

# Aplikacja Administratora Podmiotu

## Instrukcja użytkownika

**Numer wersji: 2.0**

**Data ostatniej aktualizacji: 2024-07-26**

Aplikacja Administratora Podmiotu  
Instrukcja użytkownika

## Spis treści

Spis treści .....	2
Metryka dokumentu .....	3
Historia zmian .....	3
Wstęp .....	4
1. Logowanie do e-Doręczeń .....	5
2. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji Administratora Podmiotu .....	13
3. Uprawnienia .....	16
3.1 Twoja skrzynka .....	16
3.2 Użytkownicy .....	18
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 .....	40
3.5 Systemy .....	41
3.5.1 Dodanie nowego systemu IT dla skrzynki doręczeń elektronicznych.....	45
4. Reguły wiadomości.....	49
5. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń .....	52
6. Podstawa prawna .....	57

Aplikacja Administratora Podmiotu  
Instrukcja użytkownika

## Metryka dokumentu

<b>Projekt:</b>	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu
<b>Data utworzenia:</b>	2021-11-02
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	2024-07-26

## Historia zmian

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

Aplikacja Administratora Podmiotu  
Instrukcja użytkownika

## Wstęp

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

Uprawniony użytkownik (Właściciel lub Administrator skrzynki) może zarządzać:

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

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

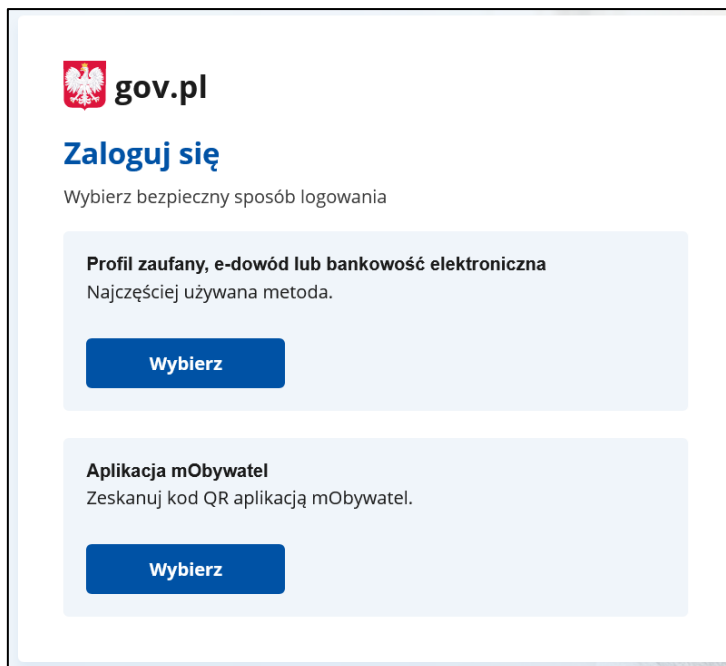
### 1. Logowanie do e-Doręczeń

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](https://mObywatel.gov.pl) i [edoreczenia.gov.pl](https://edoreczenia.gov.pl).

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

Dostępne są dwie opcje logowania:

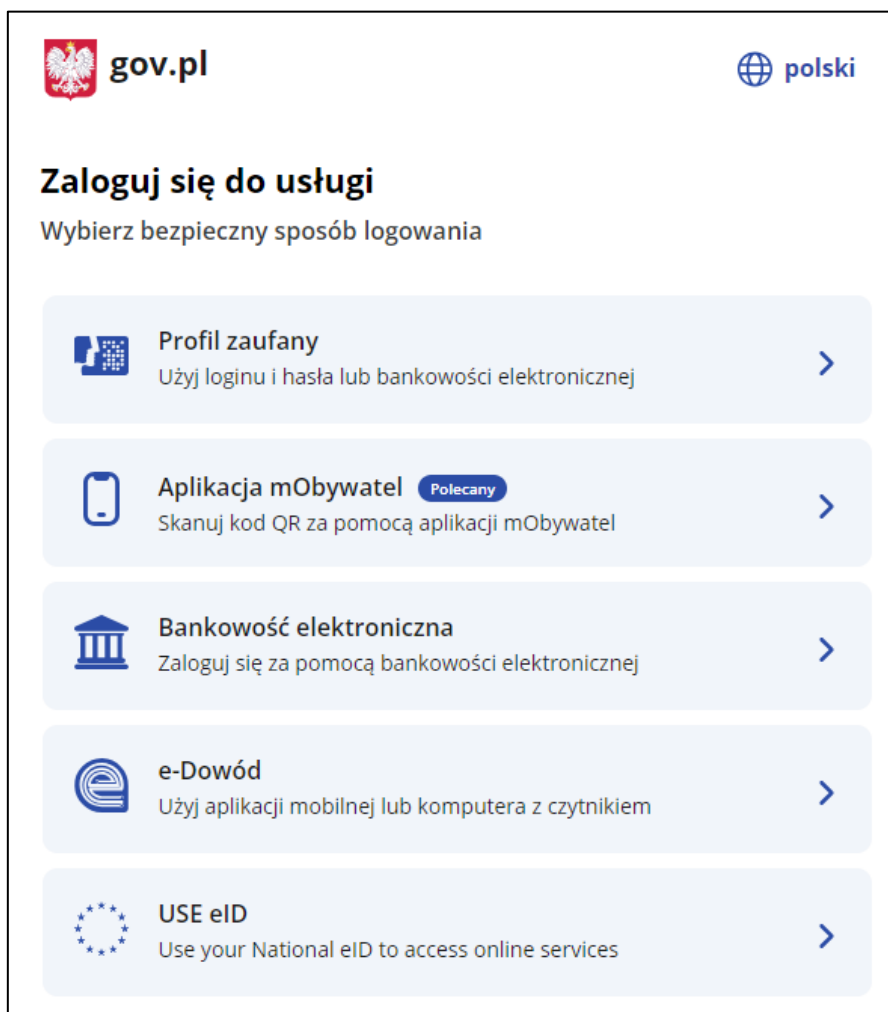
- profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna,
- aplikacja mObywatel.



Zrzutek ekranu strony logowania gov.pl. W górnej części znajduje się logo państwa i napis 'gov.pl'. Poniżej jest tytuł 'Zaloguj się' i instrukcja 'Wybierz bezpieczny sposób logowania'. Dwa przyciski 'Wybierz' są umieszczone w osobnych sekcjach: jedna dla 'Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna' (najczęściej używana metoda) i druga dla 'Aplikacja mObywatel' (z kodem QR).

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

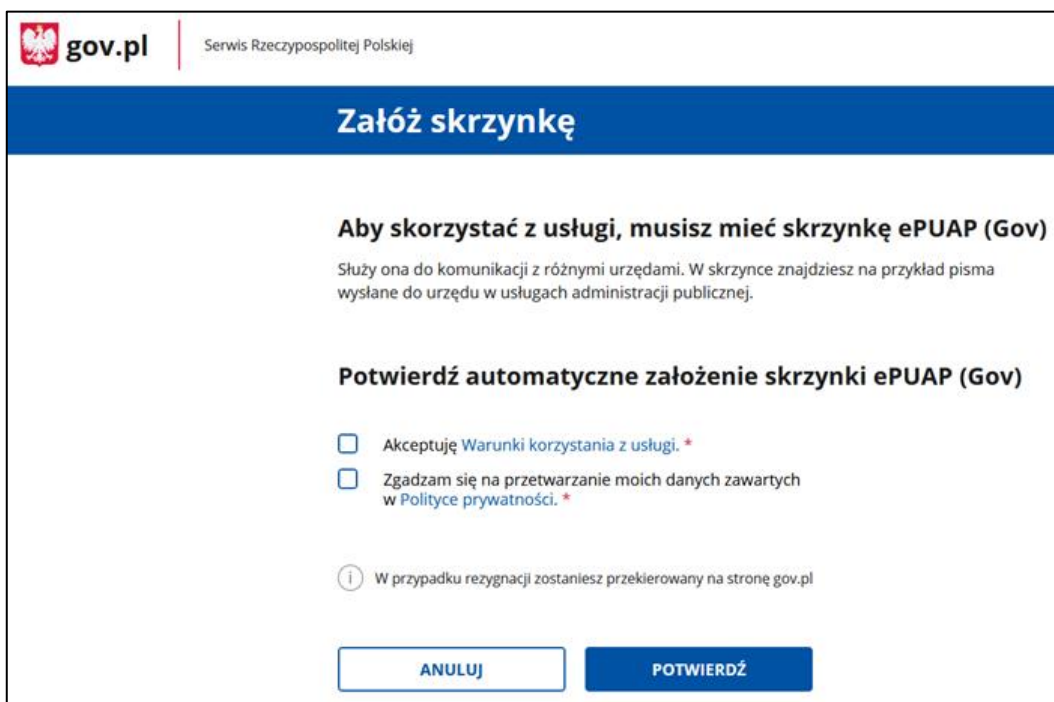
## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



