

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 2.0

Data ostatniej aktualizacji: 2024-12-09

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	3
Historia zmian	4
Wstęp	4
1. Logowanie do e-Doręczeń	6
2. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji Administratora Podmiotu	12
3. Uprawnienia	16
3.1 Twoja skrzynka	16
3.2 Użytkownicy	17
3.2.1 Dodanie użytkownika	22
3.3 Foldery.....	28
3.3.1 Dodanie folderu	29
3.4 Role.....	32
3.4.1 Dodawanie roli	41
3.5 Systemy	43
3.5.1 Dodanie nowego systemu IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.....	47
4. Reguły wiadomości.....	51
5. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	54
6. Podstawa prawna	59

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2024-12-09

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	2.0	Aktualizacja instrukcji

Wstęp

W instrukcji został przedstawiony proces obsługi skrzynki doręczeń elektronicznych z rolą **Właściciel** i **Administrator**.

Uprawniony użytkownik (Właściciel lub Administrator skrzynki) może zarządzać:

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- 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

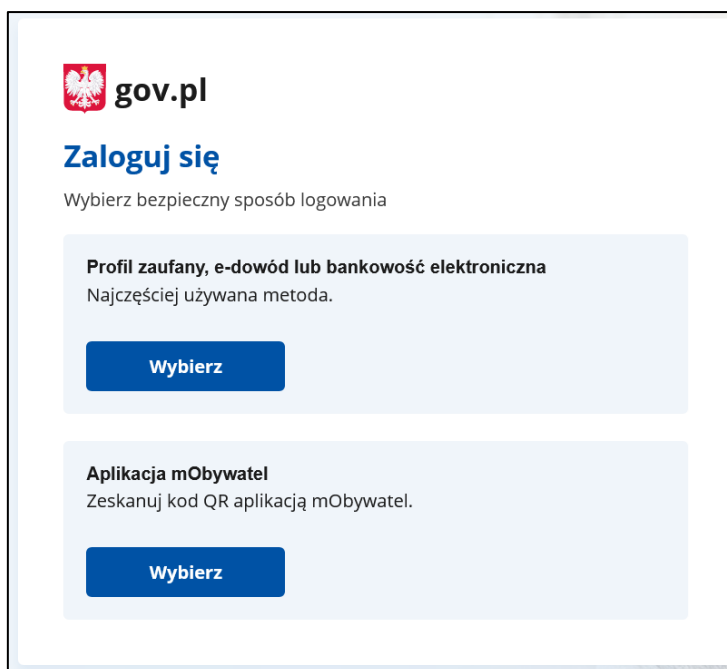
1. Logowanie do e-Doręczeń

Obywatele, podmioty publiczne i osoby wykonujące zawody zaufania publicznego, którzy korzystają z publicznej usługi e-Doręczeń, mają dostęp do e-Doręczeń ze stron internetowych mObywatel.gov.pl i edoreczenia.gov.pl.

Aby skorzystać z **Aplikacji Administratora Podmiotu**, musisz się zalogować.

Dostępne są dwie opcje logowania:

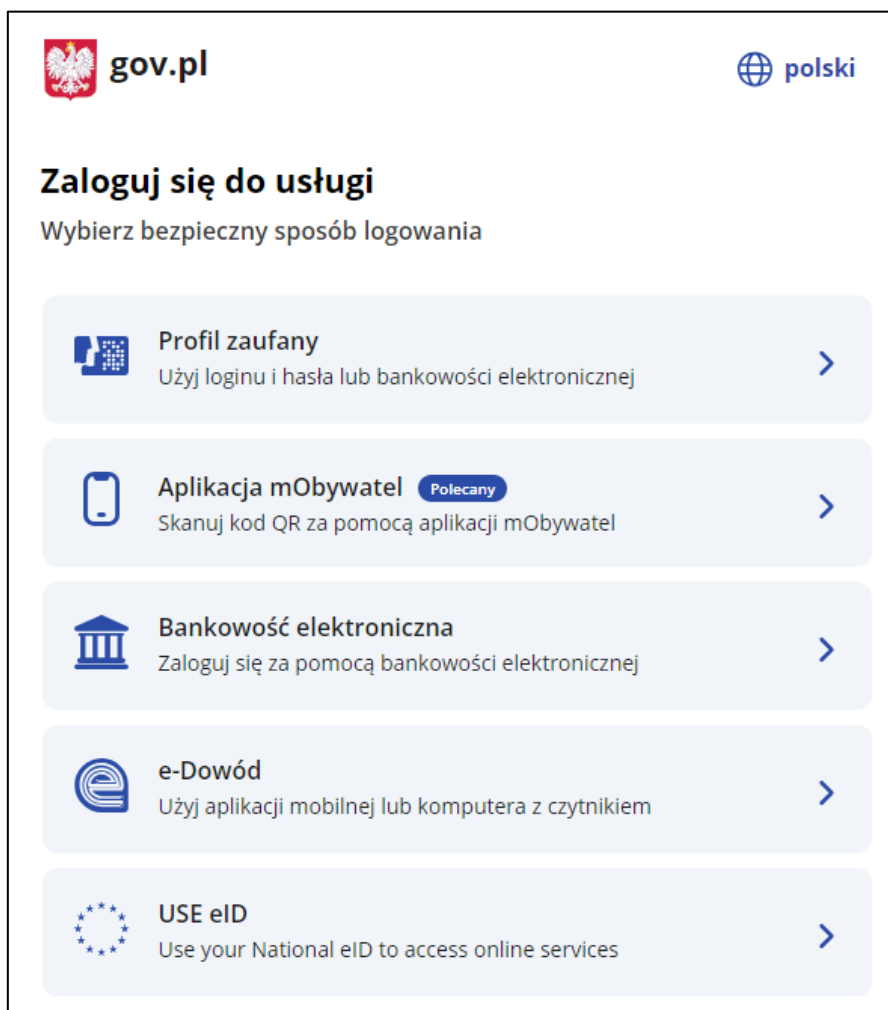
- profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna,
- aplikacja mObywatel.



The screenshot shows the login page for gov.pl. At the top left is the Polish coat of arms and the text 'gov.pl'. Below it is the heading 'Zaloguj się' and the instruction 'Wybierz bezpieczny sposób logowania'. There are two main options presented in light blue boxes. The first option is 'Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna' with the subtext 'Najczęściej używana metoda.' and a blue 'Wybierz' button. The second option is 'Aplikacja mObywatel' with the subtext 'Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.' and a blue 'Wybierz' button.

Wybierz odpowiedni dla Ciebie sposób, w jaki zalogujesz się do [serwisu gov.pl](https://serwis.gov.pl).

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



Po zalogowaniu wyświetla się ekran **Załoś skrzynkę**. Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.

Aplikacja Administratora Podmiotu 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

Zanim wyświetli się ekran główny e-Doręczeń zobaczysz pop-up z kilkoma ważnymi informacjami. Komunikat będzie się wyświetlał przy każdym logowaniu, do momentu, gdy założysz skrzynkę ePUAP. Możesz to okno zamknąć lub przejść do wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.

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.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Opis procesu obsługi Panelu użytkownika znajdziesz w **Instrukcji użytkownika dla Panelu Użytkownika**.

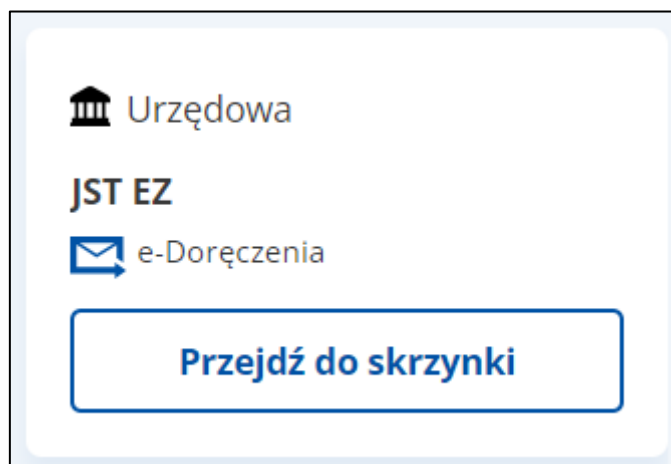
Na panelu wyświetla się lista skrzynek, do których masz dostęp – np. skrzynka **osobista, służbowa i udostępniona Tobie**.

Wygląd panelu z dostępnymi różnymi skrzynkami.

Zrzutek ekranu z aplikacji "Twoje skrzynki". W lewym panelu boczny menu zawiera opcje: Strona główna, Twoje skrzynki (wybrane), Twoje sprawy, Twoje dane, Kierowca i pojazdy, ePłatności, Załatw sprawę online, Aplikacja mobilna, Centrum pomocy, Wyloguj. Główna treść ekranu jest podzielona na sekcje: "Osobista" (skrzynka KAREN HARRIS), "Służbowa" (skrzynki z różnych instytucji jak SZKOLENIE FRDL, TEST EZ, FUNDACJA TEST, JST EZ, JST TEST, Notariusz KAREN HARRIS, Doradca podatkowy KAREN HARRIS, PODMIOT PU... Rozwiń, PODMIOT PU... Rozwiń, PRZEDSZKOLE ABC, PRZEDSZKOLE TEST, SZKOLENIE JST 2811, URZĄD MIASTA TEST, URZĄD TESTOWY AK) oraz "Udostępnione Tobie (osobiste)" (skrzynka DYLAN DAVIDSON). W sekcji "Służbowa" znajduje się również formularz "Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?" z instrukcjami i przyciskiem "Złóż wniosek". Na dole ekranu jest komunikat "Nie widzisz skrzynki swojej firmy?" z przyciskiem "Przejdź na Biznes.gov.pl".

