

# Panel Użytkownika (Dashboard)

## Instrukcja użytkownika

**Numer wersji: 2.1**

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

[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 ..	24
6. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych .....	26
7. Podstawa prawna.....	27

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

## Metryka dokumentu

<b>Projekt:</b>	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla Panelu Użytkownika (Dashboard)
<b>Data utworzenia:</b>	2021-10-18
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	2024-07-26

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

## Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-10-18	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.0</b>	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.1</b>	Aktualizacja instrukcji
2022-06-29	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.2</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.3</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-10-20	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.4</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-12-01	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.5</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.6</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-01-31	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.7</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-12	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.8</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.9</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-06-26	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.0</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.1</b>	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](https://edoreczenia.gov.pl).

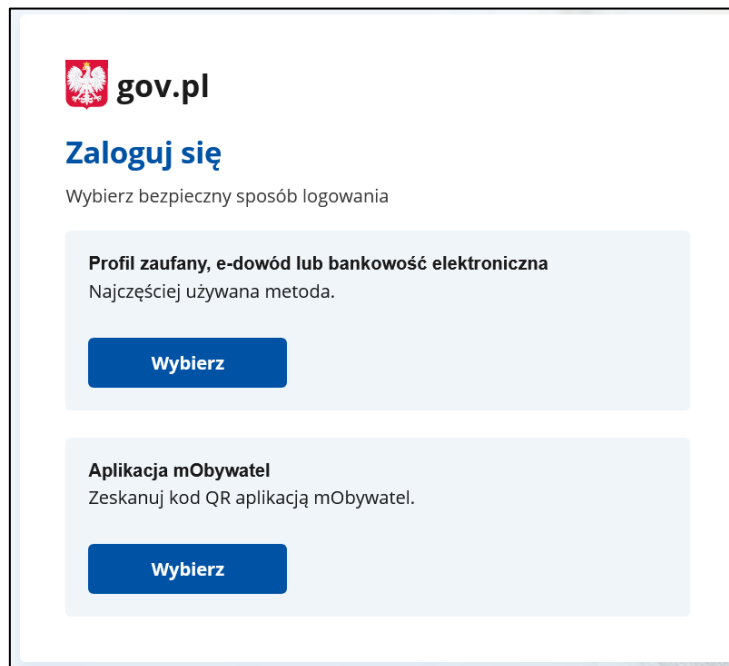
Dostępne są dwie opcje logowania:

