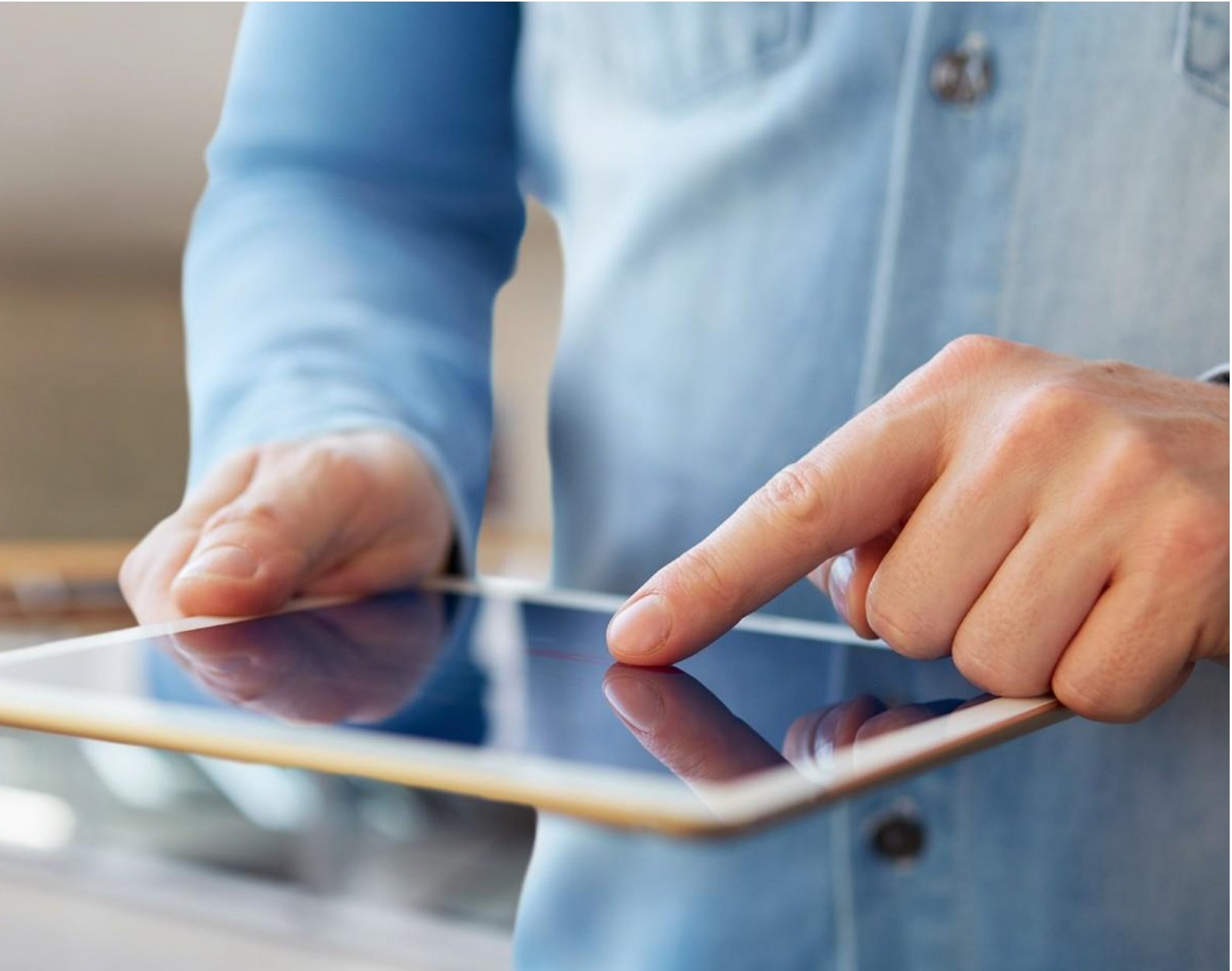




e-Doreczenia – instrukcja użytkownika

Wer. 1.4

assecO

 **Certum**
by assecO

Spis treści

1. INFORMACJE PRAWNE	4
2. WSTĘP	4
3. WYMAGANIA	4
4. AKTYWACJA USŁUGI	4
5. LOGOWANIE DO USŁUGI	5
6. USTAWIENIA	7
6.1 OGÓLNE	8
6.2 SKRZYNKI I UŻYTKOWNICY	9
6.3 POWIADOMIENIA	10
6.3.1 POWIADOMIENIA DLA NADAWCY	11
6.3.2 POWIADOMIENIA DLA ODBIORCY	12
6.3.3. POWIADOMIENIA GLOBALNE	14
6.4 FOLDERY	14
6.5 ETYKIETY	16
6.6 REGUŁY	18
6.7 PLAN TARYFOWY	19
7. NARZĘDZIA	19
7.1 KONTAKTY	19
7.1.1 AUTOMATYCZNE DODAWANIE KONTAKTU	20
7.1.2 RĘCZNE DODAWANIE NOWEGO KONTAKTU	21
8. OBSŁUGA PRZESYŁEK	23
8.1 ODBIERANIE PRZESYŁEK	23
8.1 PRZESYŁKA BEZ POTWIERDZANIA ODBIORU	26
8.1.2. PRZESYŁKA Z POTWIERDZENIEM ODBIORU	26
8.1.3. PRZESYŁKA Z POTWIERDZENIEM ODBIORU Z PODPISEM	28
8.2 OPCJE ZWIĄZANE Z ODEBRANĄ PRZESYŁKĄ	31
8.2.1 OZNACZ JAKO NIEPRZECZYTANE	32
8.2.2 OZNACZ JAKO PRZECZYTANE	33
8.2.3 DODAJ LUB USUŃ ETYKIETY	34
8.2.4 PRZENIEŚ DO FOLDERU	36
8.2.5 DRUKUJ	38
8.2.6 USUŃ ZAWARTOŚĆ	40
8.3 TREŚĆ I DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT PRZESYŁKI	40

8.4	DOWODY ELEKTRONICZNE ZWIĄZANE Z PRZESYŁKĄ	42
8.5	NADAWANIE PRZESYŁEK	43
8.6	PRZESYŁKI NADANE	47
8.7	PRZESYŁKI USUNIĘTE	48
9.	WYSZUKIWANIE PRZESYŁEK	49
9.1	WYSZUKIWANIE UPROSZCZONE	50
9.2	WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE	51
10.	Tworzenie reguł	53
11.	ZAPRASZANIE I UPOWAŻNIANIE INNYCH UŻYTKOWNIKÓW	55
11.1	POZIOMY DOSTĘP I UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW ZAPROSZONYCH I UPOWAŻNIONYCH	56
11.2	ZAPRASZANIE INNYCH UŻYTKOWNIKÓW	58
11.2.1	ZAPRASZANIE UŻYTKOWNIKA	58
11.2.2	AKCEPTACJA ZAPROSZENIA	60
11.2.3	ODRZUCENIE ZAPROSZENIA	63
11.2.4	WYCOFANIE ZAPROSZENIA	63
11.2.5	ZAWIESZENIE/MODYFIKACJA ZAPROSZENIA	65
11.3	UPOWAŻNIANIE INNYCH UŻYTKOWNIKÓW	68
11.3.1	UPOWAŻNIENIE UŻYTKOWNIKA	68
11.3.2	AKCEPTACJA UPOWAŻNIENIA PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ	70
11.3.3	ODRZUCENIE UPOWAŻNIENIA PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ	75
11.3.4	WYCOFANIE UPOWAŻNIENIA PRZEZ UŻYTKOWNIKA	75
11.3.5	ZAWIESZENIE/MODYFIKACJA UPOWAŻNIENIA PRZEZ UŻYTKOWNIKA	77
12.	SPIS ILUSTRACJI	79

1. INFORMACJE PRAWNE

Autorskie prawa majątkowe do tej dokumentacji oraz opisywanego przez nią oprogramowania przysługują **Asseco Data Systems S.A.** z siedzibą w Gdańsku, ul. Jana z Kolna 11. Powyższe prawa są chronione ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z dnia 4 lutego 1994 roku z późniejszymi zmianami). Poniższa dokumentacja jest rozpowszechniana na podstawie udzielonej licencji.

2. WSTĘP

Usługa **Certum e-Doręczenia** umożliwia obsługę elektronicznej poczty rejestrowanej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 18 listopada 2020 o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2020 poz. 2320)

3. WYMAGANIA

Usługa **Certum e-Doręczenia** obsługiwana jest przez przeglądarkę internetową. Wspierane przeglądarki to:

- Google Chrome

Dodatkowo do generowania tokenów jednorazowych służących do logowania, niezbędne jest posiadanie urządzenia mobilnego z systemem Android lub iOS.

4. AKTYWACJA USŁUGI

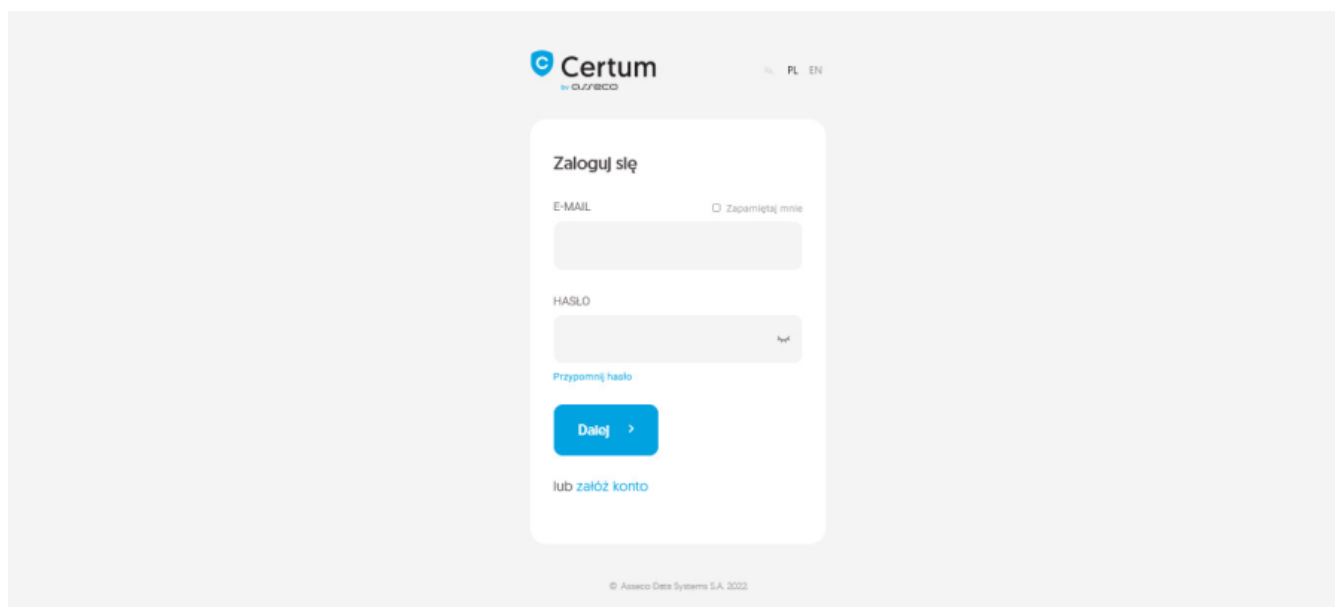
Aktywacja usługi polega na potwierdzeniu tożsamości w jednym z Punktów Potwierdzania Tożsamości (PPT). W wyniku potwierdzenia tożsamości zakładane jest konto w usłudze **e-Doręczenia**. W wyniku założenia konta, na adres e-mail podany podczas potwierdzenia tożsamości przesłane zostają niezbędne dane służące do aktywacji konta w usłudze **e-Doręczenia**.

5. LOGOWANIE DO USŁUGI

W celu zalogowania się do usługi należy przejść do strony znajdującej się pod adresem:

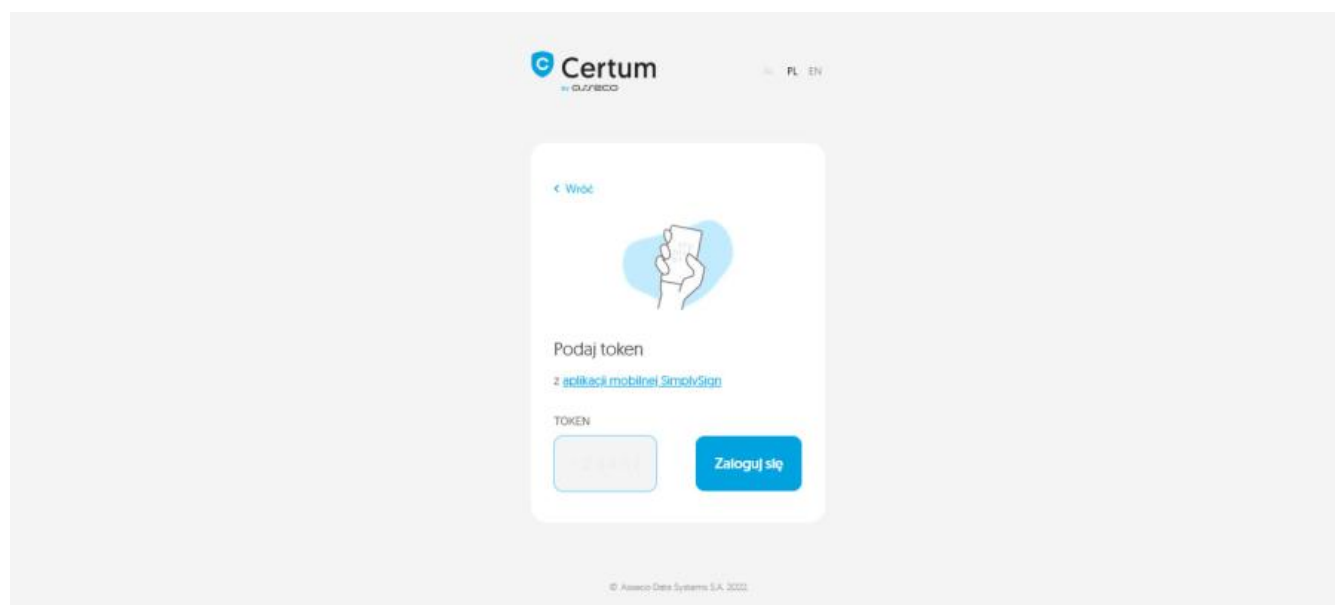
<https://edoreczenia.certum.pl>

Po przejściu na powyższą stronę pojawi się okno logowania, w którym należy wprowadzić login i hasło Użytkownika.



