

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 2.3

Data ostatniej aktualizacji: 2025-12-16

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Spis treści

Metryka dokumentu	3
Historia zmian	4
Wstęp	5
1. Logowanie do e-Doręczeń	6
2. Aplikacja administratora podmiotu	12
3. Uprawnienia	15
3.1 Twoja skrzynka	15
3.2 Użytkownicy	16
3.2.1 Dodanie użytkownika	21
3.3 Foldery	27
3.3.1 Dodanie folderu	28
3.4 Role	31
3.4.1 Dodawanie roli	37
3.5 Systemy	40
3.5.1 Dodanie systemu IT dla skrzynki	44
4. Reguły wiadomości	47
5. Podstawa prawna	51

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2025-12-16

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

Historia zmian

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wstęp

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

Uprawniony użytkownik (właściciel lub administrator skrzynki) może zarządzać:

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

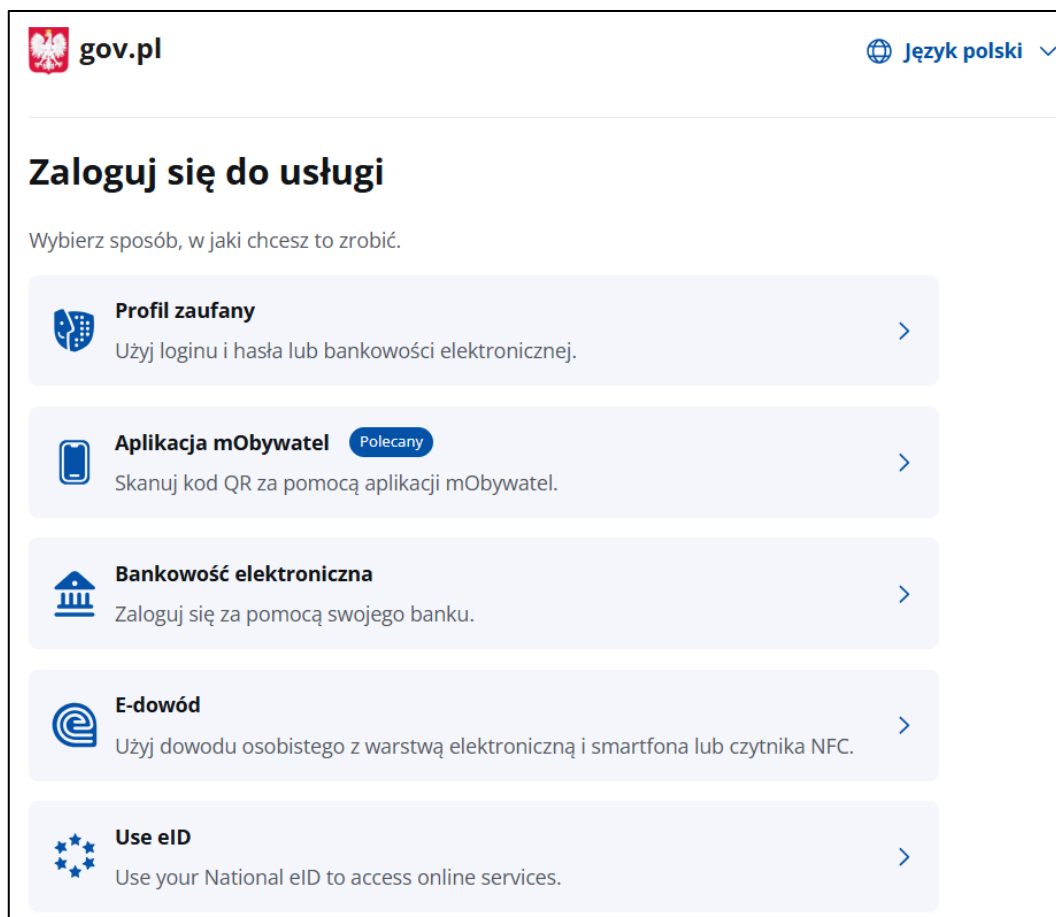
Instrukcja użytkownika

1. Logowanie do e-Doręczeń

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

Możesz zalogować się za pomocą:

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



The screenshot shows the gov.pl website with the following elements:

- Header: gov.pl logo and a language selector for "Język polski".
- Section: "Zaloguj się do usługi" (Log in to the service).
- Text: "Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić." (Choose the way you want to do this).
- Five login options, each with an icon, title, description, and a right arrow:

Icon	Option	Description
	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](#).

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.

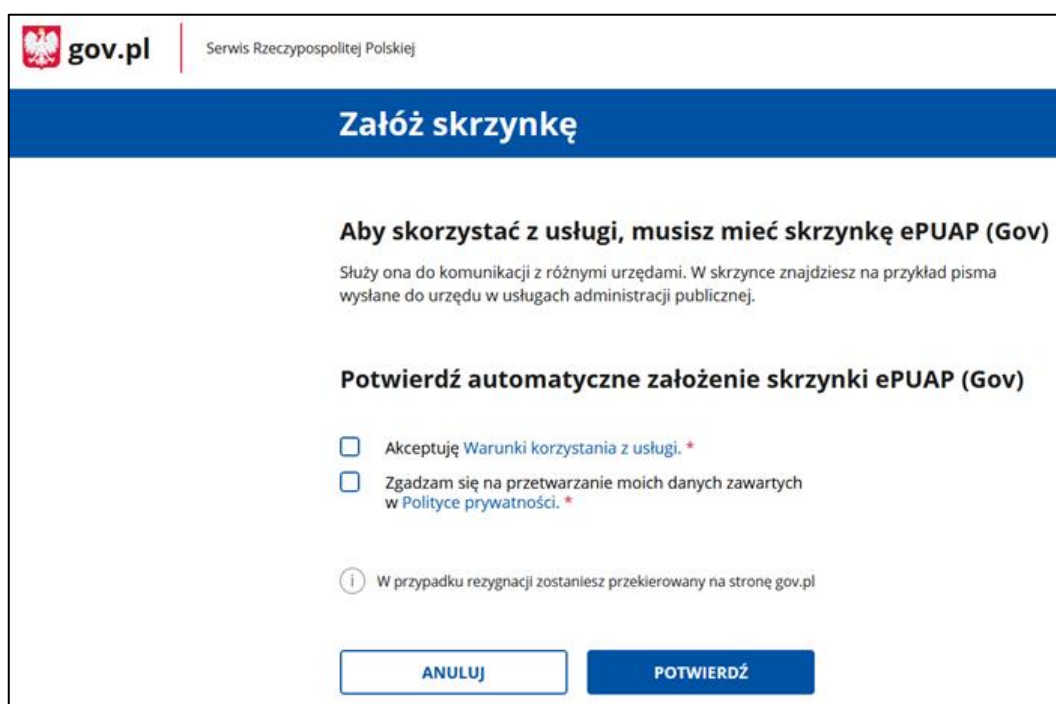
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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. *