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

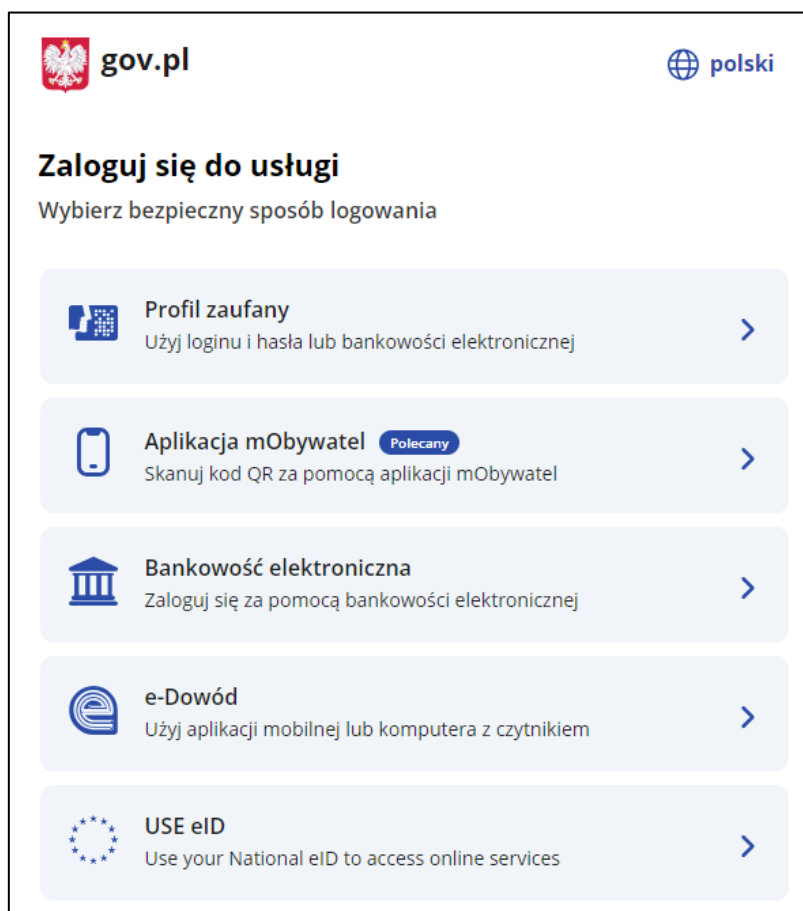


## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika



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

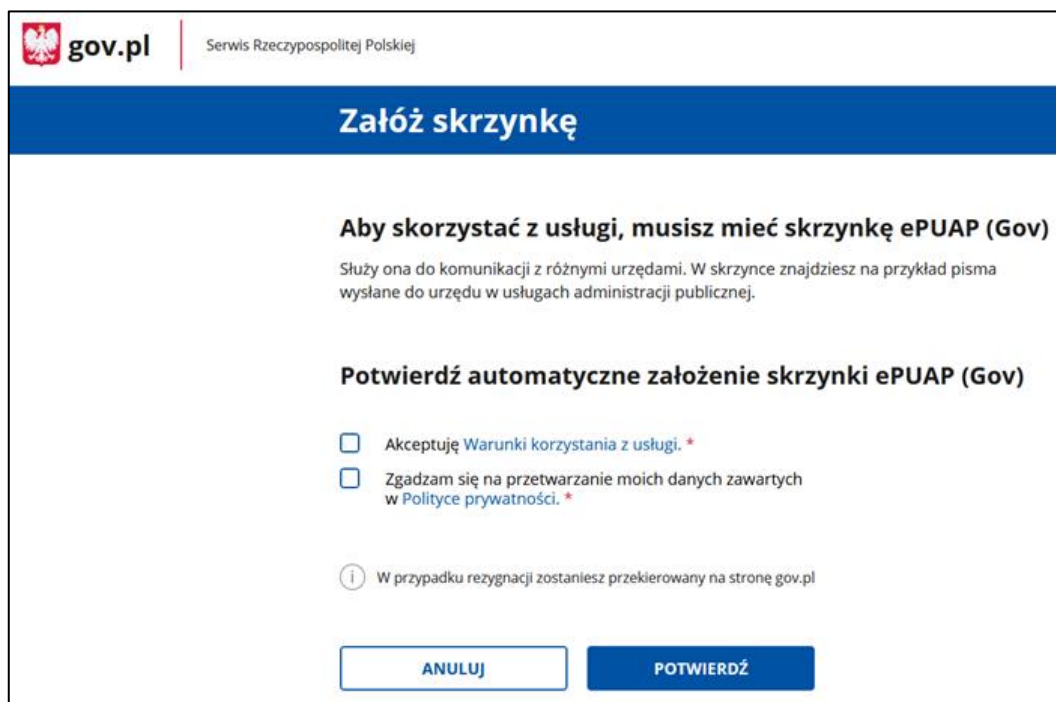


## Panel Użytkownika (Dashboard)

### 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)**

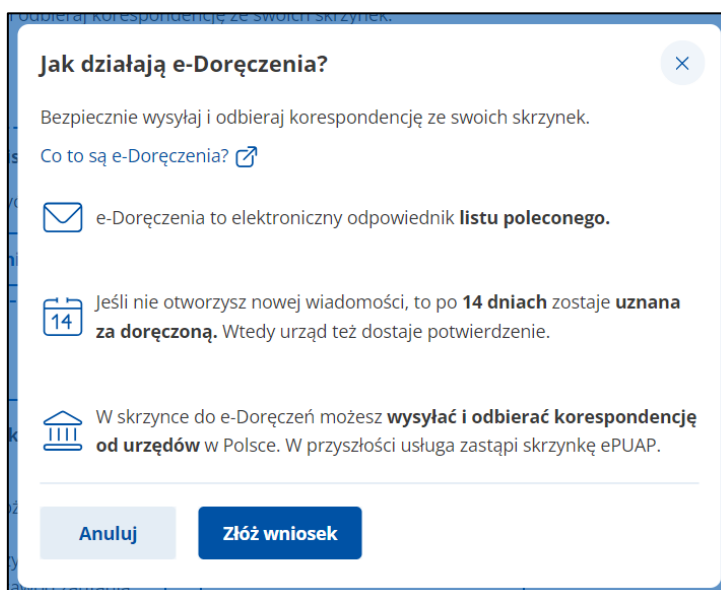
Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

**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.

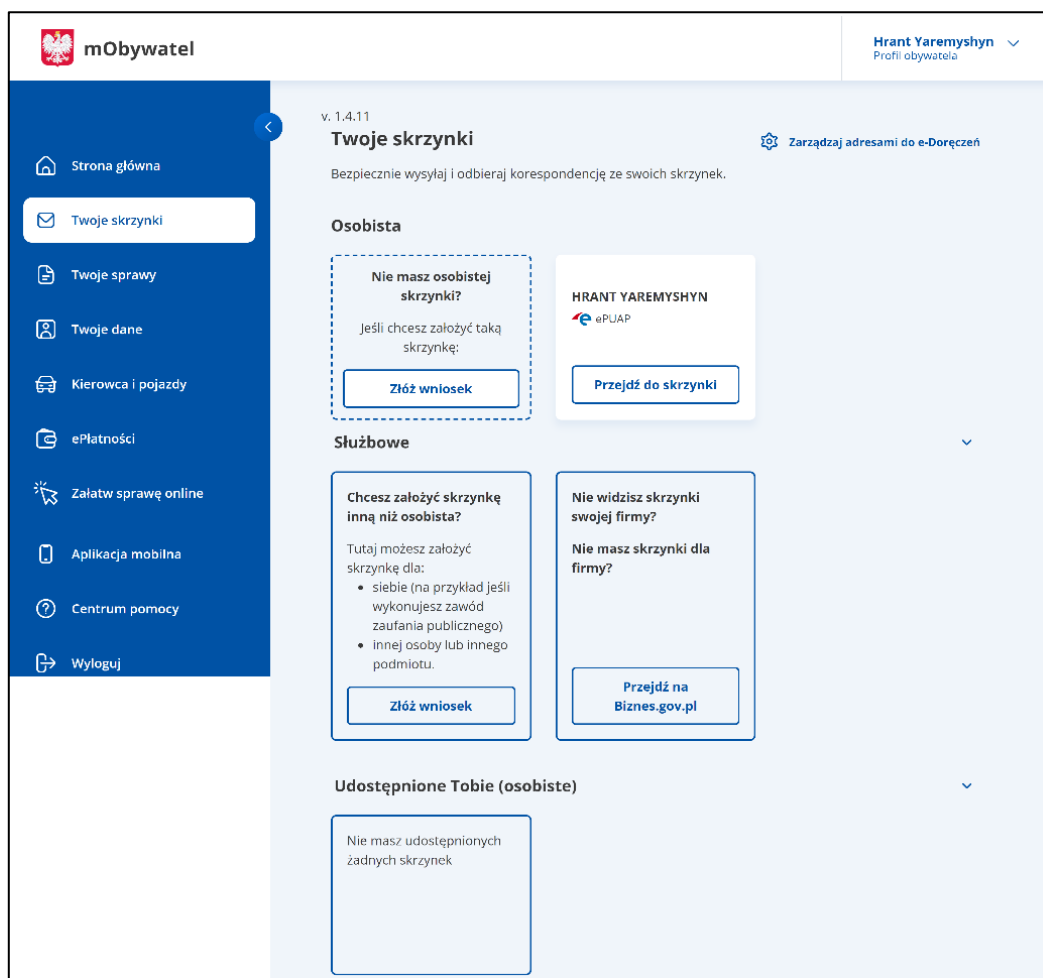
## Panel Użytkownika (Dashboard)