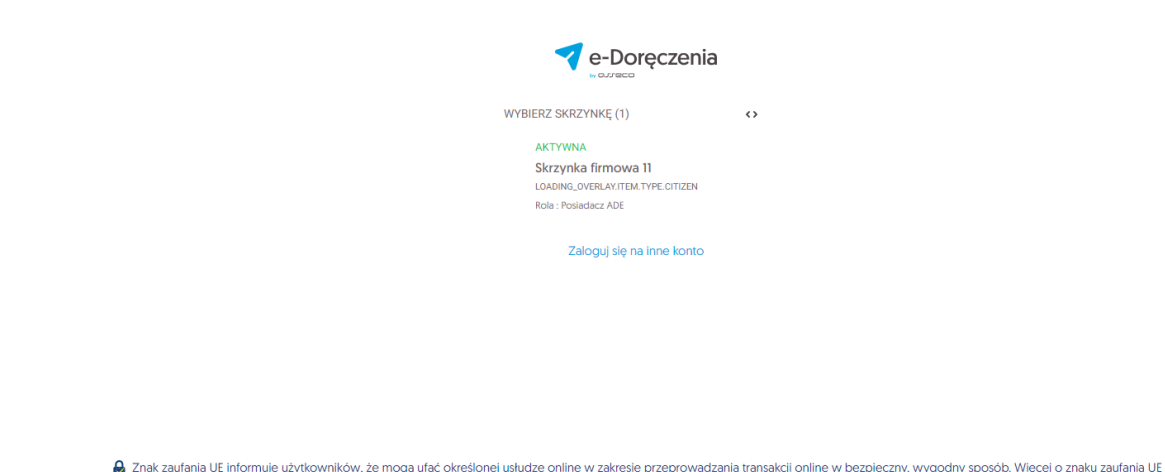
Rysunek 1: Ekran logowania do usługi – etap 1 – wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła

Po wprowadzeniu poprawnej nazwy Użytkownika, poprawnego hasła i naciśnięciu przycisku **Dalej** pojawi się okno, w którym należy wprowadzić kod jednorazowy (token) generowany w aplikacji mobilnej.



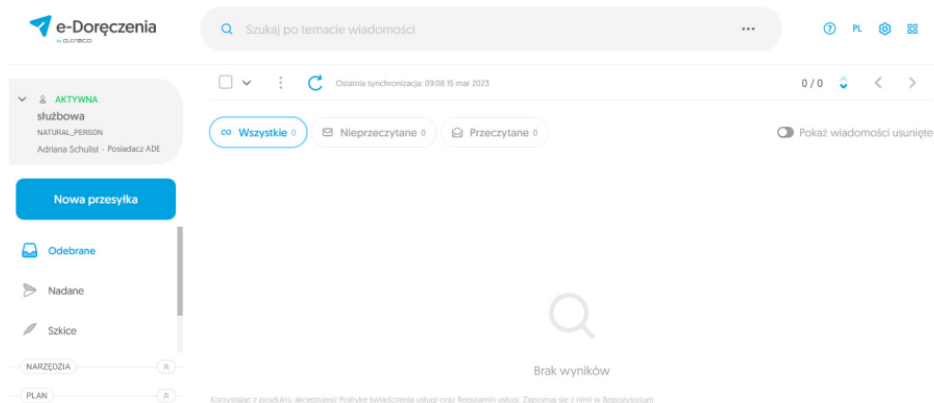
Rysunek 2: Ekran logowania do usługi – etap 2 – wprowadzenie tokena jednorazowego

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu poprawnego tokena z aplikacji mobilnej nastąpi zalogowanie do usługi. W przypadku, gdy Użytkownik ma dostęp do kilku skrzynek pojawi się ekran, na którym można będzie wybrać aktywną skrzynkę.



Rysunek 3: Ekran logowania do usługi – etap 3 – wybór skrzynki

Po poprawnym zalogowaniu się pojawi się Panel pozwalający na zarządzanie skrzynką.

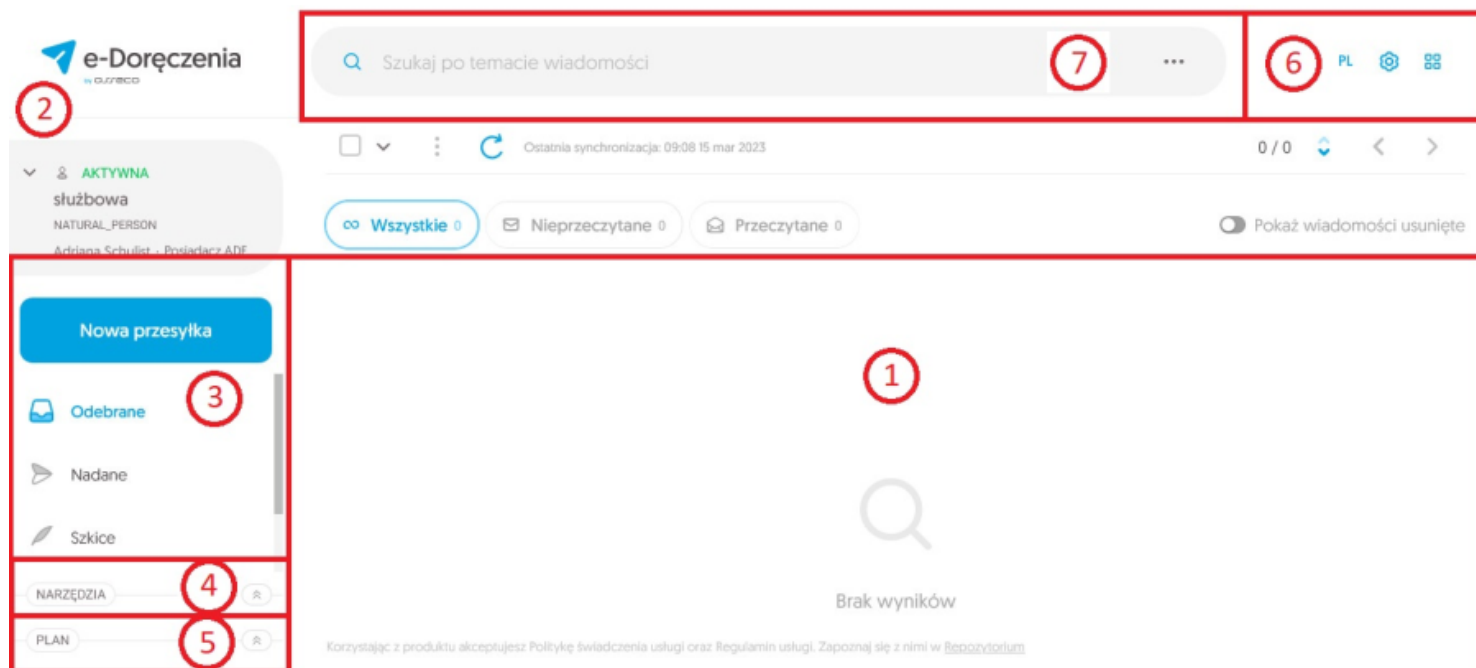


Rysunek 4: Panel główny usługi

Panel można podzielić na następujące logiczne sekcje:

1. Lista przesyłek
2. Sekcja umożliwiająca zmianę aktywnej skrzynki
3. Sekcja służąca do zarządzania przesyłkami
 1. Utworzenie przesyłki
 2. Lista odebranych przesyłek
 3. Lista nadanych przesyłek
 4. Lista przesyłek roboczych (Szkice)
 5. Lista przesyłek usuniętych
4. Sekcja z narzędziami
 1. Lista kontaktów

2. Importowanie przesyłek
3. Wysyłanie przesyłek masowych
5. Sekcja prezentująca wybrany plan taryfowy
6. Sekcja z przyciskami pomocniczymi
 1. Pomoc
 2. Zmiana języka, w którym wyświetlany jest Panel
 3. Ustawienia
 4. Odnośniki do innych usług Certum
7. Wyszukiwarka przesyłek



Rysunek 5: Panel główny usługi z podziałem na sekcje

6. USTAWIENIA

Po przejściu do Ustawień wyświetlony zostaje Panel podzielony na następujące zakładki:

- Ogólne
- Skrzynki i Użytkownicy
- Powiadomienia
- Foldery
- Etykiety
- Reguły
- Plan taryfowy

← Ustawienia

Ogólne Skrzynki i użytkownicy Powiadomienia Foldery Etykiety Reguły Plan taryfowy [O aplikacji](#)

Ogólne

🌐 Język Polski ▼

📄 Plan taryfowy Skrzynka Enterprise

☐ Synchronizuj wiadomości robocze z serwerem 🔗 Funkcjonalność Premium
Twórz kopie wiadomości roboczych na serwerze i pobieraj wiadomości robocze z serwera, w tym utworzone przez innych użytkowników

☒ Potwierdzaj otwieranie linków zewnętrznych
Każdorazowo wymagaj, aby otwarcie linka zewnętrznego zostało potwierdzone

💾 Zapisz ustawienia [Anuluj](#)

Rysunek 6: Panel ustawień

6.1 OGÓLNE

W zakładce tej udostępnione są następujące opcje:

- Zmiana języka, w którym wyświetlany jest Panel – obecnie dostępny jest tylko język polski
- Informacje na temat wybranego planu taryfowego
- Włączenie/wyłączenie synchronizacji przesyłek roboczych z serwerem (tylko w planie Premium)
- Włączenie/wyłączenie opcji potwierdzania otwierania linków zewnętrznych

[← Ustawienia](#)

[Ogólne](#) [Skrzynki i użytkownicy](#) [Powiadomienia](#) [Foldery](#) [Etykiety](#) [Reguły](#) [Plan taryfowy](#) [O aplikacji](#)

Ogólne

 Język

Polski 

 Plan taryfowy

Skrzynka Enterprise

☐ Synchronizuj wiadomości robocze z serwerem  Funkcjonalność Premium

Twórz kopie wiadomości roboczych na serwerze i pobieraj wiadomości robocze z serwera, w tym utworzone przez innych użytkowników

☒ Potwierdzaj otwieranie linków zewnętrznych

Każdorazowo wymagaj, aby otwarcie linka zewnętrznego zostało potwierdzone

 **Zapisz ustawienia**

Anuluj

Rysunek 7: Panel ustawień – zakładka Ogólne

6.2 SKRZYNKI I UŻYTKOWNICY

W zakładce tej prezentowane są informacje na temat aktualnie wybranej skrzynki. Prezentowana jest nazwa skrzynki oraz lista Użytkowników wraz z rolami, którzy mają dostęp do aktywnej skrzynki. Nazwę skrzynki można zmienić klikając w symbol ołówka, znajdujący się po prawej stronie nazwy skrzynki.

← Ustawienia

Ogólne Skrzynki i użytkownicy Powiadomienia Foldery Etykiety Reguły Plan taryfowy [O aplikacji](#)

Skrzynki i użytkownicy

BIEŻĄCA SKRZYNKA · AKTYWNY

👤 służbowa ↗

NATURAL_PERSON

ADE AE:PL-79839-62495-ABCDE-62 📧

BIEŻĄCA OSOBA UŻYTKUJĄCA · AKTYWNY

👤 Adriana Schulist

Posiadacz ADE ██████████

👤+ ZAPROSZENIA I UPOWAŻNIENIA 🔍

Lista zaproszeń i upoważnień jest pusta

👤 UŻYTKUJĄCY 🔍 · [👤+ Nowa osoba](#)

Lista użytkowników jest pusta

Rysunek 8: Panel ustawień – zakładka Skrzynki i użytkownicy

6.3 POWIADOMIENIA

W zakładce tej można ustawiać aktywne kanały oraz rodzaje powiadomień o zdarzeniach na aktywnej skrzynce. W celu ustawienia lub zmiany adresu e-mail, na który mają przychodzić powiadomienia, należy wprowadzić ten adres w polu adresowym i nacisnąć znajdujący się po prawej stronie pola przycisk akceptacji wprowadzonego adresu e-mail.

← Ustawienia

Ogólne Skrzynki i użytkownicy **Powiadomienia** Foldery Etykiety Reguły Plan taryfowy O aplikacji

Powiadomienia

JAK MAM POWIADAMIAĆ?