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

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



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

Po wejściu w wybraną skrzynkę doręczeń elektronicznych znajdziesz się w folderze **Odebrane**.

Proces obsługi Skrzynki e-Doręczeń szczegółowo został opisany w dokumentach [Instrukcja użytkownika dla obywatela Skrzynka e-Doręczeń](#) i [Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego Skrzynka e-Doręczeń](#).

Widok wybranej skrzynki do e-Doręczeń.



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

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	ADRIAN1234	Przykładowy temat wiadomości	22.10.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	test importu 16	07.10.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	test importu	07.10.2024
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
<input type="checkbox"/>	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	ss	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	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 w zakładkę **Uprawnienia**, która znajduje się w menu bocznym aplikacji.

Wygląd strony z **Aplikacją Administratora Podmiotu** (użytkownik skrzynki doręczeń elektronicznych z rolą **Administratora**).

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

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

Rola

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

2. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji Administratora Podmiotu

Aplikacja Administratora Podmiotu podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek,

Sekcja 2 – część główna,

Sekcja 3 – stopka,

Sekcja 4 – menu boczne.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Widok ekranu aplikacji Administratora Podmiotu. W prawym górnym rogu widoczny jest profil użytkownika: Karen Harris, Profil obywatela. Główny nagłówek zawiera tytuł "Skrzynka do e-Doręczeń" i "JST EZ". W prawym górnym rogu nagłówka znajduje się czerwone przyciski "SEKCJA 1".

Pod nagłówkiem znajduje się sekcja "Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń" z opisem: "Tu możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.".

Strona jest podzielona na dwie główne części. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z tytułem "Twoja skrzynka" i opcjami: "Użytkownicy", "Foldery", "Role", "Systemy". W prawym górnym rogu menu boczego znajduje się czerwone przyciski "SEKCJA 4".

W części głównej po prawej stronie znajduje się sekcja "Twoja skrzynka" z tytułem "Twoje dane" i czerwonym przyciskiem "SEKCJA 2". Zawiera ona dane użytkownika: imię i nazwisko (Karen Harris), numer PESEL (95011101066), rolę (Administrator) oraz link "Zobacz historię dostępu".

W sekcji "Dane skrzynki" podane są: adres do e-Doręczeń (AE-PL-66088-27844-GCGPW-29), typ podmiotu (Podmiot publiczny), właściciel skrzynki (JST EZ) oraz status skrzynki (Aktywny).

W sekcji "Osoby zarządzające skrzynką" znajduje się instrukcja: "Aby dodać lub zmienić administratora, złóż wniosek o aktualizację danych. Dane innych użytkowników zmienisz w sekcji Użytkownicy." oraz lista administratorów z ich imionami, nazwiskami, numerami PESEL i rolami.

W dolnej części ekranu znajduje się pasek z logo "mObywatel" i listą usług: "Obywatel", "Przedsiębiorca", "Urzędnik", "Rolnik". W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski "SEKCJA 3" oraz linki do sklepów Google Play i App Store.

Na samym dole ekranu znajdują się loga Funduszy Europejskich, Rzeczpospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

- Informację, kto jest zalogowany:
 - profil obywatela, czyli imię i nazwisko osoby zalogowanej. Po kliknięciu w profil pojawi się opcja **Wyloguj**.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- Link **Skrzynka do e-Doręczeń** – po kliknięciu w link, 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 skrynce 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 **Tvoja skrzynka**:
 - możesz wyświetlić dane osoby zalogowanej i dane skrzynki.
- W zakładce **Użytkownicy**:
 - możesz zarządzać użytkownikami skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W zakładce **Foldery**:
 - możesz wyświetlić strukturę i uprawnienia do skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W zakładce **Role**:
 - możesz zarządzać rolami i uprawnieniami do skrzynki doręczeń elektronicznych.
- W zakładce **Systemy**:
 - możesz zarządzać systemami IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.

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 dostępne jest od razu po zalogowaniu i zawiera następujące zakładki:

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

Zakładki i operacje, które można w nich wykonać, szczegółowo zostały opisane w rozdziale 3.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

3. Uprawnienia

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

Po kliknięciu w zakładkę wyświetla się strona **Uprawnienia** w skrzynce do e-Doręczeń, która zawiera dodatkowe zakładki:

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

3.1 Twoja skrzynka

W zakładce **Twoja skrzynka** wyświetlane są dane osoby zalogowanej, dane skrzynki oraz osoby zarządzającej 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

Zakładka zawiera elementy:

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- Nazwę zakładki **Twoja skrzynka**.
- Informacje **Twoje dane** – wyświetlone dane osoby zalogowanej:
 - **Imię i nazwisko**,
 - **Numer PESEL**,
 - **Rola w skrzynce** – dostępne role: **Administrator** lub **Właściciel**,
 - Link **Zobacz historię dostępu**.

[Zobacz historię dostępu](#)

Po kliknięciu w link **Zobacz historię dostępu** zostajesz przekierowany do szczegółów zalogowanego użytkownika z historią dostępu w zakładce **Użytkownicy** (szczegóły w rozdziale 3.2).

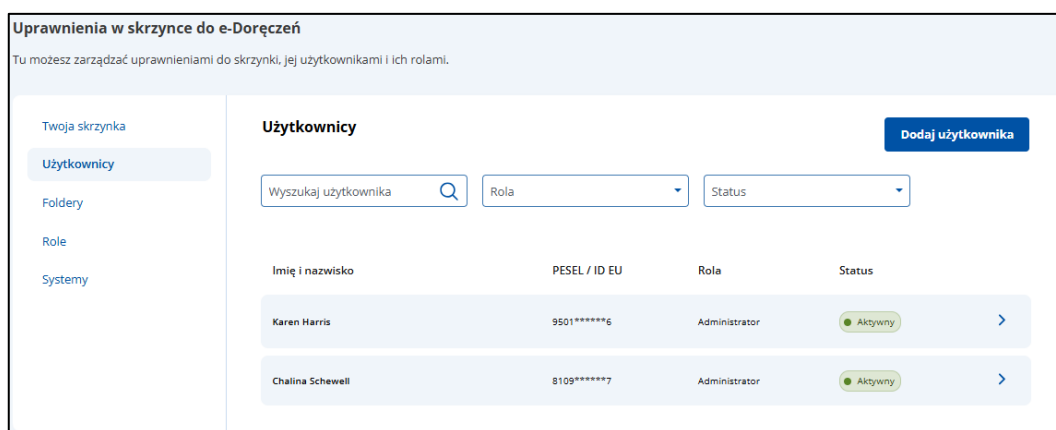
- Informacje **Dane skrzynki** – wyświetlone dane skrzynki i jej administratorów:
 - **Adres do e-Doręczeń**,
 - **Typ podmiotu**:
 - Obywatel,
 - Podmiot publiczny,
 - Podmiot niepubliczny,
 - Zawód zaufania publicznego.
 - **Właściciel skrzynki** – wyświetlany, gdy właściciel jest różny od zalogowanego użytkownika i właściciel jest podmiotem z osobowością prawną.
 - **Status skrzynki**:
 - **Oczekuje na aktywację**,
 - **Aktywny**,
 - **Zamknięty** – skrzynka wyłącznie do odczytu, może zostać przywrócona albo ostatecznie usunięta.
- Informacje **Osoby zarządzające skrzynką**:
 - **Imię i nazwisko**,
 - **Numer PESEL** - zanonimizowany,
 - **Rola** (szczegółowy opis w rozdziale 3.4).

3.2 Użytkownicy

W zakładce **Użytkownicy** możesz zarządzać użytkownikami skrzynki doręczeń elektronicznych:

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

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



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

Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Użytkownicy**.
- Przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą **Uprawniony** lub **Obserwator** (szczegółowo opisane w rozdziale 3.2.1).
- Pole **Wyszukaj użytkownika** – umożliwi filtrowanie listy użytkowników skrzynki po:
 - **Imieniu**,
 - **Nazwisku**,
- Pole **Rola** – lista rozwijalna.

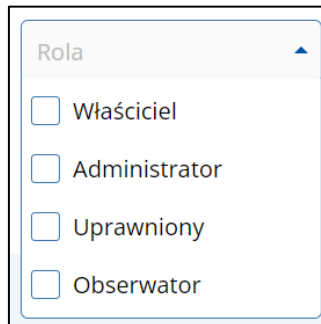


Rola

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz filtrować listę użytkowników:

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

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

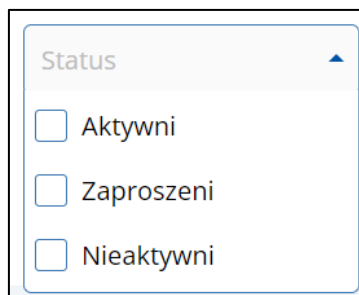


- Pole **Status** – lista rozwijalna.



Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz filtrować listę użytkowników:

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



- **Lista użytkowników skrzynki** – lista zawiera:
 - **Imię i nazwisko**,
 - **Numer PESEL/ID EU** - zanonimizowane,
 - **Rolę**,
 - **Status**,
 - Przycisk przejścia do szczegółów:



Po kliknięciu w przycisk 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** dostępne są elementy:

- **Imię i nazwisko**,
- **Numer PESEL** lub **Identyfikator Europejski** - zanonimizowane,
- **Rola 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 jest również informacja o tym w jaki sposób można edytować tą rolę.