### 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.



### 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**URZĄD TESTOWY AK**  
Urzędowa 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)

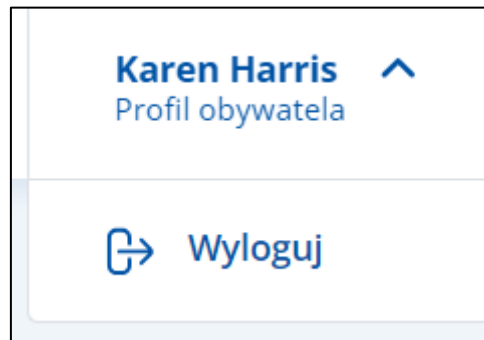
**DYLAN DAVIDSON**  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)

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](http://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. W prawym górnym rogu widoczny jest profil użytkownika: **Ruvim Pavlishak**, Profil obywatela. W sekcji nagłówek (1) znajduje się tytuł **Twoje skrzynki** oraz przycisk **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń**. Poniżej sekcji osobiste (2) dla **RUVIM PAVLISHAK** (e-Doręczenia, ePUAP) znajduje się przycisk **Przejdź do skrzynki**. Sekcja służbowe (3) zawiera listę skrzynek (Urzędowa, GGG, e-Doręczenia) z przyciskiem **Aktywuj skrzynkę**, oraz dwa panele informacyjne: **Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?** (z przyciskiem **Złóż wniosek**) i **Nie widzisz skrzynki swojej firmy?** (z przyciskiem **Przejdź na Biznes.gov.pl**). Sekcja udostępnione Tobie (osobiste) (4) dla **KAREN HARRIS** (e-Doręczenia) zawiera przycisk **Przejdź do skrzynki**. Na dole (5) znajduje się stopka z logo **mObywatel**, listą usług (Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik), sekcją **PRAWO** (Polityka cookies, Warunki korzystania, Klauzula RODO, Deklaracja dostępności) oraz przyciskami **Pobierz z Google Play** i **Pobierz w App Store**. W dolnej części stopki znajdują się loga Fundusze Europejskie, Rzeczpospolita Polska i Unia Europejska.

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika

---

#### Sekcja 1. Nagłówek

---

Nagłówek zawiera elementy:

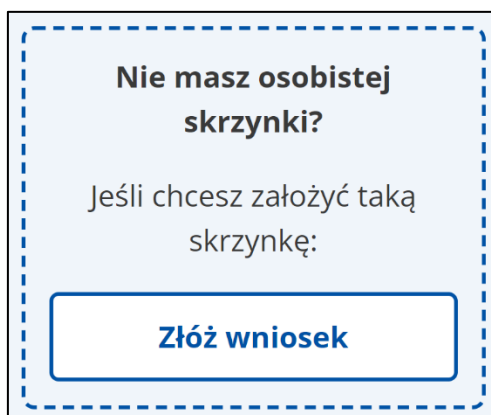
- Numer wersji.
  - Nazwę **Twoje skrzynki**.
  - Przycisk **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń** – po kliknięciu masz możliwość złożenia wniosku o zmianę dotyczącą adresu do e-Doręczeń oraz sprawdzenia statusu złożonych wniosków.
  - **Profil obywatela**, gdzie wyświetlone są Twoje dane oraz dostępna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

#### Sekcja 2. Skrzynki Osobiste

---

Sekcja skrzynki **Osobiste** zawiera elementy:

