

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 2.1

Data ostatniej aktualizacji: 2024-12-09

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	3
Historia zmian	4
Wstęp	5
1. Logowanie do Panelu Użytkownika	5
1.1. Wylogowanie.....	10
2. Zakres prezentowanych danych na Panelu Użytkownika (Dashboardu)	11
3. Wnioskowanie o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.....	19
4. Aktywacja nowej skrzynki doręczeń elektronicznych	20
5. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych ..	25
6. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych	27
7. Podstawa prawna.....	28

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla Panelu Użytkownika (Dashboard)
Data utworzenia:	2021-10-18
Data ostatniej aktualizacji:	2024-12-09

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

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	2.1	Aktualizacja instrukcji

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

Wstęp

W instrukcji został przedstawiony proces obsługi **Panelu Użytkownika (Dashboardu)**.

Z tego miejsca możesz:

- przejść do złożenia wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych (zarówno skrzynkę osobistą, jak i służbową),
- aktywować nową 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](https://biznes.gov.pl).

1. Logowanie do Panelu Użytkownika

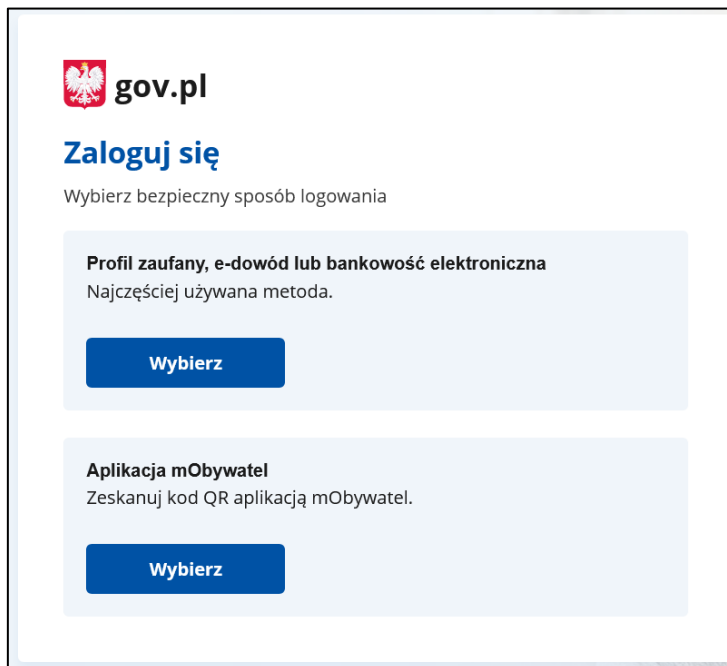
Aby skorzystać z **Panelu Użytkownika**, zaloguj się, korzystając ze strony internetowej [mObywatel.gov.pl](https://mobywatel.gov.pl) i edoreczenia.gov.pl.

Dostępne są dwie opcje logowania:

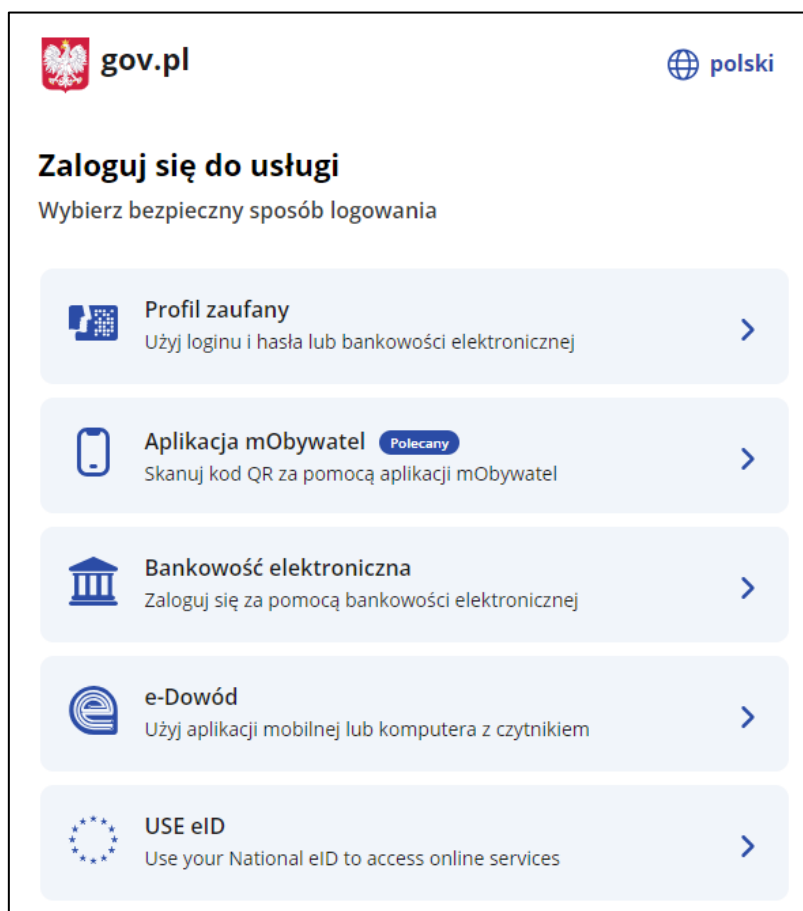
- profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna,
- aplikacja mObywatel.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



