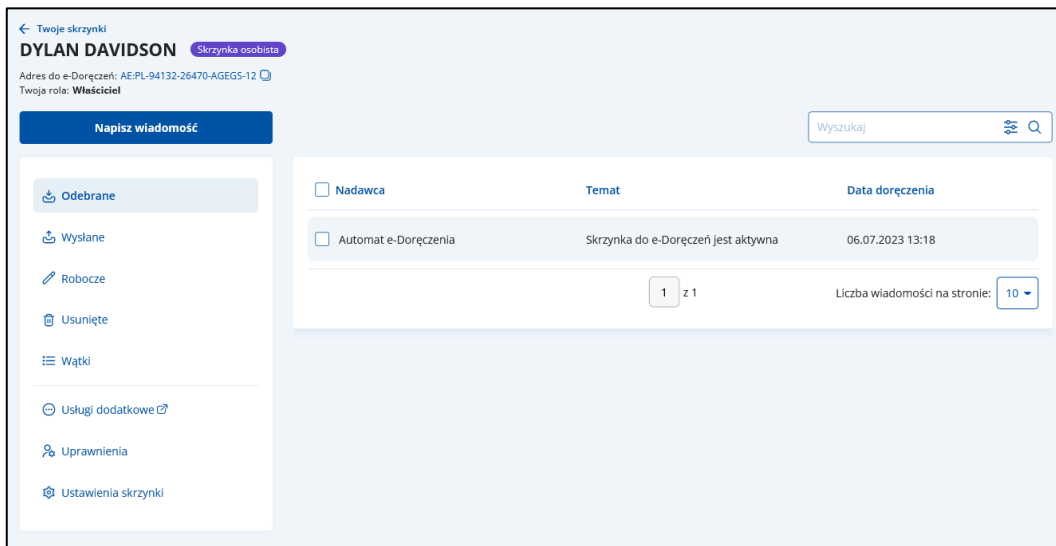
Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona Aplikacji eDoręczenia z komunikatem sukcesu **Twoja skrzynka została aktywowana**.

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



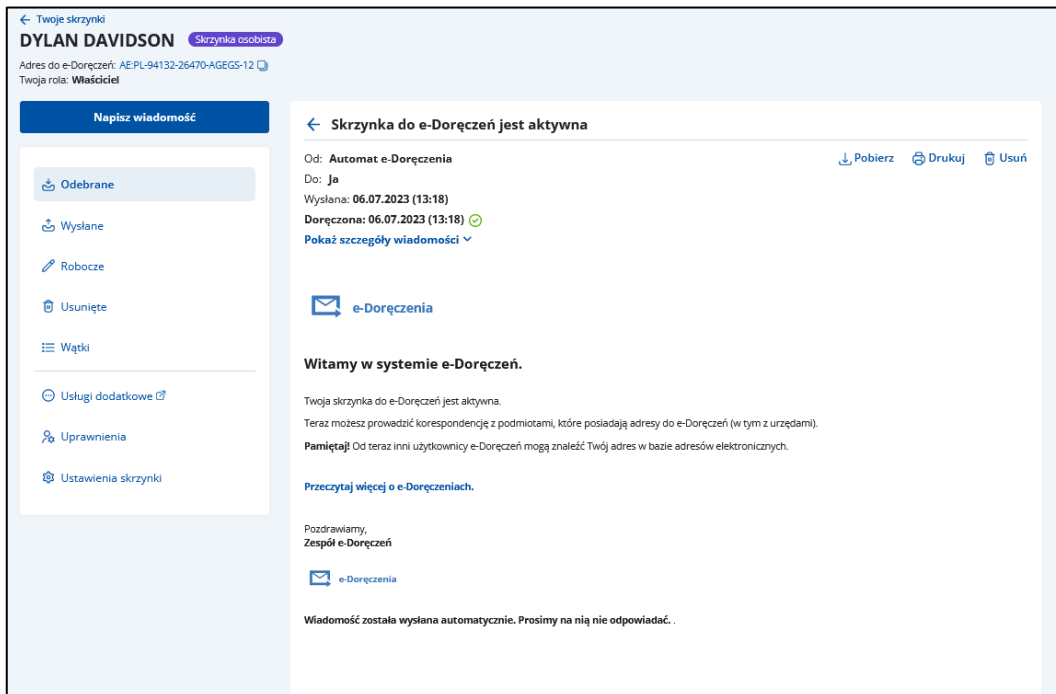
The screenshot shows a web application interface for a user named DYLAN DAVIDSON. The user's role is 'Właściciel' (Owner). The interface includes a sidebar with navigation options: 'Odebrane' (selected), 'Wysłane', 'Robocze', 'Usunięte', 'Wątki', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main area displays a list of messages in the 'Odebrane' folder. There is one message from 'Automat e-Doręczenia' with the subject 'Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna' and the date '06.07.2023 13:18'. The interface also includes a search bar, a 'Napisz wiadomość' button, and pagination information showing '1 z 1' messages and a 'Liczba wiadomości na stronie' dropdown set to '10'.