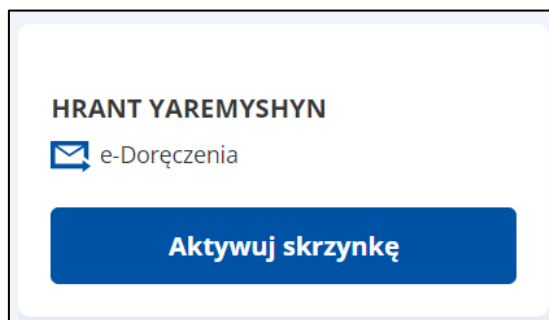
- **Skrzynkę e-Doręczenia** – Twoja osobista skrzynka do e-Doręczeń.
  - Jeśli nie masz jeszcze osobistej skrzynki, na ekranie w tej sekcji zobaczysz poniższą informację oraz przycisk **Złóż wniosek**. Po kliknięciu w przycisk, przejdziesz do złożenia wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń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



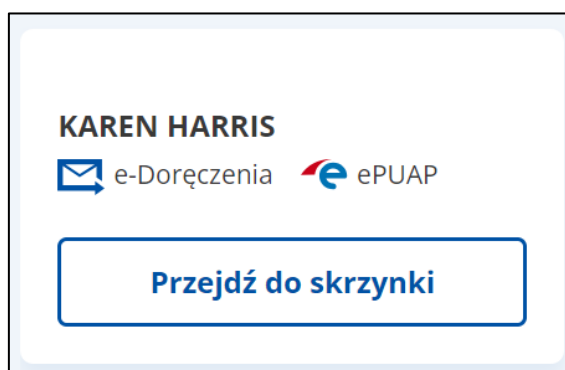
- Jeśli wniosek o nadanie skrzynki został przez Ciebie złożony, ale skrzynka nie została jeszcze aktywowana, na ekranie w tej sekcji zobaczysz przycisk **Aktywuj skrzynkę**.

## 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

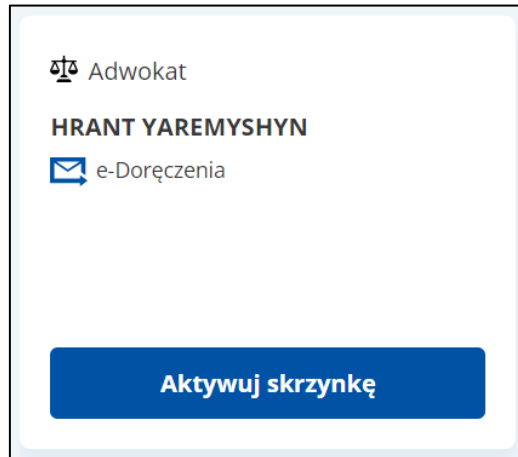
---

Sekcja skrzynki **Służbowe** może zawierać elementy:

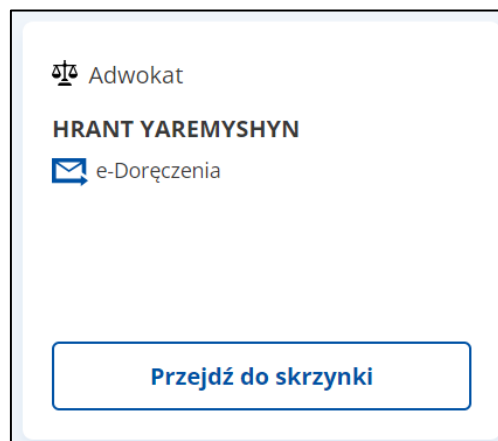
- **Skrzynka osoby, która wykonuje prawniczy zawód zaufania publicznego** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa zawodu oraz imię i nazwisko właściciela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



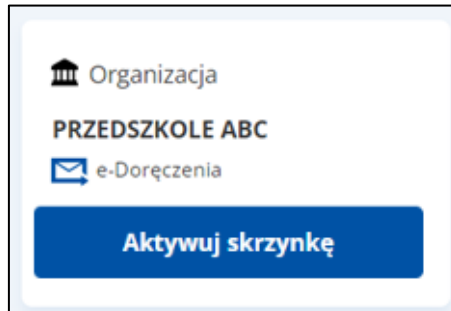
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Przejdź do skrzynki**.



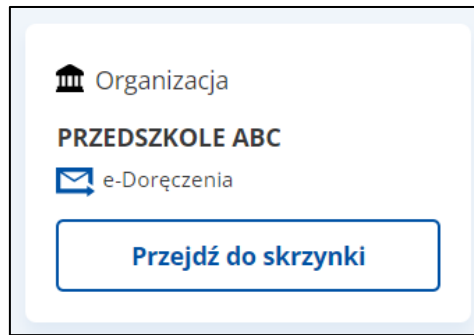
- **Skrzynka podmiotu publicznego** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu publicznego. Ponadto, widoczna jest informacja o rodzaju skrzynki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