Status użytkownika: Zaproszony

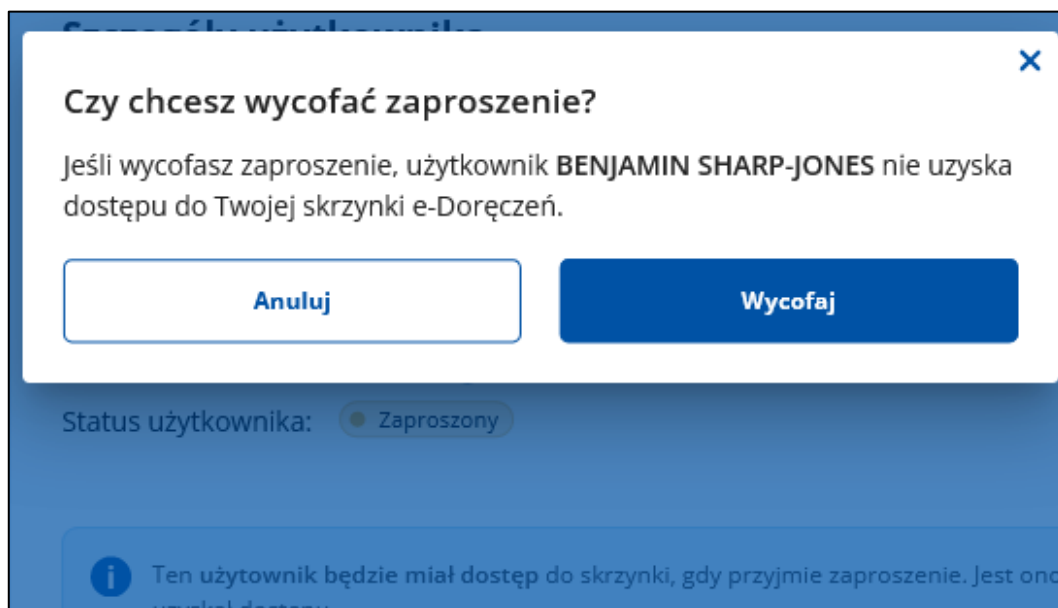
i Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.

Dodatkowo dostępny jest także przycisk **Anuluj zaproszenie**.



Po kliknięciu wyświetla się okno z pytaniem **Czy chcesz wycofać zaproszenie?**. Jeśli tak, kliknij **Wycofaj**, jeśli nie – **Anuluj**.

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika



- Pasek **Historia dostępu** – dostępna data i godzina, 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

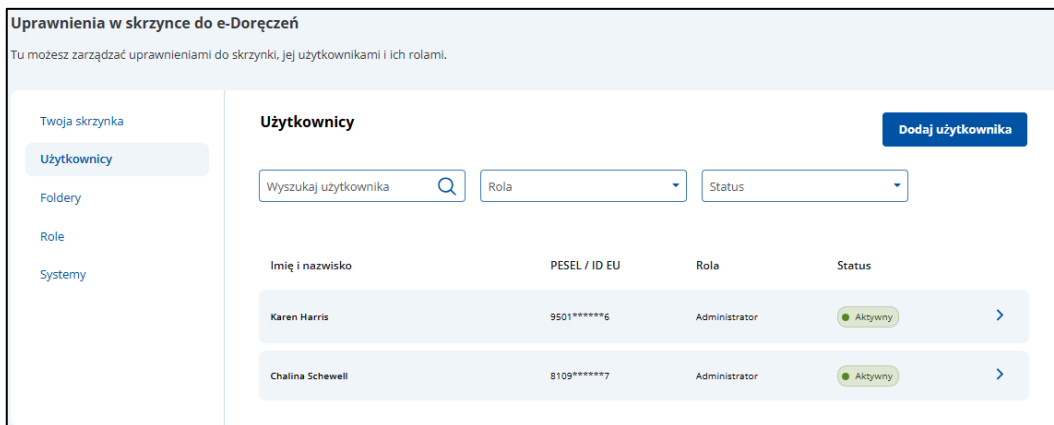
Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał Twoją skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 3.4).

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. Do wyboru: **Uprawniony** lub **Obserwator**.



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

Po kliknięciu wyświetla 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

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

Numer PESEL Data urodzenia

Wpisz PESEL użytkownika Wpisz datę urodzenia

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Imię Nazwisko

Wpisz imię Wpisz nazwisko

Wiadomość dla użytkownika (opcjonalnie)

0/658

Rola

Uprawniony Zobacz uprawnienia ▾

Obserwator Zobacz uprawnienia ▾

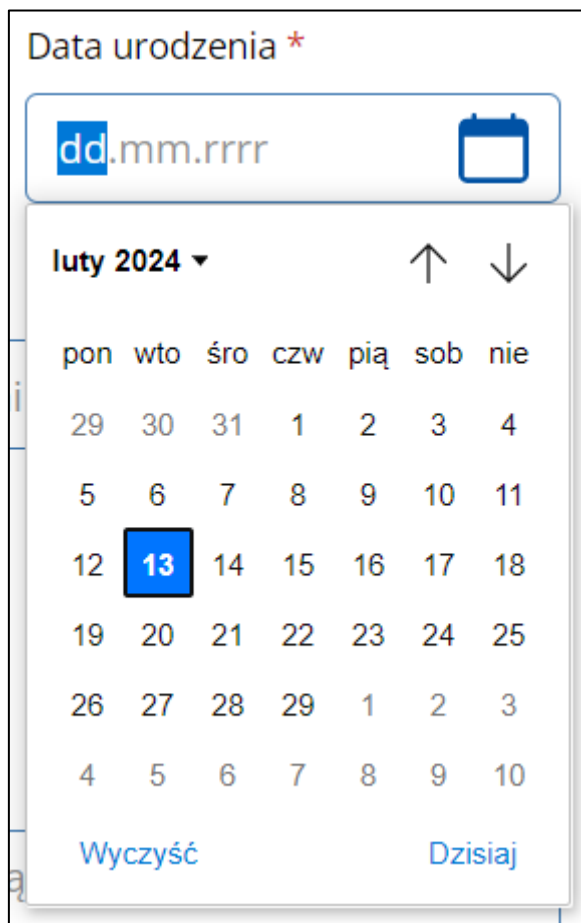
Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono na czerwono):

- Informację jakich użytkowników możesz dodać przez ten formularz oraz wskazówkę jak dodać administratora
- radio button **Numer PESEL** – do wyboru opcja dodania użytkownika z numerem PESEL,
- radio button **Identyfikator Europejski** – do wyboru opcja dodania użytkownika z Identyfikator Europejski,
- pole **Numer Pesel** lub **Identyfikator Europejski**,
- **Data urodzenia** – możliwość dodania daty z kalendarza.
Aby **dodać datę** przy użyciu kalendarza, kliknij na ikonkę kalendarza.



Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Po kliknięciu w ikonkę wyświetla 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,**
- **Wiadomość dla użytkownika** – pole do wpisania wiadomości dla użytkownika. Dodatkowo wyświetla się informacja, ile pozostało jeszcze znaków do wykorzystania. Maksymalna ilość: 658 znaków.
- **Rola** – przypisanie roli dla nowego użytkownika poprzez zaznaczenie opcji:
 - Radio button **Uprawniony** – po kliknięciu w link **Zobacz uprawnienia** wyświetlona zostaje lista czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **Uprawniony**.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Rola

Uprawniony [Zobacz uprawnienia ^](#)

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

lub

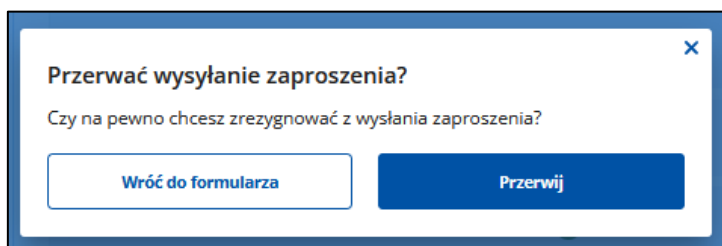
- Radio button **Obserwator** – po kliknięciu w link **Zobacz uprawnienia** wyświetlona zostaje lista czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **Obserwator**.

Obserwator [Zobacz uprawnienia ^](#)

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

- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetla się pop-up z pytaniem **Przerwać wysłanie zaproszenia? Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.

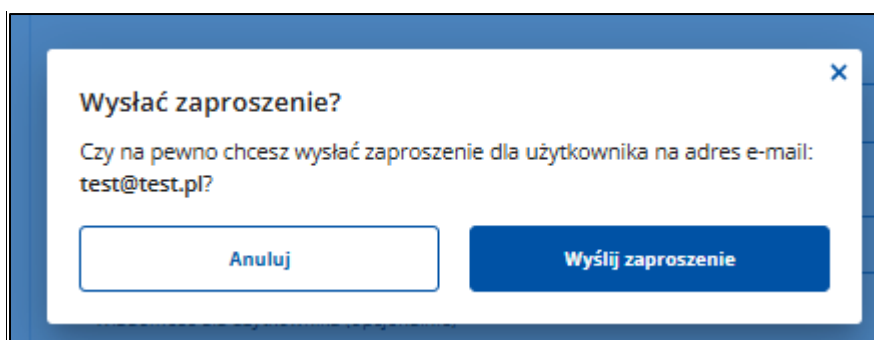
Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



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

Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij **Wyślij zaproszenie**.

Po kliknięciu wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail...?**. Kliknij **Wyślij zaproszenie**.