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

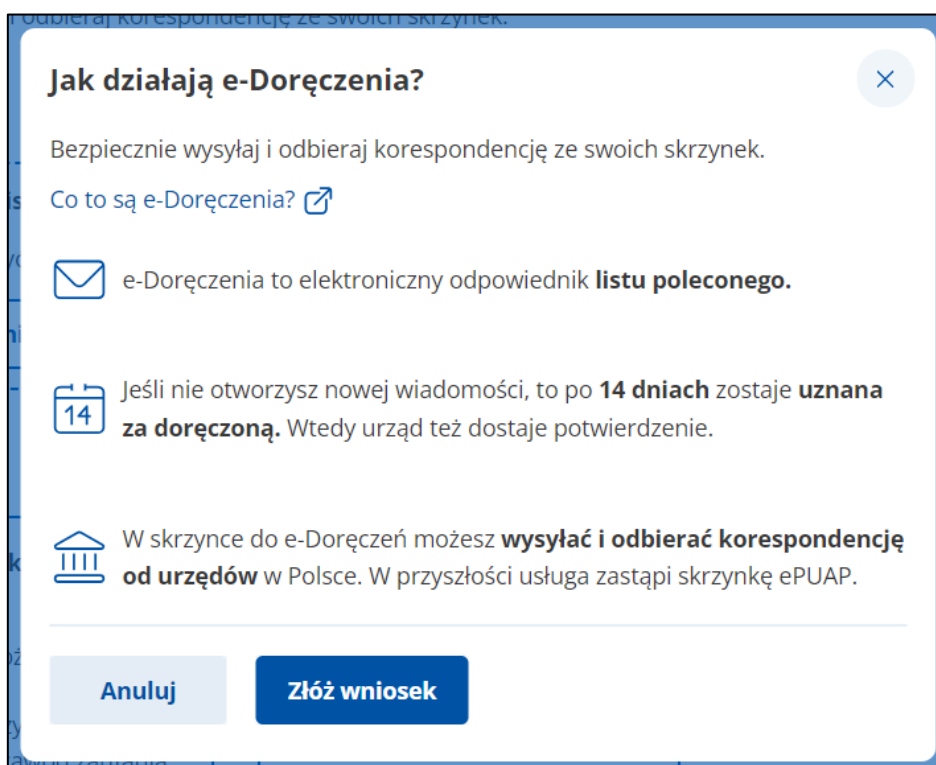
**Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)**  
Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

**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**.

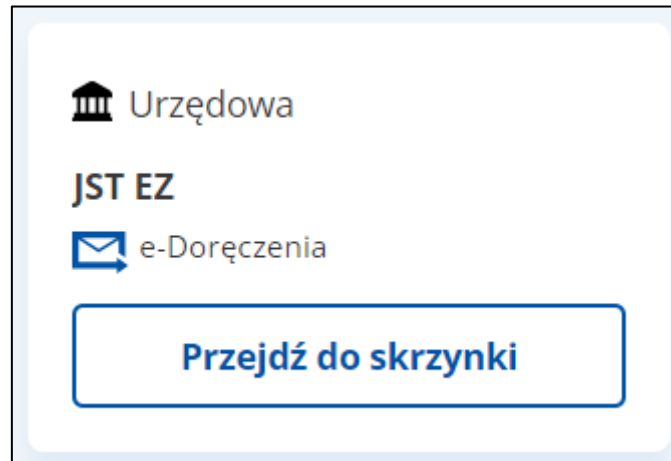
Wygląd panelu z dostępnymi różnymi skrzynkami.

Zrzutek ekranu z aplikacji "Twoje skrzynki". W lewym bocznej menu znajdują się 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 prawym górnym rogu znajduje się przycisk "Zarządzaj adresami do e-Doręczeń". W prawym dolnym rogu sekcji "Służbowa" znajduje się formularz "Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?" z instrukcjami i przyciskiem "Złóż wniosek". W sekcji "Osobista" znajduje się przycisk "Przejdź do skrzynki". W sekcji "Udostępnione Tobie" znajduje się przycisk "Przejdź do skrzynki". W sekcji "Służbowa" znajdują się przyciski "Przejdź do skrzynki" i "Aktywuj skrzynkę".



## 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](https://biznes.gov.pl), a w pozostałych przypadkach (obywatela, organizacji niepublicznej lub podmiotu publicznego) na stronę [e-Doręczenia](https://gov.pl) na [gov.pl](https://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

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<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

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

← Skrzynka do e-Doręczeń

### 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.

- Tvoja skrzynka**
- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy

#### Tvoja 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

Imię I Nazwisko: Karen Harris  
Numer PESEL: 95011101066  
Rola: Administrator

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

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

← Skrzynka do e-Doręczeń

### 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.

**Tvoja skrzynka**

- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy

#### Tvoja 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**

Imię I Nazwisko: Karen Harris  
Numer PESEL: 95011101066  
Rola: Administrator

Aplikacja Administratora Podmiotu  
Instrukcja użytkownika

## 2. Zakres prezentowanych danych w Aplikacji Administratora Podmiotu

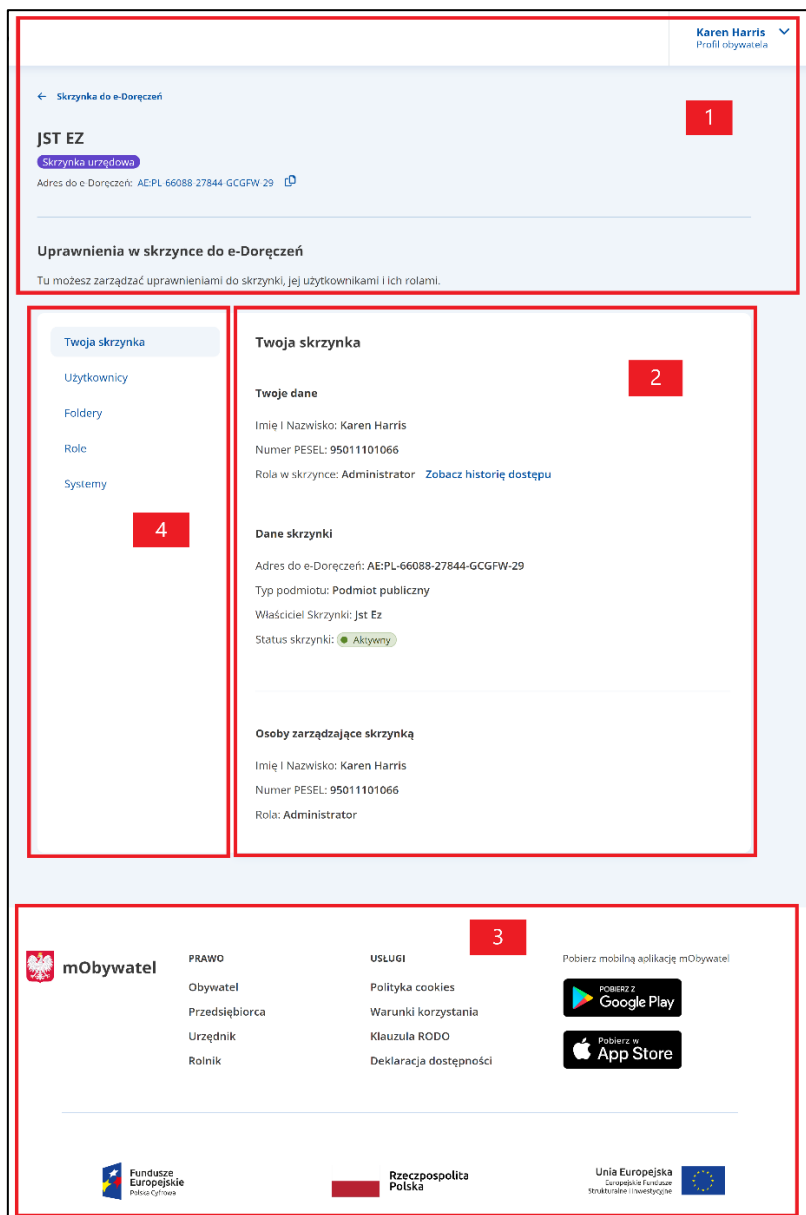
Aplikacja Administratora Podmiotu podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek,

Sekcja 2 – część główna,

Sekcja 3 – stopka,

Sekcja 4 – menu boczne.



Zrzutek ekranu aplikacji Administratora Podmiotu, który jest podzielony na cztery sekcje oznaczone numerami 1-4:

- Sekcja 1 (nagłówek):** Zawiera nazwę podmiotu "JST EZ", adres do e-Doręczeń "AE:PL 66088 27844 GCGFW-29" oraz nazwę użytkownika "Karen Harris".
- Sekcja 2 (część główna):** Zawiera menu boczne (Sekcja 4) z opcjami: "Twoja skrzynka", "Użytkownicy", "Foldery", "Role", "Systemy". Główna część zawiera dane o skrzynce i użytkowniku, takie jak "Twoje dane" (Imię i Nazwisko: Karen Harris, Numer PESEL: 95011101066) oraz "Dane skrzynki" (Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29).
- Sekcja 3 (stopka):** Zawiera logo "mObywatel" z listą usług (Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik), politykę cookies, warunki korzystania, klauzulę RODO i deklarację dostępności. Zawiera również przyciski do pobrania aplikacji na Google Play i App Store.
- Sekcja 4 (menu boczne):** Znajduje się w lewej części sekcji 2 i umożliwia nawigację po aplikacji.

