

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 2.6

Data ostatniej aktualizacji: 2026-03-05

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	3
Historia zmian	3
Wstęp	4
1. Logowanie do panelu użytkownika	4
2. Wylogowanie	9
3. Zakres prezentowanych danych na panelu użytkownika	10
4. Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych	18
5. Aktywacja nowej skrzynki doręczeń elektronicznych	19
6. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych ..	23
7. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych	25
8. Podstawa prawna	26

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

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika do panelu użytkownika (Dashboardu)
Data utworzenia:	2021-10-18
Data ostatniej aktualizacji:	2026-03-05

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-10-18	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2022-06-29	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-10-20	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2023-12-01	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Aktualizacja instrukcji
2024-01-31	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji
2024-02-12	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji
2024-06-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji
2024-12-09	Centralny Ośrodek Informatyki	2.2	Aktualizacja instrukcji
2025-03-12	Centralny Ośrodek Informatyki	2.3	Aktualizacja instrukcji
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	2.4	Aktualizacja instrukcji
2025-12-16	Centralny Ośrodek Informatyki	2.5	Aktualizacja instrukcji
2026-03-05	Centralny Ośrodek Informatyki	2.6	Aktualizacja instrukcji

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Wstęp

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

Z tego miejsca możesz:

- przejść do złożenia wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych (zarówno skrzynkę osobistą, jak i służbową)
- aktywować skrzynkę doręczeń elektronicznych
- odpowiedzieć na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych
- wejść w szczegóły wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych
- przejść na stronę biznes.gov.pl.

1. Logowanie do panelu użytkownika

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

Możesz zalogować się za pomocą:

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

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

 gov.pl

Język polski ▾

Zaloguj się do usługi

Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.



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.

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika


gov.pl

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

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

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

☐ Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

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

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

ANULUJ
POTWIERDŹ

Zanim założysz skrzynkę do e-Doręczeń, za każdym razem po zalogowaniu do serwisu mObywatel zobaczysz komunikat o e-Doręczeniach. Możesz to okno zamknąć lub przejść do wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.


gov.pl

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

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
ZŁOŻ WNIOSEK

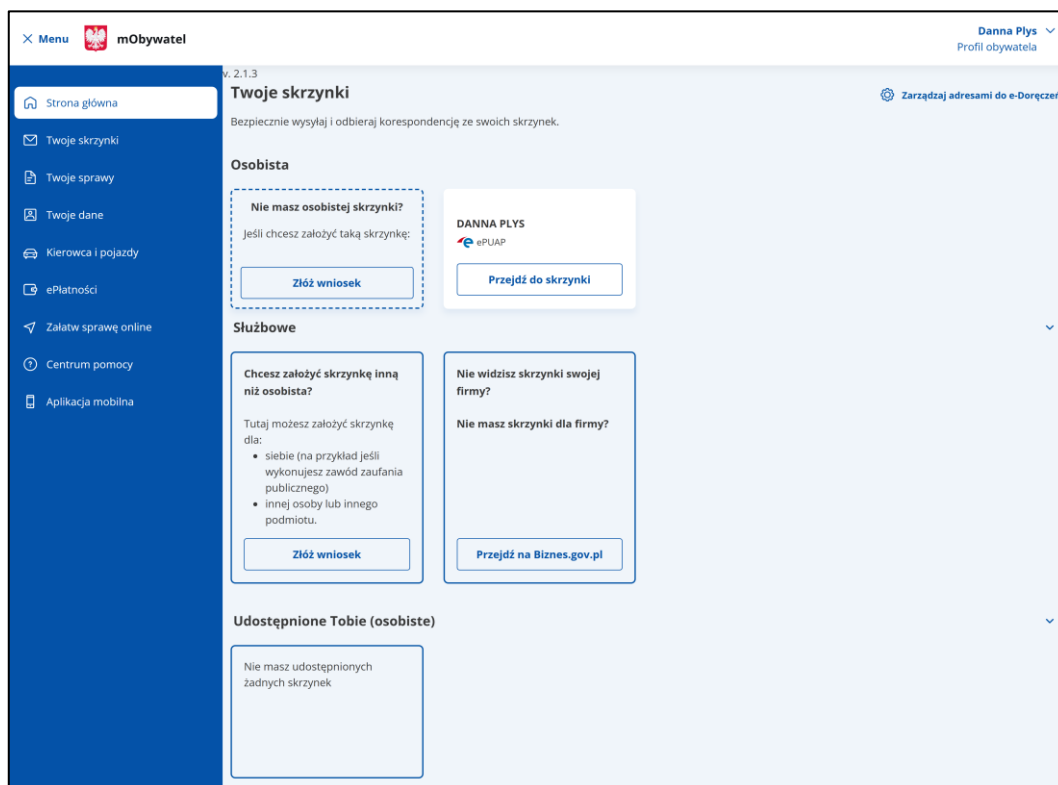
Po zamknięciu komunikatu wyświetli się strona **Twoje skrzynki** z dostępnym **Panelem Użytkownika**.