Po kliknięciu wyświetla się strona z zakładką **Użytkownicy**, na której 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-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

Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika

Rola

Status

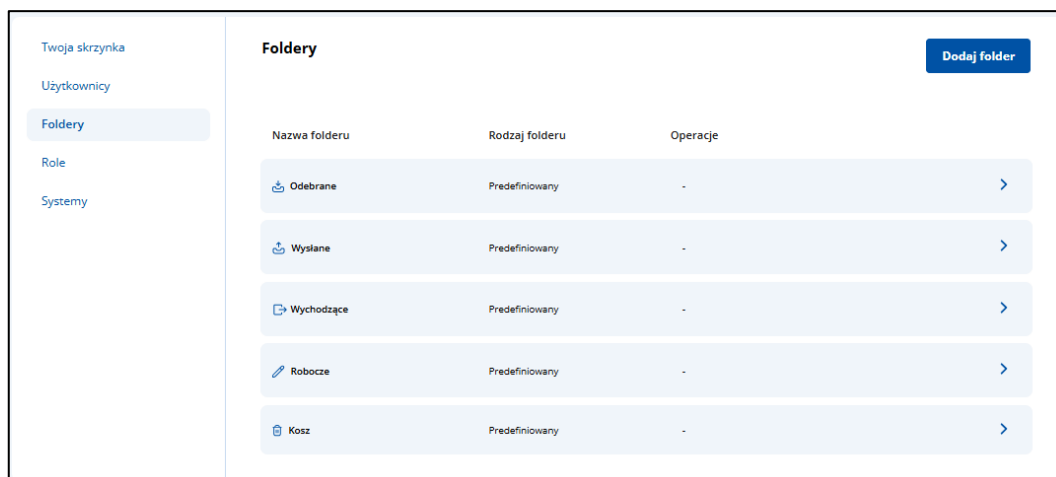
Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Administrator	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Administrator	Aktywny
Shoma Ustupska	6406*****4	Uprawniony	Zaproszony

Po przyjęciu zaproszenia przez użytkownika jego status zmienia się z **Zaproszony** na **Aktywny**.






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", "Systemy". W głównej części ekranu widoczny jest tytuł "Foldery" i przycisk "Dodaj folder". Poniżej znajduje się tabela z listą folderów:

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

Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Foldery**.
- 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.



Po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wybranego folderu.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

← Foldery

Odebrane

Etykieta techniczna: INBOX

Role i uprawnienia

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

[Wróć do folderów](#)

3.3.1 Dodanie folderu

Możesz dodać nowy folder. W tym celu 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	- >

Wyświetla się strona **Dodaj folder**.

Aplikacja Administratora Podmiotu

Instrukcja użytkownika

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu Nazwa nowej etykiety technicznej

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

Role i uprawnienia

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

Uzupełnij wyświetlony formularz, wprowadzając:

- **Nazwę nowego folderu**

oraz

- **Nazwę nowej etykiety technicznej** (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.

Po wprowadzeniu wszystkich danych dla folderu, aby go zapisać, kliknij **Zapisz** (lub **Anuluj**, aby zrezygnować z tworzenia nowego folderu).

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

Nazwa nowej etykiety technicznej

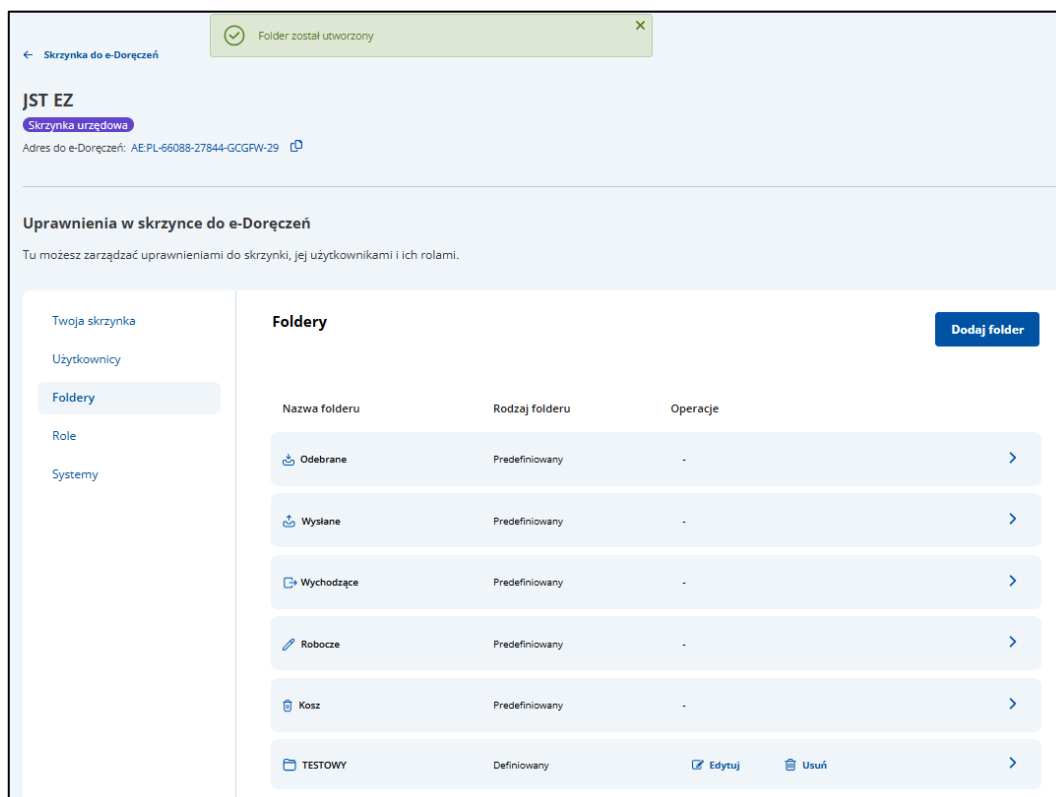
ℹ Nazwa musi być unikalna i nie możesz jej później zmienić.

Role i uprawnienia

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

Wyświetla 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

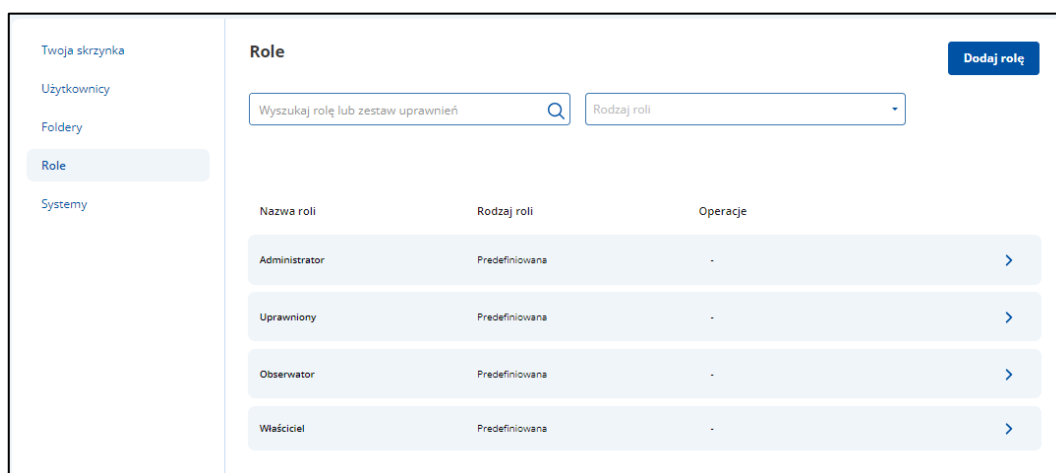
Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
Odebrane	Predefiniowany	-
Wysłane	Predefiniowany	-
Wychodzące	Predefiniowany	-
Robocze	Predefiniowany	-
Kosz	Predefiniowany	-
TESTOWY	Definiowany	Edytuj Usun

3.4 Role

W zakładce **Role** możesz zarządzać rolami dla skrzynki doręczeń elektronicznych:

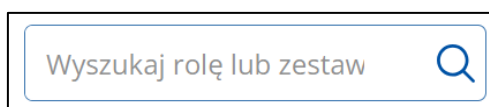
- wyświetlić listę wszystkich ról dostępnych w skrzynce,
- filtrować listę ról,
- wyświetlić szczegóły danej roli i przypisanych do niej użytkowników,
- wyszukać użytkownika przypisanego do danej roli,
- zarządzać danymi wybranej roli,
- dodać nową rolę.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

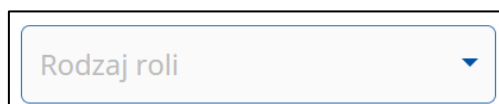


Zakładka zawiera elementy:

- Nazwę zakładki **Role**.
- Pole **Wyszukaj rolę lub zestaw uprawnień** – umożliwia filtrowanie listy ról po **Roli**.



- Pole **Rodzaj roli** – lista rozwijalna.



Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz filtrować listę ról:

- **Predefiniowana**,
- **Definiowana**.
- **Lista ról dla skrzynki** – lista zawiera:
 - Nazwa roli:
 - **Administrator**,
 - **Uprawniony**,
 - **Obserwator**,
 - **Właściciel**.
 - Rodzaj roli:
 - **Predefiniowana**.
 - Przycisk przejścia do szczegółów.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



Po kliknięciu w przycisk wyświetlają się szczegółowe dane wybranej roli.

Wygląd szczegółów roli **Administrator**.

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Administrator

Administrator może zarządzać:

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

Foldery i uprawnienia

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

Przypisani użytkownicy

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

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

- **Informacje o roli:**
 - Nazwa roli **Administrator**.
 - Opis roli **Administrator** może zarządzać:
 - uprawnieniami,
 - folderami,
 - użytkownikami,
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- **Foldery i uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
 - Odebrane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
 - Wyślane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
 - Robocze wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
 - Kosz – usunięte wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
 - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
 - Imię i nazwisko,
 - PESEL/ID EU - zanonimizowane,
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu wyświetla się strona z listą ról.