@ E-mail do powiadomień ✓ ⚙

📞 Numer telefonu do powiadomień [1] ✓ ⚙

📞 Numer telefonu do powiadomień [2] ✓ ⚙

O CZYM MAM POWIADAMIAĆ?

Pamiętaj, że niektórych powiadomień nie można wyłączyć.

➤ Gdy nadaje 📞 Gdy odbieram ✉ Globalne

@ Email 2/16 powiadomień ⚙

Rysunek 9: Panel ustawień – zakładka Powiadomienia

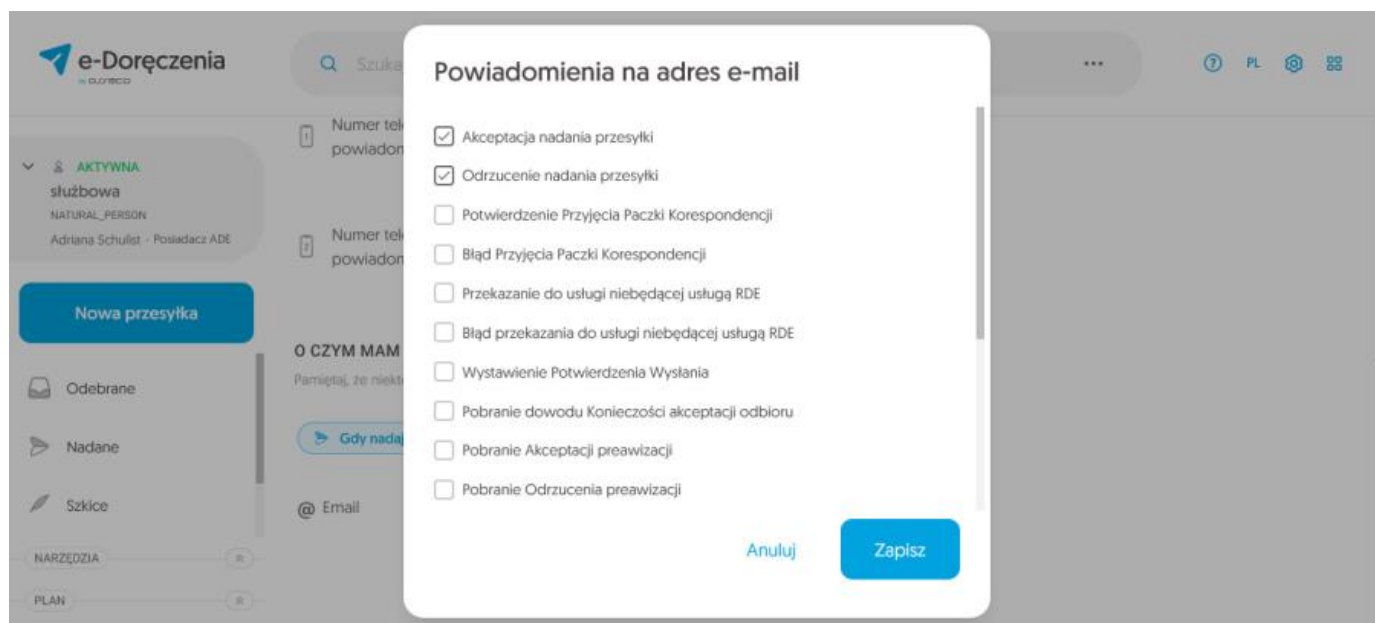
Powiadomienia dzielą się na trzy logiczne grupy:

- dla nadawcy
- dla odbiorcy
- globalne

Niektóre powiadomienia są obowiązkowe i ustawione są trwale i nie da się ich wyłączyć - wynika to z norm jakie nakładane są na usługę e-doręczeń. Powiadomienia takie odróżniają się na liście powiadomień tym, że są one zaznaczone na białym tle. Powiadomienia nieobowiązkowe, gdy są włączone posiadają na liście niebieskie tło. Dla każdej grupy, przy każdym kanale powiadomień prezentowana jest liczba włączonych powiadomień oraz liczba wszystkich możliwych powiadomień dla danej grupy (na obrazku powyżej widać, że dla grupy dotyczącej powiadomień dotyczących nadania przesyłki włączone są 2 z 16 możliwych powiadomień).

6.3.1 POWIADOMIENIA DLA NADAWCY

W sekcji tej ustawia się powiadomienia związane z nadaniem przesyłki. W celu ustawienia wybranych powiadomień należy nacisnąć przycisk koła zębatego – pojawi się okno umożliwiające włączenie/wyłączenie poszczególnych powiadomień.



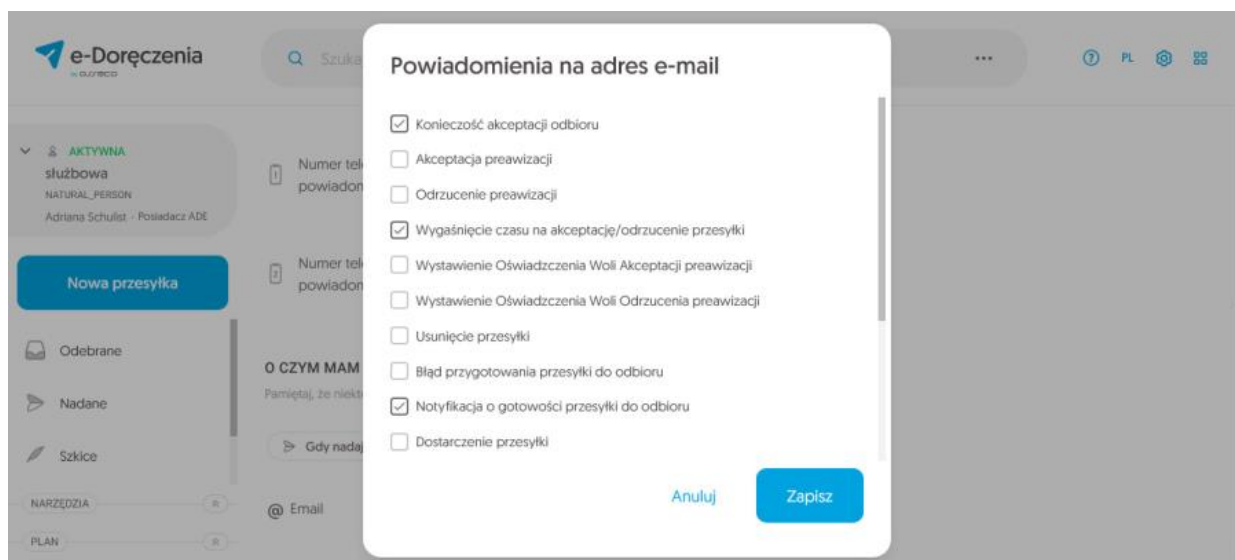
Rysunek 10: Panel ustawień – zakładka Powiadomienia – sekcja dla Nadawcy

Dostępne są następujące rodzaje powiadomień dotyczących nadania przesyłki:

- Akceptacja nadania przesyłki
- Odrzucenie nadania przesyłki
- Potwierdzenie Przyjęcia Paczki Korespondencji
- Błąd Przyjęcia Paczki Korespondencji
- Przekazanie do usługi niebędącej usługą RDE
- Błąd przekazania do usługi niebędącej usługą RDE
- Wystawienie Potwierdzenia Wysłania
- Pobranie dowodu konieczności akceptacji odbioru
- Pobranie Akceptacji preawizacji
- Pobranie Odrzucenia preawizacji
- Pobranie dowodu Wygaśnięcia czasu na akceptację/odrzućenie przesyłki
- Pobranie dowodu Błędu przygotowania przesyłki do odbioru
- Pobranie dowodu Notyfikacji o gotowości przesyłki do odbioru
- Pobranie dowodu Dostarczenia przesyłki
- Pobranie dowodu Błędu dostarczenia przesyłki
- Pobranie Potwierdzenie Otrzymania

6.3.2 POWIADOMIENIA DLA ODBIORCY

W sekcji tej ustawia się powiadomienia związane z odebraniem przesyłki. W celu ustawienia wybranych powiadomień należy nacisnąć przycisk koła zębatego – pojawi się okno umożliwiające włączenie/wyłączenie poszczególnych powiadomień.



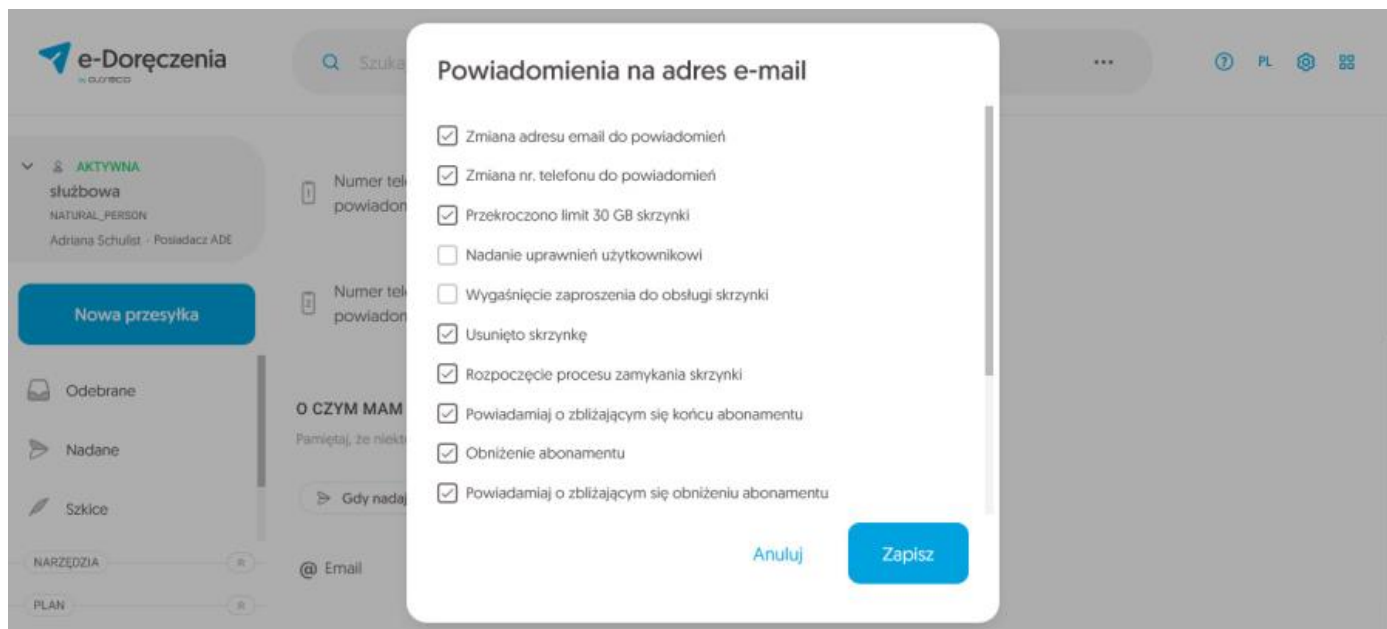
Rysunek 11: Panel ustawień – zakładka Powiadomienia – sekcja dla Odbiorcy

Dostępne są następujące rodzaje powiadomień dotyczących odbioru przesyłki:

- Konieczność akceptacji odbioru
- Akceptacja preawizacji
- Odrzucenie preawizacji
- Wygaśnięcie czasu na akceptację/odrzućenie przesyłki
- Wystawienie Oświadczenia Woli Akceptacji preawizacji
- Wystawienie Oświadczenia Woli Odrzucenia preawizacji
- Usunięcie przesyłki
- Błąd przygotowania przesyłki do odbioru
- Notyfikacja o gotowości przesyłki do odbioru
- Dostarczenie przesyłki
- Błąd dostarczenia przesyłki
- Odbiór przesyłki przez usługę niebędącą usługą RDE
- Wystawienie Potwierdzenia Otrzymania
- Pobranie Akceptacji nadania przesyłki
- Pobranie Potwierdzenia Wysłania

6.3.3. POWIADOMIENIA GLOBALNE

W sekcji tej ustawia się powiadomienia globalne związane z aktywną skrzynką. W celu ustawienia wybranych powiadomień należy nacisnąć przycisk koła zębatego – pojawi się okno umożliwiające włączenie/wyłączenie poszczególnych powiadomień.