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

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

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



Pamiętaj!

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

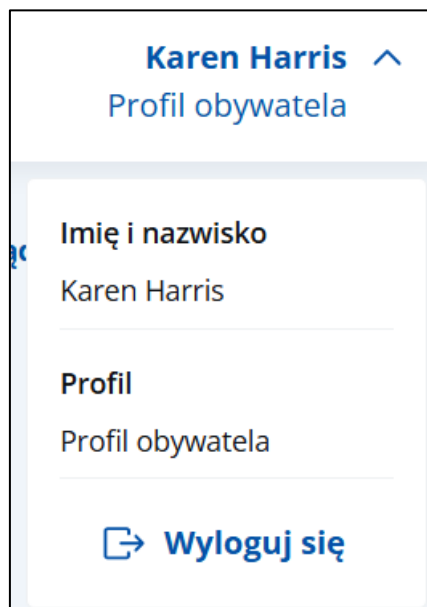
Tak wygląda panel z dostępnymi różnymi skrzynkami.

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

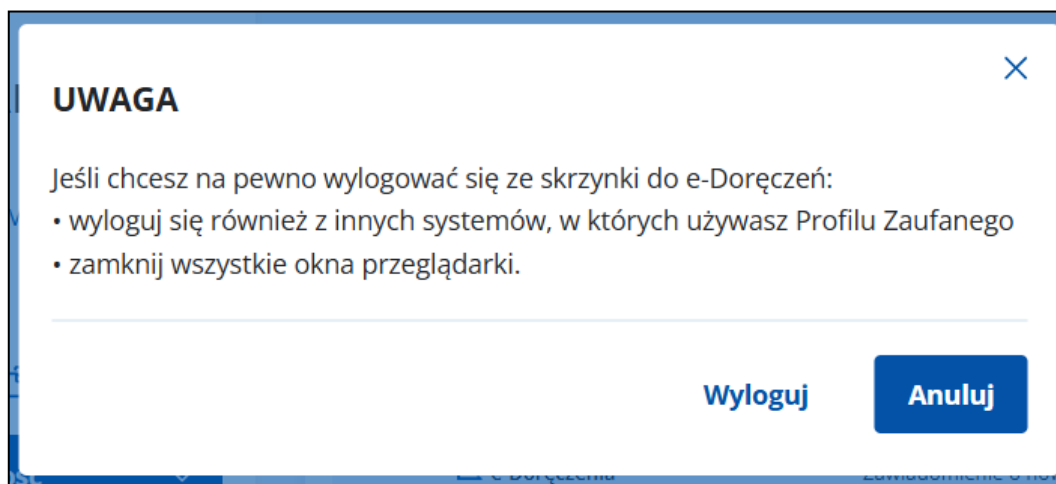
[Instrukcja użytkownika](#)

2. Wylogowanie

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



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



Po wylogowaniu wyświetli się strona www.gov.pl.