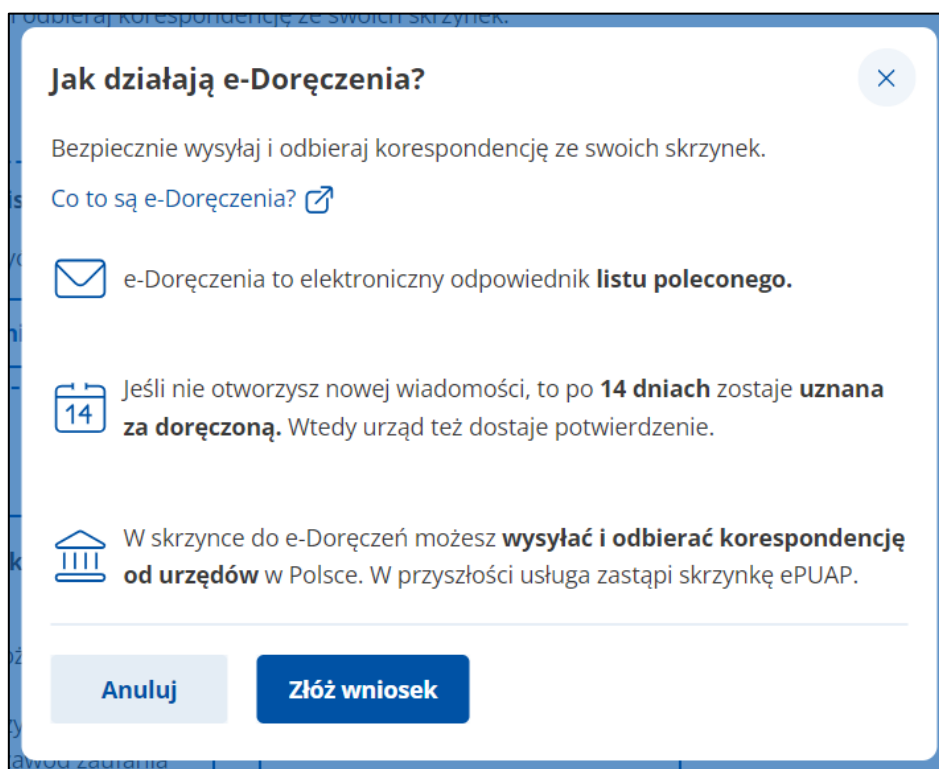
☐ Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności. *

(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.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[Strona główna](#)
[Twoje skrzynki](#)
[Twoje sprawy](#)
[Twoje dane](#)
[Kierowca i pojazd](#)
[ePłatności](#)
[Załatw sprawę online](#)
[Centrum pomocy](#)
[Aplikacja mobilna](#)

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

[Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#)

Osobista



KAREN HARRIS

 e-Doręczenia  ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

 Organizacja URZĄD BCD  e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	 Urzędowa URZĄD SZKOLEŃ  e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	 Urzędowa ADRIAN1234  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Organizacja FUNDACJA TEST  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Organizacja FUNDACJA TEST 2  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowe GMINNY ZWIĄZEK O... Rozwiń  e-Doręczenia  ePUAP Przejdź do skrzynki	 Urzędowa JST EZ  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa JST NOWY  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Urzędowa JST TEST  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Doradca podatkowy KAREN HARRIS  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Notariusz KAREN HARRIS  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Organizacja PODMIOT PUBLICZNY (JN)  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Organizacja PODMIOT PUBLICZNY RW  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Organizacja PRZEDSZKOLE ABC  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Organizacja PRZEDSZKOLE TEST  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa SZKOLENIE CDE  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Urzędowa SZKOLENIE FRDL  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa SZKOLENIE JST 2811  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa TEST EZ  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa TESTOWA NAZWA  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Urzędowa URZĄD MIASTA TEST  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa URZĄD NOWY  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa URZĄD TESTOWY AK  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 Urzędowa URZĄD XYZ  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
 Urzędowa ZAKŁAD USŁUG KOM... Rozwiń  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista? Tutaj możesz założyć skrzynkę dla: • siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego) • innej osoby lub innego podmiotu. Złóż wniosek	Nie widzisz skrzynki swojej firmy? Nie masz skrzynki dla firmy? Przejdź na Biznes.gov.pl	

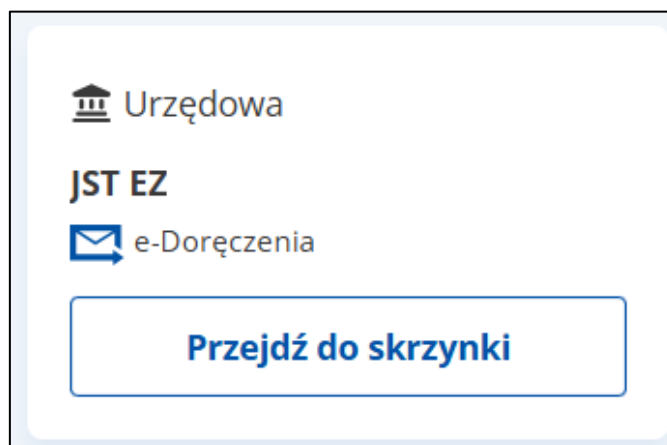
Udostępnione Tobie (osobiste)

 AMBRE PALSJÖ  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 ARMIN BUDNICKI  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	 DYLAN DAVIDSON  e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
--	--	--

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



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

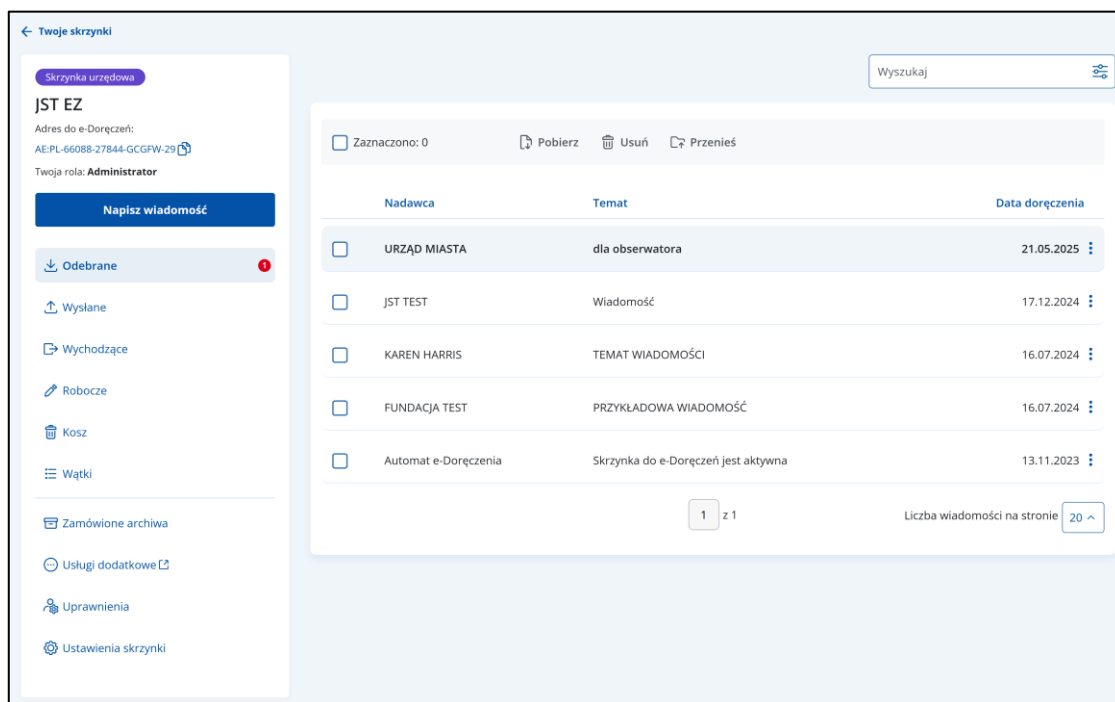
Po wejściu w wybraną skrzynkę doręczeń elektronicznych znajdziesz się w folderze [Odebrane](#).