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

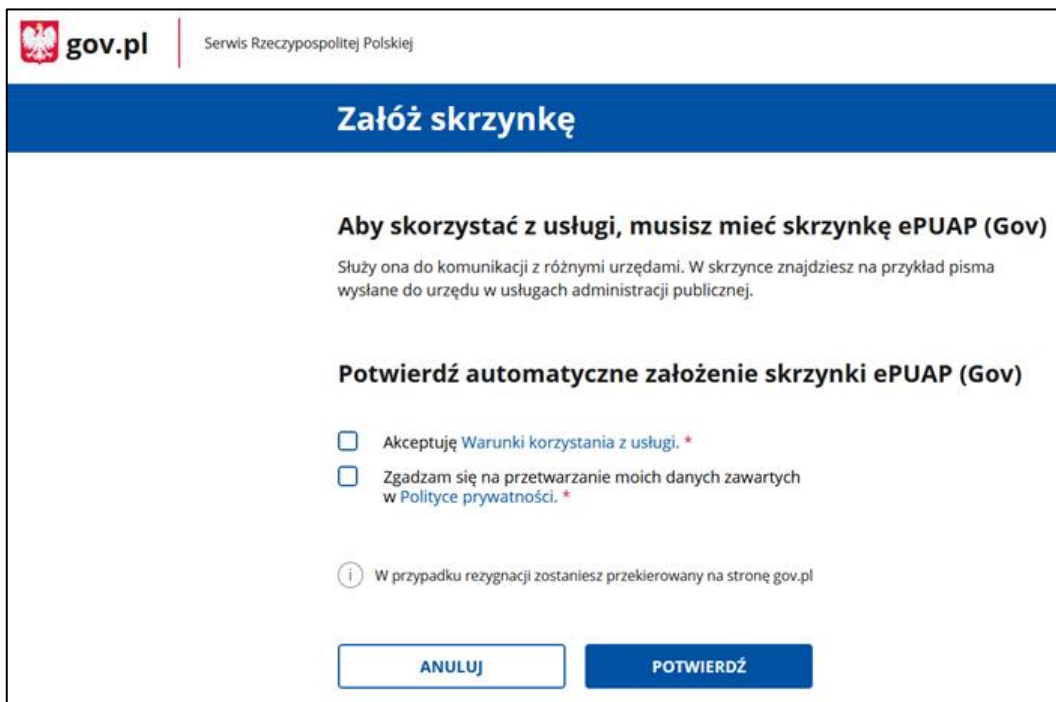


Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Założ skrzynkę

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

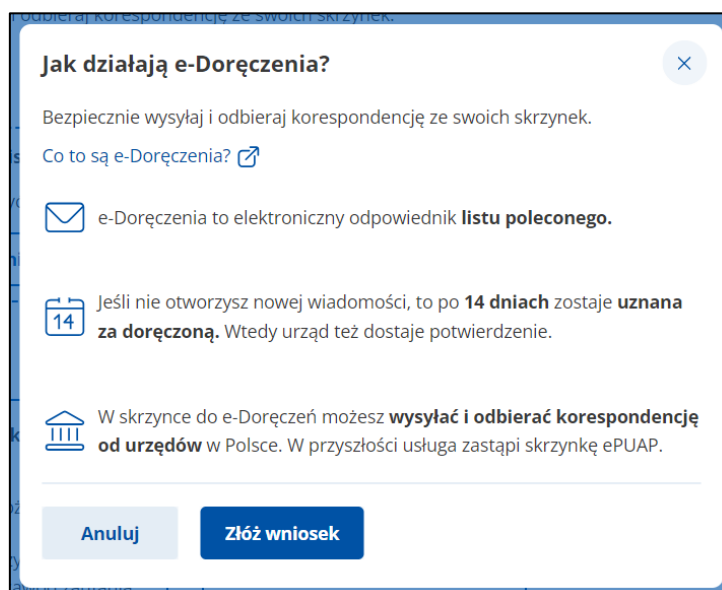
Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

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 skrzynki do e-Doręczeń.



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.