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

3. Zakres prezentowanych danych na panelu użytkownika

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

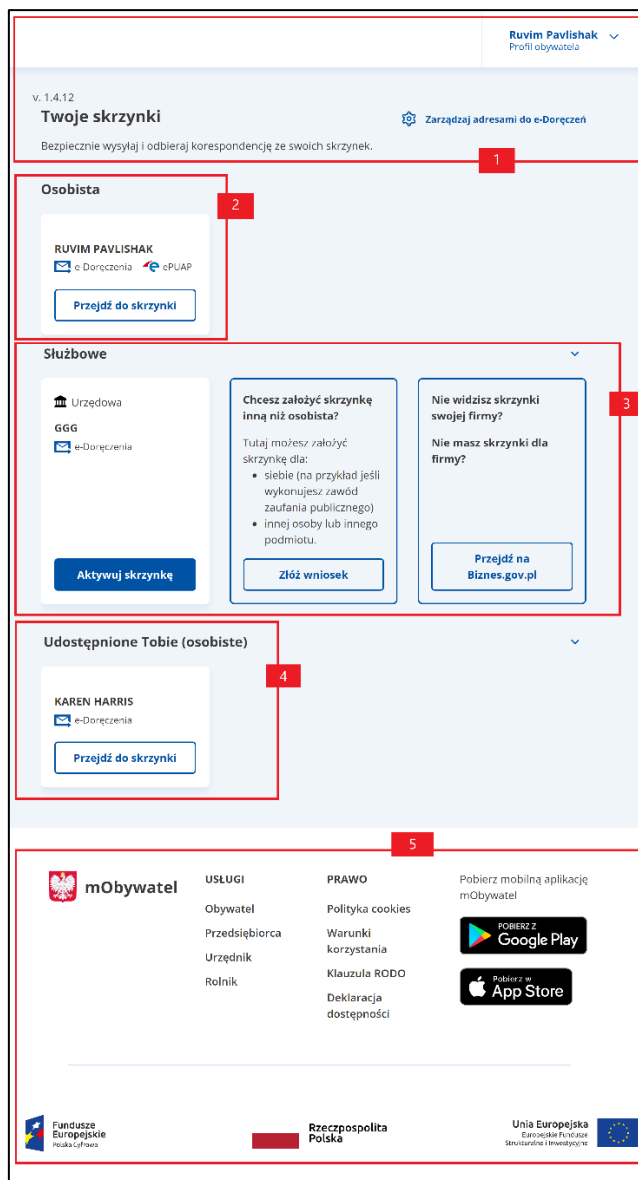
Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – skrzynki osobiste

Sekcja 3 – skrzynki służbowe

Sekcja 4 – skrzynki udostępnione Tobie (osobiste)

Sekcja 5 – stopka.



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

- Section 1 (Header):** Contains the user's name 'Ruvim Pavlishak', a dropdown arrow, and the version 'v. 1.4.12'.
- Section 2 (Personal Mailboxes):** Titled 'Twoje skrzynki', it includes a sub-section 'Osobista' for 'RUVIM PAVLISHAK' with a 'Przejdź do skrzynki' button.
- Section 3 (Business Mailboxes):** Titled 'Służbowe', it includes a sub-section 'Urzędowa' for 'GGG' with an 'Aktywuj skrzynkę' button. It also contains informational text about creating a mailbox and a 'Przejdź na Biznes.gov.pl' button.
- Section 4 (Shared Mailboxes):** Titled 'Udostępnione Tobie (osobiste)', it shows a mailbox for 'KAREN HARRIS' with a 'Przejdź do skrzynki' button.
- Section 5 (Footer):** Contains the 'mObywatel' logo, a list of services (Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik), a list of legal documents (Polityka cookies, Warunki korzystania, Klauzula RODO, Deklaracja dostępności), and links to download the mobile app from Google Play and the App Store.

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Sekcja 1. Nagłówek

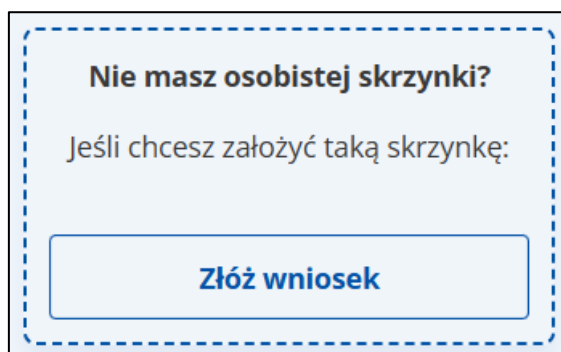
Nagłówek zawiera elementy:

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

Sekcja 2. Skrzynki Osobiste

Sekcja skrzynki **Osobiste** zawiera elementy:

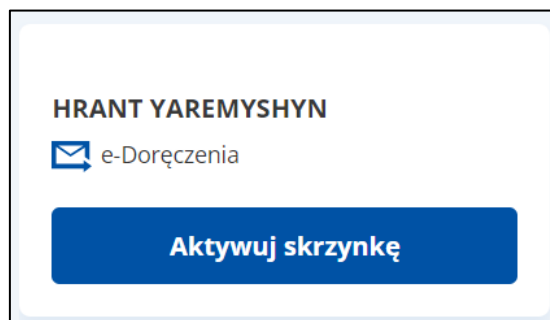
- **Skrzynkę e-Doręczenia** – Twoja osobista skrzynka do e-Doręczeń.
 - Jeśli nie masz jeszcze osobistej skrzynki, na ekranie w tej sekcji zobaczysz poniższą informację oraz przycisk **Złóż wniosek**. Gdy klikniesz w przycisk, przejdziesz do złożenia wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń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



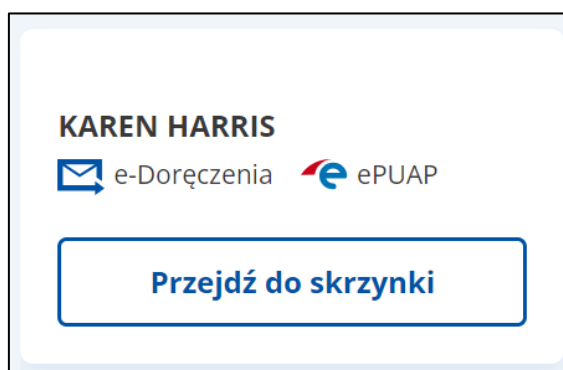
- Jeśli wniosek o nadanie skrzynki został przez Ciebie złożony, ale skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie w tej sekcji zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)



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



Zarówno przy skrzynce oczekującej na aktywację, jak i już aktywnej zobaczysz swoje dane oraz informację o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia lub ePUAP).

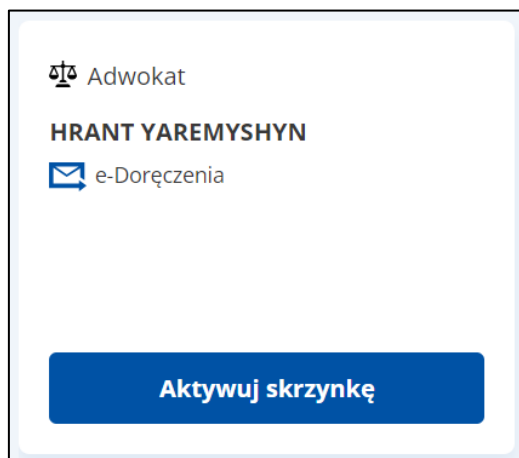
Sekcja 3. Skrzynki Służbowe

Sekcja skrzynki **Służbowe** może zawierać elementy:

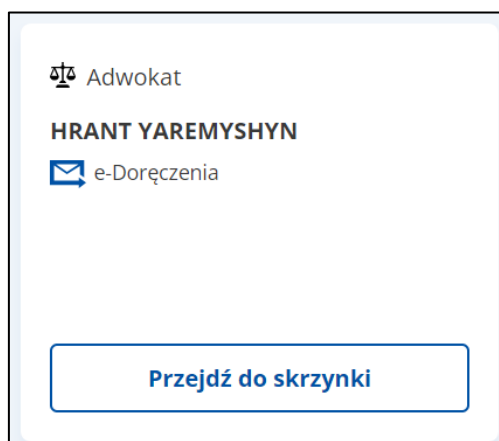
- **Skrzynka osoby, która wykonuje prawniczy zawód zaufania publicznego**
To służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa zawodu oraz imię i nazwisko właściciela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

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Przejdź do skrzynki**.



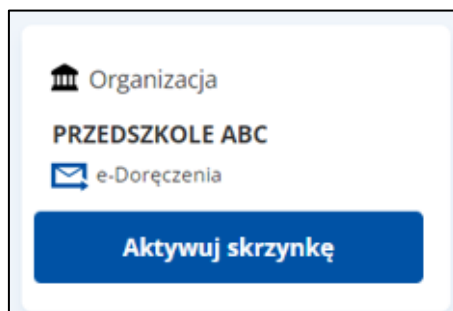
- **Skrzynka podmiotu publicznego**

To służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu publicznego oraz informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia).

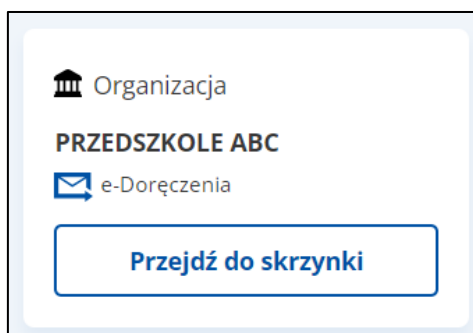
- Jeżeli skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.