Proces obsługi skrzynki opisaliśmy w dokumentach:

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ
Adres do e-Doręczeń: AE-PL-66088-27844-GCGFW-29
Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

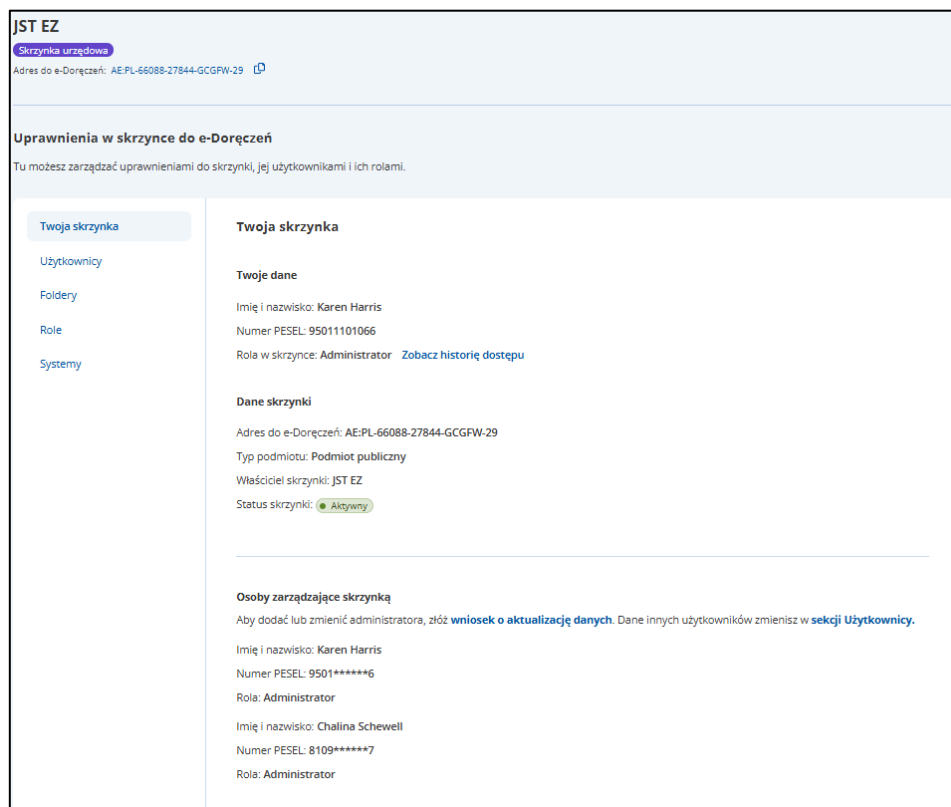
Wyszukaj

Zaznaczono: 0 Pobierz Usun Przenieś

Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐ URZĄD MIASTA	dla obserwatora	21.05.2025
☐ JST TEST	Wiadomość	17.12.2024
☐ KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
☐ FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
☐ Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

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



JST EZ
Skrzynka urzędowa
Adres do e-Doręczeń: AE-PL-66088-27844-GCGFW-29

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń
Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Twoja skrzynka

Twoje dane

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

Dane skrzynki

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

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

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

2. Aplikacja administratora podmiotu

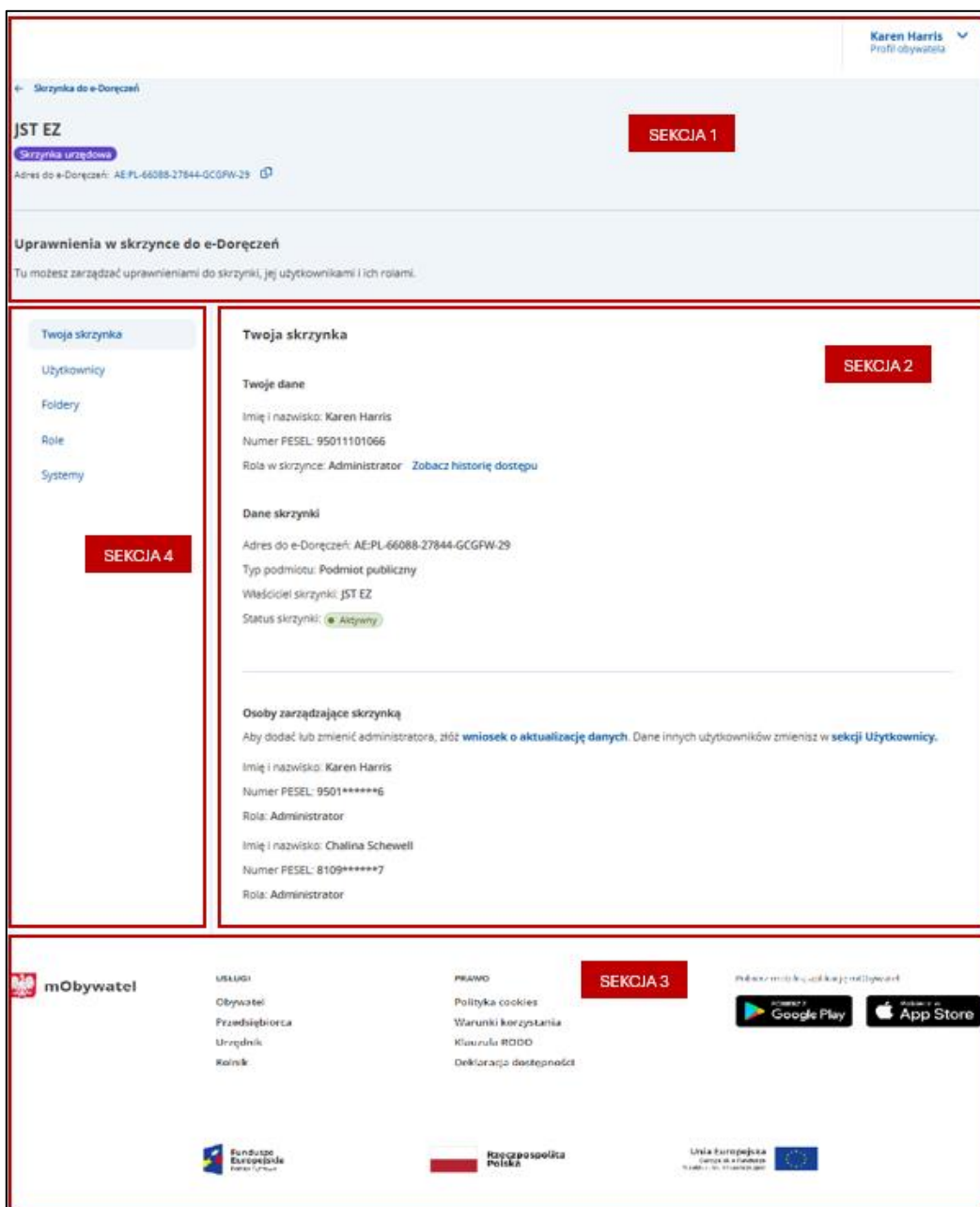
Aplikacja administratora podmiotu podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – stopka

Sekcja 4 – menu boczne.



The screenshot displays the user interface of the 'Aplikacja administratora podmiotu'. It is divided into four main sections, each highlighted with a red box and a label:

- SEKcja 1 (Header):** Contains the user profile 'Karen Harris' (Profil obywatela) in the top right. Below it, the title 'Skrytka do e-Doręczeń' is shown. The main header area includes 'JST EZ', a 'Skrytka urzędowa' button, and the address 'Adres do e-Doręczeń: AE-PL-66088-27844-GCGPW-29'. A red box labeled 'SEKcja 1' is placed in the top right of this section.
- SEKcja 2 (Main content):** The central area of the application. It features a sidebar on the left titled 'Twoja skrytka' with links for 'Użytkownicy', 'Foldery', 'Role', and 'Systemy'. A red box labeled 'SEKcja 4' is placed in the bottom right of this sidebar. The main content area is titled 'Twoja skrytka' and contains sections for 'Twoje dane' (User information), 'Dane skrzynki' (Mailbox details), and 'Osoby zarządzające skrzynką' (Mailbox administrators). A red box labeled 'SEKcja 2' is placed in the top right of this section.
- SEKcja 3 (Footer):** The bottom of the page. It includes the 'mObywatel' logo, a list of services (Usługi), a list of legal documents (Prawo), and links to download the app from Google Play and the App Store. A red box labeled 'SEKcja 3' is placed in the top right of this section.
- SEKcja 4 (Side menu):** Located on the left side of the main content area, it contains a vertical list of navigation links: 'Twoja skrytka', 'Użytkownicy', 'Foldery', 'Role', and 'Systemy'. A red box labeled 'SEKcja 4' is placed in the bottom right of this section.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

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

Sekcja 2. Część główna

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Sekcja 3. Stopka

Stopka zawiera:

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

Sekcja 4. Menu boczne

Menu boczne zawiera następujące zakładki:

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

Każda z zakładek została szczegółowo opisana w rozdziale 3.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3. Uprawnienia

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

3.1 Twoja skrzynka

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń
Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Twoja skrzynka
Użytkownicy
Foldery
Role
Systemy

Twoja skrzynka

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

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

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

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

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

W sekcji **Twoje dane** znajdziesz:

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

Zobacz historię dostępu

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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

W sekcji **Dane skrzynki** znajdziesz:

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

W sekcji **Osoby zarządzające skrzynką** znajdziesz:

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

3.2 Użytkownicy

W zakładce **Użytkownicy** możesz zarządzać użytkownikami:

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Użytkownicy Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

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

Znajdziesz tu:

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

Rola

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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

Rola

☐ Właściciel
☐ Administrator
☐ Uprawniony
☐ Obserwator

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

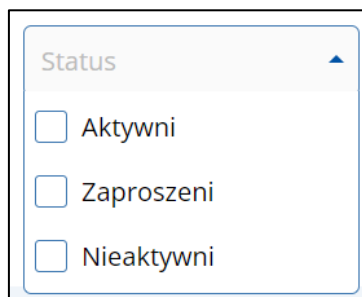
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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



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



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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: Karen Harris

Rola w skrzynce: Administrator

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

Status użytkownika: Aktywny

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

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
13.11.2023 08:43	Administrator

[Wróć do użytkowników](#)

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

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

Przy statusie [zaproszony](#) wyświetla się dodatkowa podpowiedź z informacją: [Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.](#) W przypadku administratora pojawi się również informacja o tym, w jaki sposób można edytować tę rolę.