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

---

### Sekcja 1. Nagłówek

---

Nagłówek jest stałym elementem aplikacji. Zawiera następujące elementy:

- Informację, kto jest zalogowany:
    - profil obywatela, czyli imię i nazwisko osoby zalogowanej. Po kliknięciu w profil pojawi się opcja **Wyloguj**.
  - Link **Skrzynka do e-Doręczeń** – po kliknięciu 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 skrzynce do e-Doręczeń**.
- 

### Sekcja 2. Część główna

---

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

- W zakładce **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

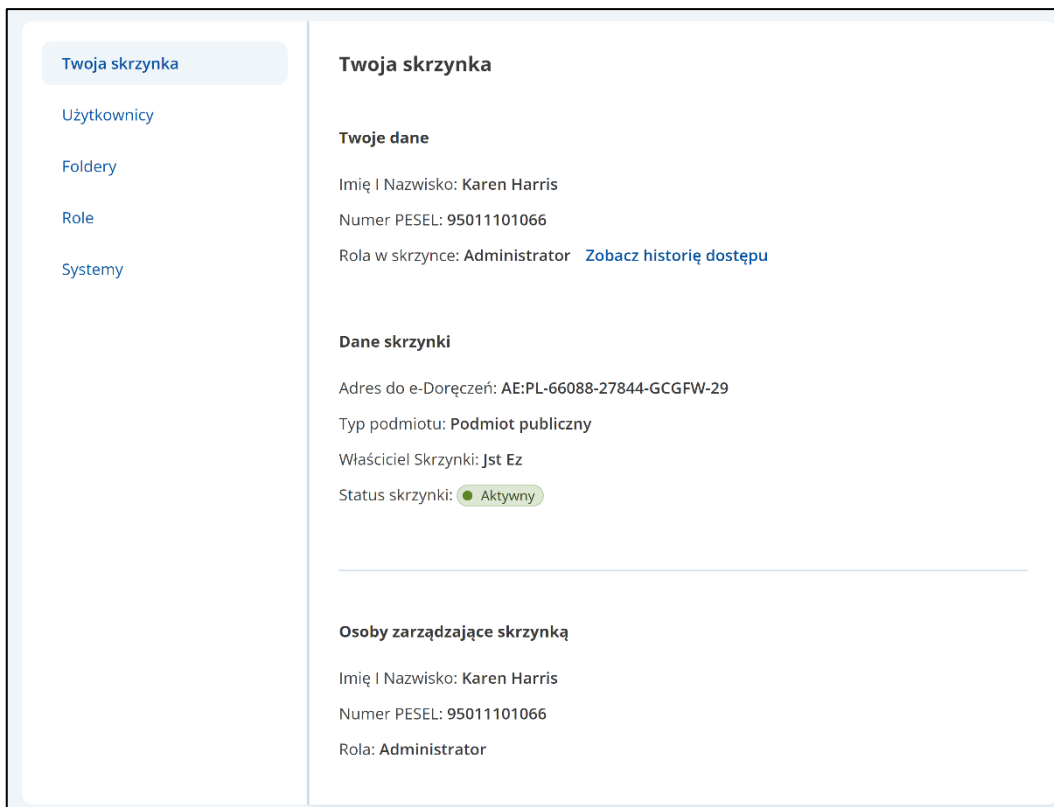
W zakładce **Uprawnienia** możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

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.



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

Imię i Nazwisko: Karen Harris  
Numer PESEL: 95011101066  
Rola: Administrator



## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Zakładka zawiera elementy:

- 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).

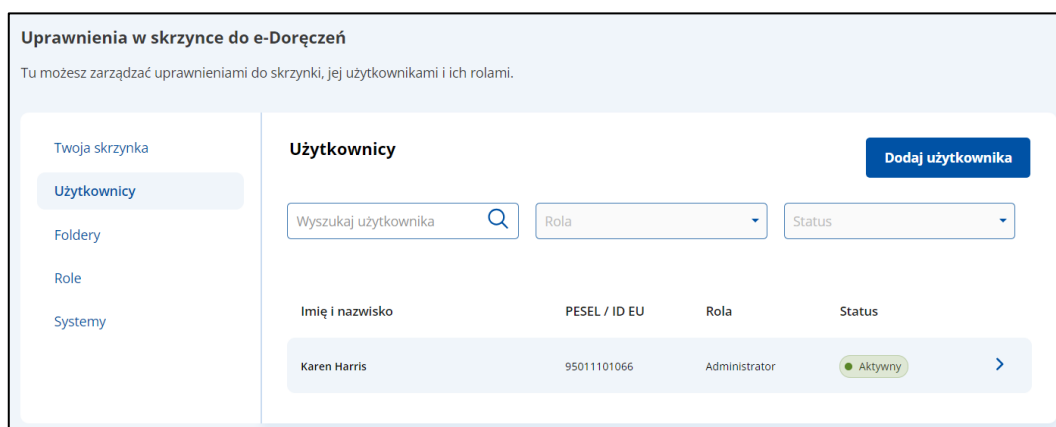
- Informacje **Dane skrzynki** – wyświetlone dane skrzynki i jej administratorów:
  - **Adres do e-Doręczeń**,
  - **Typ podmiotu**:
    - Obywatel,
    - Podmiot publiczny,
    - Podmiot niepubliczny,
    - Zawód zaufania publicznego.
  - **Właściciel skrzynki** – wyświetlany, gdy właściciel jest różny 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**,
  - **Rola** (szczegółowy opis w rozdziale 3.4).

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

### 3.2 Użytkownicy

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

- 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	95011101066	Administrator	<span style="color: green;">●</span> Aktywny

Zakładka zawiera elementy:

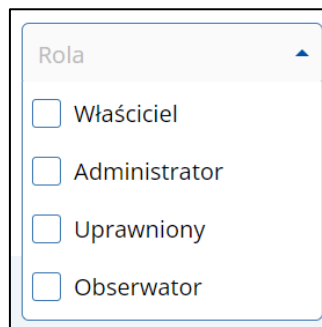
- Nazwę zakładki **Użytkownicy**.
- Przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą **Uprawniony** lub **Obserwator** (szczegółowo opisane w rozdziale 3.2.1).
- Pole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



## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

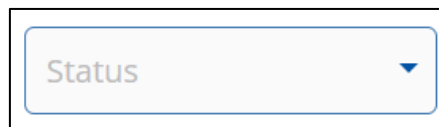
Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz filtrować listę użytkowników:

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



Wyświetlenie listy opcji filtracji dla roli. Lista zawiera cztery opcje: Właściciel, Administrator, Uprawniony i Obserwator. Każda opcja jest poprzedzona nieaktywnym polem wyboru (checkbox).

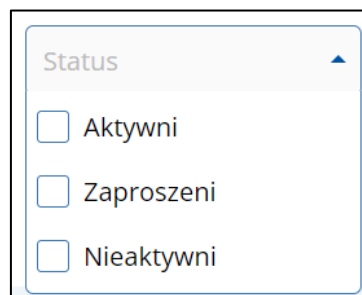
- Pole **Status** – lista rozwijalna.



Wyświetlenie pola Status, które jest listą rozwijalną z napisem Status i strzałką w dół.

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

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



Wyświetlenie listy opcji filtracji dla statusu. Lista zawiera trzy opcje: Aktywni, Zaproszeni i Nieaktywni. Każda opcja jest poprzedzona nieaktywnym polem wyboru (checkbox).