Wygląd szczegółów roli **Uprawniony**.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Uprawniony

Uprawniony może zarządzać:

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

Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
✉ Wysłane	✓	✓
🗑 Kosz	✓	✓
📁 Odebrane	✓	✓
✍ Robocze	✓	✓
📧 Wychodzące	✓	✓
📁 TESTOWY	✓	✓

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

[Wróć do ról](#)

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

- **Informacje o roli:**
 - Nazwa roli **Uprawniony**.
 - Opis roli **Uprawniony** może zarządzać:
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- **Zasoby i uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
 - Odebrane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
 - Wysłane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
 - Robocze wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- Kosz – usunięte wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
 - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
 - Imię i nazwisko,
 - PESEL/ID - zanonimizowane,
 - Przycisk przejścia do szczegółów.

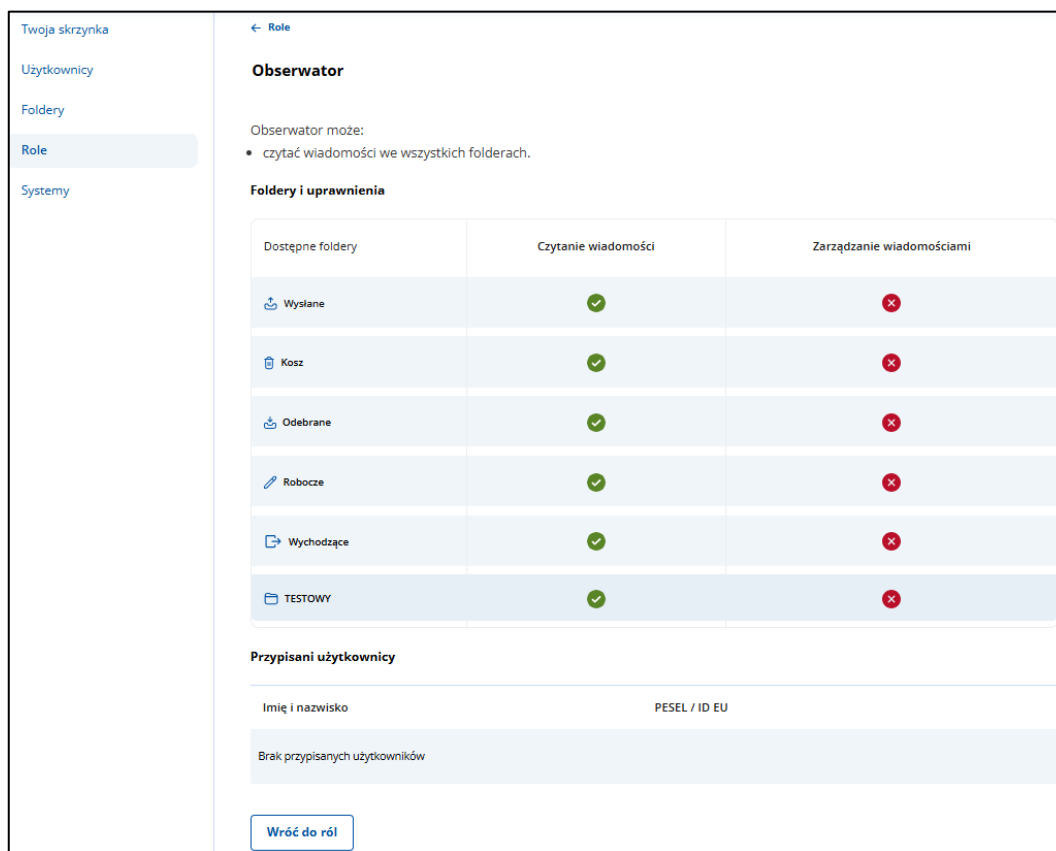


Po kliknięciu wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu wyświetla się strona z listą ról.

Wygląd szczegółów roli **Obserwator**.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

← Role

Obserwator

Obserwator może:

- czytać wiadomości we wszystkich folderach.

Foldery i uprawnienia

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

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

Wróć do roli

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

- Informacje o roli:**
 - Nazwa roli **Obserwator**.
 - Opis roli **Obserwator** może:
 - czytać wiadomości we wszystkich folderach.
- Uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
 - Odebrane wiadomości:
 - Czytanie wiadomości.
 - Wysłane wiadomości:
 - Czytanie wiadomości.
 - Robocze wiadomości:
 - Czytanie wiadomości.
 - Kosz – usunięte wiadomości:
 - Czytanie wiadomości.
- Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
 - Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
 - Imię i nazwisko,



Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- PESEL/ID - zanonimizowane,
- Przycisk przejścia do szczegółów.



Po kliknięciu wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu wyświetla się strona z listą ról.

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, wysłać, przenieść i usuwać.

Foldery i uprawnienia

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
✉ Wysłane	✓	✓
🗑 Kosz	✓	✓
📁 Odebrane	✓	✓
📧 Robocze	✓	✓
➡ Wychodzące	✓	✓
📧 TESTOWY	✓	✓

Przypisani użytkownicy

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Brak przypisanych użytkowników	

[Wróć do ról](#)

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Po wejściu w **Szczegóły roli** dostępne są elementy:

- **Informacje o roli:**
 - Nazwa roli **Właściciel**.
 - Opis roli **Właściciel** może zarządzać:
 - uprawnieniami,
 - folderami,
 - użytkownikami,
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysłać, przenieść i usuwać.
- **Zasoby i uprawnienia** – wyświetla się wykaz uprawnień przypisanych do danej roli:
 - Odebrane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
 - Wyślane wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
 - Robocze wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
 - Kosz – usunięte wiadomości:
 - Zarządzanie wiadomościami,
 - Czytanie wiadomości.
- **Przypisani użytkownicy** – wyświetla się lista użytkowników przypisanych do danej roli.
 - **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
 - Imię i nazwisko,
 - PESEL/ID - zanonimizowane,
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



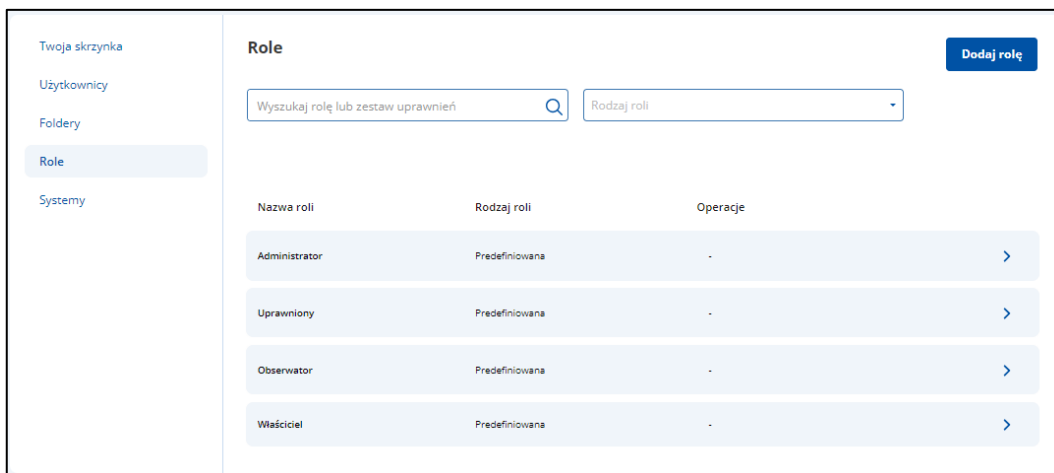
Po kliknięciu wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

- Przycisk **Wróć do ról** – po kliknięciu wyświetla się strona z listą ról.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

3.4.1 Dodawanie roli

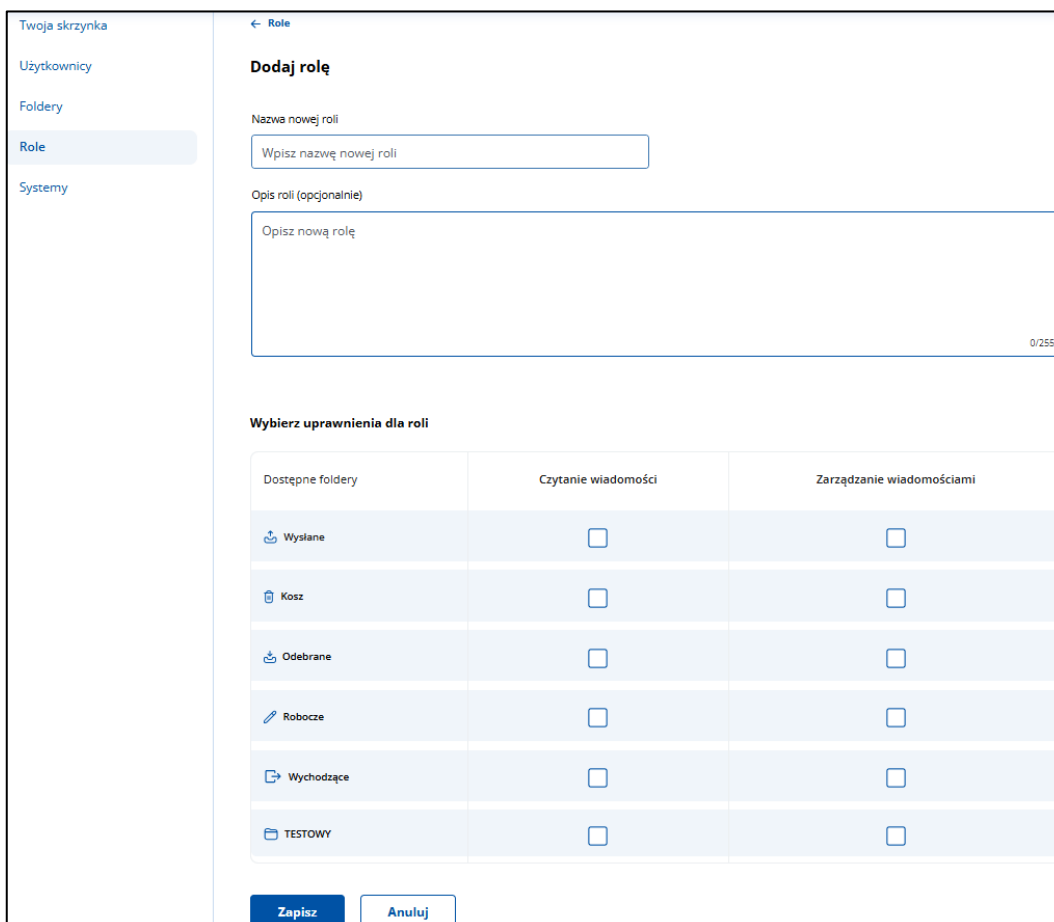
Aby dodać nową rolę, kliknij **Dodaj rolę**.