## Panel Użytkownika (Dashboard)

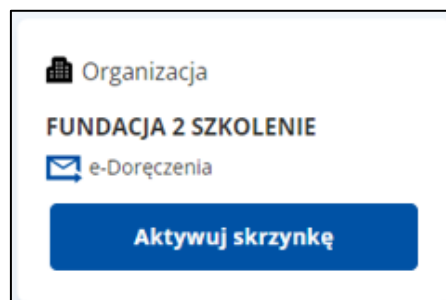
### Instrukcja użytkownika



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



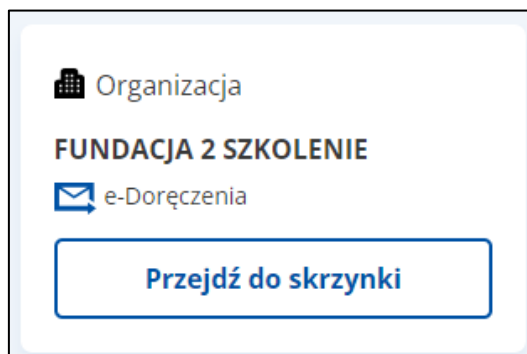
- **Skrzynka podmiotu niepublicznego, który nie jest osobą fizyczną** – to służbowa skrzynka, do której masz dostęp jako administrator, wyznaczony podczas składania wniosku o adres i skrzynkę do doręczeń elektronicznych. Na kafelku skrzynki widoczna jest nazwa podmiotu niepublicznego. Ponadto, widoczna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



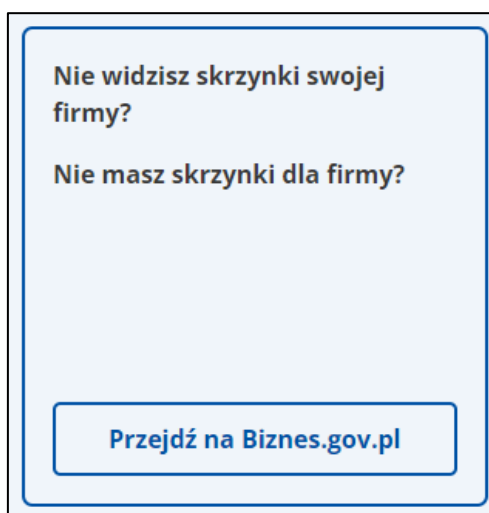
- Jeżeli skrzynka została aktywowana, na ekranie zobaczysz przycisk **Przejdź do skrzynki**.

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika



- W tej sekcji możesz także przejść na stronę [biznes.gov.pl](https://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**.

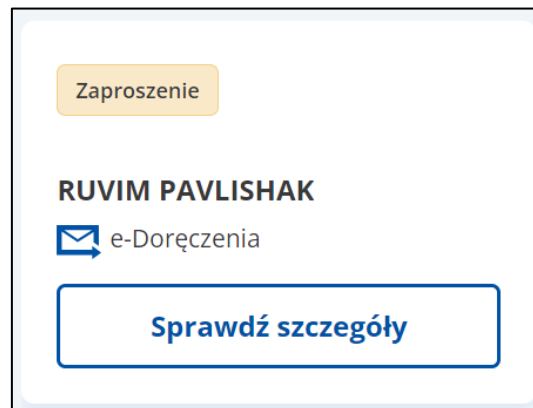
Przy każdej skrzynce **Udostępnionej** widoczne są dane takie jak imię oraz nazwisko właściciela. Ponadto, zobaczysz informację o rodzaju skrzynki (e-Doręczenia).

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



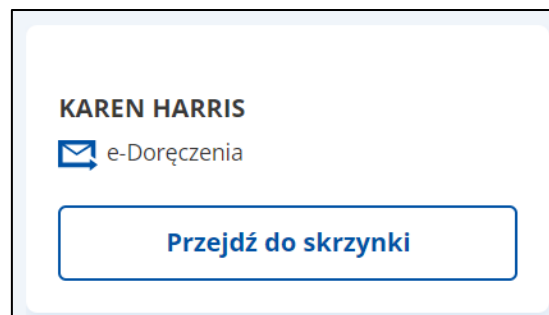
## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika



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

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



---

## Sekcja 5. Stopka

---

Stopka zawiera elementy:

- Logo 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.

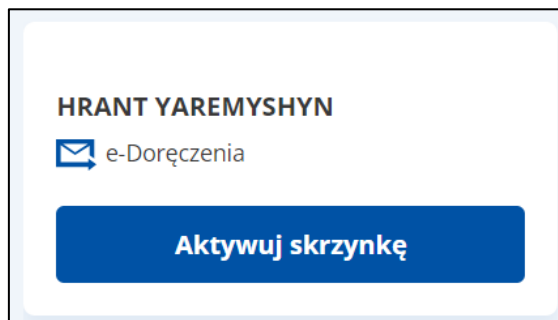
- **Dla osoby fizycznej** – w dokumencie [Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla osób fizycznych](#);
- **Dla podmiotu publicznego** – w dokumencie [Instrukcja wnioskowania o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych – dla podmiotu publicznego](#);
- **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](https://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**

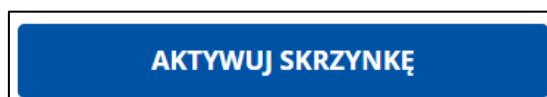
Wpisz adres e-mail do powiadomień o przychodzących wiadomościach.

Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text" value="Wpisz email"/>	<input type="text" value="Wpisz ponownie email"/>

[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

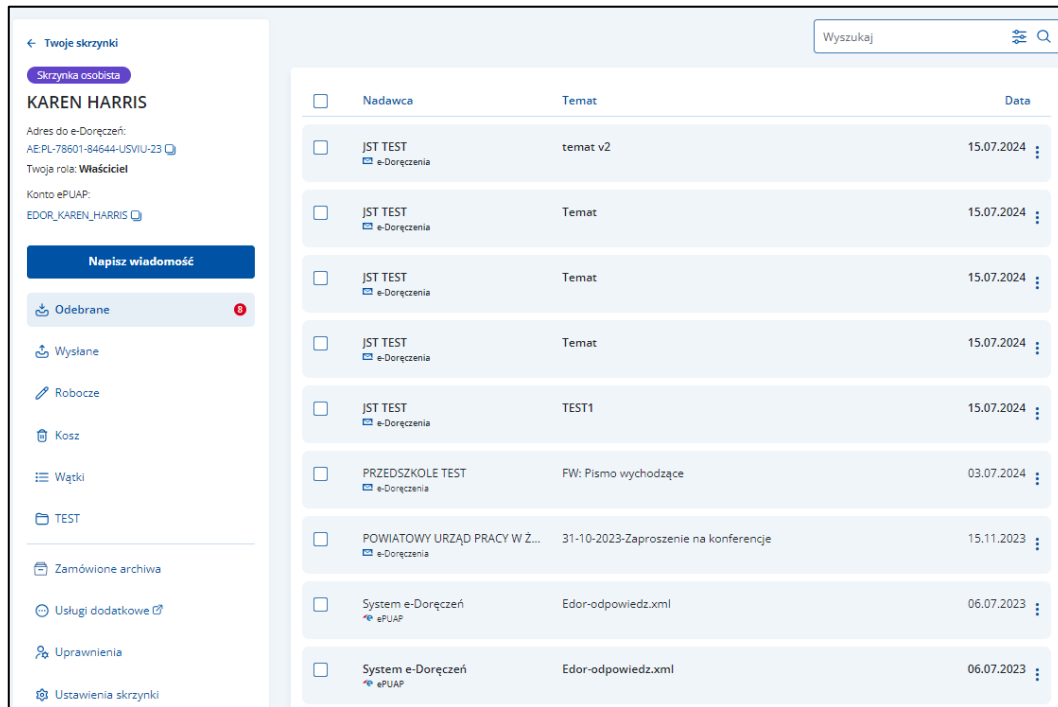
Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

## 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.**



The screenshot shows a mailbox interface with a left sidebar and a main message list. The sidebar includes navigation options like 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'TEST', 'Zamówione archiwum', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main area displays a list of messages with columns for selection, sender, subject, and date.

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	temat v2	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	TEST1	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W Z...	31-10-2023-Zaproszenie na konferencje	15.11.2023
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023

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: **07.07.2023, 12:44**  
[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.

**eDoręczenie: Regulamin świadczenia usługi**

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

Regulamin PURDE i PUH\_Polityka PURDE\_20230511.pdf  
830 KB

Dzień dobry

Dnia **2023-07-10** otrzymaliśmy zlecenie założenia Skrzynki Doręczeń dla adresu do doręczeń elektronicznych: **AE:PL-47737-81793-GDVJE-21**.

Gratulujemy aktywacji Skrzynki Doręczeń, od teraz możesz wysłać swoje przesyłki elektronicznie.

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

---

Operator Wyznaczony - Poczta Polska S.A.  
#nowoczesna #bezpieczna #szybka  
[www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl)  
E-mail: [kontakt@poczta-polska.pl](mailto: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

---

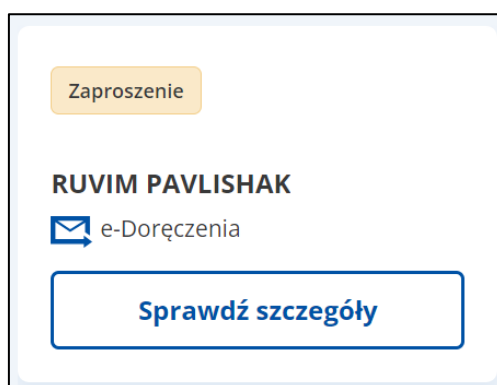
Wiadomość została wysłana automatycznie ze strony: [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl), prosimy na nią nie odpowiadać.

[Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#)

[Instrukcja użytkownika](#)

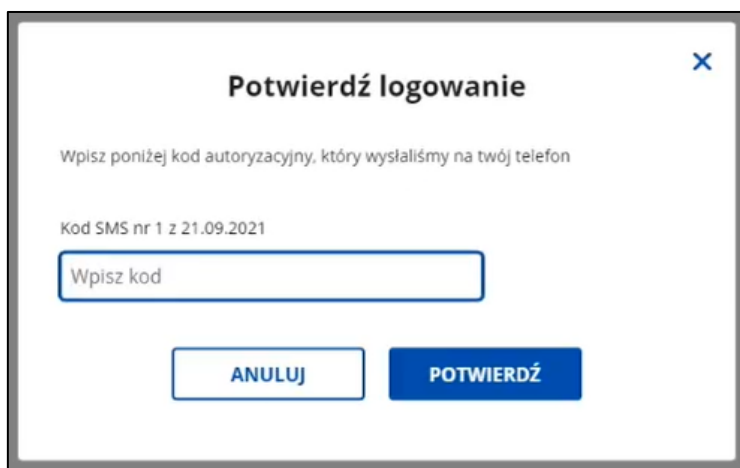
## 5. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

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 przejdziesz na stronę, na której potwierdzisz przyjęcia zaproszenia.