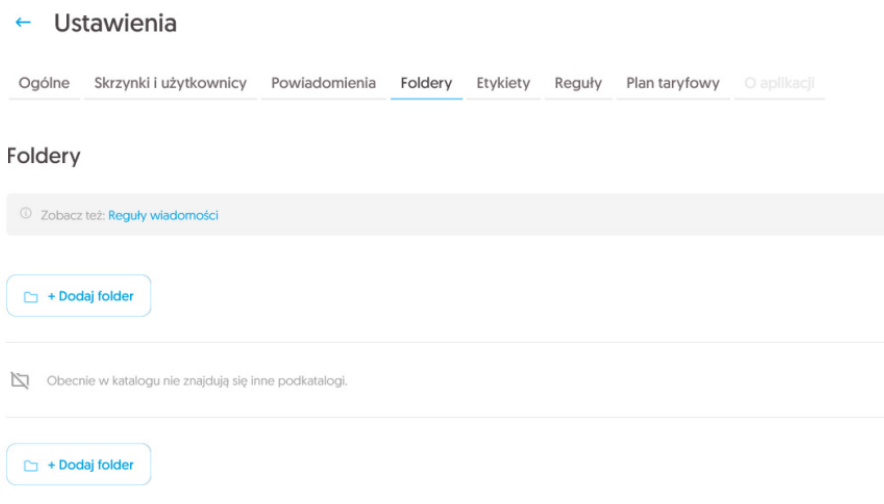
Rysunek 12: Panel ustawień – zakładka Powiadomienia – sekcja globalne

Dostępne są następujące rodzaje powiadomień globalnych:

- Zmiana adresu e-mail do powiadomień
- Zmiana nr. telefonu do powiadomień
- Przekroczono limit skrzynki
- Nadanie uprawnień użytkownikowi
- Wygaśnięcie zaproszenia do obsługi skrzynki
- Usunięto skrzynkę
- Rozpoczęcie procesu zamykania skrzynki
- Powiadamiaj o zbliżającym się końcu abonamentu
- Obniżenie abonamentu
- Powiadamiaj o zbliżającym się obniżeniu abonamentu
- Osiągnięto limit skrzynki
- Odwołanie uprawnień Użytkownikowi
- Zmiana nazwy skrzynki
- Zmiana polityki skrzynki

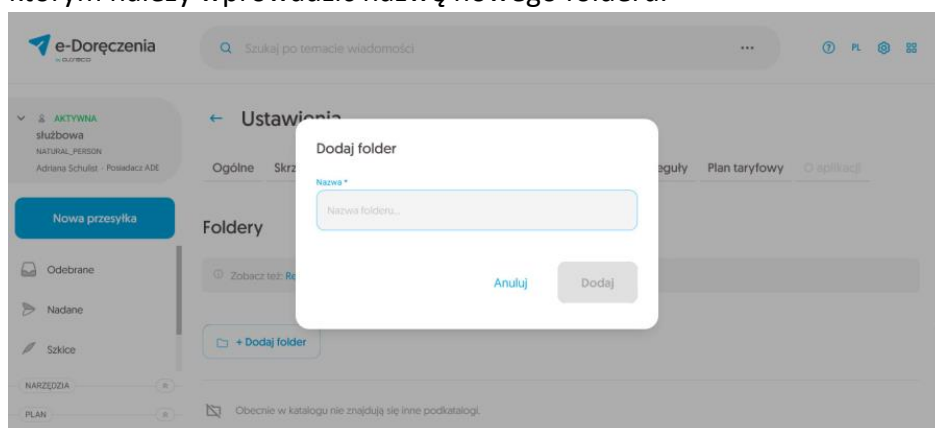
6.4 FOLDERY

W zakładce tej możliwe jest utworzenie i usuwanie dodatkowych folderów, do których w przyszłości będzie można przenosić odebrane przesyłki.



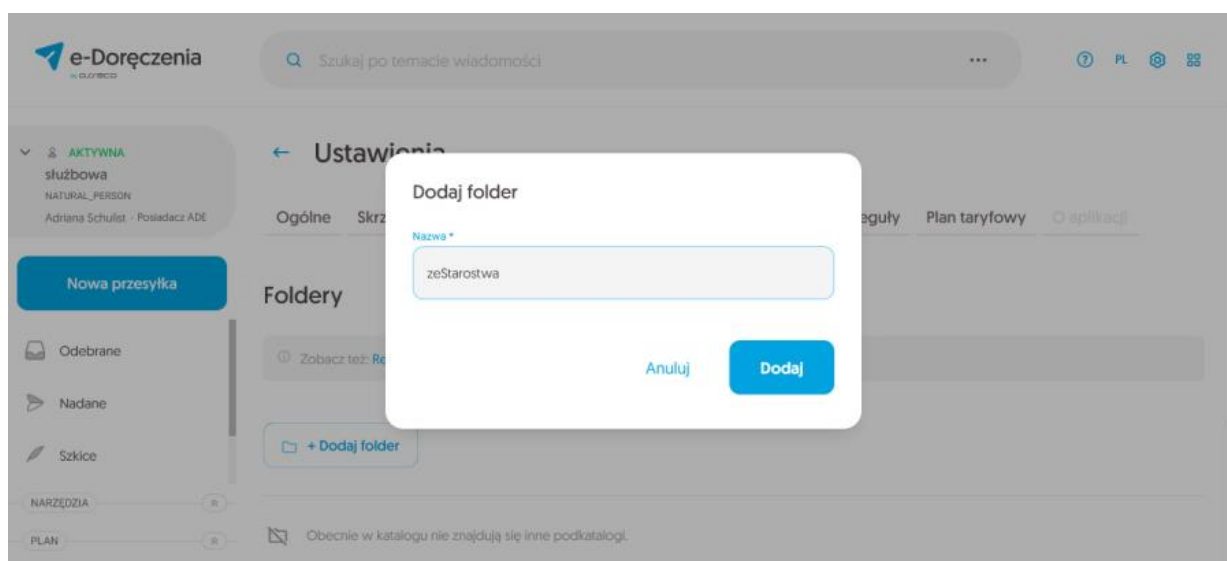
Rysunek 13: Panel ustawień – zakładka Foldery

W celu dodania nowego foldery należy nacisnąć przycisk **Dodaj folder**. Pojawi się okno, w którym należy wprowadzić nazwę nowego folderu.



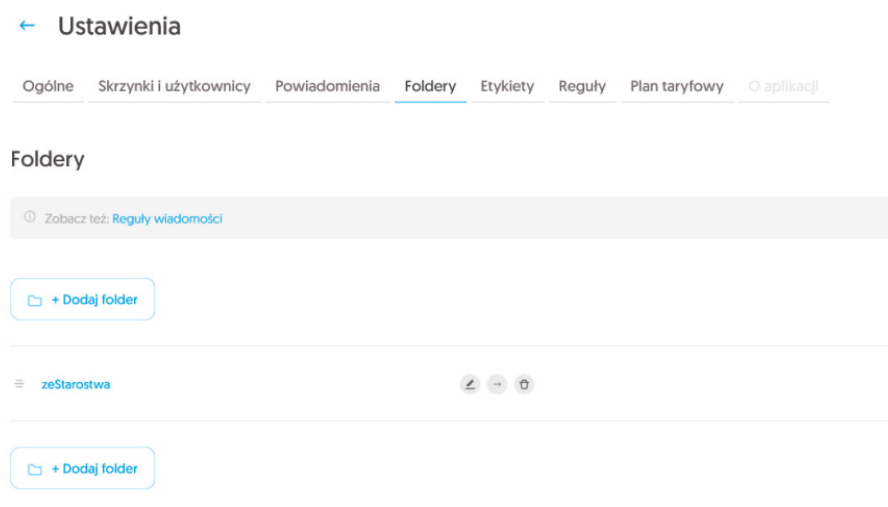
Rysunek 14: Panel ustawień – zakładka Foldery – dodawanie nowego folderu

Należy wprowadzić nazwę nowego folderu.



Rysunek 15: Panel ustawień – zakładka Foldery – wprowadzanie nazwy nowego folderu

Po wprowadzeniu nazwy folderu należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Dodany folder pojawi się na liście folderów.

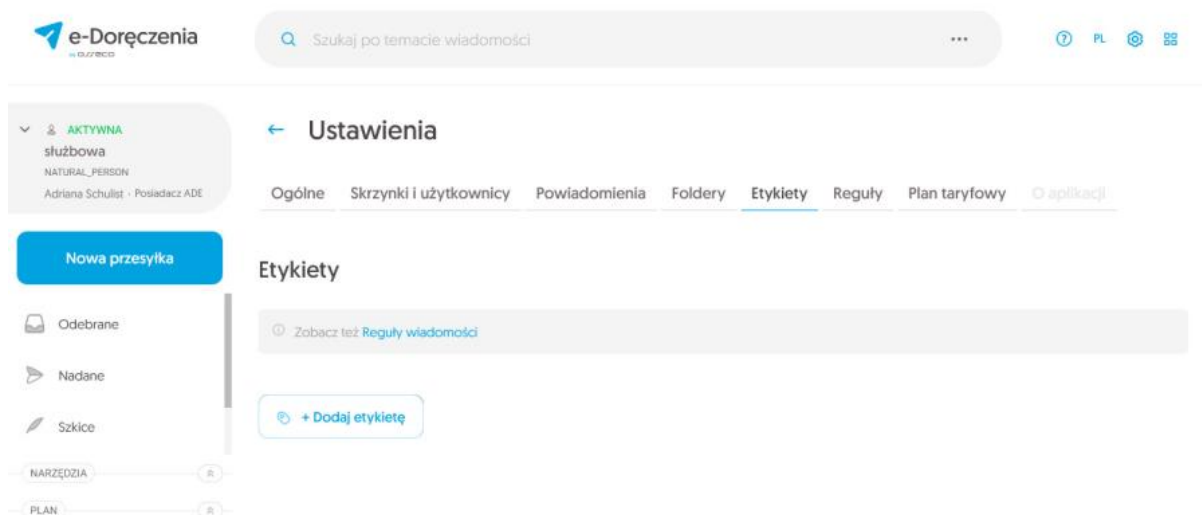


Rysunek 16: Panel ustawień – zakładka Foldery – dodany nowy folder

Po prawej stronie nazwy folderu pojawią się trzy przyciski umożliwiające kolejno edycję jego nazwy, wyszukiwanie w folderze i usunięcie wybranego folderu.

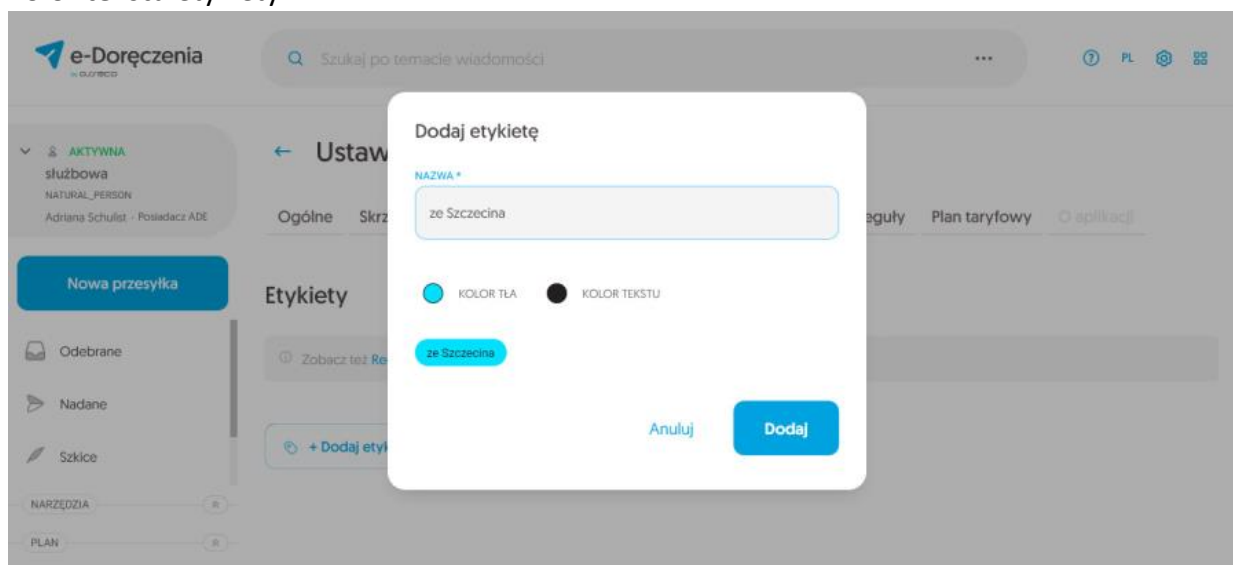
6.5 ETYKIETY

W zakładce tej utworzyć można będzie etykiety, którymi następnie można będzie oznaczać przesyłki.



Rysunek 17: Panel ustawień – zakładka Etykiety

W celu dodania nowej etykiety należy nacisnąć przycisk **Dodaj etykietę**. Pojawi się okno, w którym należy wprowadzić nazwę nowej etykiety. Dodatkowo można ustawić **kolor tła** i **kolor tekstu** etykiety.



Rysunek 18: Panel ustawień – zakładka Etykiety – definiowanie nowej etykiety

Po wprowadzeniu nazwy etykiety i zdefiniowaniu kolorów tła i tekstu należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Dodana etykieta pojawi się na liście etykiet.