The screenshot shows the 'Role' management page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Twoja skrzynka', 'Użytkownicy', 'Foldery', 'Role' (selected), and 'Systemy'. The main content area is titled 'Role' and contains a search bar with the placeholder 'Wyszukaj rolę lub zestaw uprawnień', a dropdown menu for 'Rodzaj roli', and a 'Dodaj rolę' button. Below these is a table listing predefined roles:

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

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



The screenshot shows the 'Dodaj rolę' (Add role) form. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Dodaj rolę' and contains the following fields:

- 'Nazwa nowej roli' (Name of the new role): A text input field with the placeholder 'Wpisz nazwę nowej roli'.
- 'Opis roli (opcjonalnie)' (Role description (optional)): A text area with the placeholder 'Opisz nową rolę' and a character count '0/255'.
- 'Wybierz uprawnienia dla roli' (Select permissions for the role): A table with columns for 'Dostępne foldery' (Available folders), 'Czytanie wiadomości' (Read messages), and 'Zarządzanie wiadomościami' (Manage messages).

The permissions table is as follows:

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Wysłane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kosz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odebrane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Robocze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wychodzące	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESTOWY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the form are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

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

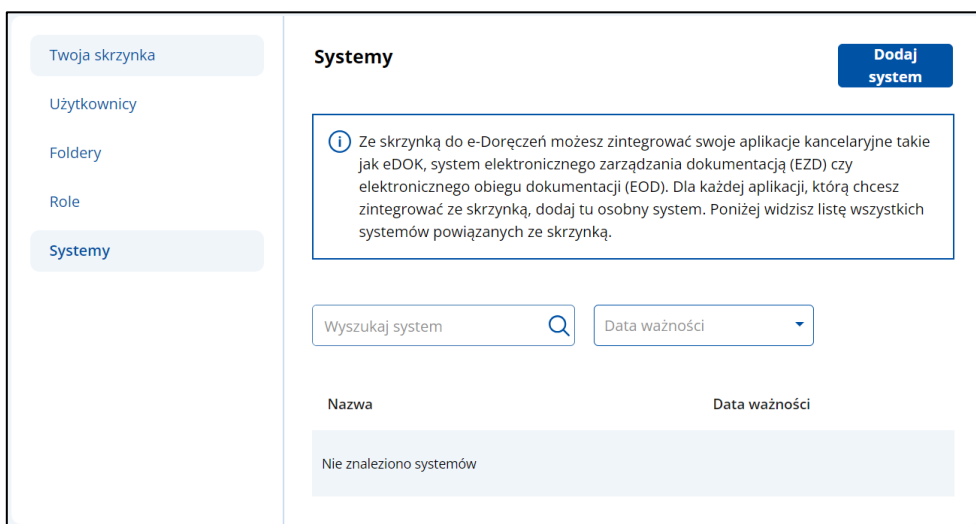
Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

3.5 Systemy

W zakładce **Systemy** możesz zarządzać systemami IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych:

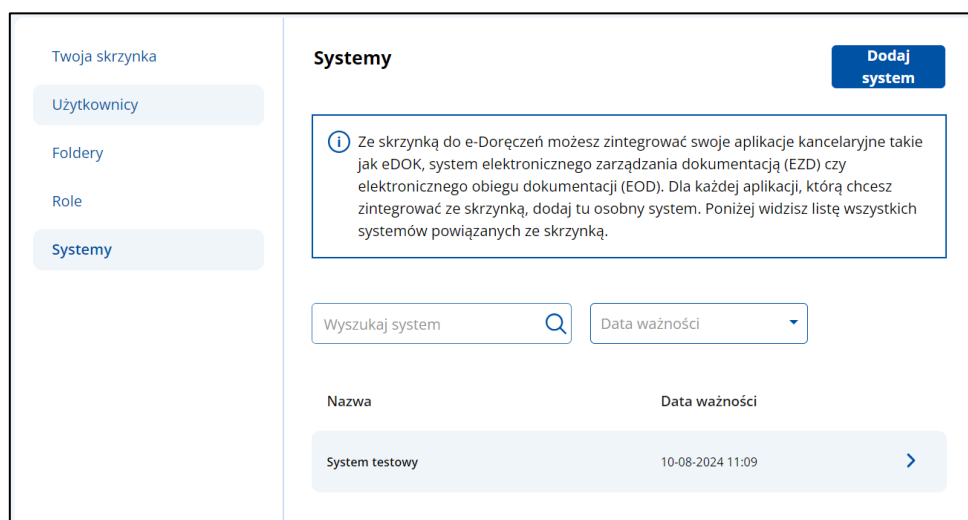
- wyświetlić listę systemów IT,
- wyszukać system IT,
- filtrować listę systemów IT,
- dodać nowy system IT,
- zarządzanie danymi wybranego systemu IT.

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



Wygląd interfejsu użytkownika w zakładce **Systemy** bez dodanych systemów. Po lewej stronie znajduje się menu nawigacyjne z opcjami: **Twoja skrzynka**, **Użytkownicy**, **Foldery**, **Role** oraz **Systemy** (wybrane). W sekcji **Systemy** na górze jest przycisk **Dodaj system**. Poniżej znajduje się informacja: "Ze skrzynką do e-Doręczeń możesz zintegrować swoje aplikacje kancelaryjne takie jak eDOK, system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) czy elektronicznego obiegu dokumentacji (EOD). Dla każdej aplikacji, którą chcesz zintegrować ze skrzynką, dodaj tu osobny system. Poniżej widzisz listę wszystkich systemów powiązanych ze skrzynką." Pod informacją znajdują się pola do wyszukiwania: "Wyszukaj system" i "Data ważności". W tabeli widoczne są nagłówki: **Nazwa** i **Data ważności**. W tabeli nie ma żadnych danych, widoczny jest komunikat: "Nie znaleziono systemów".

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




Wygląd interfejsu użytkownika w zakładce **Systemy** z dodanym systemem. Po lewej stronie menu nawigacyjne jest takie samo jak w poprzednim zrzutku. W sekcji **Systemy** na górze jest przycisk **Dodaj system**. Poniżej znajduje się ta sama informacja o integracji systemów. Pola do wyszukiwania i nagłówki tabeli są takie same. W tabeli widoczny jest jeden system: **System testowy** z datą ważności **10-08-2024 11:09** i przyciskiem >.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Zakładka zawiera elementy:

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

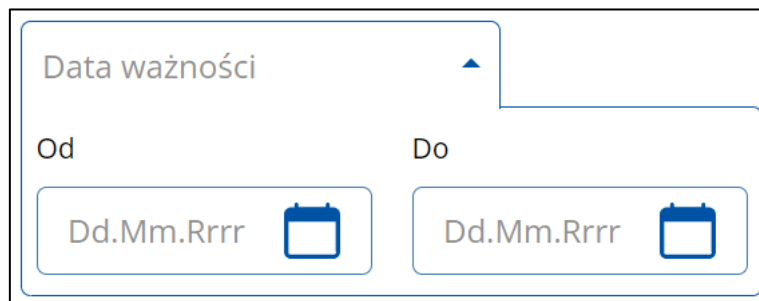


- Pole **Data ważności** – lista rozwijalna.



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

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



- **Lista systemów IT** – lista zawiera:
 - Nazwa,
 - Data ważności,
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



Po kliknięciu wyświetlają się szczegółowe dane wybranego systemu.

[← Systemy](#)

Szczegóły systemu

[Usuń system](#)

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

Dane systemu

i * Pola obowiązkowe

Nazwa systemu *

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

Opis systemu

Wpisz opis systemu

Pozostało 255 znaków

✓ Certyfikat wygenerowany prawidłowo.

Wgraj ponownie klucz publiczny

Dane certyfikatu

Unikalna nazwa certyfikatu:

Wydawca certyfikatu:

Data ważności: 2024-08-10 11:09

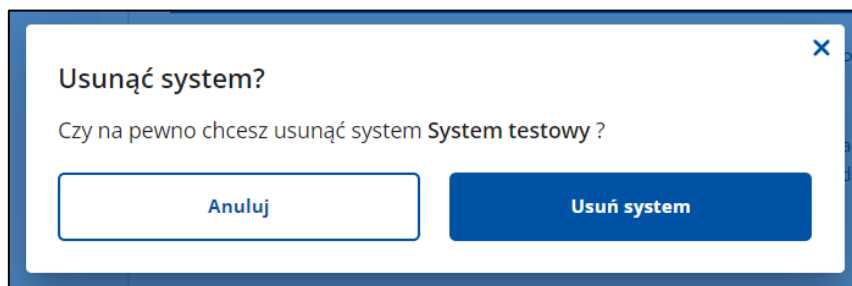
[↓ Pobierz certyfikat](#)

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

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Po wejściu w **Szczegóły systemu** dostępne są elementy:

- Podpowiedź z informacją **System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.**
- Przycisk **Usuń system** – po kliknięciu wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz usunąć system <podana nazwa systemu>?** Po kliknięciu **Usuń system** możesz usunąć wybrany system IT powiązany z daną skrzynką doręczeń elektronicznych. Po kliknięciu **Anuluj** powrócisz do szczegółów wybranego systemu.