Po wybraniu konkretnej skrzynki i kliknięciu w link **Sprawdź szczegóły**, wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu kliknij **Potwierdź**.



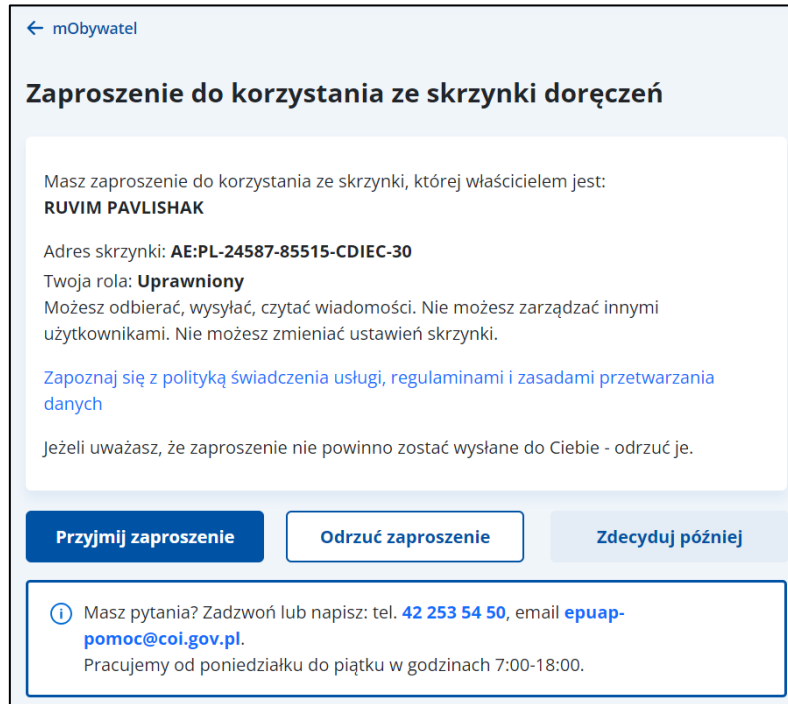
Po kliknięciu w przycisk wyświetla się strona z **Zaproszeniem do korzystania ze skrzynki doręczeń**.



## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika

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



← mObywatel

### Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

Masz zaproszenie do korzystania ze skrzynki, której właścicielem jest:  
**RUVIM PAVLISHAK**

Adres skrzynki: **AE:PL-24587-85515-CDIEC-30**

Twoja rola: **Uprawniony**

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

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

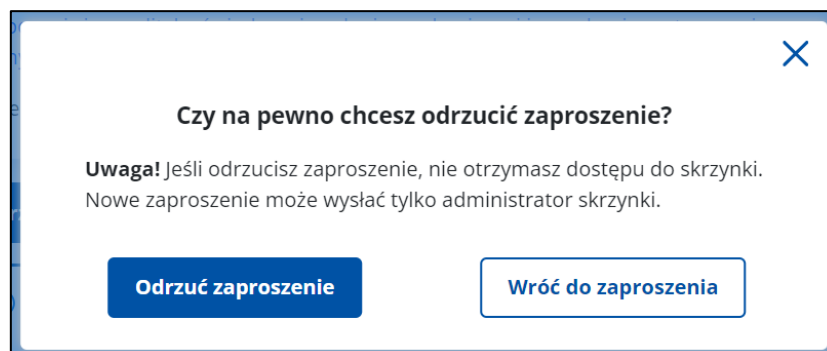
Jeżeli uważasz, że zaproszenie nie powinno zostać wysłane do Ciebie - odrzuć je.

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

*i* Masz pytania? Zadzwoń lub napisz: tel. **42 253 54 50**, email [epuap-pomoc@coi.gov.pl](mailto:epuap-pomoc@coi.gov.pl).  
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-18:00.

Na stronie dostępne są również przyciski:

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

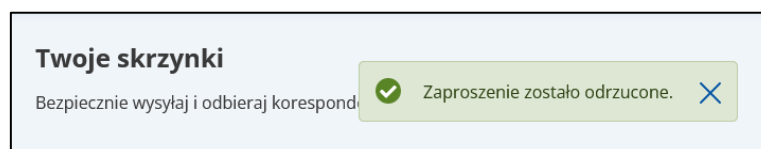


**Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?**

**Uwaga!** Jeśli odrzucisz zaproszenie, nie otrzymasz dostępu do skrzynki.  
Nowe zaproszenie może wysłać tylko administrator skrzynki.