Status użytkownika: Zaproszony

i Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.

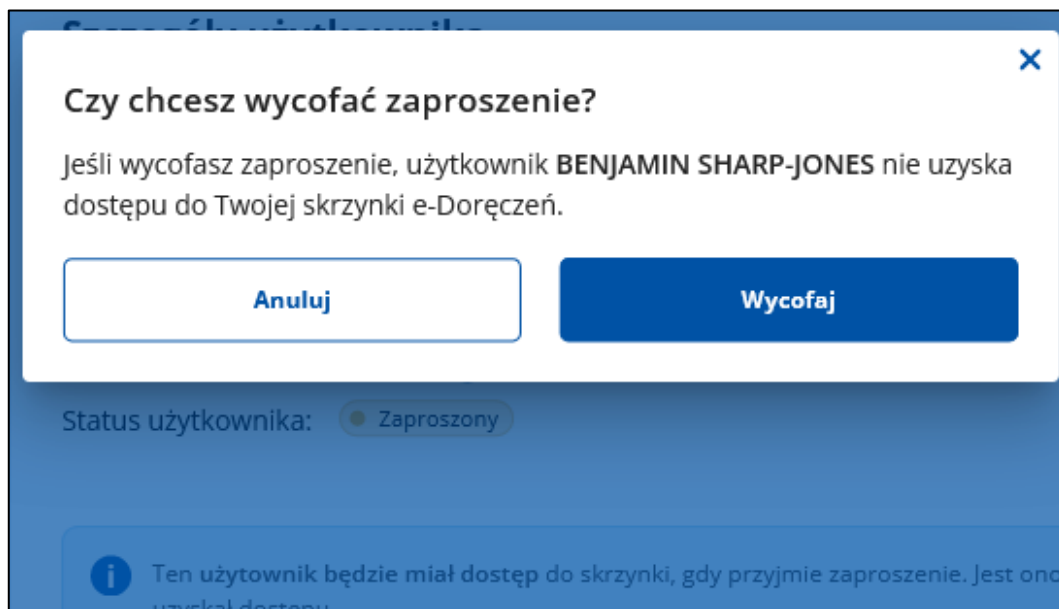
Dostępny jest także przycisk [Anuluj zaproszenie](#).

Anuluj zaproszenie

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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



- pasek [Historia dostępu](#) – sprawdzisz tu datę i godzinę, od kiedy użytkownik ma dostęp.
- przycisk [Wróć do użytkowników](#) – po kliknięciu wracasz do strony z wyświetloną listą użytkowników skrzynki.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3.2.1 Dodanie użytkownika

Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 3.4).

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

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

Pamiętaj!

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Użytkownicy



Rola

Status

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

[Dodaj użytkownika](#)

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

← Użytkownicy

Dodaj użytkownika

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

Typ identyfikatora

☒ **Numer PESEL**
☐ Identyfikator europejski

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

Numer PESEL

Wpisz PESEL użytkownika

Wpisz PESEL użytkownika

Data urodzenia

dd.mm.rrrr

Wpisz datę urodzenia

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail użytkownika

Wpisz adres e-mail

Imię

Wpisz imię użytkownika

Wpisz imię

Nazwisko

Wpisz nazwisko użytkownika

Wpisz nazwisko

Wiadomość dla użytkownika (opcjonalnie)

Tu możesz wpisać dodatkową wiadomość dla użytkownika

0/658

Rola

☐ Uprawniony

Zobacz uprawnienia ▼

☐ Obserwator

Zobacz uprawnienia ▼

Wyślij zaproszenie

Anuluj

W formularzu podaj:

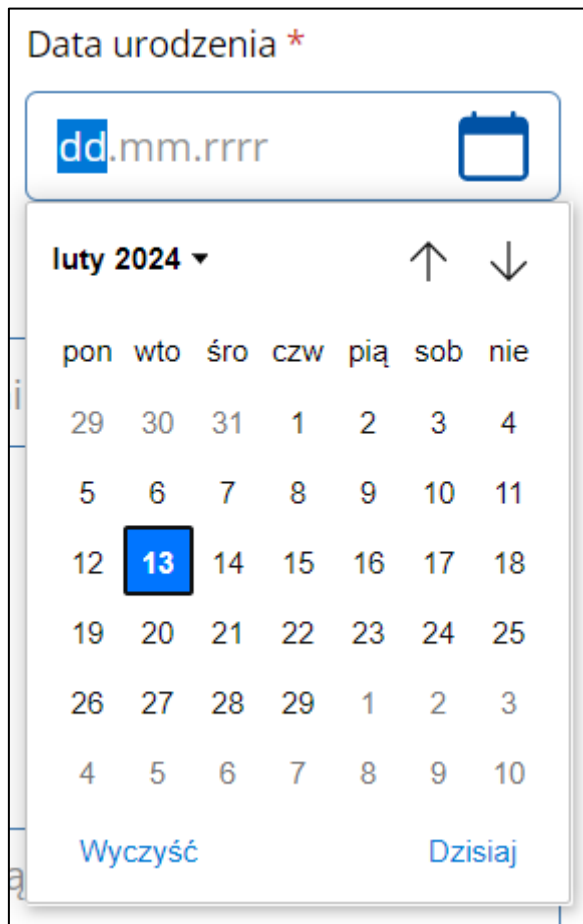
- numer PESEL** lub **identyfikator Europejski** – zaznacz odpowiednią opcję i wpisz numer
- datę urodzenia**
Aby dodać datę przy użyciu kalendarza, kliknij na ikonkę kalendarza.



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wyświetli się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.



Data urodzenia *

dd.mm.rrrr

luty 2024 ▾

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

Wyczyść Dzisiaj

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

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

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Rola

☐ Uprawniony [Zobacz uprawnienia ^](#)

Foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
 Kosz	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
 Odebrane	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
 Robocze	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
 Wychodzące	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione

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

☐ Obserwator [Zobacz uprawnienia ^](#)

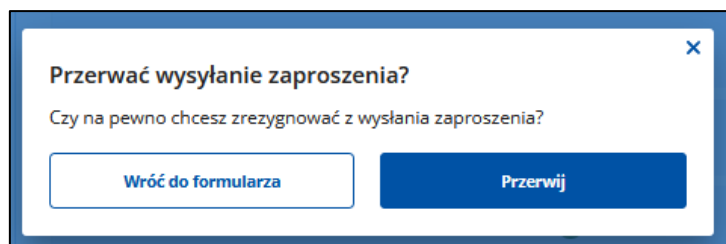
Foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
 Kosz	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
 Odebrane	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
 Robocze	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane
 Wychodzące	✓ Udostępnione	✗ Zabłokowane

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Na dole znajdziesz dwa przyciski:

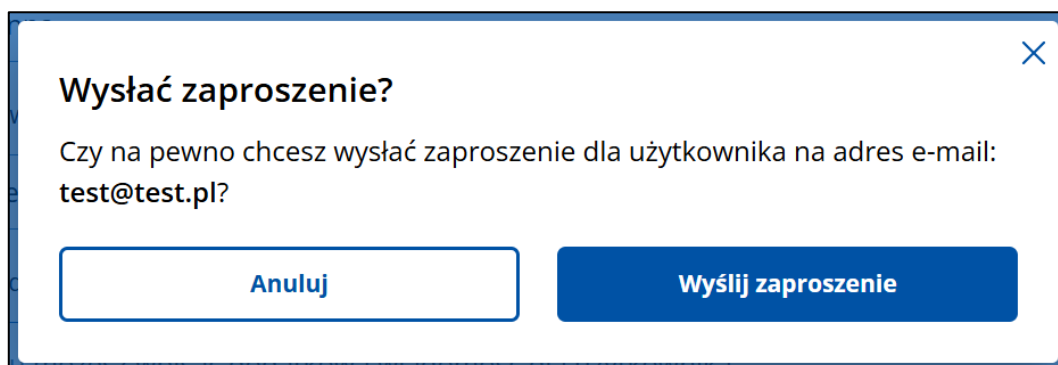
- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetli się pytanie **Przerwać wysyłanie zaproszenia?** **Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.