- **Dane systemu:**
 - **Nazwa systemu,**
 - **Opis systemu.**
- **Środek uwierzytelniający:**
 - Komunikat z informacją **Certyfikat wygenerowany prawidłowo.**
- Przycisk **Wgraj ponownie klucz publiczny.**
- **Unikalna nazwa certyfikatu.**
- **Wydawca certyfikatu.**
- **Data ważności.**
- Link **Pobierz certyfikat.**
- Przycisk **Anuluj** – po kliknięciu wracasz do strony z listą systemów IT.
- Przycisk **Zapisz** – po kliknięciu masz możliwość zapisać wprowadzone zmiany.

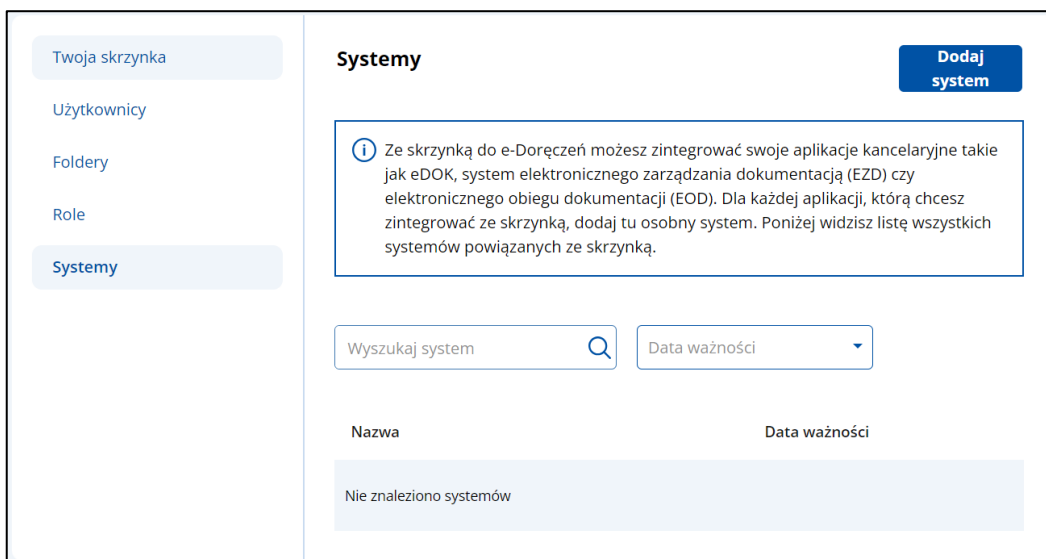
Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

3.5.1 Dodanie nowego systemu IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych

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

Pamiętaj!

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



Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Systemy

Dodaj system

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

Wyszukaj system

Data ważności

Nazwa	Data ważności
Nie znaleziono systemów	

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

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

← Systemy

Dodaj system

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

Dane systemu

Nazwa systemu * *i* * Pola obowiązkowe

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

Opis systemu

Wpisz opis systemu

pozostało 255 znaków

Dodaj kwalifikowany środek uwierzytelniający

Żądanie certyfikatu

Kwalifikowany środek uwierzytelniający

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

Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Format: .csr.
Maksymalny rozmiar: 10 MB.

Zapisz Anuluj

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Podpowiedź z informacją **System dodany do skrzynki ma uprawnienia do zarządzania i obserwowania wszystkich wiadomości.**
- **Dane systemu:**
 - **Nazwa systemu.** Dodatkowo dostępna jest podpowiedź **Nadaj systemowi nazwę, która umożliwi Ci łatwe zidentyfikowanie go na liście.**
 - **Opis systemu** – pole z możliwością wpisania opisu systemu. Dodatkowo wyświetla się informacja, ile pozostało jeszcze znaków do wykorzystania. Maksymalna ilość znaków to 255.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- **Dodaj kwalifikowany środek uwierzytelniający:**
 - Żądanie certyfikatu
 - Podpowiedź z informacją **Aby uwierzytelnić system, wgraj klucz publiczny w postaci pliku CSR (ang. Certificate Signing Request) wygenerowany w dodawanym systemie.**
 - **Pliki** – miejsce na dodanie plików. Dopuszczalne formaty plików: .csr. Maksymalny rozmiar: 10 MB.
Są dwa sposoby dodawania plików:
 1. Przy użyciu przycisku **Dodaj plik z dysku** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
 2. Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.
 - Kwalifikowany środek uwierzytelniający
 - Podpowiedź z informacją **Możesz przekazać do systemu kwalifikowany certyfikat uwierzytelnienia witryny internetowej albo kwalifikowany certyfikat pieczęci elektronicznej. Otrzymasz informację czy certyfikat jest akceptowalny.**
 - **Pliki** – miejsce na dodanie plików. Dopuszczalne formaty plików: .crt, cer., pem. Maksymalny rozmiar: 10 MB.
Są dwa sposoby dodawania plików:
 1. Przy użyciu przycisku **Dodaj plik z dysku** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
 2. Metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.
- Przycisk **Anuluj** – po kliknięciu wracasz do strony z listą systemów IT.
- Przycisk **Zapisz** – po kliknięciu system zostaje dodany i dostępny jest na liście systemów IT.

Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij **Zapisz**.

Po kliknięciu wyświetla się pop-up 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

Dodaj system?

Czy na pewno chcesz dodać system? System będzie miał dostęp do zarządzania wszystkimi wiadomościami w skrzynce.

[ANULUJ](#) [DODAJ SYSTEM](#)

Po kliknięciu wyświetla się strona ze szczegółami dodanego systemu.

[← Systemy](#)

Szczegóły systemu

[Usuń system](#)

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

Dane systemu *i* * Pola obowiązkowe

Nazwa systemu *

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

Opis systemu

Wpisz opis systemu

Pozostało 255 znaków

✓ Certyfikat wygenerowany prawidłowo.

Wgraj ponownie klucz publiczny

Dane certyfikatu

Unikalna nazwa certyfikatu:

Wydawca certyfikatu:

Data ważności: 2024-08-10 11:09

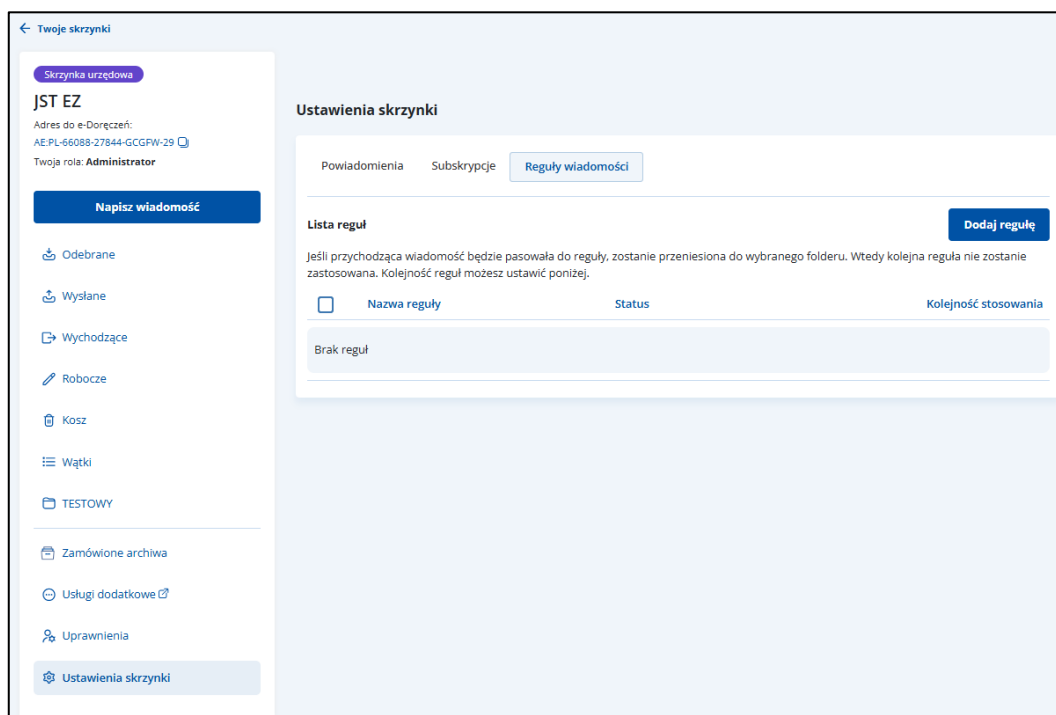
[↓ Pobierz certyfikat](#)

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

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

4. Reguły wiadomości

Aplikacja e-Doręczenia umożliwia ustawienie **Reguł wiadomości** pozwalających na zarządzanie wiadomościami już na etapie dostarczania ich do skrzynki (np. automatyczne przenoszenie określonych wiadomości do konkretnego folderu). Z poziomu **Ustawień skrzynki** kliknij **Reguły wiadomości**.



Na ekranie widać wszystkie reguły, które już są ustawione w systemie wraz z ich statusem. Dodatkowo po kliknięciu opcji menu dostępnej w kolumnie **Kolejność stosowania** system pozwala na:

- Edycję reguły
- Usunięcie reguły
- Wyłączenie reguły

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Lista reguł **Dodaj regułę**

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

<input type="checkbox"/>	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
<input type="checkbox"/>	PISMO Folder: FOLDER_A	● Włączona	1

Liczba reguł na **Edytuj**
Usuń
Wyłącz

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

Wprowadź nazwę reguły; będzie ona wyświetlana na powyższych ekranie. Wskaż do którego folderu ma być przeniesiona wiadomość, spełniająca określone warunki. Określ także, czy reguła ma być włączona lub wyłączona.