**Odrzuć zaproszenie**   **Wróć do zaproszenia**

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



**Twoje skrzynki**

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję

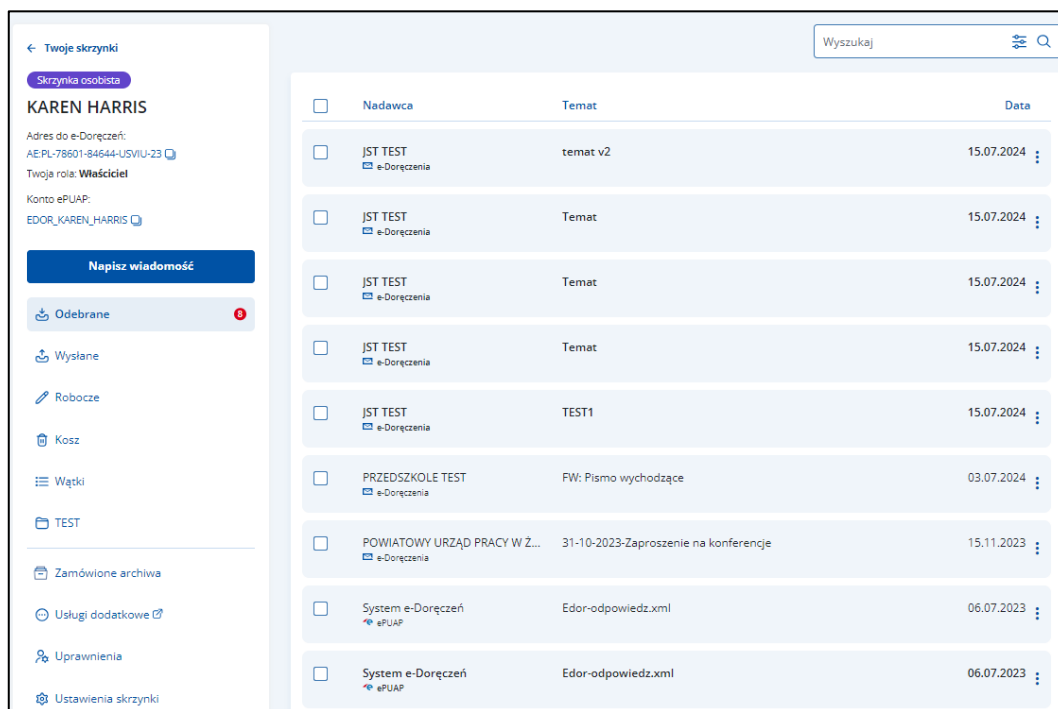
**Zaproszenie zostało odrzucone.**

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika

- 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.



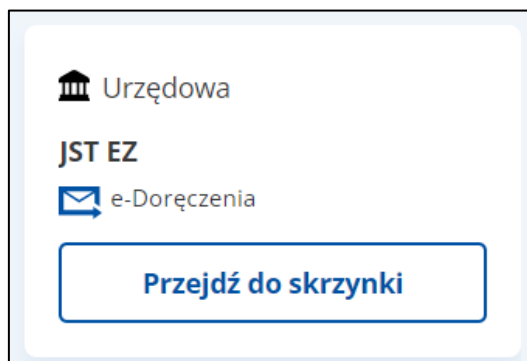
<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	temat v2	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	TEST1	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W Ż... e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konferencje	15.11.2023
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023

## 6. Przejście do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych

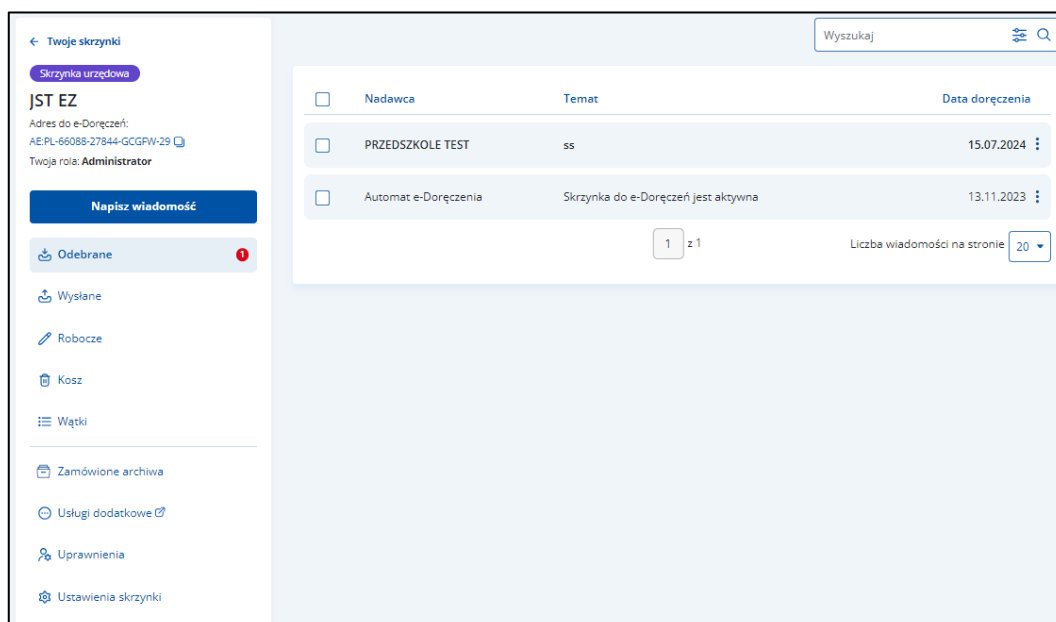
Aby przejść do szczegółów wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych, na kafelku skrzynka doręczeń elektronicznych kliknij **Przejdź do skrzynki**.

## Panel Użytkownika (Dashboard)

### Instrukcja użytkownika



Wygląd skrzynki po wejściu w szczegóły wybranej skrzynki doręczeń elektronicznych.



## 7. Podstawa prawna

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