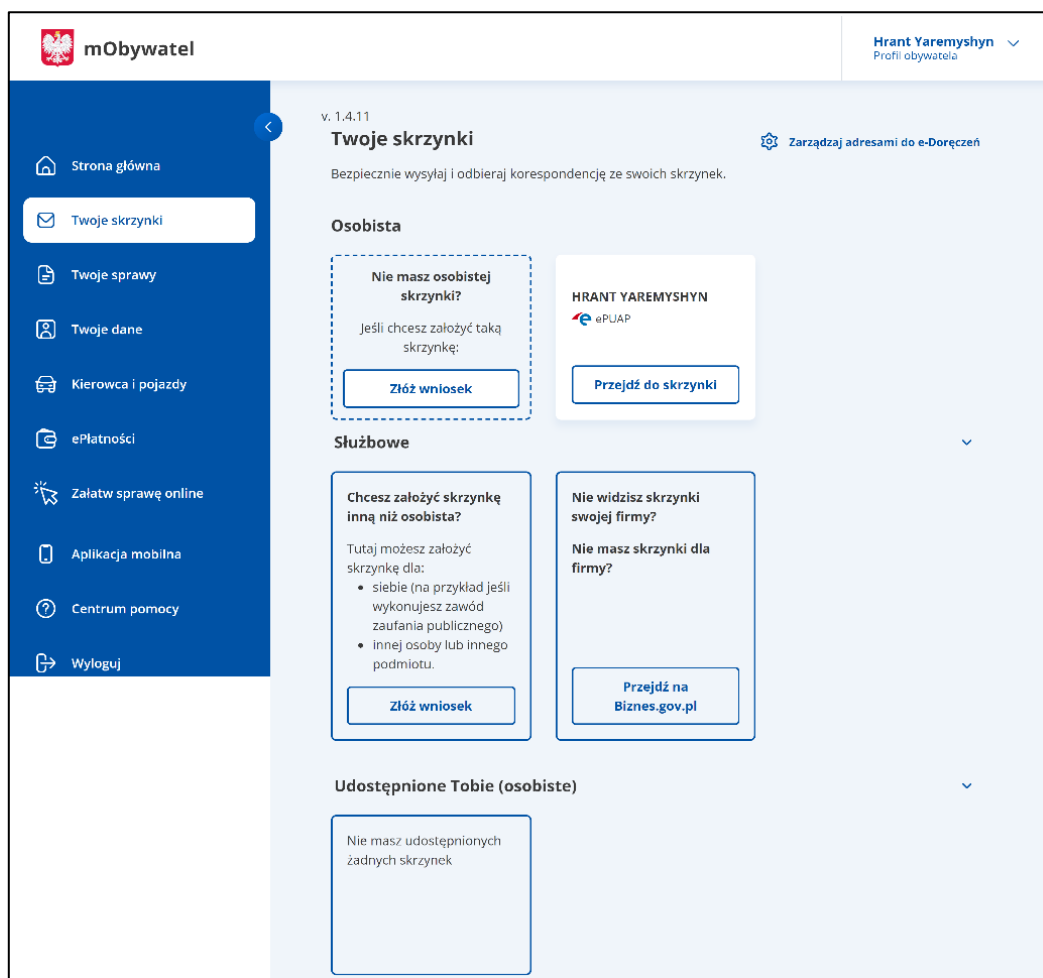
Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

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

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

Wygląd panelu z brakiem aktywnych skrzynek i dostępną jedynie skrzynką osobistą ePUAP.



The screenshot displays the 'mObywatel' dashboard for user 'Hrant Yaremyshyn'. The main section is titled 'Twoje skrzynki' (Your Mailboxes) and includes a sub-header 'Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.' (Safely send and receive correspondence from your mailboxes). The interface is divided into three categories:

- Osobista** (Personal): A dashed box asks 'Nie masz osobistej skrzynki?' (Do you not have a personal mailbox?). Below it, a button 'Złóż wniosek' (Apply for mailbox) is visible. To the right, a card for 'HRANT YAREMYSHYN ePUAP' has a 'Przejdź do skrzynki' (Go to mailbox) button.
- Służbowa** (Business): A card asks 'Czy chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?' (Do you want to create a mailbox other than personal?). It lists options: 'siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)' (yourself, e.g., if you are a public trust profession) and 'innej osoby lub innego podmiotu.' (another person or entity). A 'Złóż wniosek' button is present. Another card asks 'Nie widzisz skrzynki swojej firmy?' (Do you not see your company mailbox?) and 'Nie masz skrzynki dla firmy?' (Do you not have a company mailbox?). A 'Przejdź na Biznes.gov.pl' button is shown.
- Udostępnione Tobie (osobiste)** (Shared to you (personal)): A box states 'Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek' (You do not have any shared mailboxes).

A left sidebar contains navigation links: Strona główna, Twoje skrzynki, Twoje sprawy, Twoje dane, Kierowca i pojazdy, ePłatności, Złatw sprawę online, Aplikacja mobilna, Centrum pomocy, and Wyloguj.

Pamiętaj!

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

Wygląd panelu z dostępnymi różnymi skrzynkami.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

v. 1.4.12

Twoje skrzynki

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

KAREN HARRIS
e-Doręczenia ePUAP
[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

Urzędowa
SZKOLENIE FRDL
e-Doręczenia
[Aktywuj skrzynkę](#)

Urzędowa
TEST EZ
e-Doręczenia
[Aktywuj skrzynkę](#)

Organizacja
FUNDACJA TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
JST EZ
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
JST TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Notariusz
KAREN HARRIS
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Doradca podatkowy
KAREN HARRIS
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PODMIOT PU... Rozwiń
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PODMIOT PU... Rozwiń
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PRZEDSZKOLE ABC
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PRZEDSZKOLE TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
SZKOLENIE JST 2811
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
URZĄD MIASTA TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
URZĄD TESTOWY AK
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)

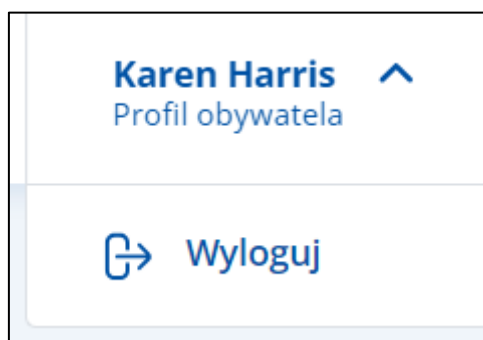
DYLAN DAVIDSON
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

1.1. Wylogowanie

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



Wyświetla się strona www.gov.pl.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

2. Zakres prezentowanych danych na Panelu Użytkownika (Dashboardu)

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

Sekcja 1 – nagłówek,

Sekcja 2 – skrzynki osobiste,

Sekcja 3 – skrzynki służbowe,

Sekcja 4 – skrzynki udostępnione Tobie (osobiste),

Sekcja 5 – stopka.