Panel użytkownika (Dashboard)

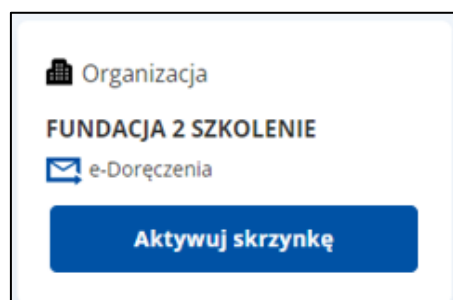
Instrukcja użytkownika



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



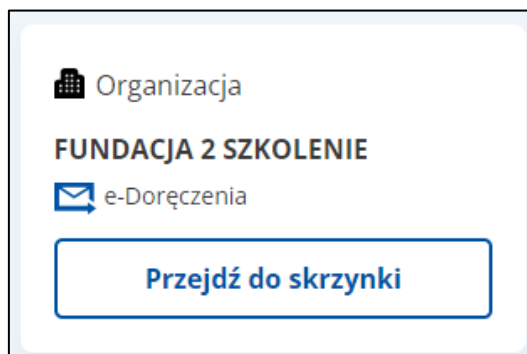
- **Skrzynka podmiotu niepublicznego, który nie jest osobą fizyczną**
To służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu niepublicznego oraz informacja o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



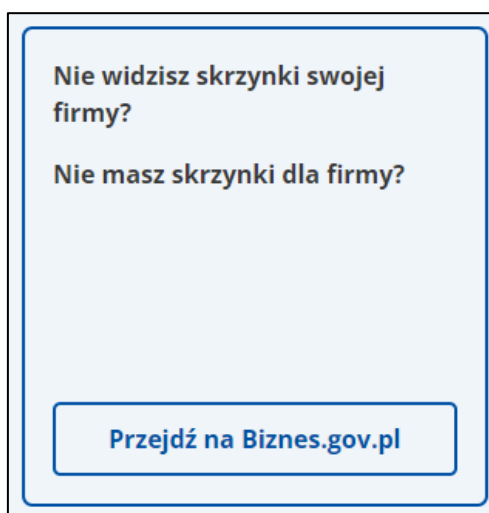
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk [Przejdź do skrzynki](#).

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)



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



Sekcja 4. Skrzynki Udostępnione Tobie (osobiste)

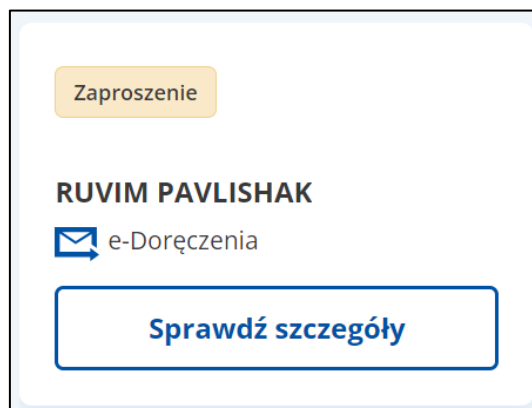
W sekcji skrzynki [Udostępnione Tobie](#) wyświetlane są skrzynki osobiste, do których dostęp nadał Ci inny użytkownik. Właściciel skrzynki wysłał zaproszenie do korzystania z jego skrzynki z nadaną rolą, na przykład [uprawniony](#).

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

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

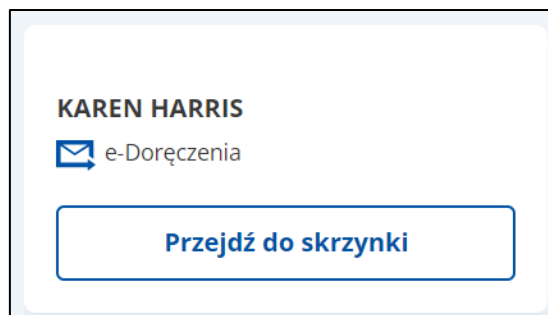
Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



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

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



Sekcja 5. Stopka

Stopka zawiera elementy:

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

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

- Warunki korzystania
 - Klauzula RODO
 - Deklaracja dostępności
- Linki aplikacji mObywatel do pobrania
- Logo Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa
- Logo Rzeczpospolita Polska
- Logo Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne.