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

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

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



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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

← Skrzynka do e-Doręczeń

✓

Zaproszenie zostało wysłane poprawnie.

✕

JST EZ

Skrzynka urzędowa

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Użytkownicy

Wyszukaj użytkownika

Q

Rola

▼

Status

▼

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Administrator	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	Aktywny
Shoma Ustupska	6406*****4	Uprawniony	Zaproszony

Dodaj użytkownika

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

Pamiętaj!

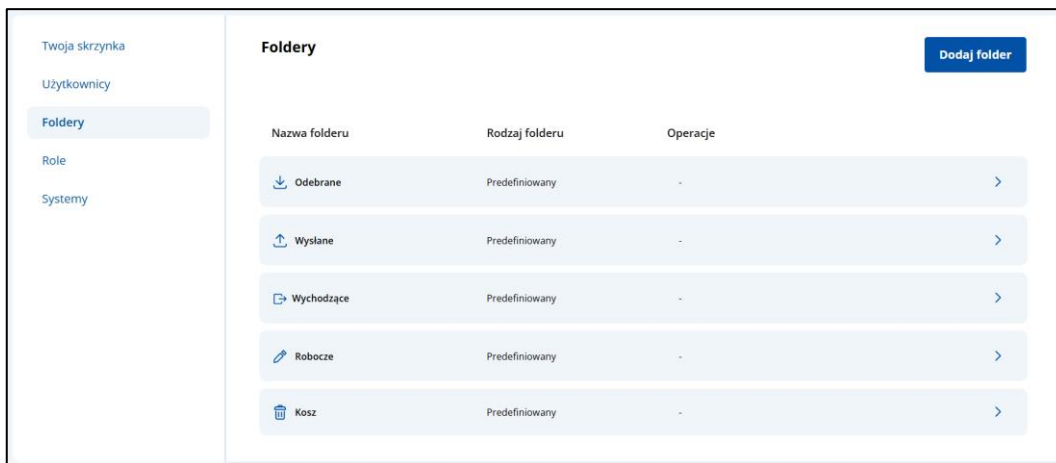
Aby nowy użytkownik mógł zalogować się do skrzynki i korzystać z niej, musi mieć profil zaufany lub potwierdzić swoją tożsamość w inny dostępny sposób, np. mObywatelem lub poprzez bankowość elektroniczną. Nie musi mieć aktywnej swojej prywatnej skrzynki do e-Doręczeń.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

3.3 Foldery

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



Interfejs aplikacji w zakładce "Foldery". Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: "Twoja skrzynka", "Użytkownicy", "Foldery" (wybrana), "Role" i "Systemy". Główna część ekranu zawiera tabelę z listą folderów. W prawym górnym rogu tabeli znajduje się przycisk "Dodaj folder".

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

Znajdziesz tu:

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



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wybranego folderu.

[← Foldery](#)

Odebrane

Etykieta techniczna: INBOX

Role i uprawnienia

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

[Wróć do folderów](#)

3.3.1 Dodanie folderu

Kliknij **Dodaj folder**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Foldery

[Dodaj folder](#)

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wyświetli się strona [Dodaj folder](#).

[← Foldery](#)

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

Nazwa nowej etykiety technicznej

 Nazwa musi być unikalna i nie możesz jej później zmienić.

Role i uprawnienia

Dostępne role	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Właściciel	 Udostępnione	 Udostępnione
Administrator	 Udostępnione	 Udostępnione
Uprawniony	 Udostępnione	 Udostępnione
Obserwator	 Udostępnione	 Zablokowane

Zapisz

Anuluj

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

Nadaj także uprawnienia do folderu dla poszczególnych ról.

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

[← Foldery](#)