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

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika



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

### Szczegóły użytkownika

**Dane użytkownika**

Imię i nazwisko: Karen Harris  
Numer PESEL: 95011101066  
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

**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**,
- 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.

Status użytkownika: ● Zaproszony

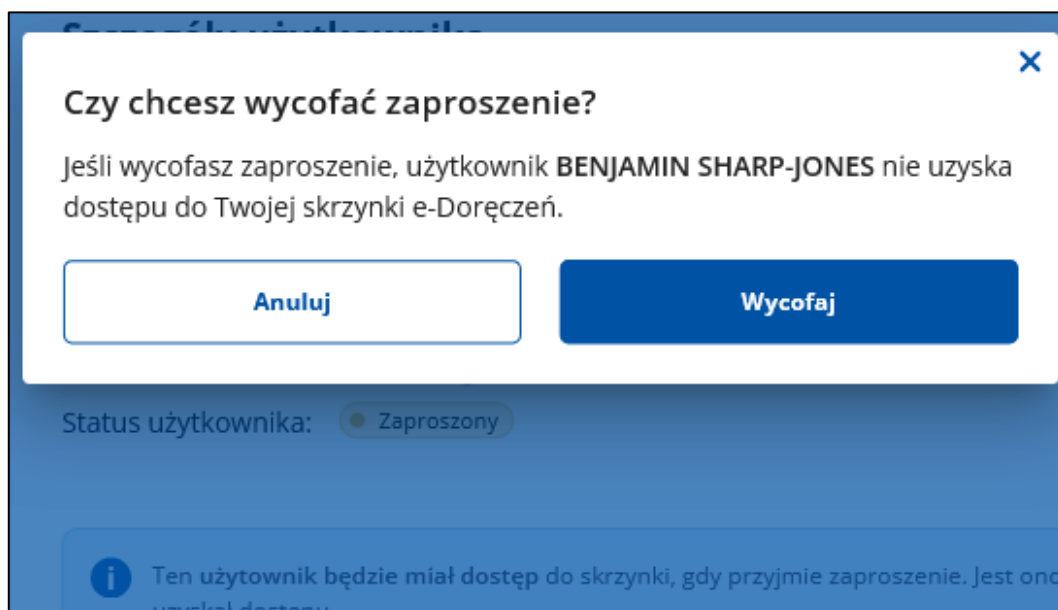
**i** Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

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**.



- 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

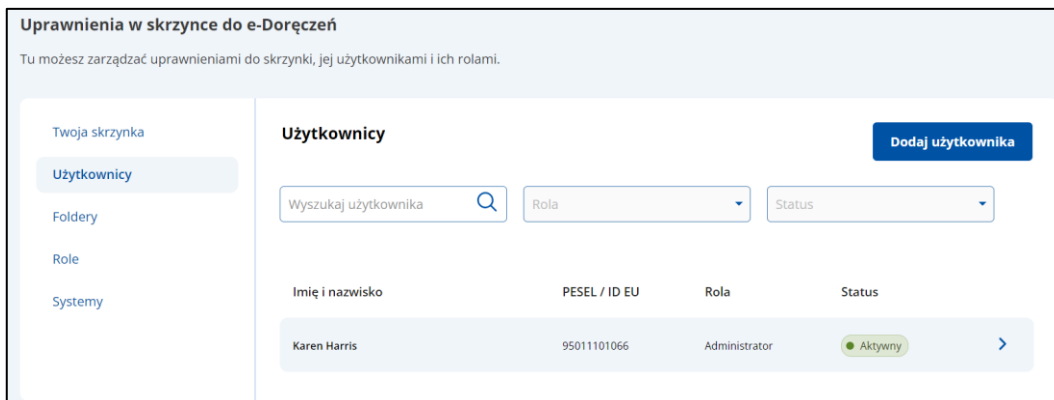
Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał Twoją skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 3.4).

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

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Administrator	Aktywny

Po kliknięciu wyświetla się strona **Dodaj użytkownika** z formularzem do wypełnienia.

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

Twoja skrzynka

**Użytkownicy**

Foldery

Role

Systemy

← Użytkownicy

### Dodaj użytkownika

**Typ identyfikatora \***

Numer PESEL  Identyfikator europejski

**Numer PESEL \***  **Data urodzenia \***

**Adres e-mail \***

**Imię \***  **Nazwisko \***

**Wiadomość dla użytkownika**

Tu możesz wpisać dodatkową wiadomość dla użytkownika

Pozostało 658 znaków

**Rola**

**Uprawniony** Zobacz uprawnienia ^

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

**Obserwator** Zobacz uprawnienia ^

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

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- radio button **Numer PESEL** – do wyboru opcja dodania użytkownika z numerem PESEL,


## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- 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.



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	<b>13</b>	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.



## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- **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**.

**Rola**

**Uprawniony** [Zobacz uprawnienia](#) ^

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wyślane	✓	✓
 Kosz	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓

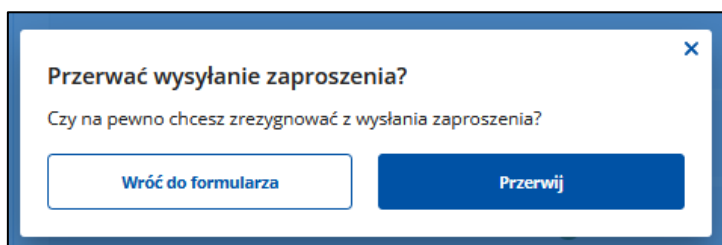
lub

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

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

<input type="checkbox"/> Obserwator <span style="float: right;">Zobacz uprawnienia ^</span>		
Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wyślane	✓	✕
 Kosz	✓	✕
 Odebrane	✓	✕
 Robocze	✓	✕

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



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

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**.

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

**Wysłać zaproszenie?**

Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail:  
malgorzata.herzog@coi.gov.pl?

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.

← Skrzynka do e-Doręczeń
✔ Zaproszenie zostało wysłane poprawnie.
✕

**JST TEST** Skrzynka urzędowa  
Adres do e-Doręczeń: AE-PL-77777-27594-SDIjv-23

---

**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

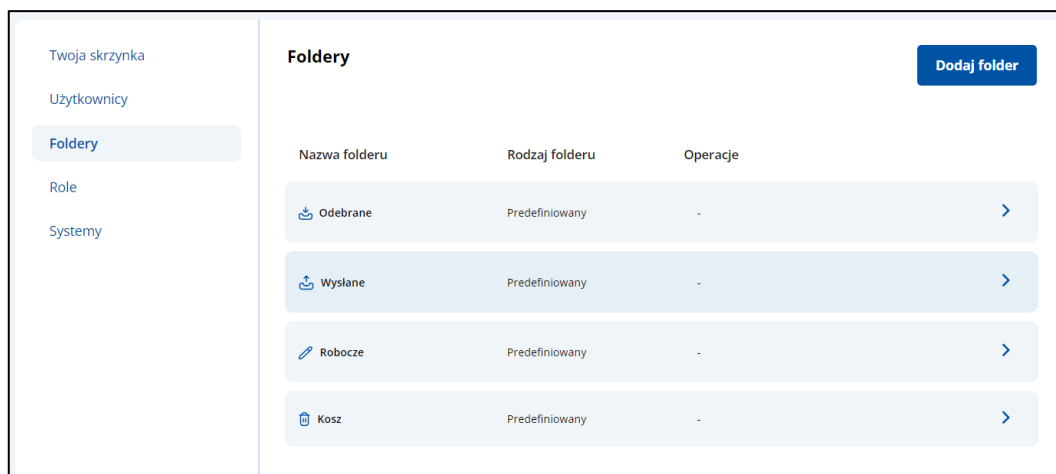
Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Administrator	● Aktywny
Benjamin Sharp-jones	94121101018	Uprawniony	● Zaproszony

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.



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

Wyświetla się strona [Dodaj folder](#).

## Aplikacja Administratora Podmiotu

### Instrukcja użytkownika

#### 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

### 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**.

← Skrz ✓ Folder został utworzony ✗

**SZKOLENIE EDOR** Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-57915-68446-IIUIG-31 [🔗](#)

#### Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

#### Foldery

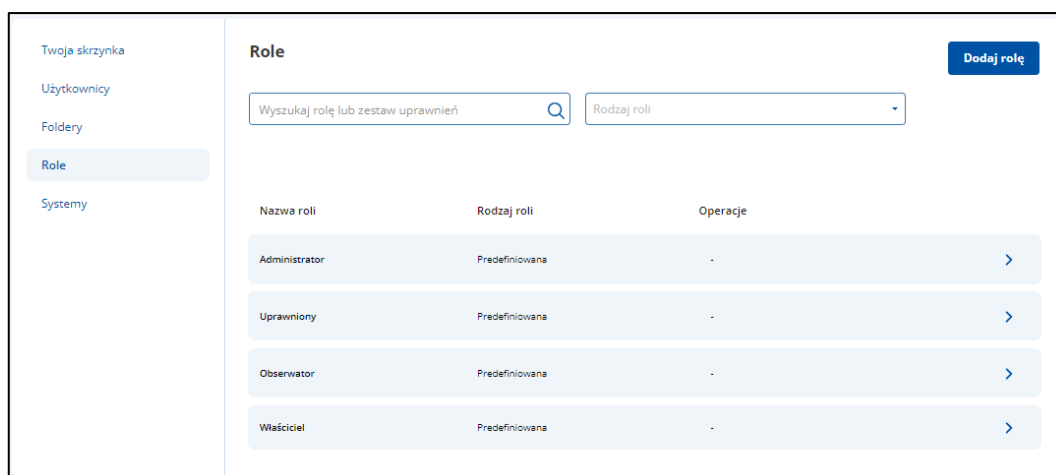
Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
Odebrane	Predefiniowany	-
Wysłane	Predefiniowany	-

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

### 3.4 Role

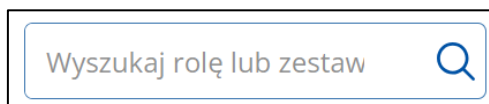
W zakładce **Role** możesz zarządzać rolami dla skrzynki doręczeń elektronicznych:

- 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.