Zrzutek ekranu przedstawia interfejs Panelu Użytkownika (Dashboardu). W prawym górnym rogu widoczny jest profil użytkownika: **Ruvim Pavlishak**, Profil obywatela. W lewym górnym rogu znajduje się wersja systemu: v. 1.4.12. Główny nagłówek sekcji to **Twoje skrzynki**, z przyciskiem **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń**. Poniżej znajduje się sekcja **Osobista** dla użytkownika **RUVIM PAVLISHAK**, z przyciskiem **Przejdź do skrzynki**. Następnie sekcja **Służbowa** dla **Urzędowa GGG**, z przyciskiem **Aktywuj skrzynkę**. W tej sekcji znajdują się również dwa panele informacyjne: **Czy chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?** (z przyciskiem **Złóż wniosek**) oraz **Nie widzisz skrzynki swojej firmy?** (z przyciskiem **Przejdź na Biznes.gov.pl**). Poniżej sekcja **Udostępnione Tobie (osobiste)** dla **KAREN HARRIS**, z przyciskiem **Przejdź do skrzynki**. Na dole strony znajduje się sekcja **mObywatel** z listą usług i praw, przyciskami **Pobierz z Google Play** i **Pobierz w App Store**, oraz logo Fundusze Europejskie, Rzeczpospolita Polska i Unia Europejska.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

Sekcja 1. Nagłówek

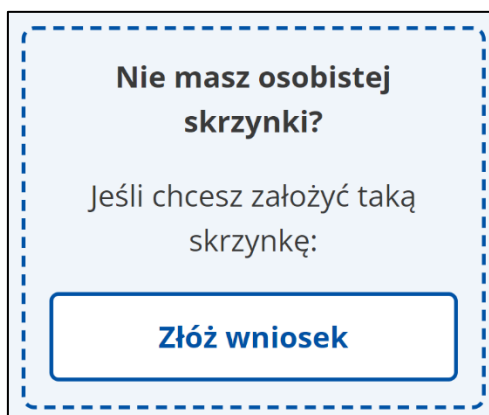
Nagłówek zawiera elementy:

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

Sekcja 2. Skrzynki Osobiste

Sekcja skrzynki **Osobiste** zawiera elementy:

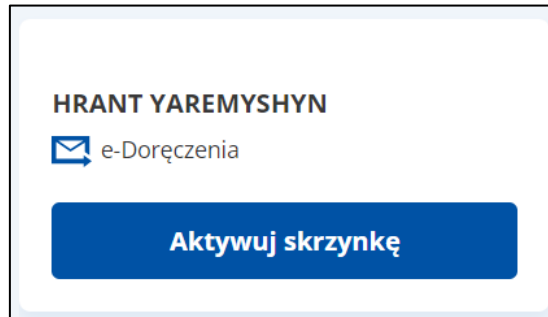
- **Skrzynkę e-Doręczenia** – Twoja osobista skrzynka do e-Doręczeń.
 - Jeśli nie masz jeszcze osobistej skrzynki, na ekranie w tej sekcji zobaczysz poniższą informację oraz przycisk **Złóż wniosek**. Po kliknięciu w przycisk, przejdziesz do złożenia wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń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



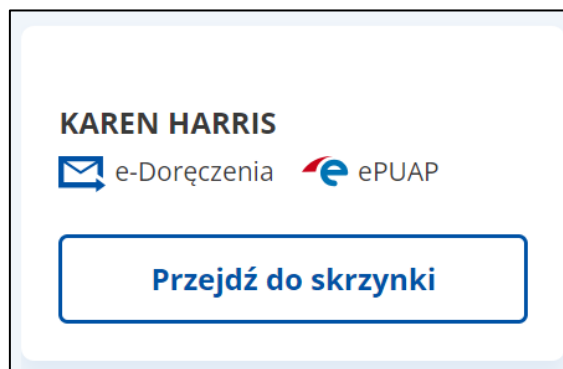
- Jeśli wniosek o nadanie skrzynki został przez Ciebie złożony, ale skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie w tej sekcji zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.

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, takie jak imię oraz nazwisko. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia, ePUAP).