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

4. Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych

Proces wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych dla poszczególnych grup odbiorców opisaliśmy w innych instrukcjach. Znajdziesz je [na stronie e-Doręczeń](#) w odpowiednich zakładkach.

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

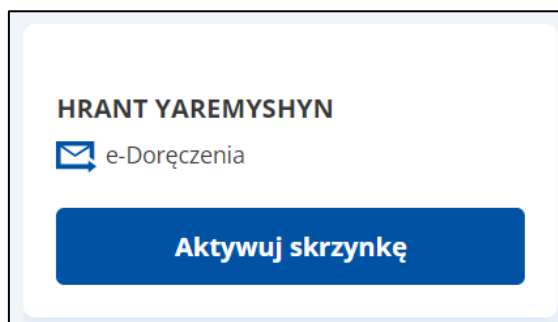
[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

5. Aktywacja nowej skrzynki doręczeń elektronicznych

Aby aktywować nową skrzynkę doręczeń elektronicznych, na kafelku kliknij

Aktywuj skrzynkę.



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

- podaj **adres e-mail** do powiadomień o przychodzących wiadomościach.
- zapoznaj się z regulaminem dostępnym pod linkiem **Regulamin usługi e-Doręczeń**.
- po zapoznaniu się z regulaminem zaznacz pole **Wiem, że na aktywną skrzynkę będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają adresy e-Doręczeń**.

Pola obowiązkowe oznaczone są symbolem czerwonej gwiazdki.

[Panel użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Aktywuj skrzynkę

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

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

Właściciel skrzynki: **HRANT YAREMYSHYN**

Wpisz adres e-mail, na który będziemy wysyłać powiadomienia o nowych wiadomościach w skrzynce.

Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail

☐ Oświadczam, że:

- akceptuję [Regulamin usługi e-Doręczeń](#)
- wiem, że na aktywną skrzynkę będę dostawać korespondencję od urzędów, które mają adres do e-Doręczeń.

[Więcej o przepisach dotyczących e-Doręczeń](#)

AnulujAktywuj skrzynkę

Po uzupełnieniu pól, zapoznaniu się z regulaminem i zaznaczeniu pola kliknij [Aktywuj skrzynkę](#).

Aktywuj skrzynkę

Wyświetli się okno [Potwierdź logowanie](#) z polem do wprowadzenia kodu SMS. Wpisz kod i kliknij [Potwierdź](#).

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

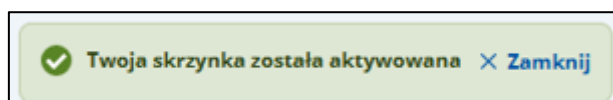
Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

ANULUJ
POTWIERDŹ

Wyświetli się skrzynka e-Doręczeń z komunikatem **Twoja skrzynka została aktywowana**.



W folderze **Odebrane** znajdziesz wiadomość powitalną od nadawcy *Automat e-Doręczenia* **Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna**.

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

XÉNIA MAMYSZ

Adres do e-Doręczeń:
AEPL-21775-20213-WJGHA-21

Twoja rola: **Właściciel**

Napisz wiadomość

- Odebrane
- Wysłane
- Wychodzące
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- Zamówione archiwa
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Zaznaczono: 0
Pobierz Usuń Przenieś

Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐ Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 14 dni uznamy za doręczoną

1 z 1
Liczba wiadomości na stronie 20

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Tak wygląda wiadomość powitalna:

[← Powrót](#)

PobierzUsuńPrzenieśDrukuj

Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

Od: **Automat e-Doręczenia** (AE:PL-57951-28380-JWTEI-30)
Doręczona: **30.07.2024, 18:19**
[Pokaż szczegóły](#)

 **e-Doręczenia**

Witamy w systemie e-Doręczeń.

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

Przeczytaj więcej o e-Doręczeniach.