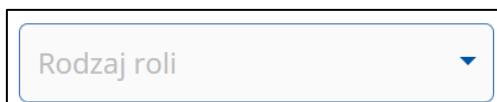
Zakładka zawiera elementy:

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



Pole wyszukiwania z tekstem "Wyszukaj rolę lub zestaw" i ikoną lupy.

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



Lista rozwijalna z tekstem "Rodzaj roli" i strzałką w dół.

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

- **Predefiniowana**,
- **Definiowana**.



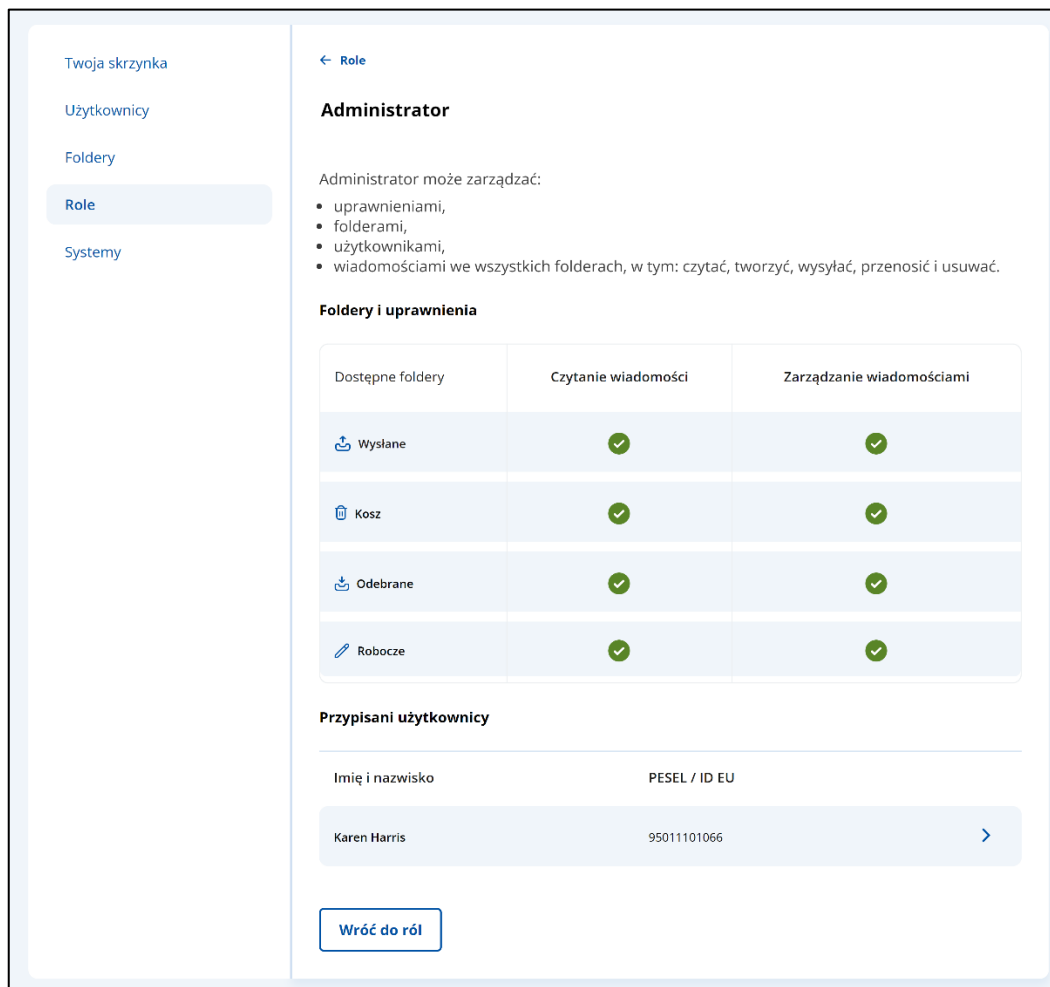
## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

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



Po kliknięciu w przycisk wyświetlają się szczegółowe dane wybranej roli.

Wygląd szczegółów roli **Administrator**.



Wygląd szczegółów roli Administrator. Interfejs składa się z bocznej nawigacji i głównej treści. Nawigacja zawiera: Twoja skrzynka, Użytkownicy, Foldery, Role (wybrane), Systemy. Główna treść zawiera: Role, Administrator (tytuł), Administrator może zarządzać: (lista uprawnień), Foldery i uprawnienia (tabela), Przypisani użytkownicy (lista użytkowników).

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
📧 Wysłane	✓	✓
🗑️ Kosz	✓	✓
📥 Odebrane	✓	✓
✍️ Robocze	✓	✓

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU
Karen Harris	95011101066 >

Wróć do ról

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

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, wysłać, przenieść i usuwać.
- **Foldery 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.
  - 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,
    - Przycisk przejścia do szczegółów.

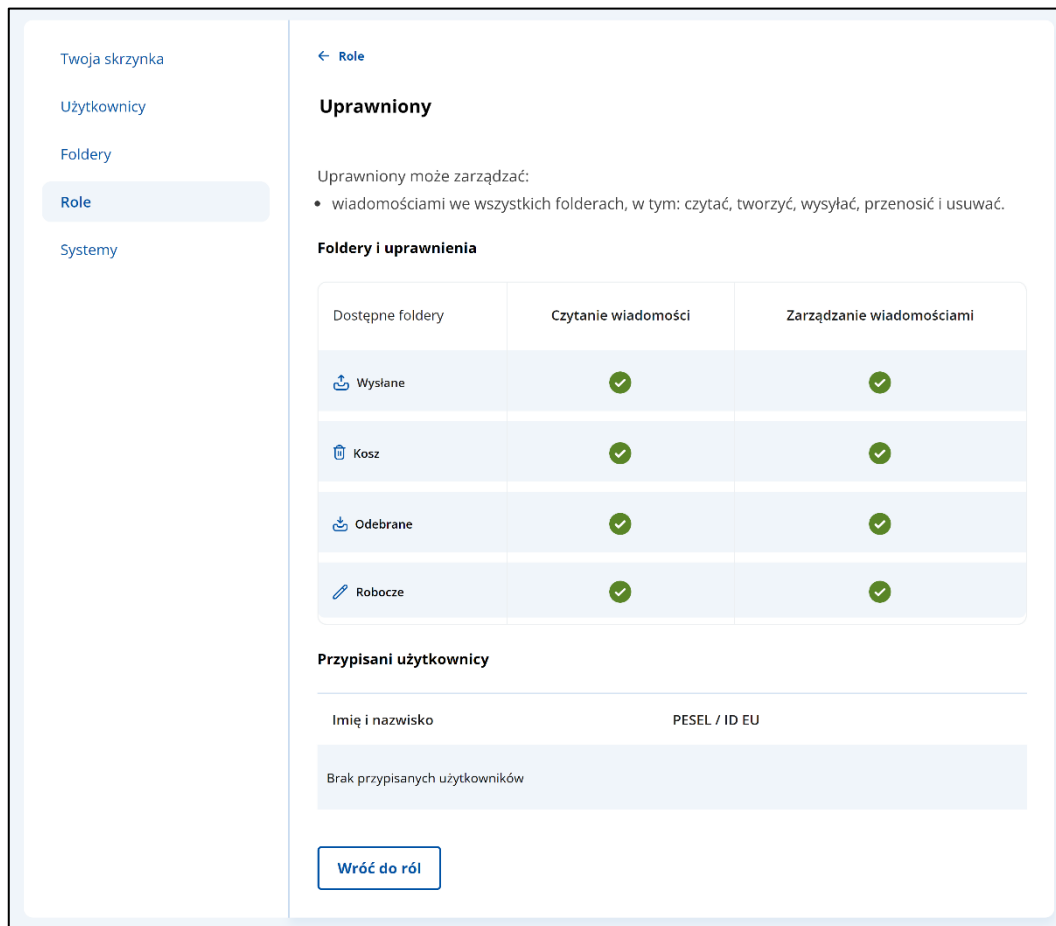


Po kliknięciu w przycisk wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

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

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

### Wygląd szczegółów roli **Uprawniony**.



Wygląd szczegółów roli **Uprawniony** w aplikacji Administratora Podmiotu. Interfejs składa się z bocznej nawigacji i głównej treści.

**Nawigacja:** Twoja skrzynka, Użytkownicy, Foldery, **Role**, Systemy.

**Role**

← 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	✓	✓

**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 **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:

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- 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,
    - Przycisk przejścia do szczegółów.