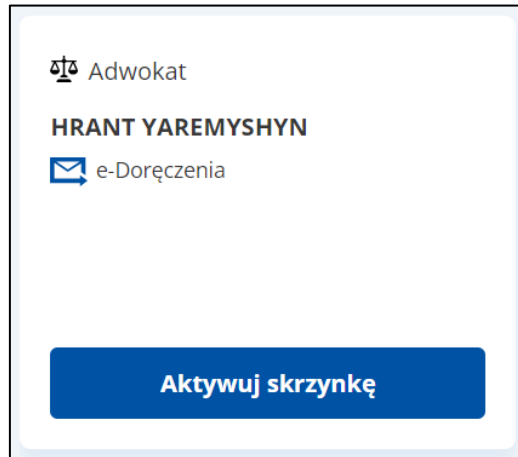
Sekcja 3. Skrzynki Służbowe

Sekcja skrzynki **Służbowe** może zawierać elementy:

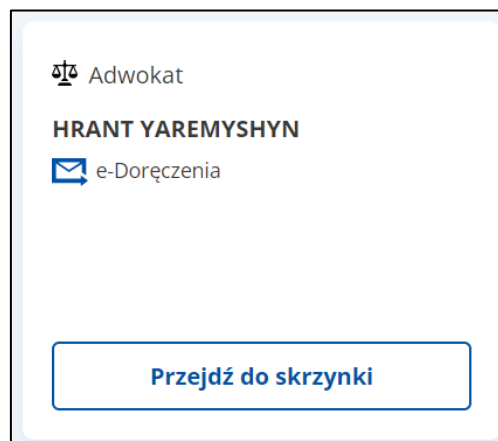
- **Skrzynka osoby, która wykonuje prawniczy zawód zaufania publicznego** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa zawodu oraz imię i nazwisko właściciela 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



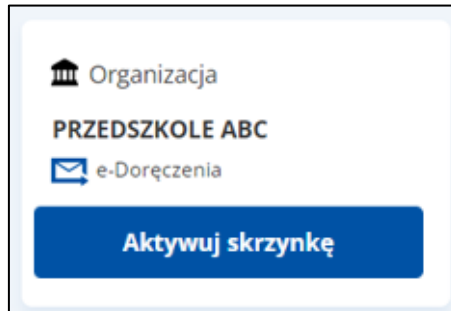
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Przejdź do skrzynki**.



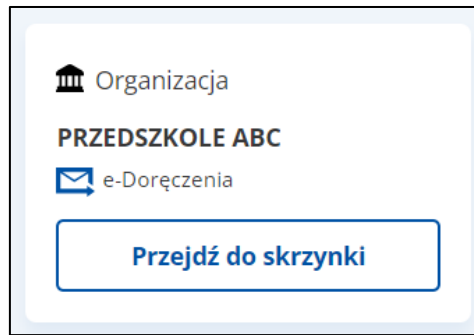
- **Skrzynka podmiotu publicznego** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu publicznego. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki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

Panel Użytkownika (Dashboard)

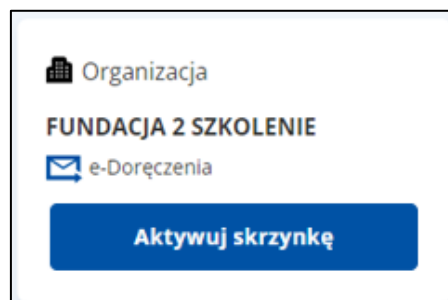
Instrukcja użytkownika



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



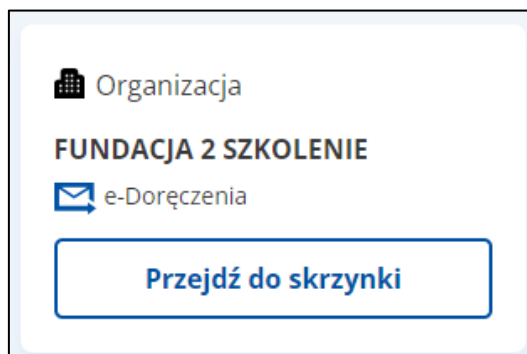
- **Skrzynka podmiotu niepublicznego, który nie jest osobą fizyczną** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu niepublicznego. Ponadto, widoczna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



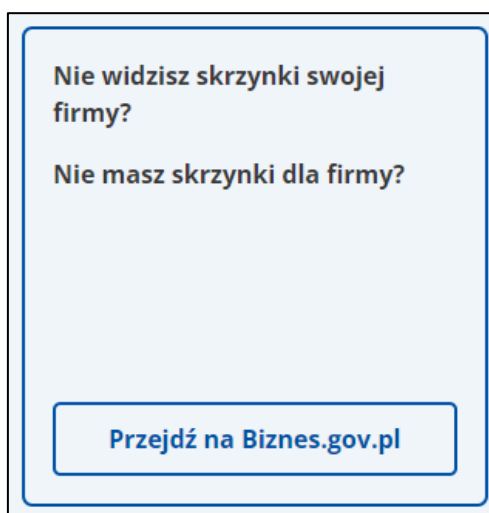
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Przejdź do skrzynki**.

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)

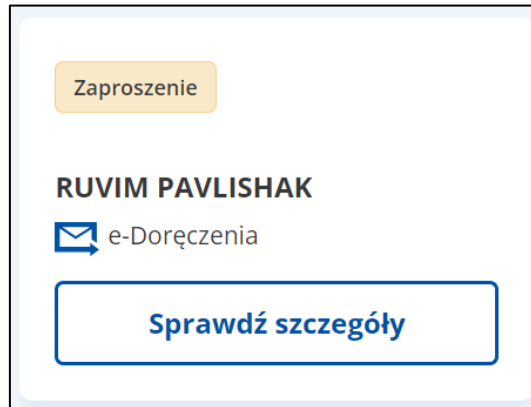
W sekcji skrzynki **Udostępnione Tobie** wyświetlane są skrzynki osobiste, do których dostęp nadał Ci inny użytkownik. Właściciel skrzynki wysyła zaproszenie do korzystania z jego skrzynki z nadaną rolą, np. **Uprawniony**.