← Ustawienia

Ogólne Skrzynki i użytkownicy Powiadomienia Foldery **Etykiety** Reguły Plan taryfowy Aplikacje

Etykiety

🔍 Zobacz też [Reguły wiadomości](#)

+ Dodaj etykietę

ze Szczecina

✎ 🗑

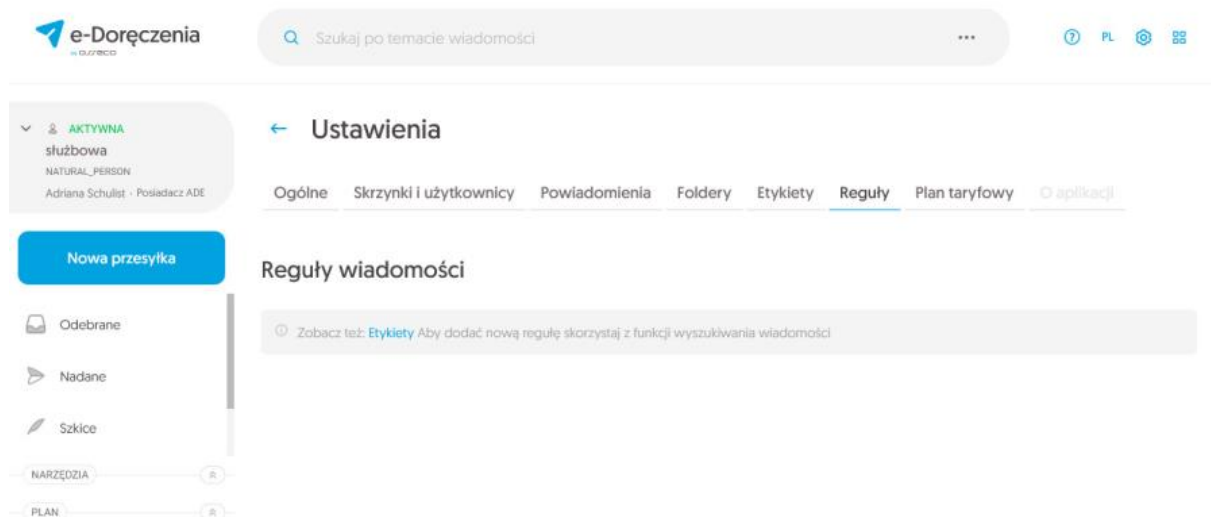
+ Dodaj etykietę

Rysunek 19: Panel ustawień – zakładka Etykiety – dodana nowa etykieta

Po prawej stronie nazwy etykiety pojawią się dwa przyciski umożliwiające kolejno edycję jej parametrów i usunięcie wybranej etykiety.

6.6 REGUŁY

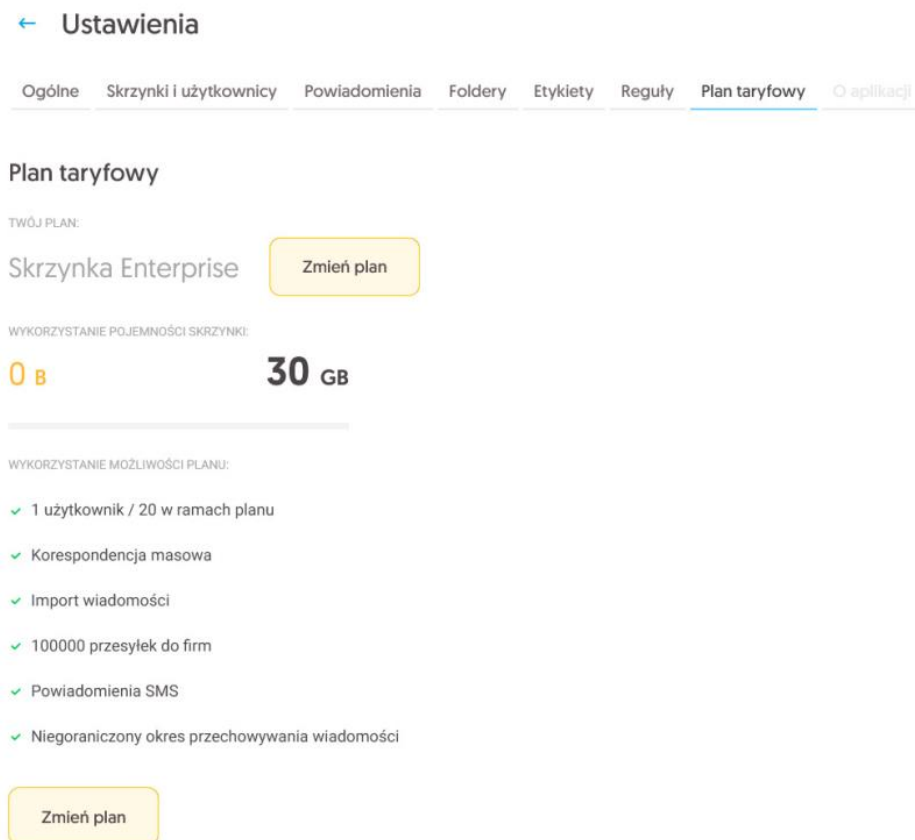
W zakładce tej można obejrzeć utworzone reguły, którym poddawane będą odbierane przesyłki.



Rysunek 20: Panel ustawień – zakładka Reguły

6.7 PLAN TARYFOWY

Zakładka ta umożliwia wyświetlenie informacji o aktualnym planie taryfowym. Wyświetlane są informacje takie jak wykorzystanie dostępnego limitu przestrzeni oraz szczegółów dotyczących wybranego planu.



Rysunek 21: Panel ustawień – zakładka Plan taryfowy

Dodatkowo możliwe jest przejście do sklepu Certum celem zmiany wybranego planu taryfowego – służy do tego przycisk **Zmień plan**. Po jego naciśnięciu następuje przejście do Sklepu Certum.

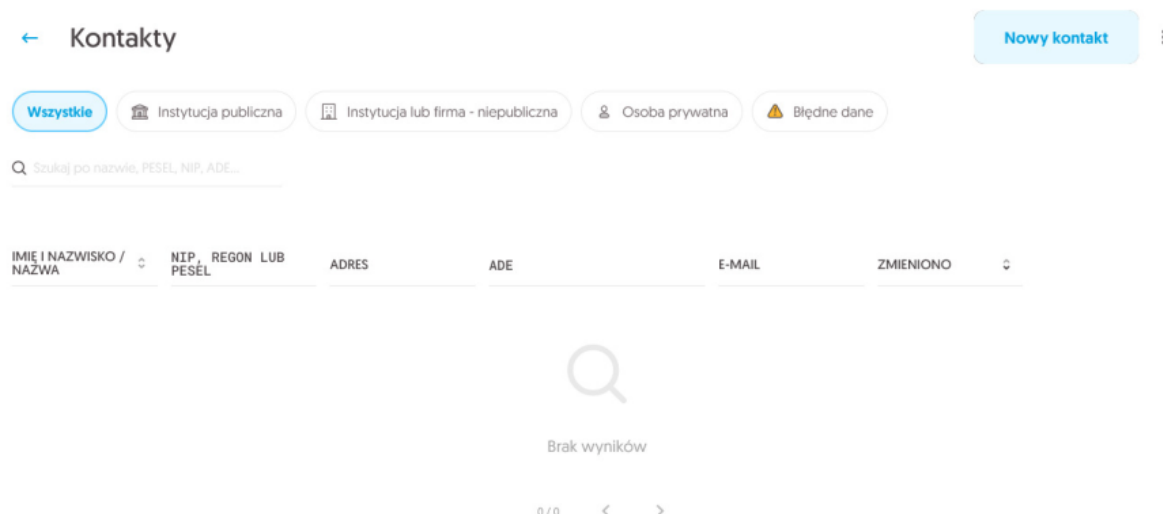
7. NARZĘDZIA

7.1 KONTAKTY

Narzędzie **Kontakty** umożliwia zarządzanie książką adresową Użytkownika. Możliwe jest dodawanie, usuwanie i modyfikowanie kontaktów. Możliwe jest też przeszukiwanie listy kontaktów.

Kontakty podzielone są na trzy kategorie:

- Instytucje publiczne
- Instytucje niepubliczne
- Osoby prywatne

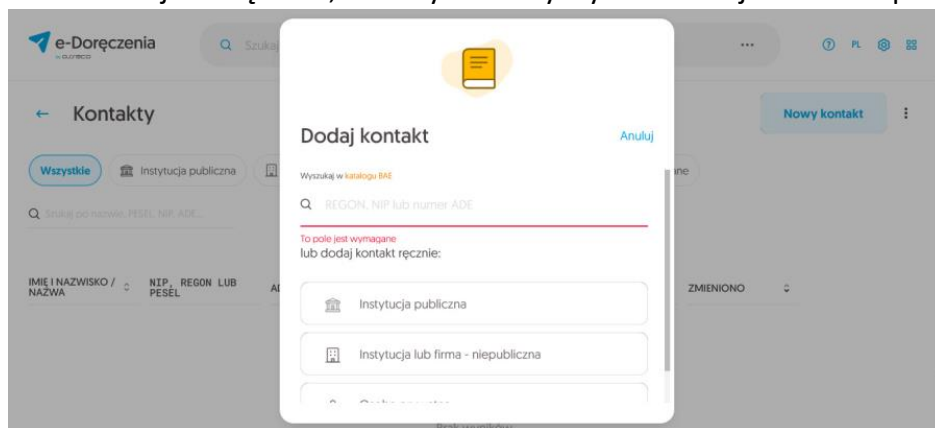


Rysunek 22: Kontakty

Listę kontaktów można filtrować wg rodzaju kontaktu.

7.1.1 AUTOMATYCZNE DODAWANIE KONTAKTU

W celu dodania nowego kontaktu do książki adresowej, należy nacisnąć przycisk **Nowy kontakt**. Pojawi się okno, w którym należy wybrać rodzaj kontaktu i podać jego dane.

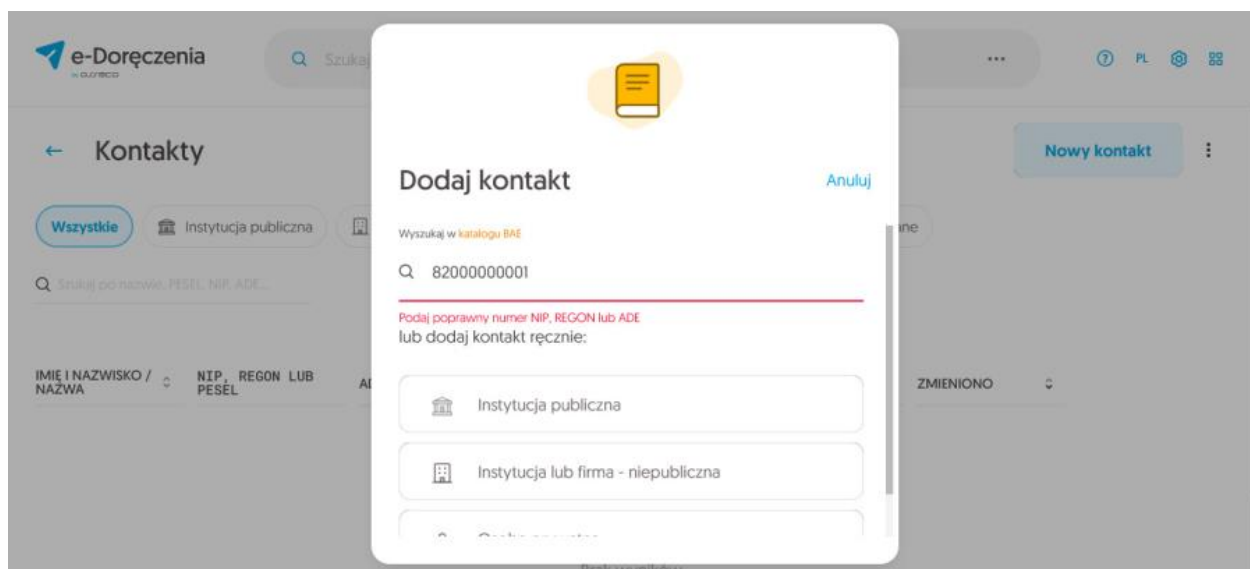


Rysunek 23: Kontakty – dodawanie nowego kontaktu

W przypadku dodawania kontaktu z kategorii Instytucja publiczna lub Instytucja niepubliczna firma istnieje możliwość automatycznego pobrania danych tej instytucji z Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) na podstawie jej numeru rejestrowego (REGON lub NIP).

W przypadku dodawania kontaktu z kategorii Osoba prywatna istnieje możliwość automatycznego pobrania danych tej osoby z Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) na podstawie jej numeru PESEL.

W celu automatycznego pobrania danych dodawanego kontaktu należy wprowadzić jego numer rejestrowy lub jego numer PESEL i nacisnąć przycisk **Wyszukaj w katalogu BAE**.