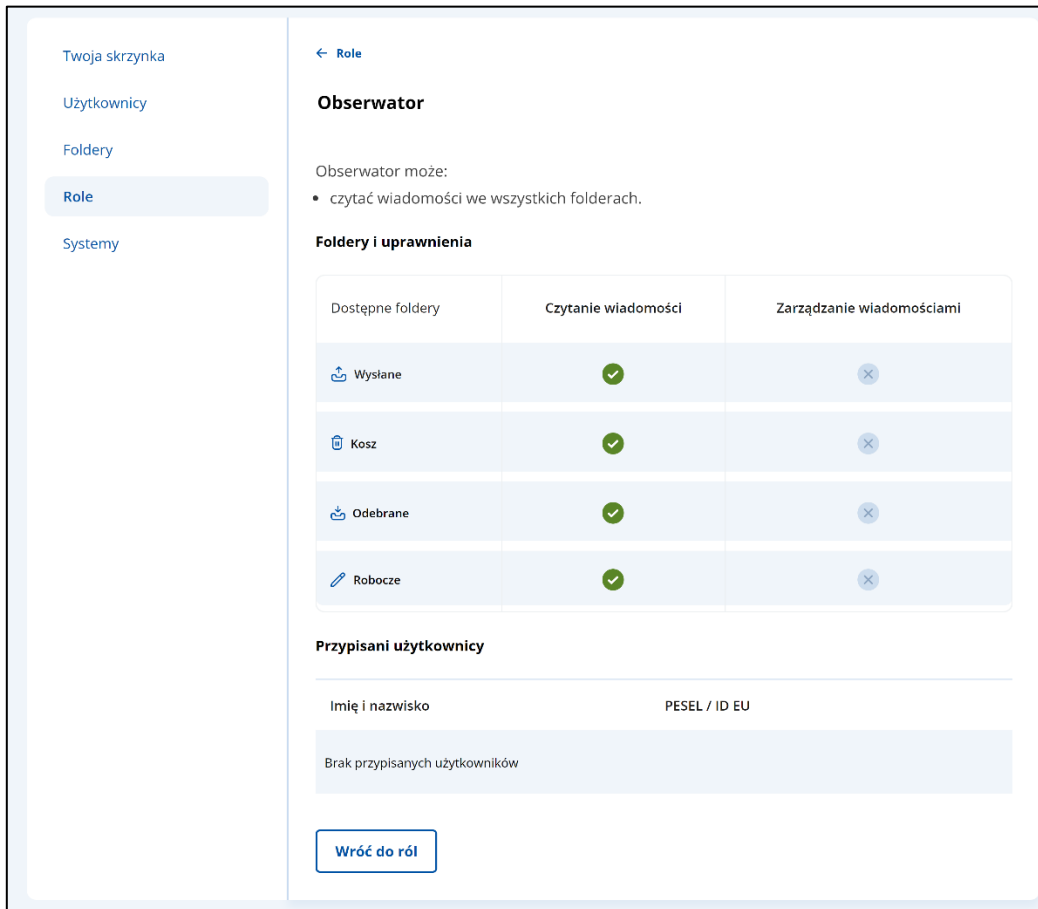


Po kliknięciu wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

- 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	✓	✗

#### 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.

## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

- **Lista przypisanych użytkowników do danej roli** – lista zawiera:
  - Imię i nazwisko,
  - PESEL/ID,
  - 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, przenosić i usuwać.

**Foldery i uprawnienia**

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

**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,
    - Przycisk przejścia do szczegółów.



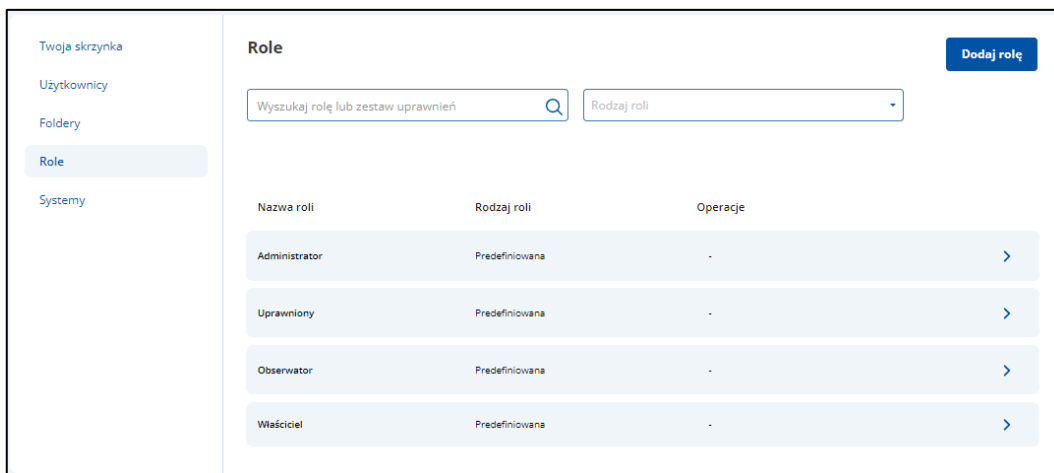
Po kliknięciu wyświetla się zakładka **Użytkownicy** ze szczegółami wybranego użytkownika.

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

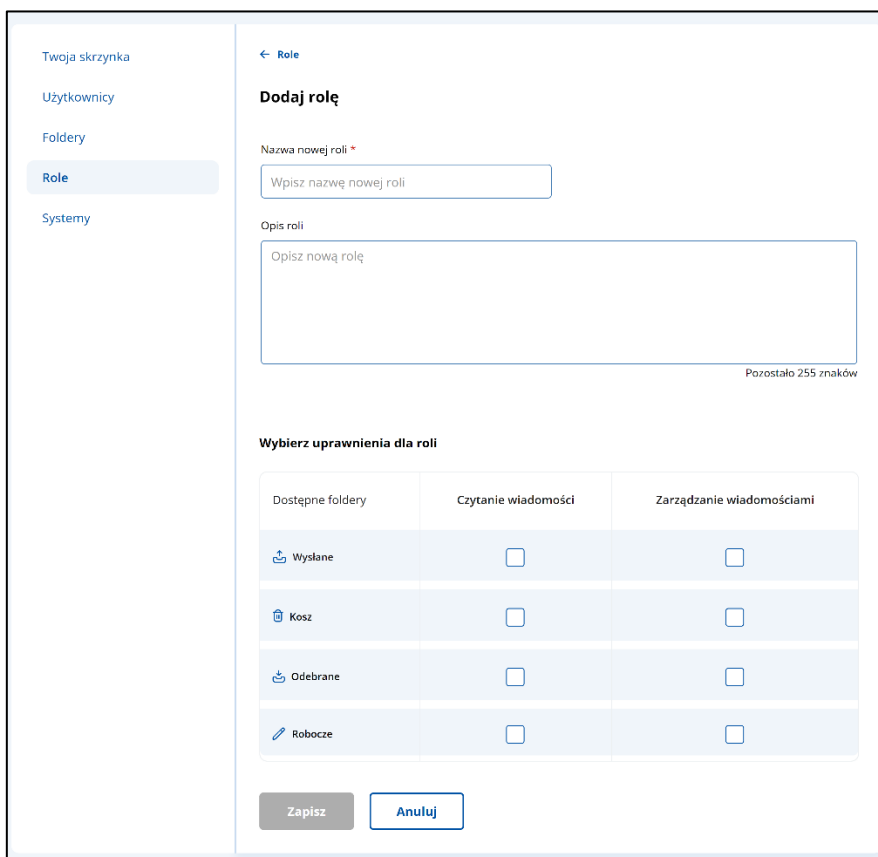
## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