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

TESTOWY

Nazwa nowej etykiety technicznej

TESTOWY_FOLDER

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

Role i uprawnienia

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

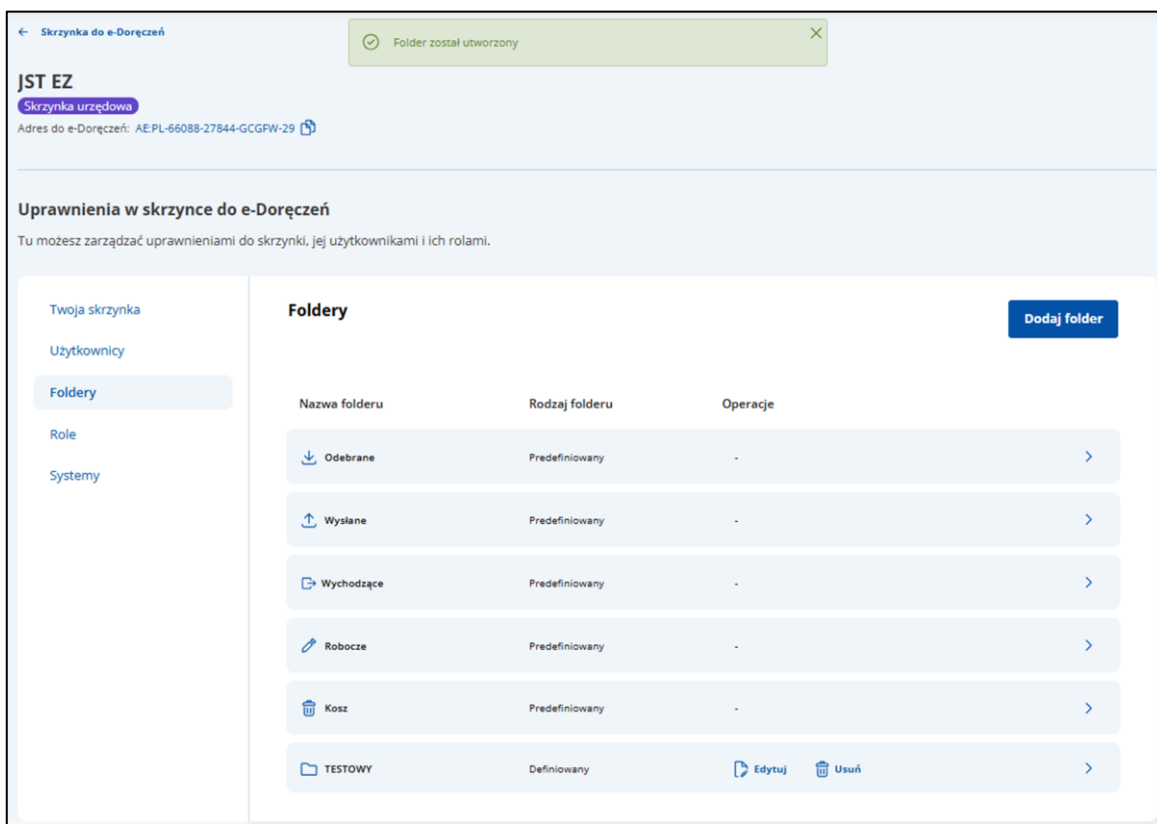
Zapisz

Anuluj

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



← Skrzynka do e-Doręczeń

Folder został utworzony

JST EZ

Skrzynka urzędowa

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

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

Foldery

Dodaj folder

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

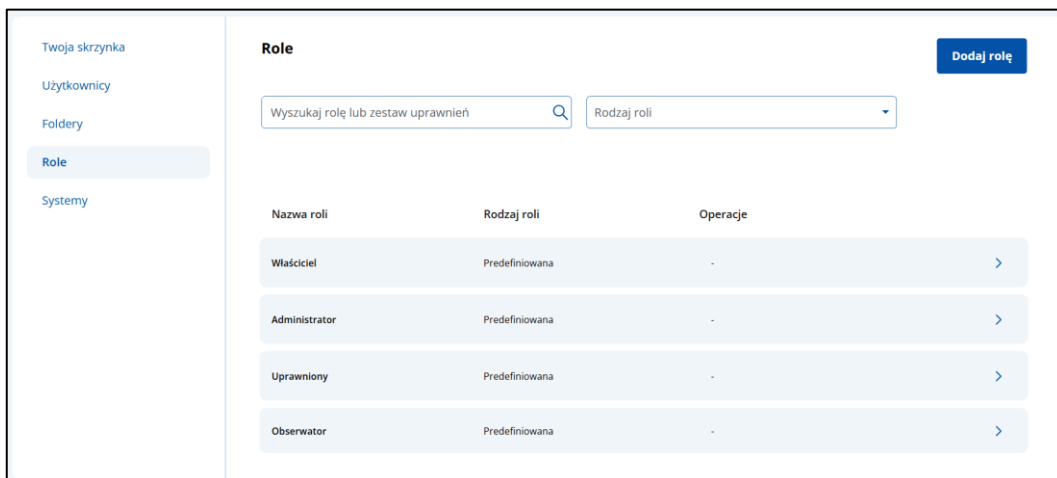
3.4 Role

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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

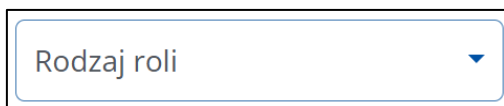


Znajdziesz tu listę ról dostępnych w systemie oraz wyszukiwarkę.

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



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



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

Lista ról zawiera:

Nazwa roli:

- administrator
- uprawniony
- obserwator
- właściciel

oraz rodzaj roli.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Aby wejść w szczegóły konkretnej roli, kliknij strzałkę.



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranej roli.

Wygląd szczegółów roli [administrator](#).

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Administrator

Administrator może zarządzać:

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

Foldery i uprawnienia

Foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓ Udział	✓ Udział
Kosz	✓ Udział	✓ Udział
Odebrane	✓ Udział	✓ Udział
Robocze	✓ Udział	✓ Udział
Wychodzące	✓ Udział	✓ Udział
TESTOWY	✓ Udział	✓ Udział

Przypisani użytkownicy

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

Wróć do roli

W szczegółach roli znajdziesz informacje o tym:

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

Informacje o predefiniowanej roli [administrator](#):

- może zarządzać:

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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



Wygląd szczegółów roli **Uprawniony**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Uprawniony

Uprawniony może zarządzać:

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

Foldery i uprawnienia

Foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Kosz	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Odebrane	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Robocze	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
Wychodzące	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
PILNE_WAŻNE	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione
URZĘDOWE	✓ Udostępnione	✓ Udostępnione

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

Wróć do roli

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Informacje o predefiniowanej roli **uprawniony**:

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



Wygląd szczegółów roli **Obserwator**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Obserwator

Obserwator może:

- czytać wiadomości we wszystkich folderach.

Foldery i uprawnienia

Foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓ Udział	✗ Zabłokowane
Kosz	✓ Udział	✗ Zabłokowane
Odebrane	✓ Udział	✗ Zabłokowane
Robocze	✓ Udział	✗ Zabłokowane
Wychodzące	✓ Udział	✗ Zabłokowane
PILNE_WAŻNE	✓ Udział	✗ Zabłokowane
URZĘDOWE	✓ Udział	✗ Zabłokowane

Przypisani użytkownicy

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

Wróć do roli

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Informacje o predefiniowanej roli **obserwator**:

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



Wygląd szczegółów roli **Właściciel**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Właściciel

Właściciel może zarządzać:

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

Foldery i uprawnienia

Foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	✓ Udział	✓ Udział
Kosz	✓ Udział	✓ Udział
Odebrane	✓ Udział	✓ Udział
Robocze	✓ Udział	✓ Udział
Wychodzące	✓ Udział	✓ Udział
PILNE_WAŻNE	✓ Udział	✓ Udział
URZĘDOWE	✓ Udział	✓ Udział

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

Wróć do roli

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Informacje o predefiniowanej roli [właściciel](#):

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



3.4.1 Dodawanie roli

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

Twoja skrzynka

[Użytkownicy](#)

[Foldery](#)

[Role](#)

[Systemy](#)

Role

Nazwa roli	Rodzaj roli	Operacje
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.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Dodaj rolę

Nazwa nowej roli

Opis roli (opcjonalnie)

Opisz nową rolę

0/255

Wybierz uprawnienia dla roli

Foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	☐	☐
 Kosz	☐	☐
 Odebrane	☐	☐
 Robocze	☐	☐
 Wychodzące	☐	☐
 PILNE_WAZNE	☐	☐
 URZĘDOWE	☐	☐

Zapisz

Anuluj

Pamiętaj!

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Wybierz uprawnienia dla roli

Foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	☒	☒
 Kosz	☐	☐
 Odebrane	☐	☐
 Robocze	☒	☒
 Wychodzące	☐	☐
 PILNE_WAŻNE	☐	☐
 URZĘDOWE	☒	☒

Zapisz **Anuluj**

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

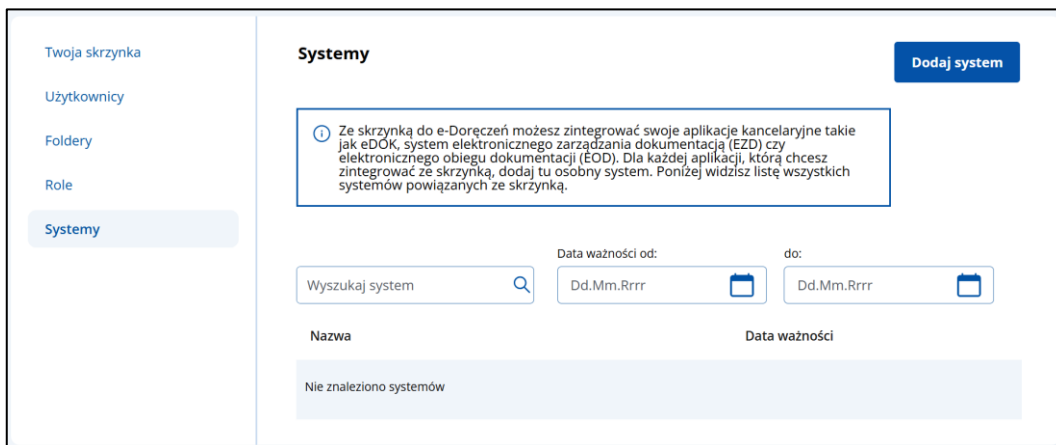
Instrukcja użytkownika

3.5 Systemy

Możesz tu zarządzać systemami IT dla skrzynki:

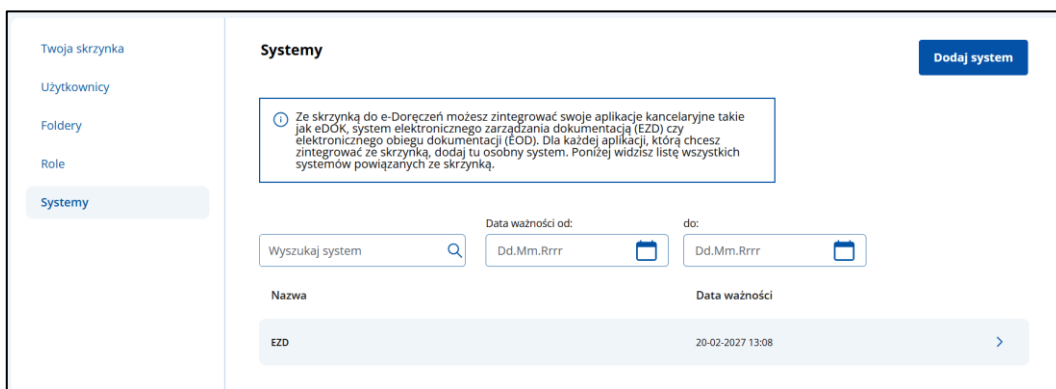
- wyświetlić listę systemów IT
- wyszukać system IT
- filtrować listę systemów IT
- dodać nowy system IT
- zarządzanie danymi wybranego systemu IT.