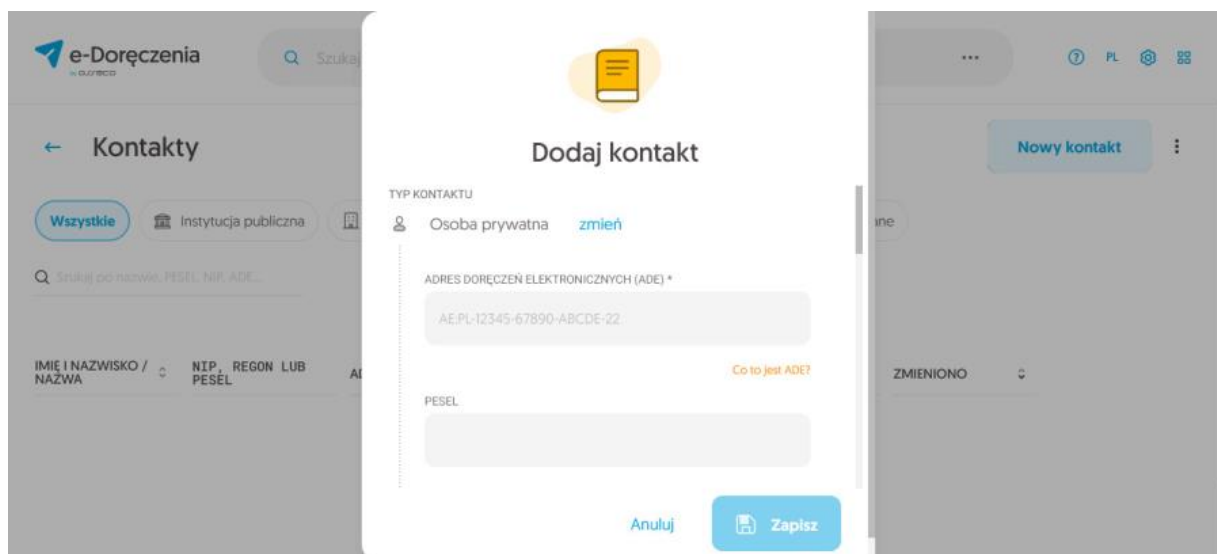


Rysunek 24: Kontakty – automatyczne dodawanie nowego kontaktu na podstawie identyfikatora

7.1.2 RĘCZNE DODAWANIE NOWEGO KONTAKTU

W celu dodania nowego kontaktu do książki adresowej, należy nacisnąć przycisk **Nowy kontakt**. Pojawi się okno, w którym należy wybrać rodzaj kontaktu i podać jego dane. W przypadku wybrania osoby prywatnej należy podać następujące dane (gwiazdką oznaczono pola wymagane):

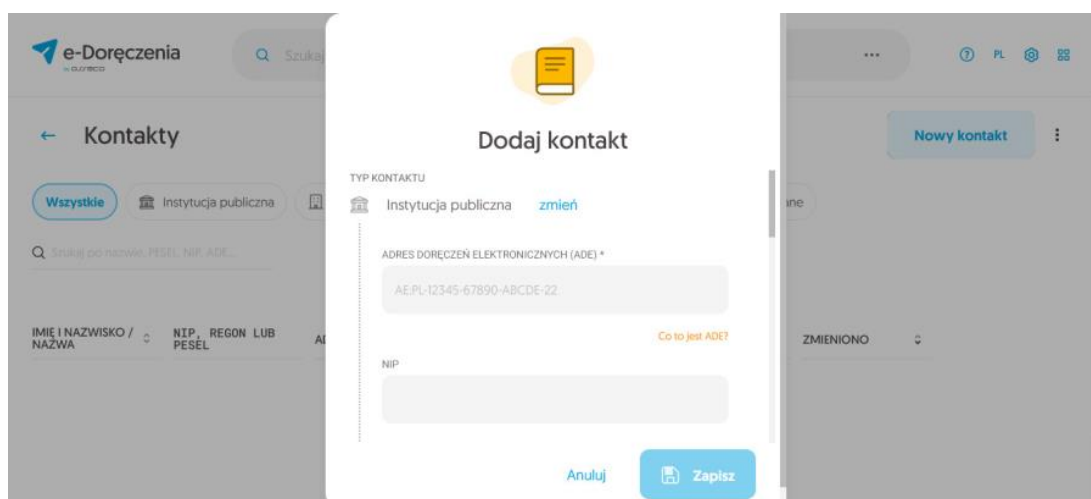
- Adres Doręczeń Elektronicznych (ADE)*
- PESEL
- Imię*
- Nazwisko
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Kraj
- Województwo
- Adres e-mail
- Opis



Rysunek 25: Kontakty – ręczne dodawanie nowego kontaktu – osoby prywatnej

W przypadku wybrania instytucji publicznej należy podać następujące dane (gwiazdką oznaczono pola wymagane):

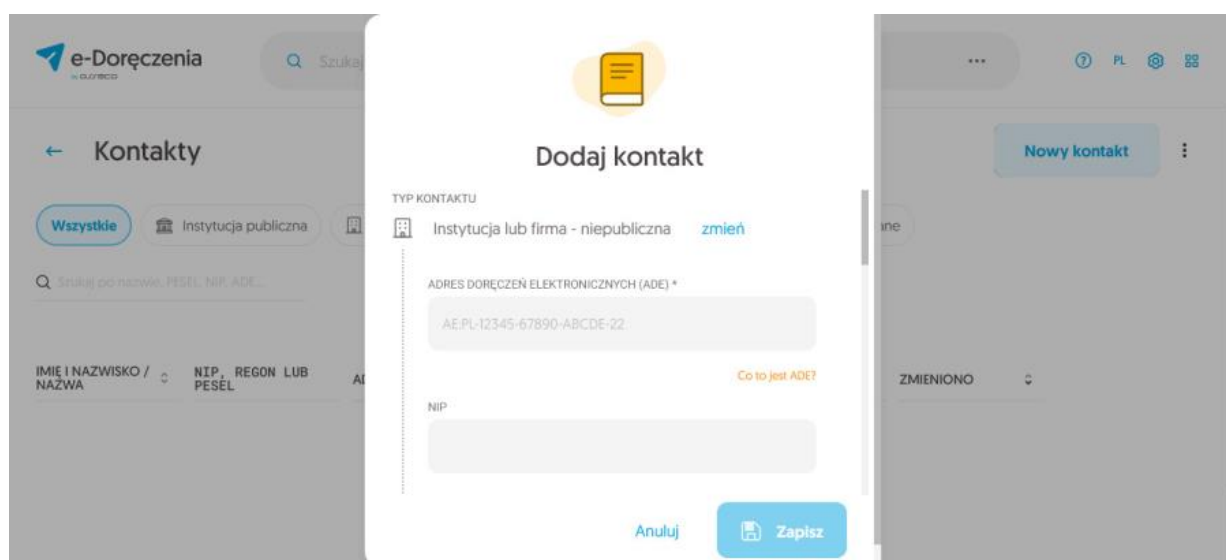
- Adres Doręczeń Elektronicznych (ADE)*
- NIP
- Nazwa*
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Kraj
- Województwo
- Adres e-mail
- Opis



Rysunek 26: Kontakty – ręczne dodawanie nowego kontaktu – Instytucji publicznej

W przypadku wybrania instytucji niepublicznej należy podać następujące dane (gwiazdką oznaczono pola wymagane):

- Adres Doręczeń Elektronicznych (ADE)*
- NIP
- Nazwa*
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Kraj
- Województwo
- Adres e-mail
- Opis

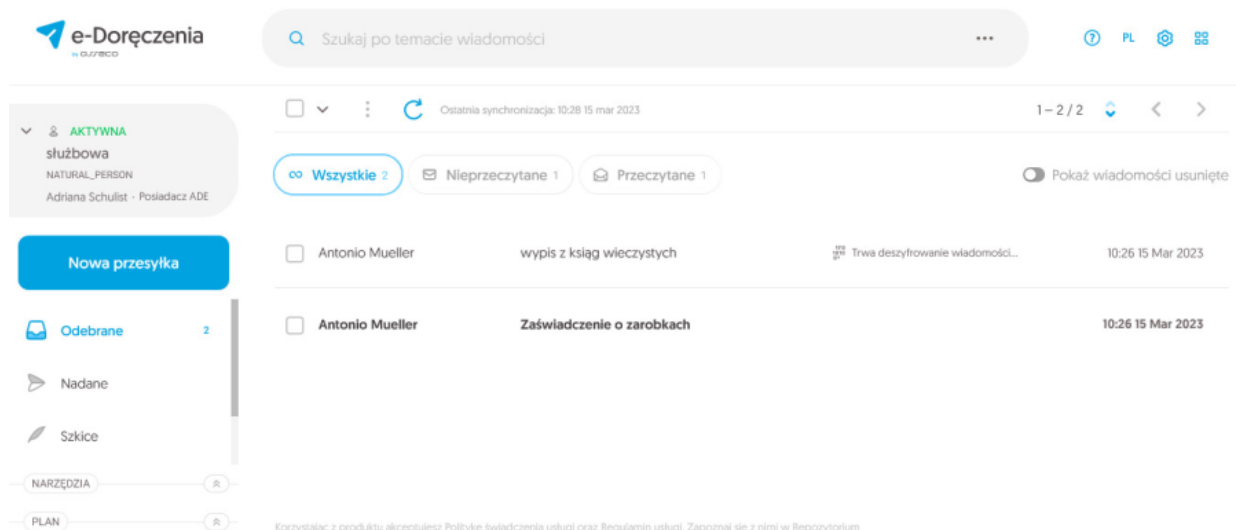


Rysunek 27: Kontakty – ręczne dodawanie nowego kontaktu – Instytucji niepublicznej

8. OBSŁUGA PRZESYŁEK

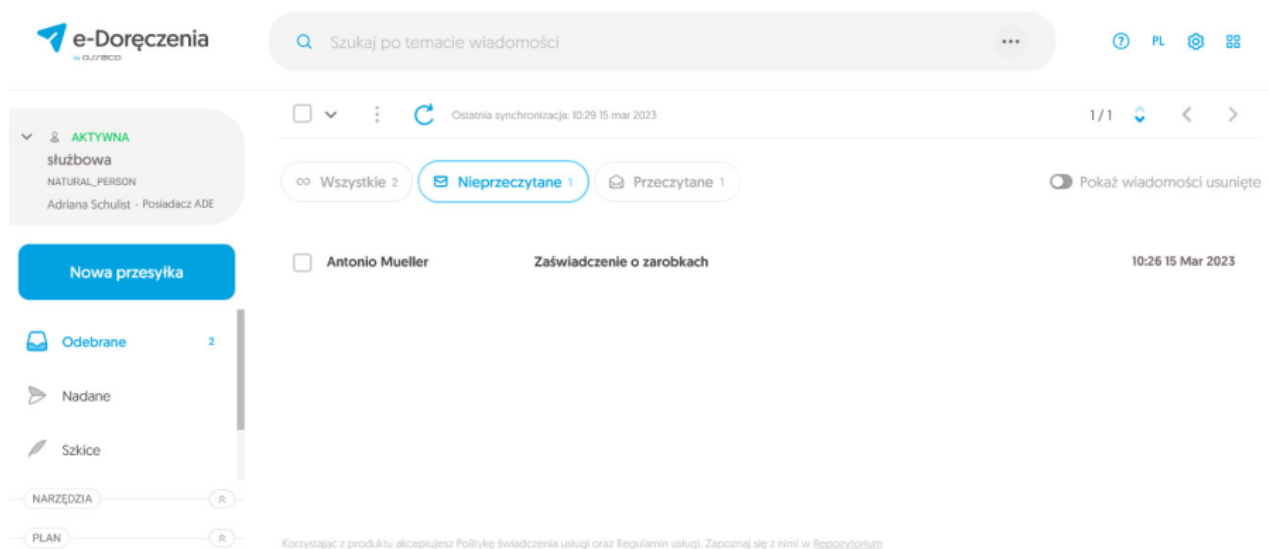
8.1 ODBIERANIE PRZESYŁEK

W celu odebrania przesyłek należy przejść do sekcji **Odebrane**. Nowe przesyłki powinny zostać pobrane automatycznie. Dodatkowo można ręcznie pobrać nowe przesyłki przyciskiem **Odśwież** symbolizowanym strzałką.

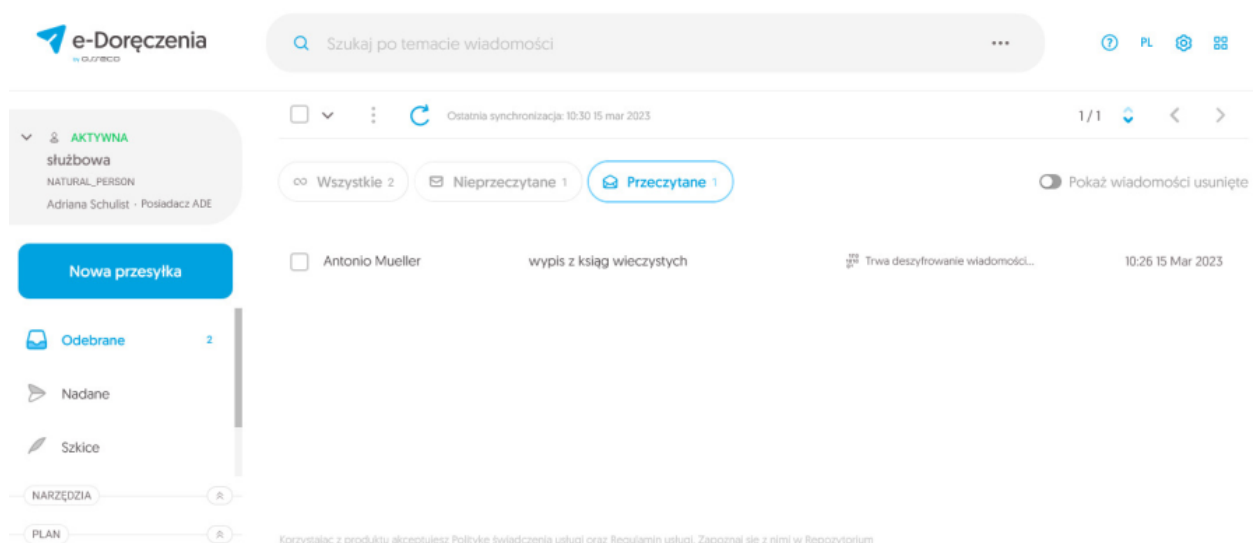


Rysunek 28: Lista przesyłek odebranych

Przesyłki nieprzeczytane symbolizowane są pogrubioną czcionką. Powyżej listy przesyłek znajdują się przyciski pozwalające filtrować przesyłki pod względem tego czy są przeczytane czy nie.