☐	Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	06.07.2023 13:18

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Wygląd wiadomości powitalnej.



← Twoje skrzynki
DYLAN DAVIDSON Skrzynka osobista

Adres do e-Doręczeń: AE-PL-94132-26470-AGEGS-12
Twoja rola: **Właściciel**

Napisz wiadomość

- Odebrane
- Wysłane
- Robocze
- Usunięte
- Wątki
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

← Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

Od: **Automat e-Doręczenia**
Do: **Ja**
Wysłana: **06.07.2023 (13:18)**
Doręczona: **06.07.2023 (13:18)**
[Pokaż szczegóły wiadomości](#)

 **e-Doręczenia**

Witamy w systemie e-Doręczeń.

Twoja skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna.
Teraz możesz prowadzić korespondencję z podmiotami, które posiadają adresy do e-Doręczeń (w tym z urzędami).
Pamiętaj! Od teraz inni użytkownicy e-Doręczeń mogą znaleźć Twój adres w bazie adresów elektronicznych.

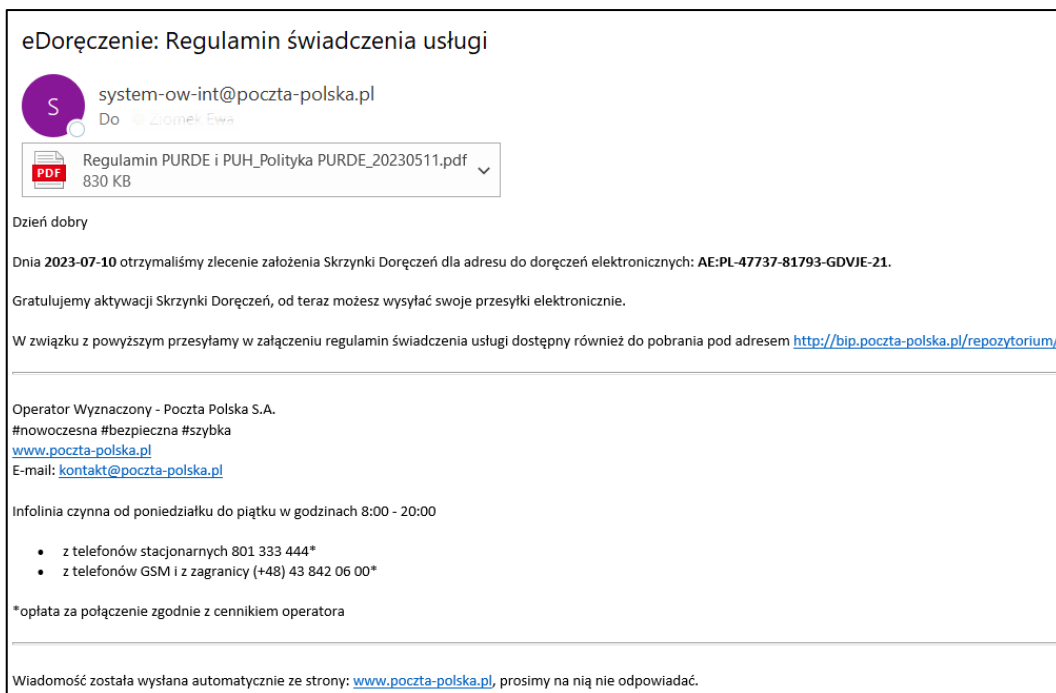
[Przeczytaj więcej o e-Doręczeniach.](#)