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



The screenshot shows the 'Systemy' tab selected in the left sidebar. The main content area has a title 'Systemy' and a 'Dodaj system' button. Below this is an informational box with a blue icon and text explaining that systems can be integrated with the mailbox (e.g., eDOK, EOD, EZZ) and that a list of all systems will be shown below. There is a search bar labeled 'Wyszukaj system' and two date range filters: 'Data ważności od:' and 'do:', both with calendar icons. Below these filters, the text 'Nie znaleziono systemów' (No systems found) is displayed in a light blue box.

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



This screenshot is similar to the previous one but shows a single system listed in the table. The system is 'EZZ' with a validity date of '20-02-2027 13:08'. A right arrow icon is visible at the end of the row, indicating further details are available. The rest of the interface, including the sidebar, title, and filters, remains the same.

Znajdziesz tu

- odpowiedź: Ze skrzynką do e-Doręczeń możesz zintegrować swoje aplikacje kancelaryjne takie jak eDOK, system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZZ) czy elektronicznego obiegu dokumentacji (EOD). Dla

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

każdej aplikacji, którą chcesz zintegrować ze skrzynką, dodaj tu osobny system. Poniżej widzisz listę wszystkich systemów powiązanych ze skrzynką.

- przycisk **Dodaj system** – po kliknięciu wyświetla się strona z formularzem dodania systemu IT do skrzynki. Tylko podmioty publiczne mogą dodać system IT do skrzynki (szczegółowo opisane w rozdziale 3.5.1).
- wyszukiwarkę, która umożliwia filtrowanie listy systemów po:
 - nazwie systemu



- dacie ważności od

Data ważności od:



- dacie ważności do

do:



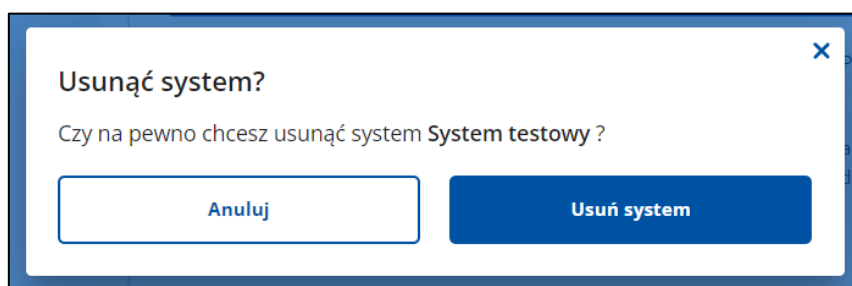
- listę systemów IT, która zawiera nazwę oraz datę ważności.
Aby przejść do szczegółów danej roli, kliknij strzałkę.



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranego systemu.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



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

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

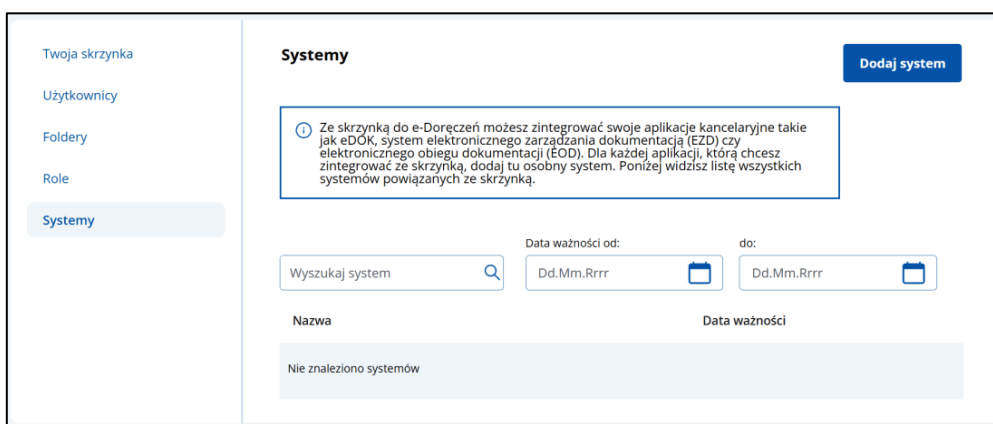
Instrukcja użytkownika

3.5.1 Dodanie systemu IT dla skrzynki

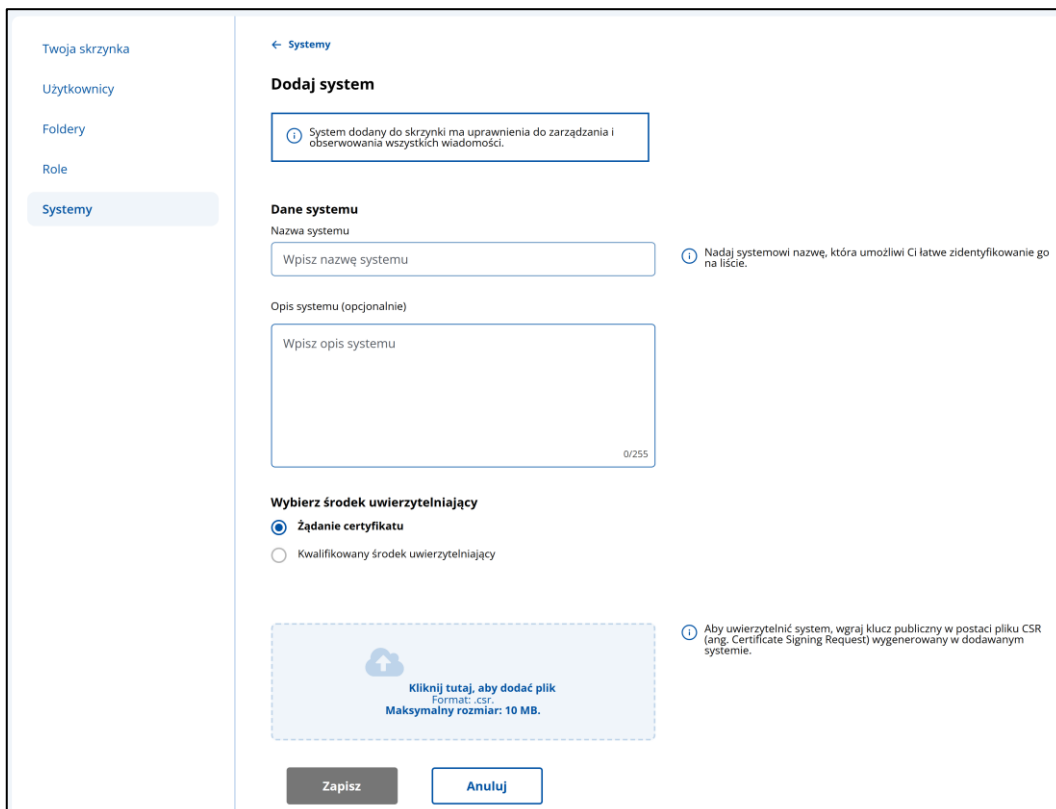
Aby dodać system IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych, kliknij **Dodaj system**.

Pamiętaj!