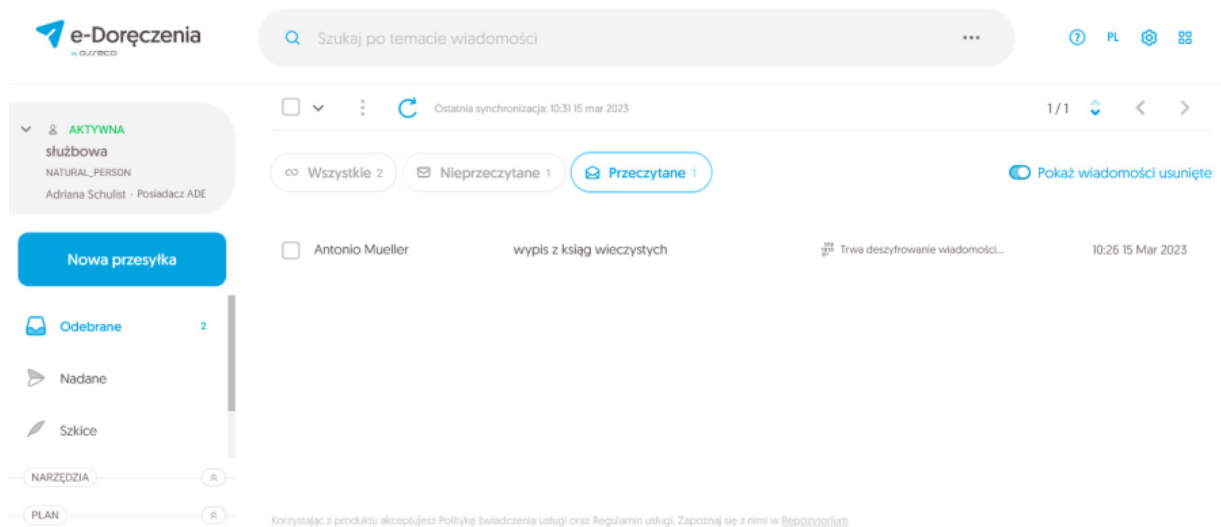
Rysunek 29: Przesyłki odebrane – lista przesyłek nieprzeczytanych



Rysunek 30: Przesyłki odebrane – lista przesyłek przeczytanych

Dla każdej przesyłki, po prawej stronie jest data wpłynięcia tej przesyłki na konto zalogowanego Użytkownika.

Dodatkowo, w prawym górnym rogu listy przesyłek znajduje się przełącznik/przycisk **Pokaż wiadomości usunięte**. Pozwala on na wyświetlenie także przesyłek, które zostały usunięte.



Rysunek 31: Przesyłki odebrane – lista przesyłek wraz z przesyłkami usuniętymi

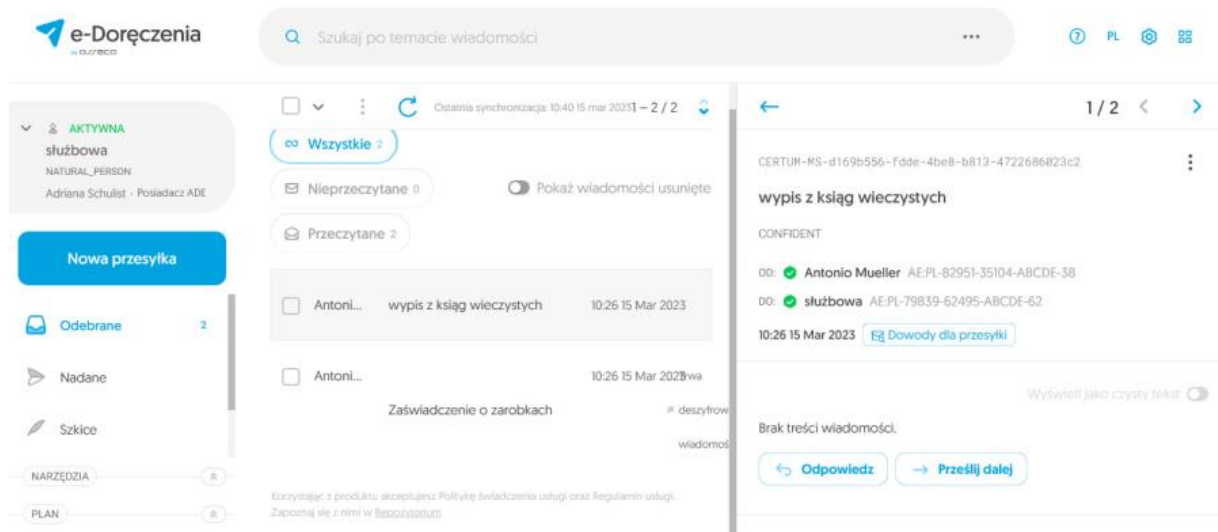
Odebrane przesyłki dzielą się na następujące rodzaje:

- przesyłka bez potwierdzania odbioru
- przesyłka z potwierdzeniem odbioru
- przesyłka z potwierdzeniem odbioru z podpisem

W zależności od rodzaju przesyłki postępowanie w takcie jej odbioru jest różne. W kolejnych podrozdziałach opisane jest postępowanie z poszczególnymi rodzajami przesyłki. Przesyłki z potwierdzeniem odbioru nie są dostępne dla odbiorców i nadawców publicznych.

8.1.1 PRZESYŁKA BEZ POTWIERDZANIA ODBIORU

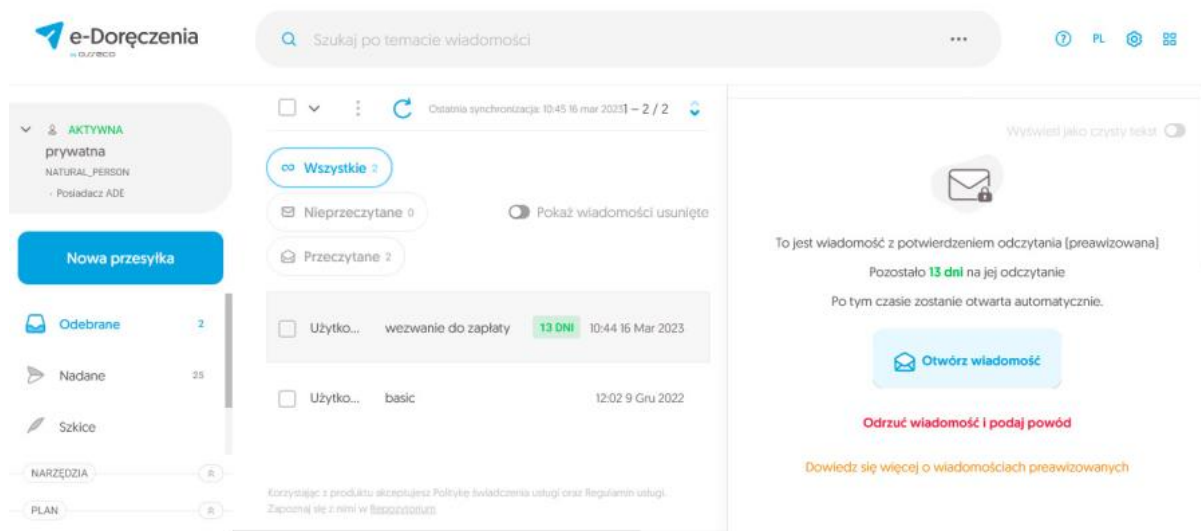
Jest to najprostszy rodzaj przesyłki. Odbiór takiej przesyłki polega tylko na kliknięciu jej na liście przesyłek. Jej treść zostanie pobrana automatycznie z serwera.



Rysunek 32: Przesyłki odebrane – przesyłka w trybie bez potwierdzania odbioru

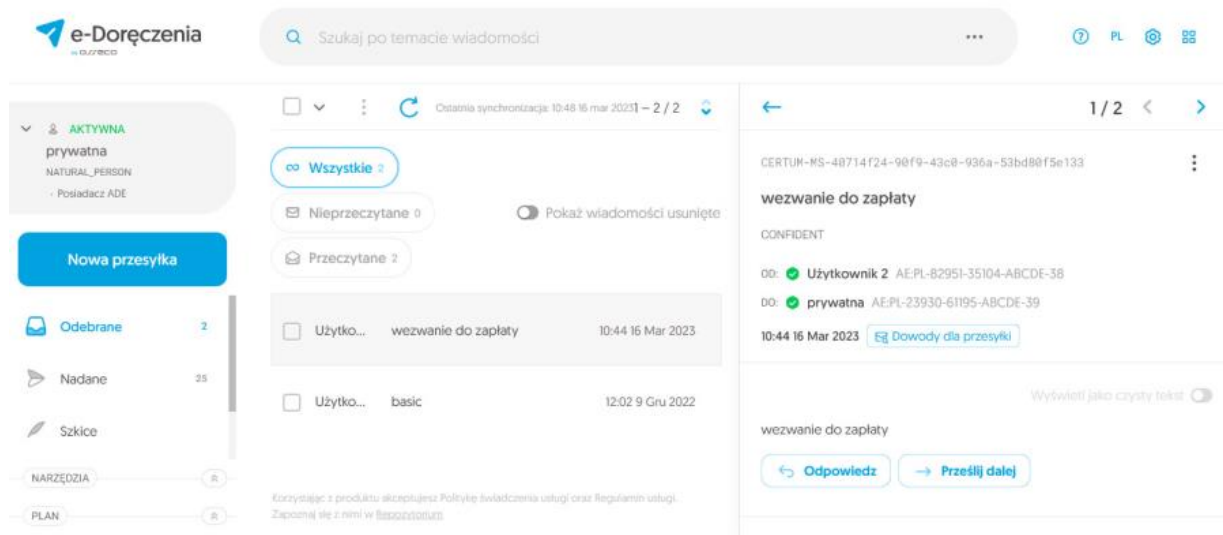
8.1.2. PRZESYŁKA Z POTWIERDZENIEM ODBIORU

Jest to rodzaj przesyłki, w której odbiorca musi potwierdzić jej odbiór. Po kliknięciu takiej przesyłki na liście przesyłek, wyświetlona zostanie informacja o tym, że należy potwierdzić odbiór tej przesyłki wraz z przyciskiem umożliwiającym wykonanie potwierdzenia. Po wykonaniu potwierdzenia odbioru treść przesyłki zostanie pobrana z serwera. Przesyłkę można również odrzucić.



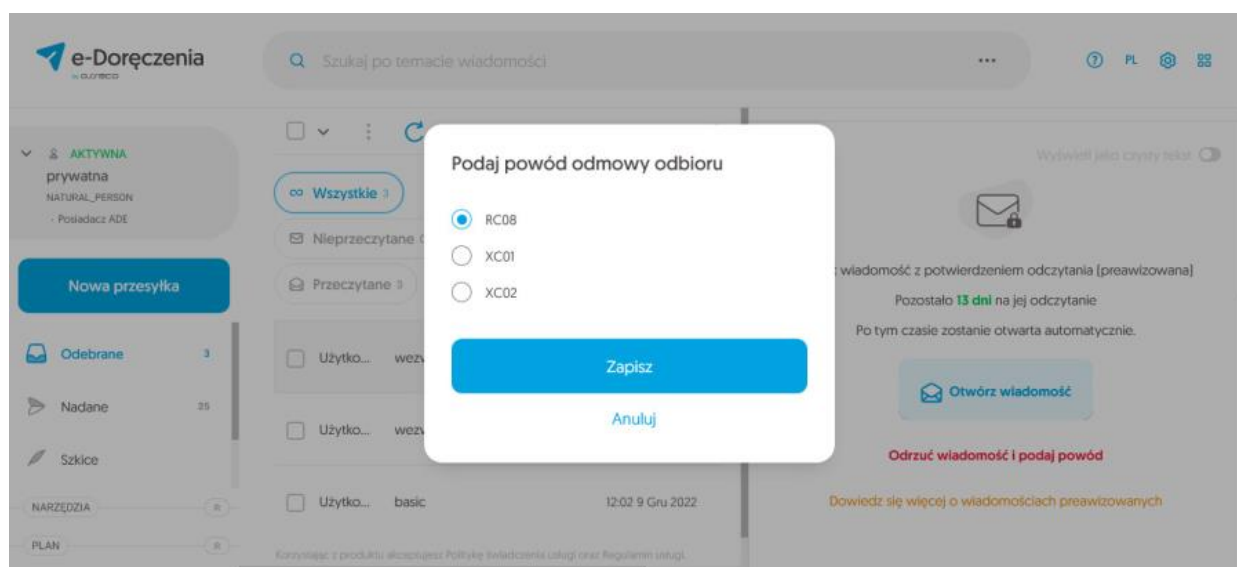
Rysunek 33: Przesyłki odebrane – przesyłka w trybie z potwierdzeniem odbioru

W celu potwierdzenia i odbioru przesyłki należy nacisnąć przycisk **Otwórz wiadomość**. System automatycznie wykona potwierdzenie odbioru i treść przesyłki zostanie wyświetlona Użytkownikowi.