Pozdrawiamy,
Zespół e-Doręczeń

 **e-Doręczenia**

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

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



eDoręczenie: Regulamin świadczenia usługi

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

 Regulamin PURDE i PUH_Polityka PURDE_20230511.pdf
830 KB

Dzień dobry

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

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

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

Operator Wyznaczony - Poczta Polska S.A.
#nowoczesna #bezpieczna #szybka
www.poczta-polska.pl
E-mail: kontakt@poczta-polska.pl

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

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

*opłata za połączenie zgodnie z cennikiem operatora

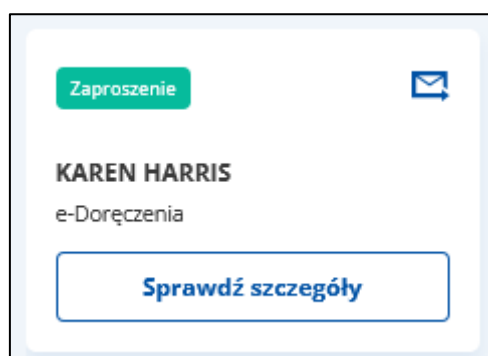
Wiadomość została wysłana automatycznie ze strony: www.poczta-polska.pl, prosimy na nią nie odpowiadać.

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

5. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

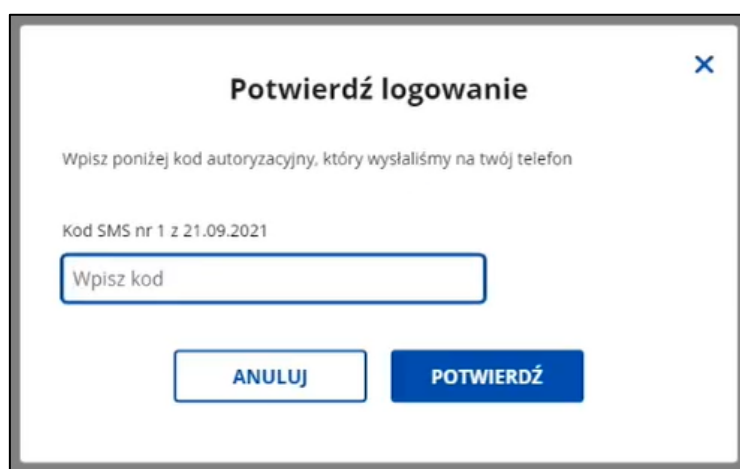
Aby **odpowiedzieć na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych**, przy danej skrzynce w sekcji **Udostępnione Tobie (osobiste)**, kliknij przycisk **Sprawdź szczegóły**.



Po kliknięciu w przycisk, przejdziesz na stronę potwierdzenia przyjęcia zaproszenia. W zależności od typu skrzynki:

- dla Urzędowych i Osobistych na moj.gov.pl
- a dla Firmowych na biznes.gov.pl.

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



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

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

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

[← mObywatel](#)

Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

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

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

Twoja rola: **Uprawniony**
Możesz odbierać, wysyłać, czytać wiadomości. Nie możesz zarządzać innymi użytkownikami. Nie możesz zmieniać ustawień skrzynki.

Wiadomość od administratora skrzynki:
test

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

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

[Przyjmij zaproszenie](#) [Odrzuć zaproszenie](#) [Zdecyduj później](#)

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

Na stronie dostępne są również przyciski:

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



Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?

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

[ODRZUĆ ZAPROSZENIE](#) [WRÓĆ DO ZAPROSZENIA](#)

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

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję


Zaproszenie zostało odrzucone.


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

Aby powrócić do Panelu Użytkownika (Dashboardu), kliknij w link **Twoje skrzynki**, który znajduje się nad imieniem i nazwiskiem właściciela skrzynki.