Przy każdej skrzynce **Udostępnionej** widoczne są dane takie jak imię oraz nazwisko właściciela. Ponadto, zobaczysz informację o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia).

Na kafelku nowej udostępnionej Ci skrzynki zobaczysz oznaczenie **Zaproszenie**. Aby przyjąć lub odrzucić zaproszenie, kliknij **Sprawdź szczegóły**.

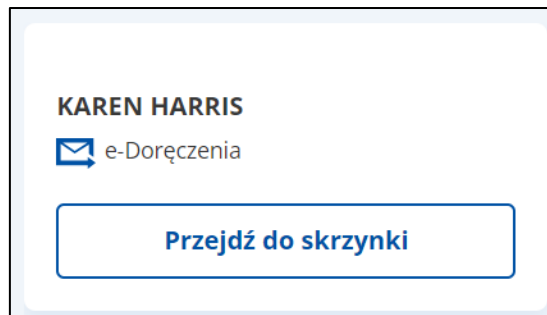
Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



Więcej informacji o przyjmowaniu lub odrzucaniu zaproszeń do skrzynki 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 mObywatel.
- 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

3. 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.

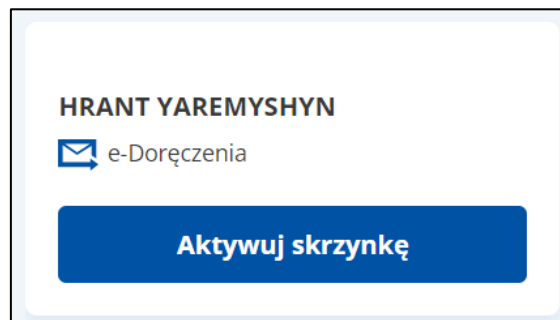
- **Dla osoby fizycznej** – w dokumencie [Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla osób fizycznych](#);
- **Dla podmiotu publicznego** – w dokumencie [Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla podmiotu publicznego](#);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

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

4. 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 **Regulaminem świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego**.
- Po zapoznaniu się z regulaminem zaznacz checkbox **Rozumiem, że na aktywnej 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 do powiadomień o przychodzących wiadomościach.

Adres e-mail Potwierdź adres e-mail

[Regulamin świadczenia usług przez operatora wyznaczonego](#)

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

Po uzupełnieniu pól, zapoznaniu się z regulaminem i zaznaczeniu checkboxa, kliknij **Aktywuj skrzynkę**.



Wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu kliknij **Potwierdź**.

Potwierdź logowanie ✕

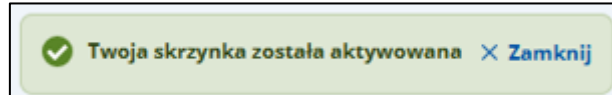
Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

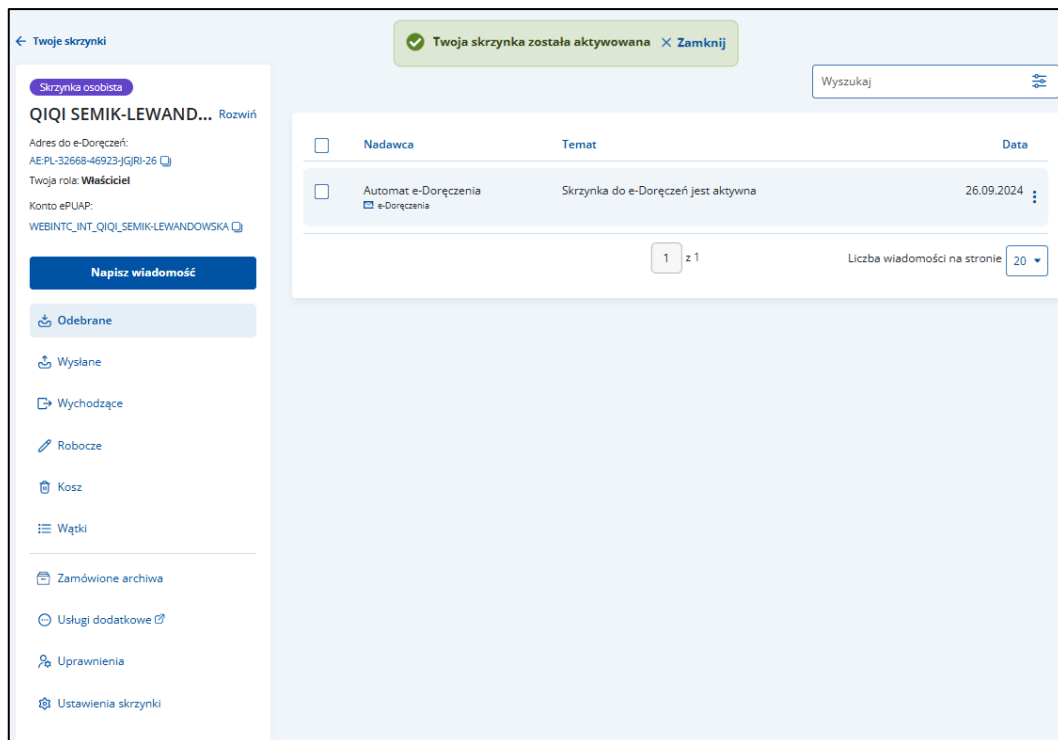
Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

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



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



← Twoje skrzynki

✓ Twoja skrzynka została aktywowana × Zamknij

Wyszukaj

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWAND... Rozwiń

Adres do e-Doręczeń: AEPL-32668-46923-JGRI-26

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP: WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	26.09.2024





1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Wygląd wiadomości powitalnej.


Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

[← Powrót](#)  Pobierz  Usuń  Przenieś  Drukuj

Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

Od: **Automat e-Doręczenia** (AE:PL-57951-28380-JWTEI-30)
Doręczona: **26.09.2024, 13:33**
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)


 **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.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

eDoręczenie: Regulamin świadczenia usługi



system-ow-int@poczta-polska.pl

Do  Zbomek 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 wysyłać swoje przesyłki elektronicznie.

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

Operator Wyznaczony - Poczta Polska S.A.

#nowoczesna #bezpieczna #szybka

www.poczta-polska.pl

E-mail: kontakt@poczta-polska.pl

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

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

*opłata za połączenie zgodnie z cennikiem operatora

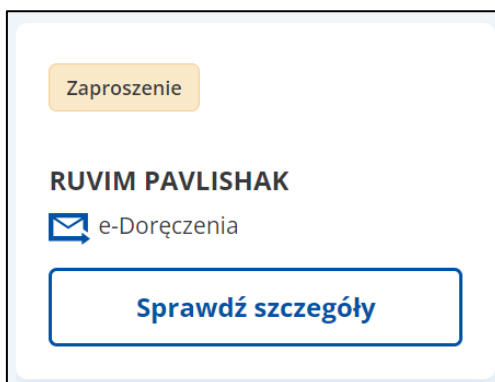
Wiadomość została wysłana automatycznie ze strony: www.poczta-polska.pl, prosimy na nią nie odpowiadać.

Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

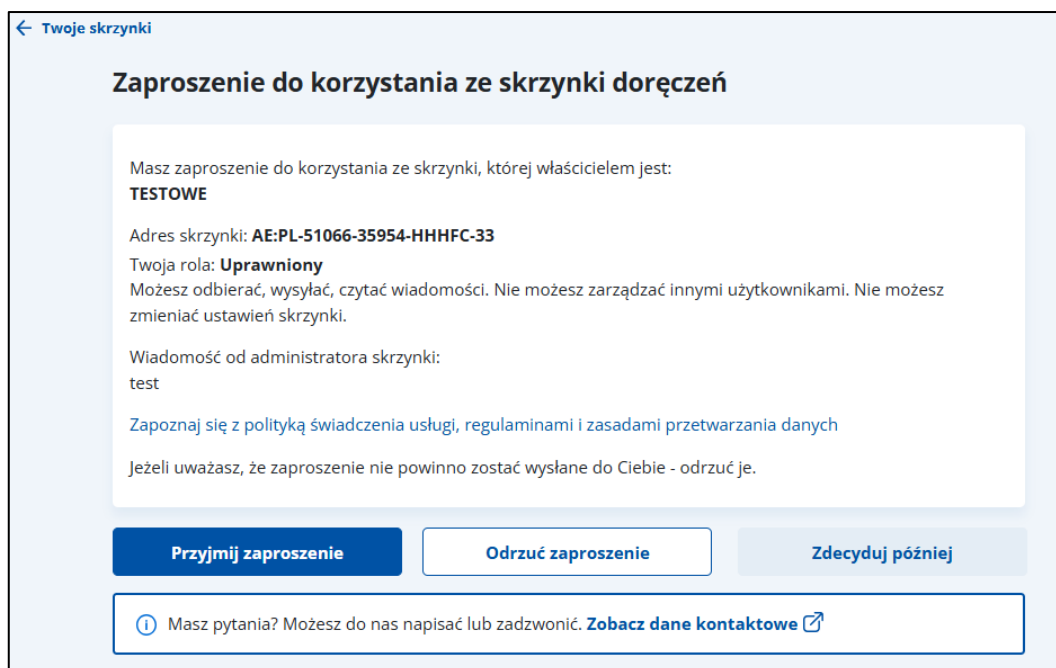
5. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

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



Po kliknięciu w przycisk **Sprawdź szczegóły** przejdziesz na stronę, na której potwierdzisz przyjęcia zaproszenia.

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



← Twoje skrzynki

Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

Masz zaproszenie do korzystania ze skrzynki, której właścicielem jest:
TESTOWE

Adres skrzynki: **AE:PL-51066-35954-HHHFC-33**



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

Wiadomość od administratora skrzynki:
test

Zapoznaj się z polityką świadczenia usług, regulaminami i zasadami przetwarzania danych