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Dodaj regułę

Nazwa reguły

Przenieś wiadomość do folderu Status reguły

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

Warunki **Dodaj warunek**
 Wiadomość musi spełnić wszystkie warunki, żeby została przeniesiona do wybranego folderu.

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

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

- Znak sprawy zawiera
- Adres do e-Doręczeń nadawcy

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- Pole Od (nadawca) zawiera
- Temat zawiera

Dodaj warunek ✕

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

Rodzaj informacji	Zawartość
Adres do e-Doręczeń nadawcy: ▾	Wpisz adres do e-Doręczeń

Anuluj Dodaj

W polu **Zawartość** wprowadź słowo lub słowa kluczowe wg którego system ma stosować regułę. Na końcu kliknij **Zapisz regułę**.

Pamiętaj!

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

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

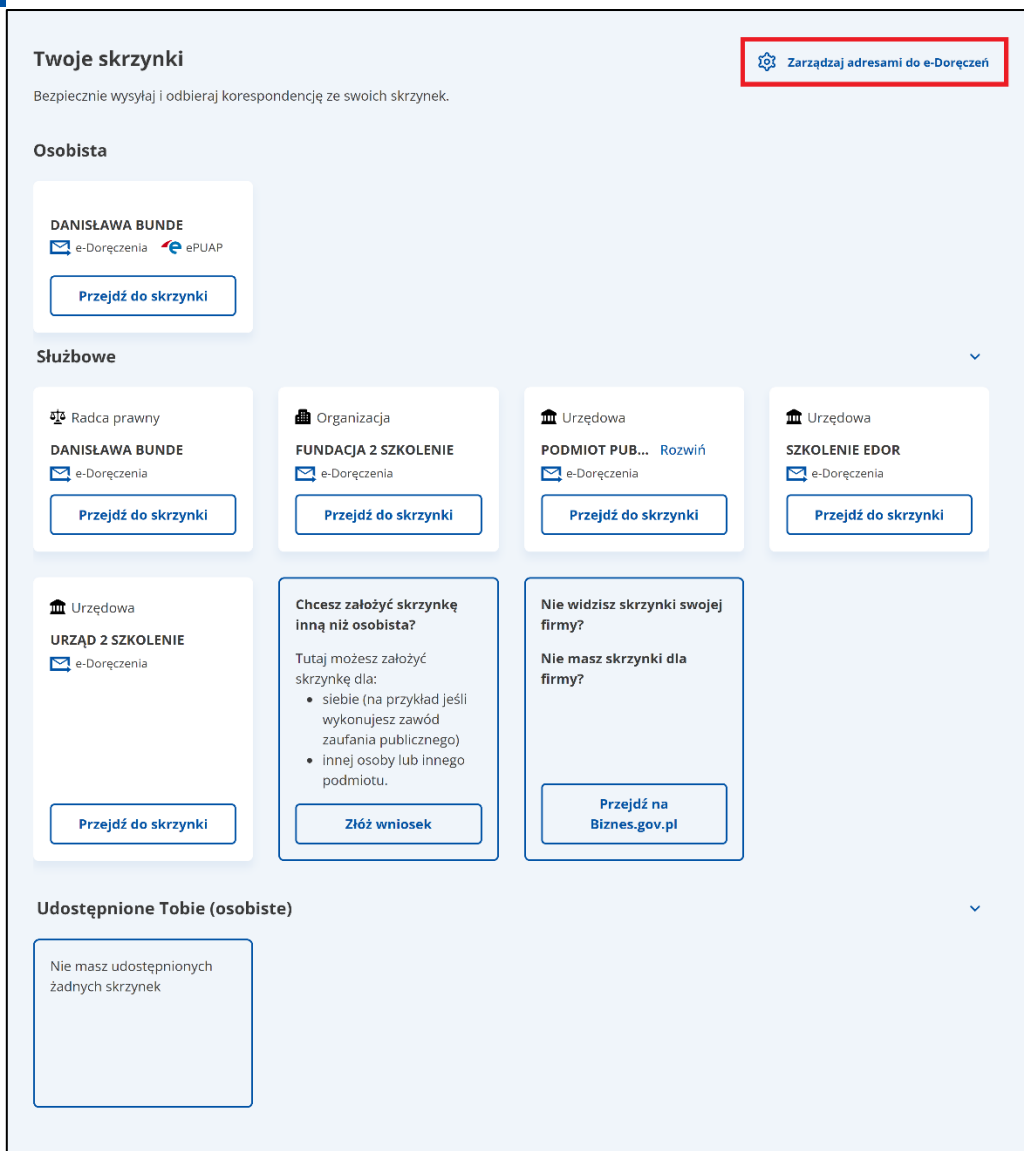
5. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Z poziomu Ekranu Głównego możesz zarządzać swoimi adresami do e-Doręczeń. Wybierz opcję **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń**. Opcja ta jest dostępna w prawym górnym rogu ekranu.

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń (aktualizacja danych, wykreślenie adresu do e-Doręczeń, zmiana dostawcy usługi) i sprawdzać status złożonych wniosków.

Pamiętaj!

Dla skrzynki urzędowej możesz przeprowadzić tylko aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych.



Twoje skrzynki [Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#)

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

DANISŁAWA BUNDE
e-Doręczenia ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

Radca prawny
DANISŁAWA BUNDE
e-Doręczenia

[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
FUNDACJA 2 SZKOLENIE
e-Doręczenia

[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
PODMIOT PUB... Rozwiń
e-Doręczenia

[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
SZKOLENIE EDOR
e-Doręczenia

[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
URZĄD 2 SZKOLENIE
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)

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Z tego miejsca możesz sprawdzić status złożonych wniosków (rozpatrzonych jak i nierozpatrzonych).

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-77777-27594-SDFJV-23	10.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	10.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	AE:PL-62812-86100-SWAIH-23	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	AE:PL-92365-53310-EUHAE-19	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	-	03.10.2023	W trakcie weryfikacji
Rejestracja	-	03.10.2023	Odrzucony

Jeśli najedziesz myszką na status **Odrzucony**, system wyświetli powód odrzucenia.

Rejestracja	-	23.09.2023	Odrzucony
Przywrócenie	AE:PL-21847-53007-DUCWV-22	22.09.2023	Odrzucony

Powód odrzucenia wniosku: DANE ADMINISTRATORA ADRESU DO E-DORĘCZEŃ NIE ZGADZAJĄ SIĘ Z DANymi W REJESTRZE PESEL.

Z tego poziomu możesz złożyć wniosek o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych za pomocą funkcji **Złóż wniosek**.

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń i sprawdzać status złożonych wniosków.

Złóż wniosek

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Rejestracja	AE:PL-34351-98490-SGBFG-18	17.01.2024	Pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	-	09.10.2023	Odrzucony
Rejestracja	-	05.10.2023	W trakcie weryfikacji

W pierwszym kroku należy wybrać, dla kogo jest składany wniosek. Są dwie możliwości:

- Dla siebie
- Dla innej osoby lub podmiotu.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

W zależności od wybranej opcji w kroku drugim, wyświetlą się skrzynki, do których możemy złożyć odpowiedni wniosek.

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)

AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)

AE:PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)

Inny adres

W drugim kroku należy wskazać, czego dotyczy wniosek. Możliwe opcje do wyboru:

- Aktualizacja danych,
- Wykreślenie adresu do e-Uслуги,
- Zmiana dostawcy Usługi.

Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

← Wnioski ✕ Anuluj wniosek

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

AE-PL-52764-34832-BWGBS-22 (PODMIOT PUBLICZNY RW, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

AE-PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

AE-PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)

AE-PL-31834-68233-FGWDR-41 (SZKOLENIE FRDL, ORGANIZACJA)

AE-PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)

AE-PL-20492-77640-TSCSG-31 (ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH W, ORGANIZACJA)

AE-PL-30119-71071-SUVSA-24 (PODMIOT PUBLICZNY (JN), NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

AE-PL-67665-53885-THVJU-18 (TEST EZ, ORGANIZACJA)

AE-PL-68498-61001-AJTBW-18 (URZĄD MIASTA TEST, ORGANIZACJA)

AE-PL-47662-48454-WVEFE-29 (SZKOLENIE JST 2811, ORGANIZACJA)

AE-PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)

AE-PL-66088-27844-GCGFW-29 (JST EZ, ORGANIZACJA)

AE-PL-86968-86826-UDHDI-25 (FUNDACJA TEST 2, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

AE-PL-94850-31022-GUWJT-20 (SZKOLENIE CDE, ORGANIZACJA)

AE-PL-75088-50553-VRGUT-16 (ADRIAN1 234, ORGANIZACJA)

Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

Aktualizacja danych

Nadanie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego

Odebranie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego

Wskaż, dla kogo składasz wniosek, którego adresu i czego on dotyczy. Następnie wprowadź wszystkie wymagane dane i wyślij wniosek do rozpatrzenia.

Przykładowy wygląd wniosku o aktualizację danych.



Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

[← Wnioski](#) [× Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych

dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

- 1** Dane wnioskodawcy
- 2** Dane podmiotu
- 3** Dane administratora
- 4** Podgląd

Wybierz, w jakiej roli występujesz

Reprezentant - osoba formalnie umocowana przez zarząd do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu

Pełnomocnik - osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

Reprezentant podmiotu

Pełnomocnik podmiotu

Twoje dane

Imię Danisława	Nazwisko Bunde
Numer PESEL 57042601108	
Adres e-mail <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	Potwierdź adres e-mail <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

Aplikacja Administratora Podmiotu
Instrukcja użytkownika

6. 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.)**.