### 3.4.1 Dodawanie roli

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



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



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"/>

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



## Aplikacja Administratora Podmiotu

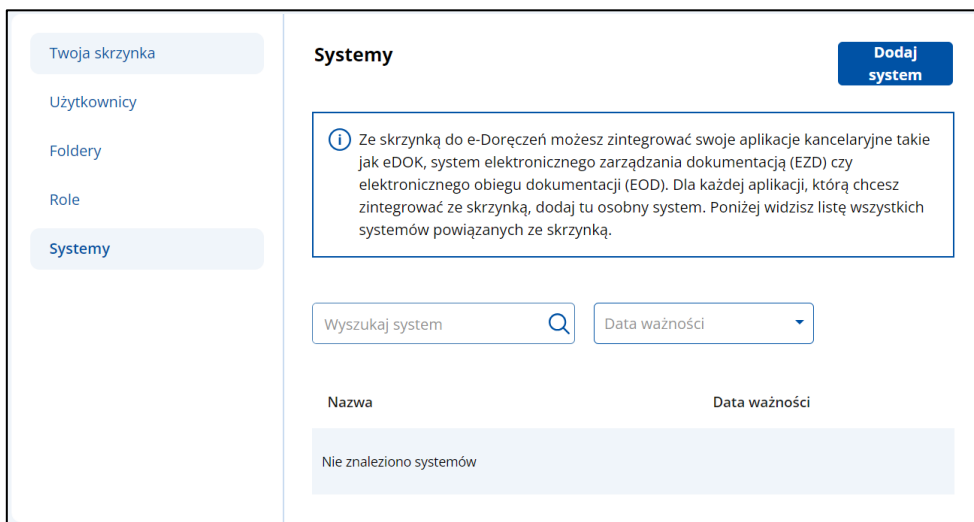
### Instrukcja użytkownika

## 3.5 Systemy

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

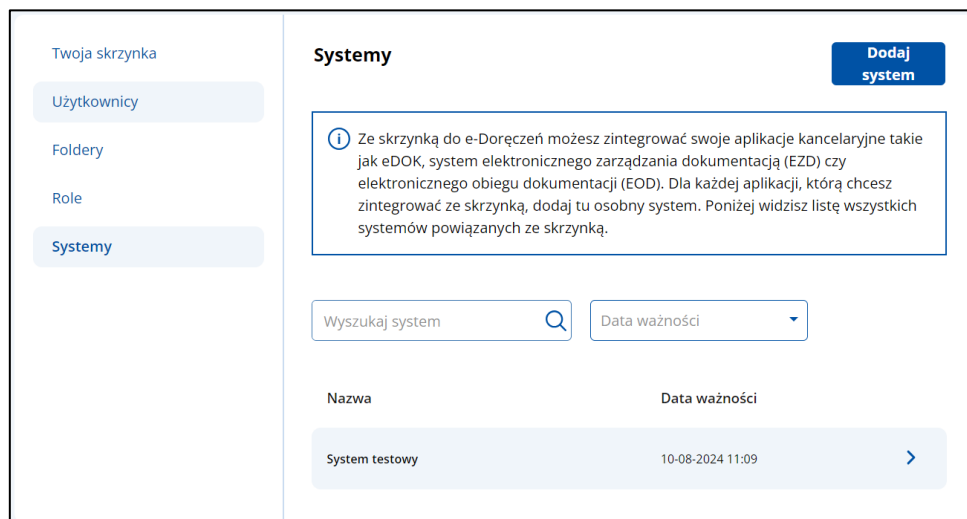
- wyświetlić listę systemów IT,
- wyszukać system IT,
- filtrować listę systemów IT,
- dodać nowy system IT,
- zarządzanie danymi wybranego systemu IT.

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



The screenshot shows the 'Systemy' tab selected in the left sidebar. The main content area has a title 'Systemy' and a 'Dodaj system' button. Below the title is an information box with a blue border and a blue 'i' icon, containing text about integrating applications like eDOK or EZD. Underneath are search and filter controls: a search box with the placeholder 'Wyszukaj system' and a magnifying glass icon, and a dropdown menu labeled 'Data ważności'. Below these is a table header with 'Nazwa' and 'Data ważności'. The table body is empty, with a message 'Nie znaleziono systemów' at the bottom.

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

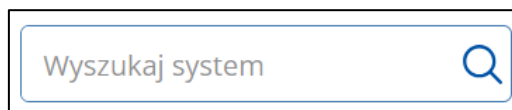


The screenshot shows the 'Systemy' tab with the same layout as the previous one, but with one system added to the table. The table header remains 'Nazwa' and 'Data ważności'. The table body now contains one row with the name 'System testowy' and the date '10-08-2024 11:09', followed by a right-pointing arrow icon.

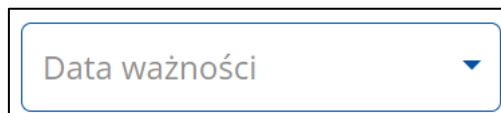
## Aplikacja Administratora Podmiotu Instrukcja użytkownika

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.

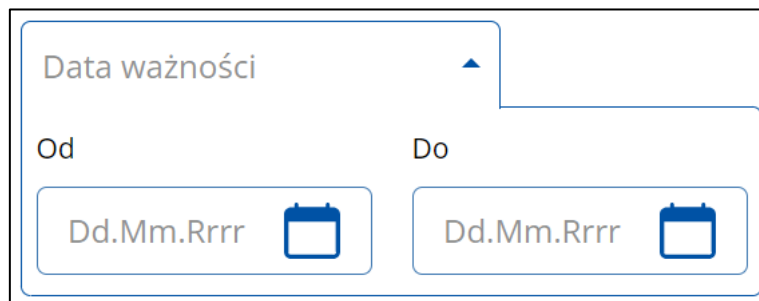


- Pole **Data ważności** – lista rozwijalna.



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

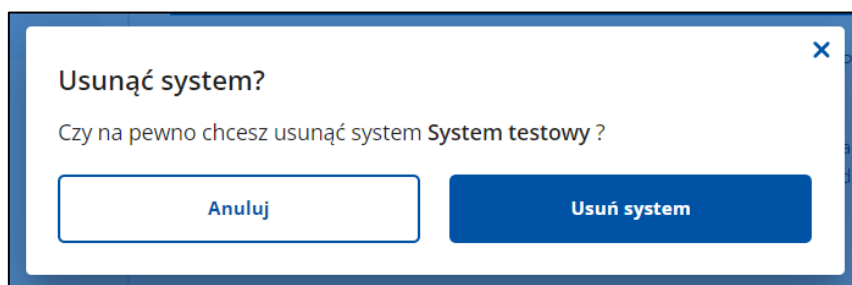
[↓ Pobierz certyfikat](#)

[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.

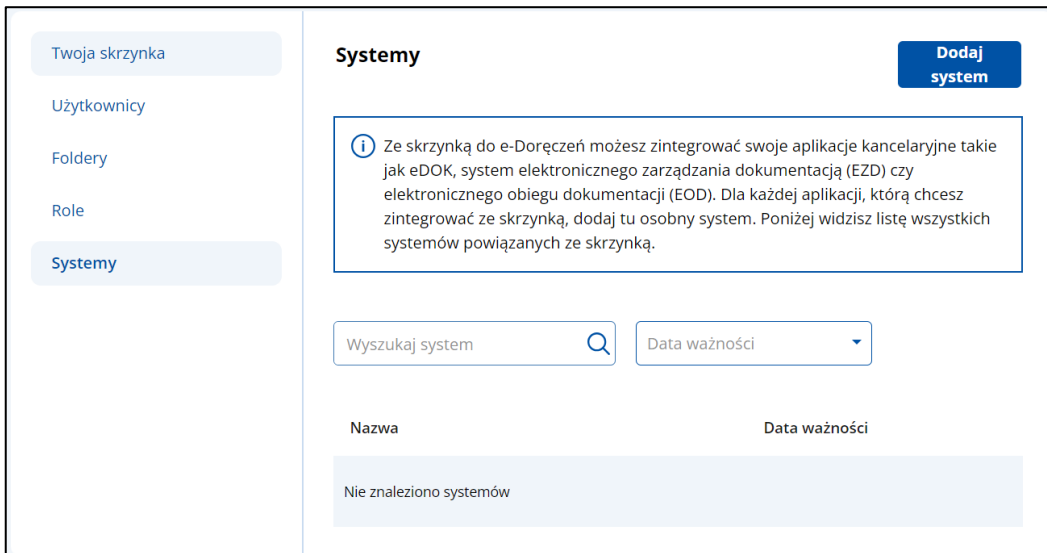
Aplikacja Administratora Podmiotu  
Instrukcja użytkownika