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

Przyjmij zaproszenie **Odrzuć zaproszenie** **Zdecyduj później**

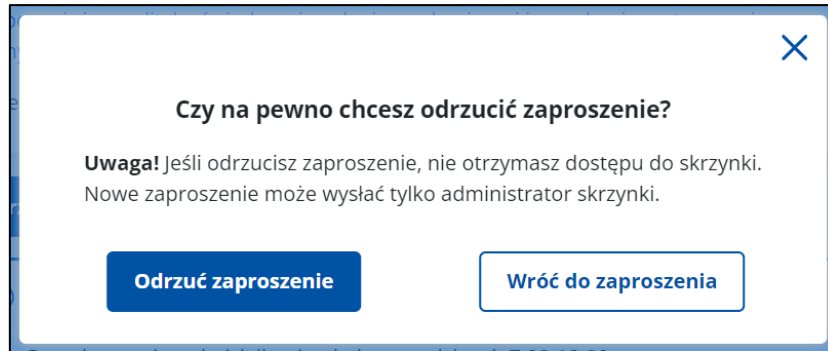
 Masz pytania? Możesz do nas napisać lub zadzwonić. **Zobacz dane kontaktowe** 

Panel Użytkownika (Dashboard)

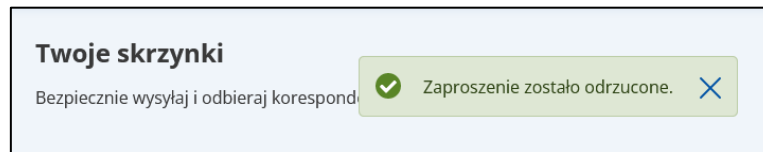
Instrukcja użytkownika

Na stronie dostępne są również przyciski:

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



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



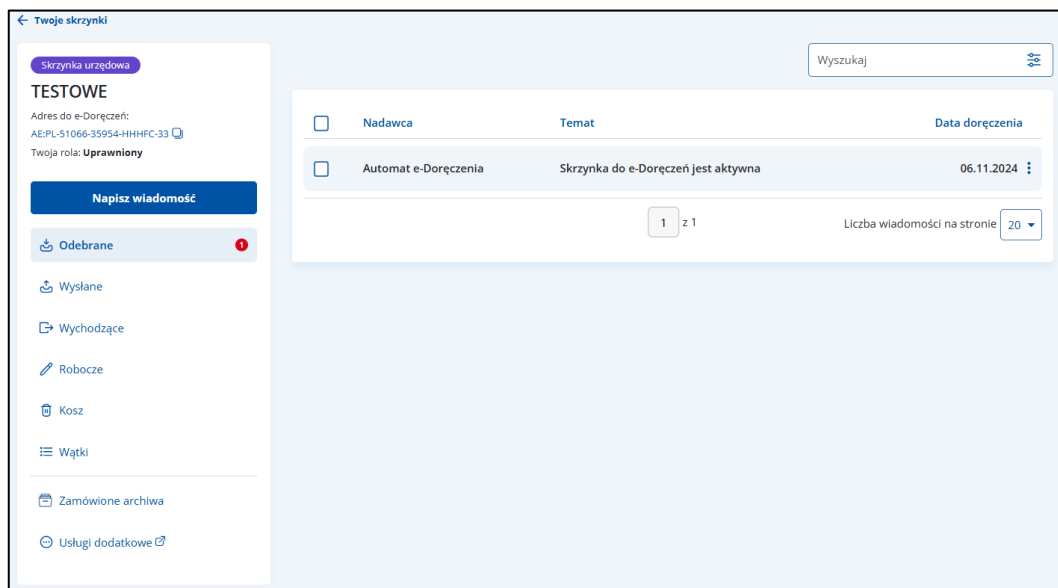
- Po kliknięciu w przycisk **Wróć do zaproszenia** wracasz do strony ze szczegółami zaproszenia.
- **Zdecyduj później** – po kliknięciu wyświetla się strona główna Panelu Użytkownika.
- **Przyjmij zaproszenie** – po kliknięciu wyświetla się skrzynka e-Doręczeń, do której otrzymałeś zaproszenie, z komunikatem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

Aby powrócić do Panelu Użytkownika, kliknij w link **Twoje skrzynki**, który znajduje się w lewym górnym rogu ekranu.



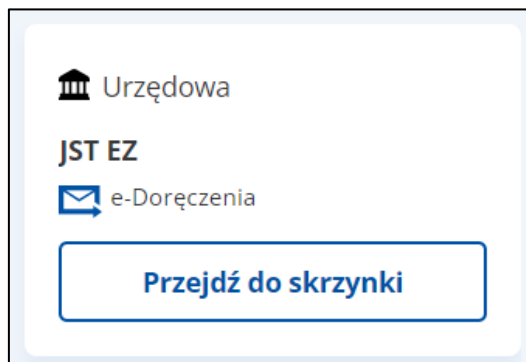
Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika



6. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych

Aby przejść do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych, na kafelku skrzynka doręczeń elektronicznych kliknij [Przejdź do skrzynki](#).



Wygląd skrzynki po wejściu w szczegóły wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych.



Panel Użytkownika (Dashboard)

Instrukcja użytkownika

The screenshot shows a user interface for an email inbox. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Skrzynka urzędowa', 'Odebrane' (with a red notification badge), 'Wysłane', 'Wychodzące', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'Zamówione archiwa', and 'Usługi dodatkowe'. The main area displays a message from 'Automat e-Doręczenia' with the subject 'Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna', dated 06.11.2024. The message is currently selected. At the bottom of the message list, it shows '1 z 1' and a dropdown menu for 'Liczba wiadomości na stronie' set to 20.

7. Podstawa prawna

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