Pozdrawiamy,
Zespół e-Doręczeń

 **e-Doręczenia**

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Odpowiedz

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

eDoręczenie: Regulamin świadczenia usługi

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

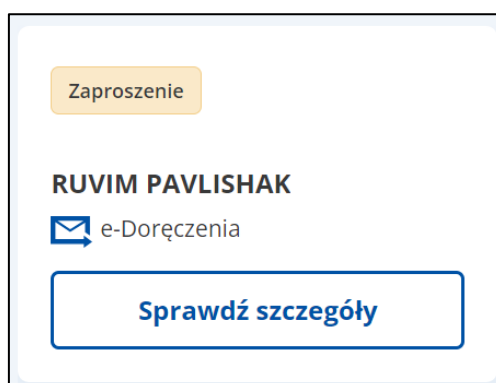
*opłata za połączenie zgodnie z cennikiem operatora

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

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

6. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

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



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

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

[← Twoje skrzynki](#)

Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

Masz zaproszenie do korzystania ze skrzynki, której właścicielem jest:
TESTOWA NAZWA

Adres skrzynki: **AE:PL-97010-67496-TGUEV-14**

Twoja rola: **Uprawniony**

Możesz odbierać, wysyłać, czytać wiadomości. Nie możesz zarządzać innymi użytkownikami. Nie możesz zmieniać ustawień skrzynki.

Wiadomość od administratora skrzynki:
Zaproszenie

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

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

Przyjmij zaproszenie

Odrzuć zaproszenie

Zdecyduj później

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

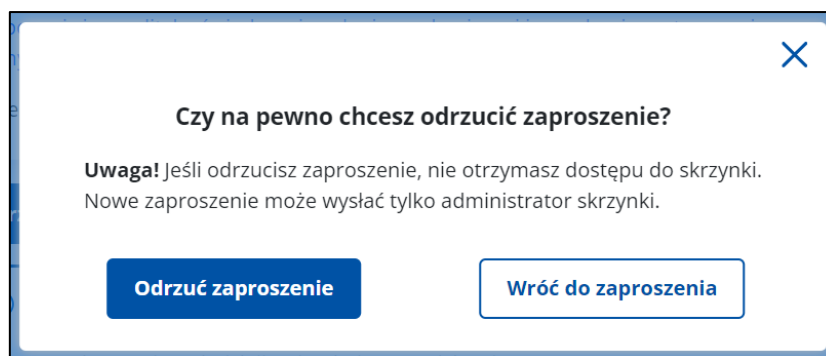
Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

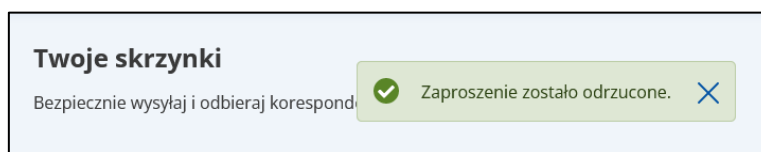
Na stronie dostępne są przyciski:

- **Odrzuć zaproszenie**

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



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

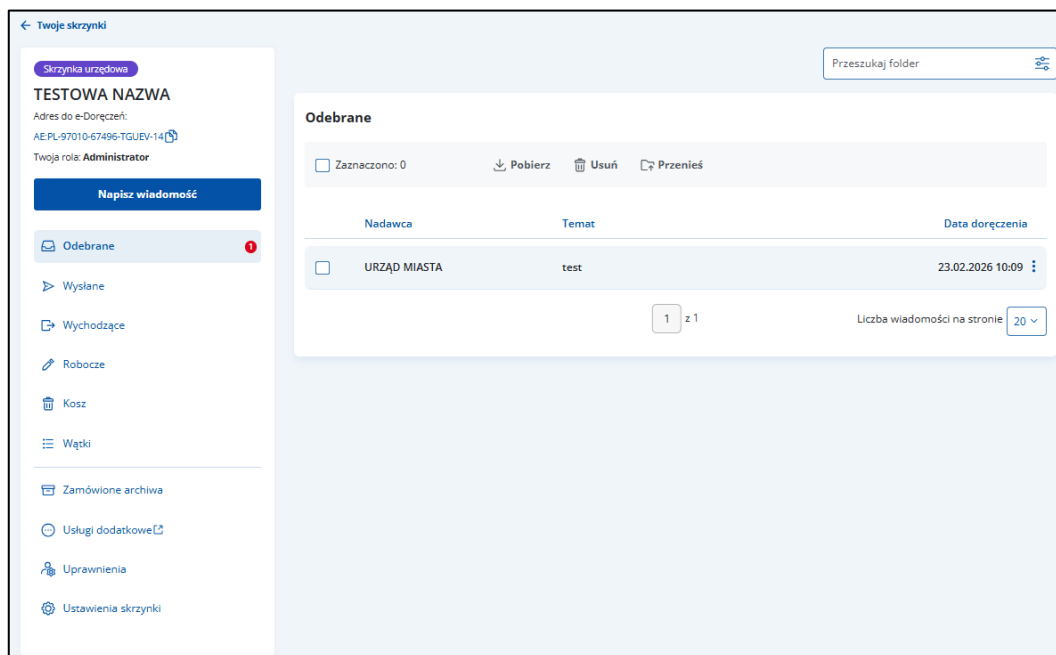


- Po kliknięciu **Wróć do zaproszenia** wrócisz do strony ze szczegółami zaproszenia.
- **Zdecyduj później**
Po kliknięciu wyświetli się strona główna panelu użytkownika.
- **Przyjmij zaproszenie**
Po kliknięciu wyświetli się skrzynka e-Doręczeń, do której otrzymano zaproszenie, z komunikatem [Zaproszenie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

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

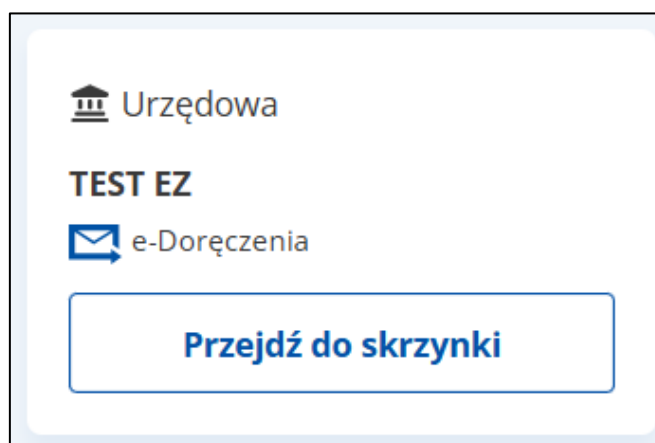
Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



7. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych

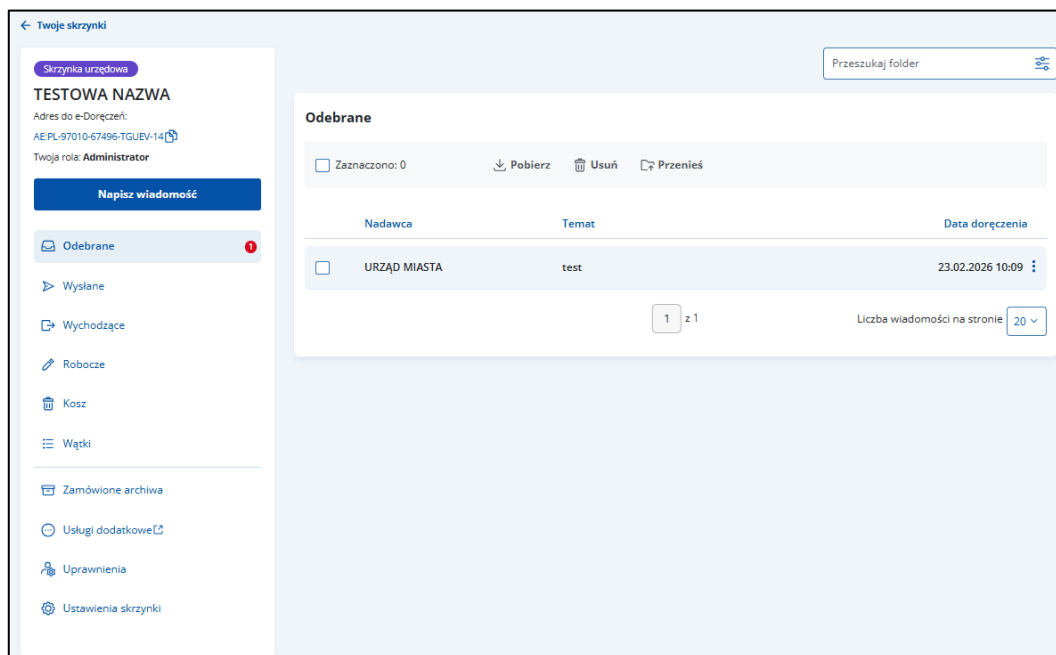
Aby przejść do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych na kafelku skrzynka doręczeń elektronicznych kliknij **Przejdź do skrzynki**.



Tak wygląda skrzynka po wejściu w szczegóły.

Panel użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



8. Podstawa prawna

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