← Twoje skrzynki

KAREN HARRIS Skrzynka osobista

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

Twoja rola: **Uprawniony**

Napisz wiadomość

Wyszukaj

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

☐ Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐ Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	07.07.2023 11:41

1 z 1

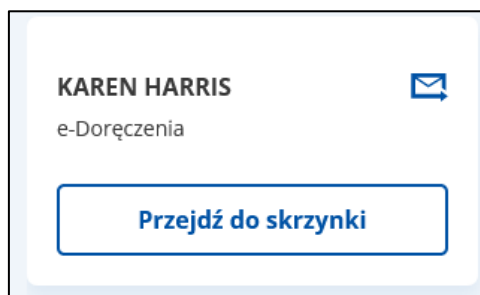
Liczba wiadomości na stronie: 10

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

6. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych

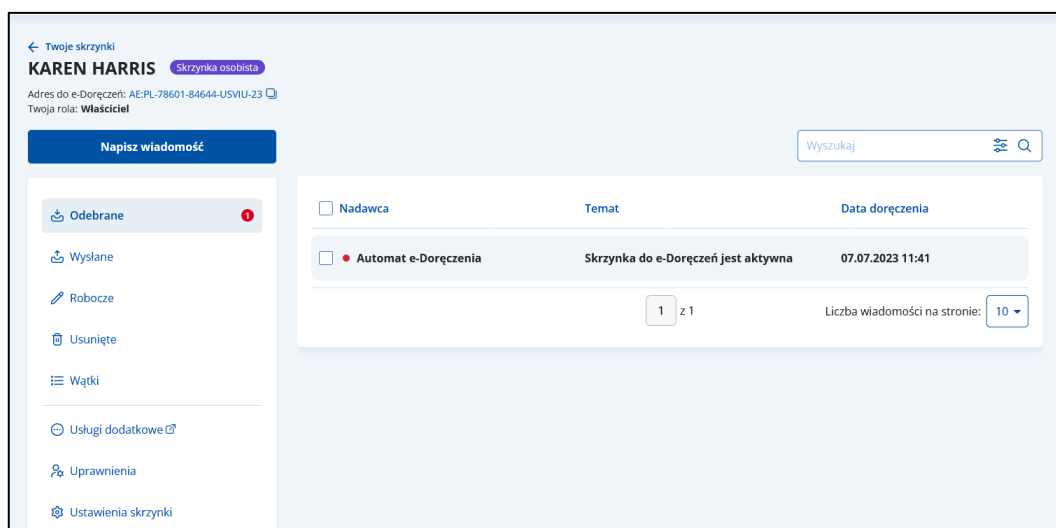
Aby **przejsć do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych**, na kafelku **skrzynka doręczeń elektronicznych**, kliknij w link **Przejdź do skrzynki**.



Po kliknięciu w link, przejdziesz na Aplikację eDoręczenia, w zależności od typu skrzynki:

- dla Urzędowych i Osobistych na moj.gov.pl
- a dla Firmowych na biznes.gov.pl.

Wygląd Aplikacji eDoręczenia po wejściu w szczegóły wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych.

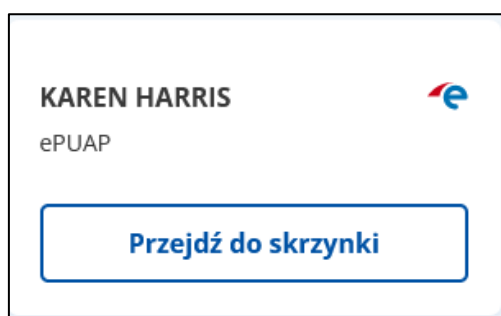


[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

7. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki ePUAP

Aby **przejsć do szczegółów wybranej skrzynki ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej)**, na kafelku **skrzynka ePUAP**, kliknij w link **Przejdź do skrzynki**.



Po kliknięciu w link, wyświetla się strona wybranej skrzynki **Moja skrzynka** na epuap.gov.pl.



[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

8. Podstawa prawna

Podstawę prawną dla funkcjonowania, Panelu Użytkownika (Dashboard) stanowi **ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (tj. Dz.U. 2020 poz. 2320 z późn. zm.)**.