### 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.

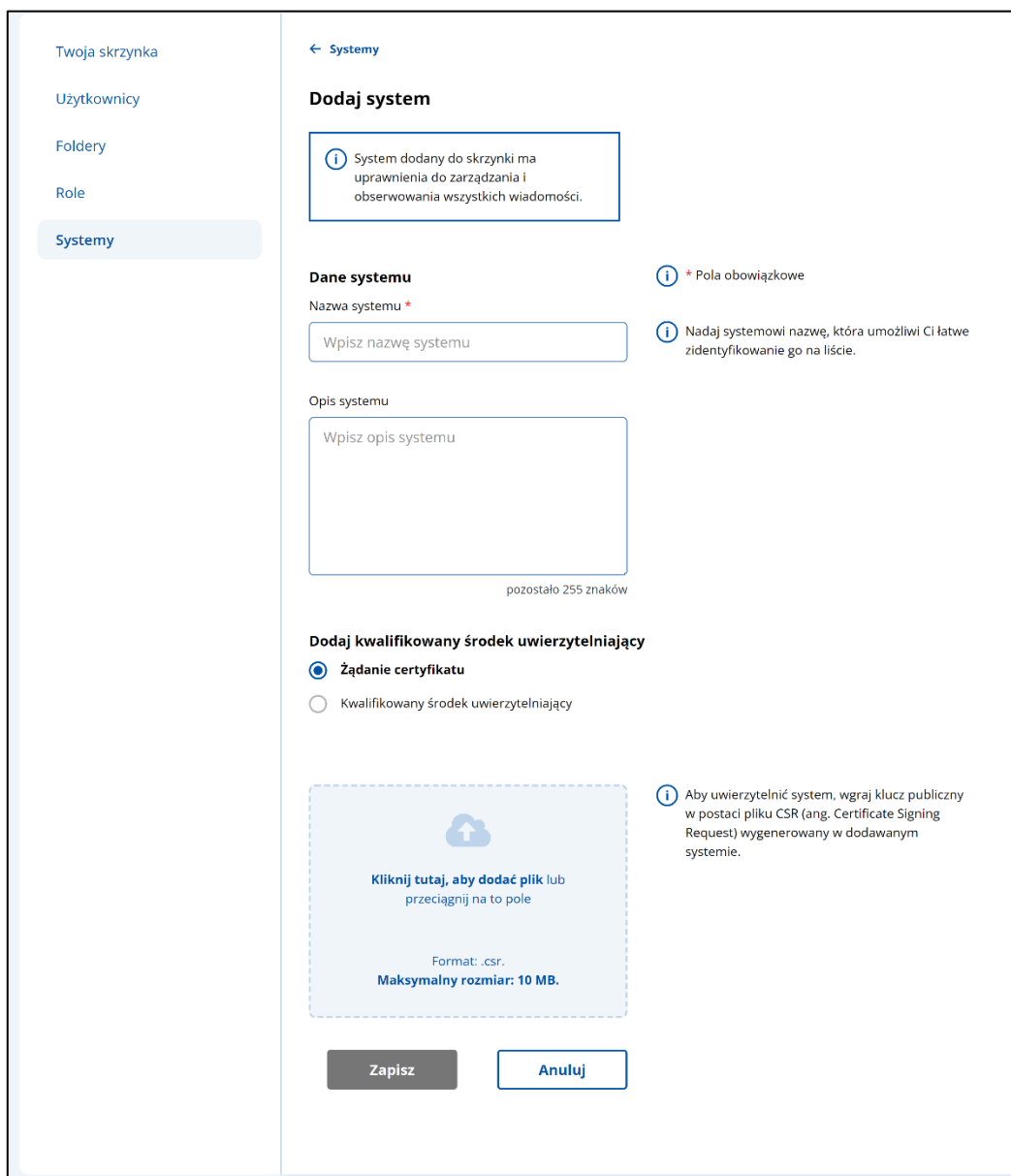
Wyszukaj system

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 \*  
Wpisz nazwę systemu

*i* \* Pola obowiązkowe

*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

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](#)

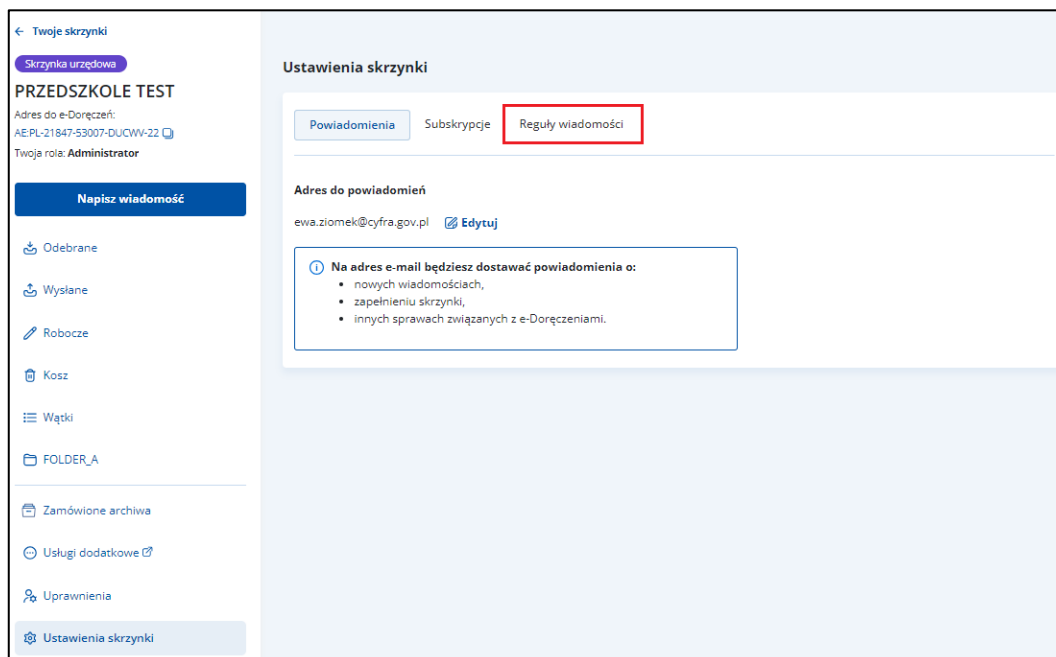
[Zapisz](#) [Anuluj](#)



## 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**.



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

PRZEDSZKOLE TEST

Adres do e-Doręczeń:  
AEPL-21847-53007-DUCWV-22

Twoja rola: Administrator

**Napisz wiadomość**

- Odebrane
- Wysłane
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- FOLDER\_A
- Zamówione archiwa
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki**

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Adres do powiadomień  
ewa.ziomek@cyfra.gov.pl Edytuj

Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

- nowych wiadomościach,
- zapełnieniu skrzynki,
- innych sprawach związanych z e-Doręczeniami.

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 cudzysłówów, 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 cudzysłówów, 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

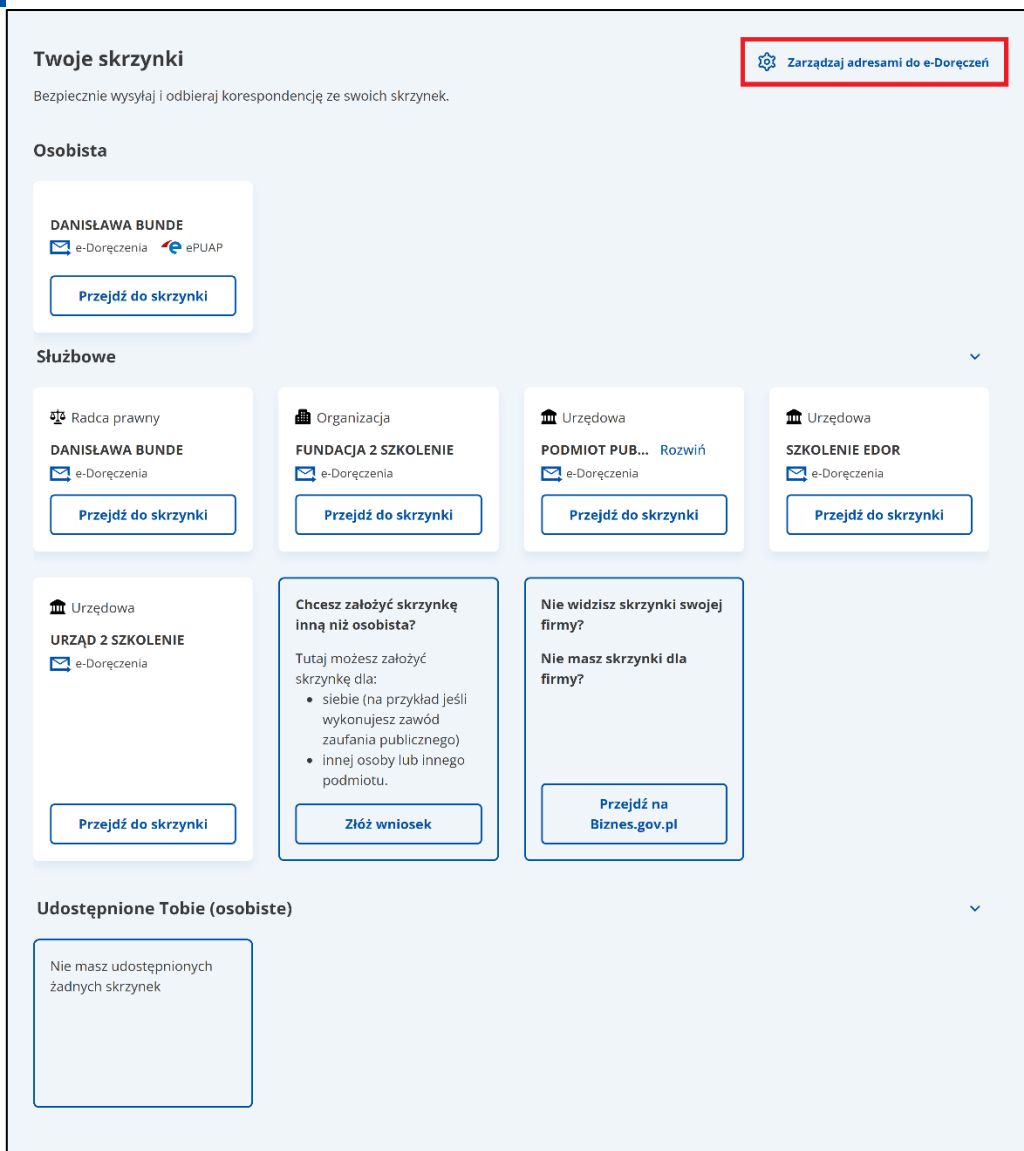
### 5. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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 FIZYCZNA)

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

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

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

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

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

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

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

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

Inny adres

**Czego dotyczy wniosek?**

Aktualizacja danych

Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

Zmiana dostawcy usługi

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**

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