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



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



Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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 uwierzytliający**. Wybierz jedną z opcji:

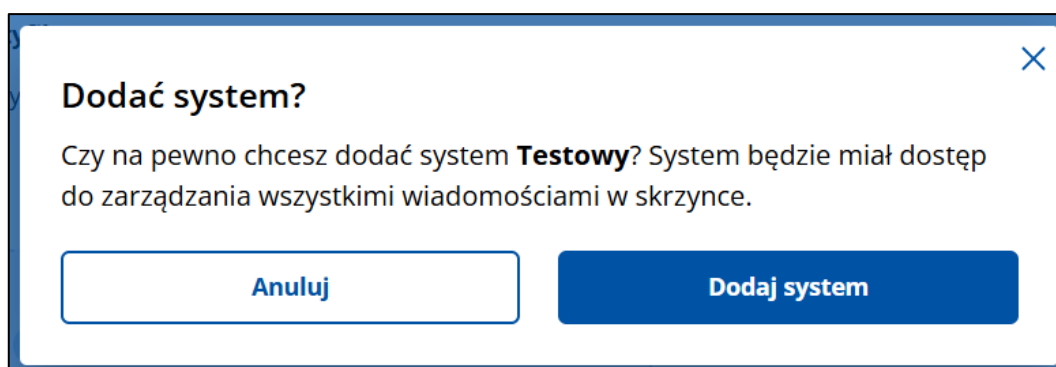
- **żądanie certyfikatu**
Aby uwierzytelnić system, wgraj klucz publiczny w postaci pliku CSR (ang. Certificate Signing Request) wygenerowany w dodawanym systemie.
- **kwalifikowany środek uwierzytliający**
Możesz przekazać do systemu kwalifikowany certyfikat uwierzytlinienia witryny internetowej albo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

Są dwa sposoby dodawania plików:

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

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

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



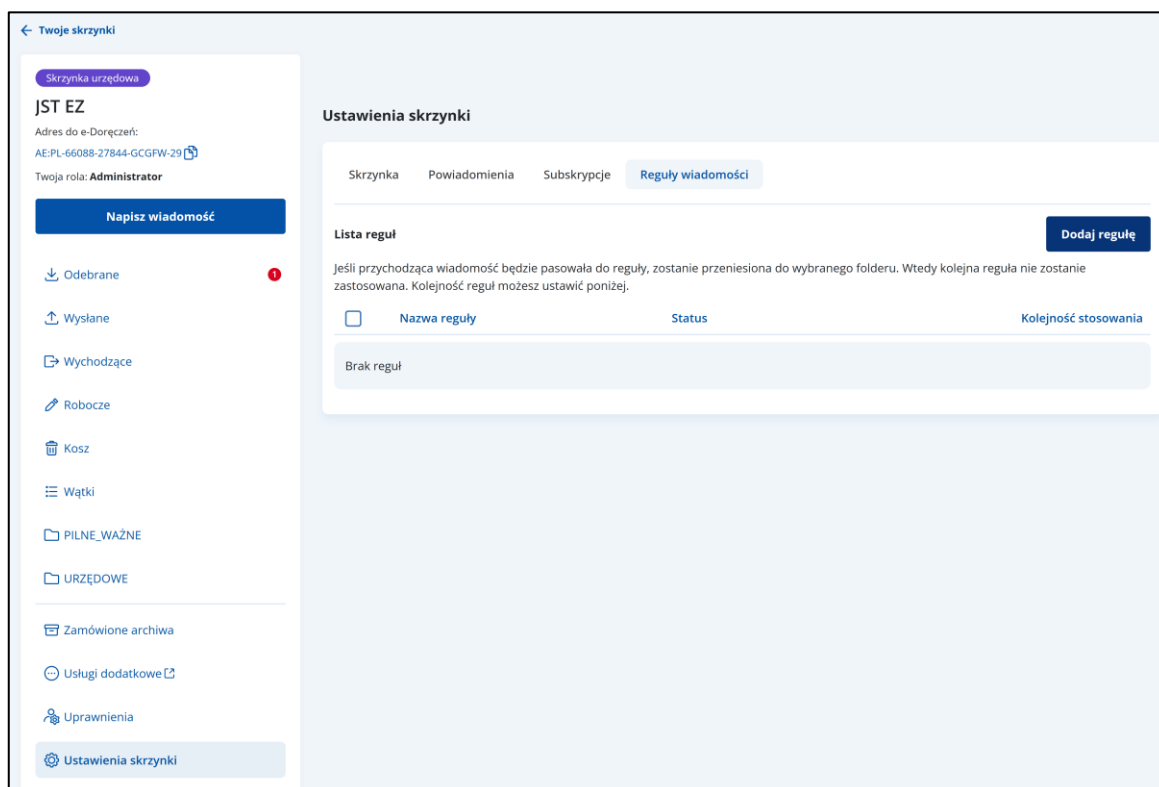
Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

4. Reguły wiadomości

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

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



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

- edytować regułę
- usunąć regułę
- wyłączyć regułę
- przenieść wyżej/nizej regułę.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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.

	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
☐	PILNE_WAŻNE Folder: PILNE_WAŻNE	Włączona	1
☐	URZĘDOWE Folder: URZĘDOWE	Włączona	

1 z 1

Liczba reguł: 20

Edytuj
Usuń
Wyłącz
Przenieś niżej

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

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

Ustawienia skrzynki

Skrzynka
Powiadomienia
Subskrypcje
Reguły wiadomości

Dodaj regułę

Nazwa reguły

Wpisz nazwę reguły

Przenieś wiadomość do folderu

Wybierz folder

Status reguły

Włączony

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

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

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.

Dodaj warunek

Czego dotyczy warunek

Adres do e-Doręczeń

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

Ade do e-Doręczeń nadawcy

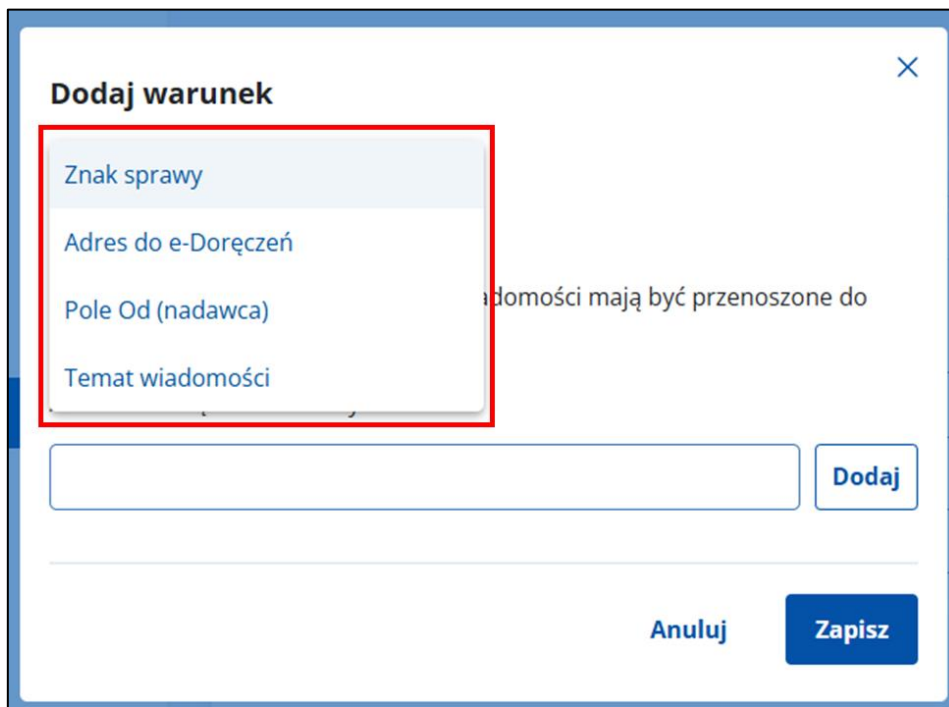
Dodaj

Anuluj

Zapisz

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika



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

Na końcu kliknij **Zapisz regułę**.

Pamiętaj!

Użyj cudzysłowów, aby były wyszukiwane konkretne wyrazy lub połączenia.

Przykłady: tom (bez cudzysłowu) wyszuka między innymi: tom i Tomasz,

a „urząd miasta” wyszuka też: Urząd Miasta, ale nie sam: urząd.

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

5. Podstawa prawna

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