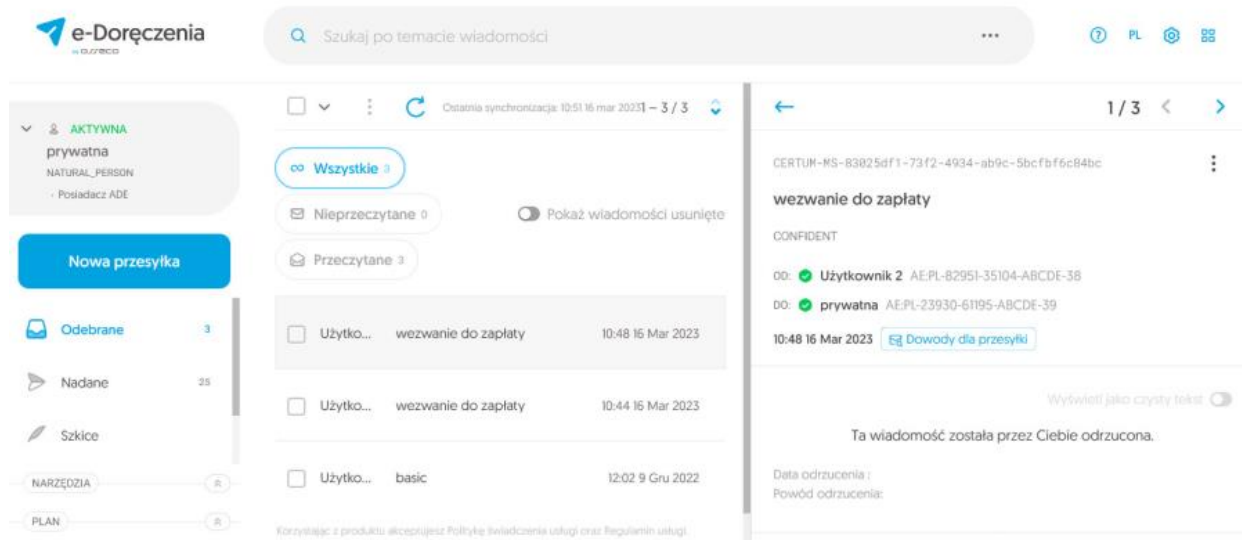


Rysunek 34: Przesyłki odebrane – przesyłka po potwierdzeniu odbioru

W przypadku, gdy chcemy odrzucić przesyłkę to należy nacisnąć przycisk **Odrzuć wiadomość i podaj powód**. Należy wybrać powód odrzucenia i zatwierdzić go przyciskiem **Zapisz**. System dokona odrzucenia i wygeneruje odpowiedni dowód.



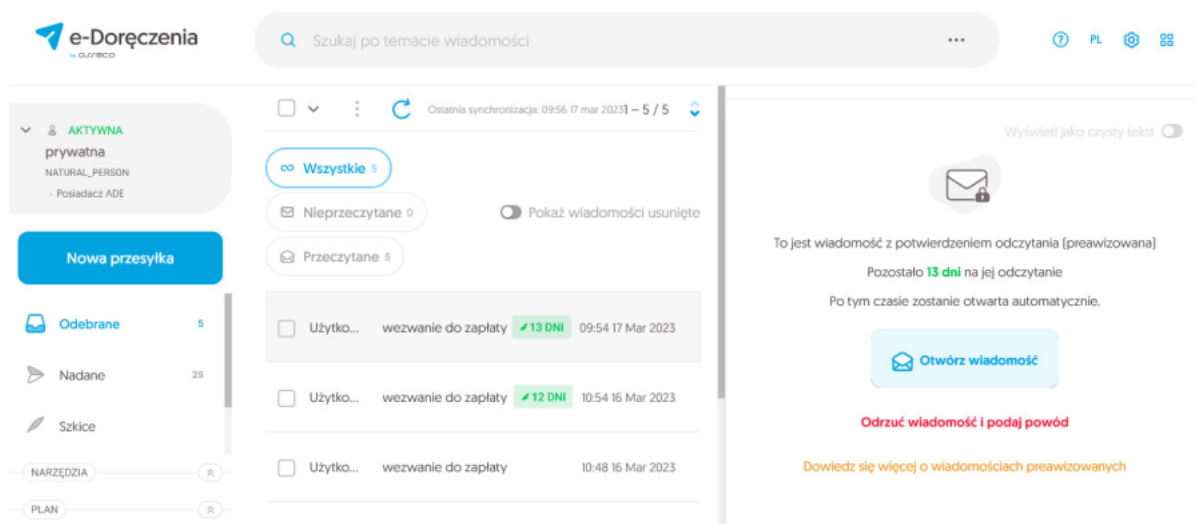
Rysunek 35: Przesyłki odebrane – wybór powodu odrzucenia przesyłki



Rysunek 36: Przesyłki odebrane – przesyłka po odrzuceniu

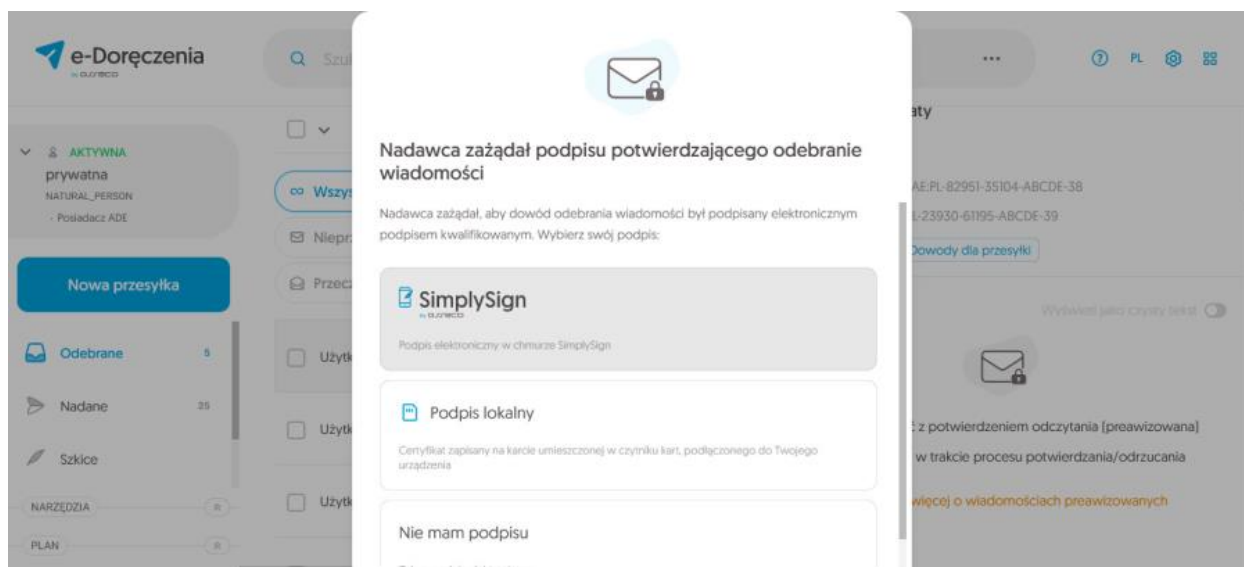
8.1.3. PRZESYŁKA Z POTWIERDZENIEM ODBIORU Z PODPISEM

Jest to rodzaj przesyłki, w której odbiorca musi potwierdzić jej odbiór przy pomocy podpisu elektronicznego. Po kliknięciu takiej przesyłki na liście przesyłek, wyświetlona zostanie informacja o tym, że należy potwierdzić odbiór tej przesyłki wraz z przyciskiem umożliwiającym wykonanie potwierdzenia. Po rozpoczęciu procesu potwierdzenia odbioru rozpocznie się proces podpisu elektronicznego. Po wykonaniu podpisu elektronicznego treść przesyłki zostanie pobrana z serwera. Przesyłkę można również odrzucić – w tym przypadku decyzję tą należy także potwierdzić podpisem elektronicznym.



Rysunek 37: Przesyłki odebrane – przesyłka w trybie z potwierdzeniem odbioru z podpisem

W celu potwierdzenia i odbioru przesyłki należy nacisnąć przycisk **Otwórz wiadomość**. Pojawi się okno umożliwiające wybór nośnika na którym zawarty jest certyfikat kwalifikowany Użytkownika.



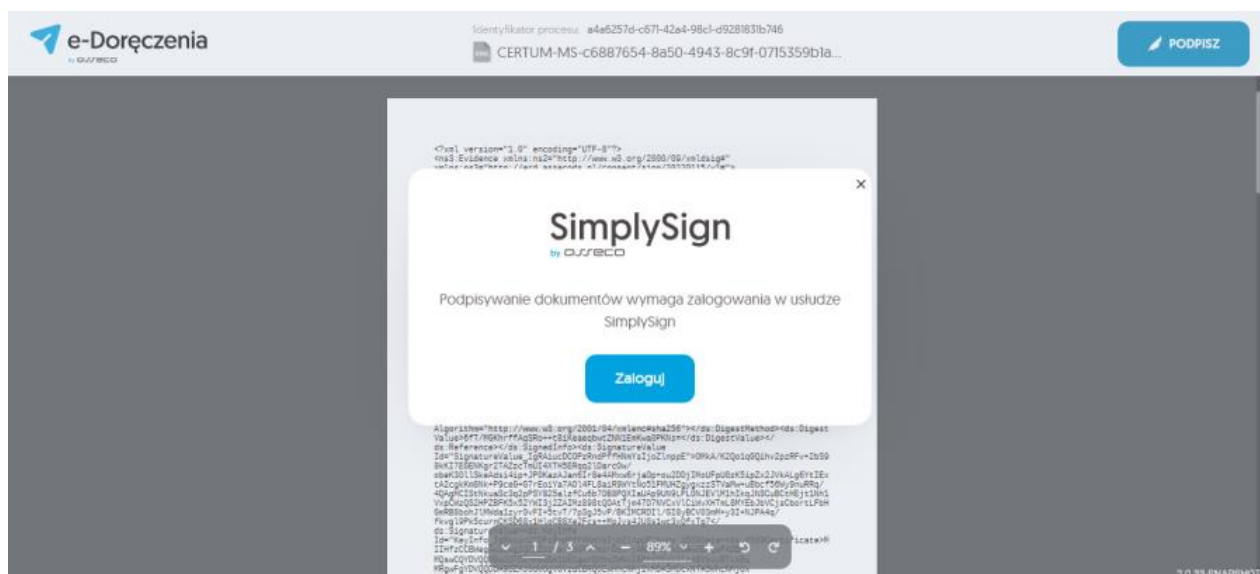
Rysunek 38: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – wybór sposobu podpisu

Obecnie możliwe jest wybranie tylko nośnika SimplySign. Po jego wybraniu pojawi się strona z oświadczeniem, które będzie musiał podpisać Użytkownik.



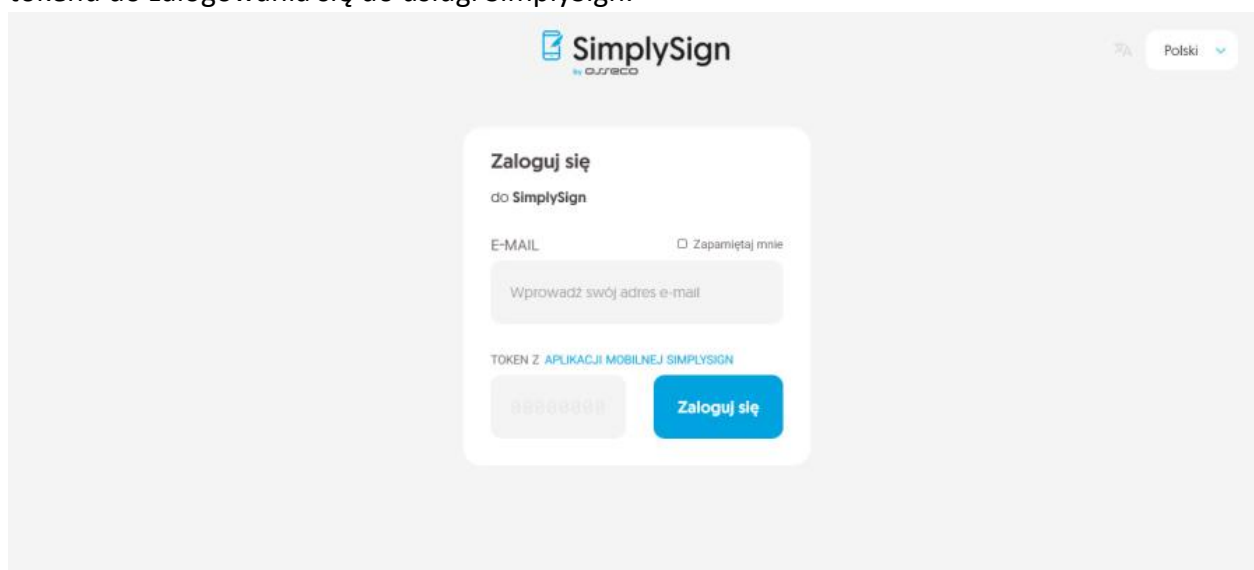
Rysunek 39: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – widok oświadczenia o potwierdzeniu odbioru

Po naciśnięciu przycisku **Podpisz** pojawi się okno logowania do usługi SimplySign.



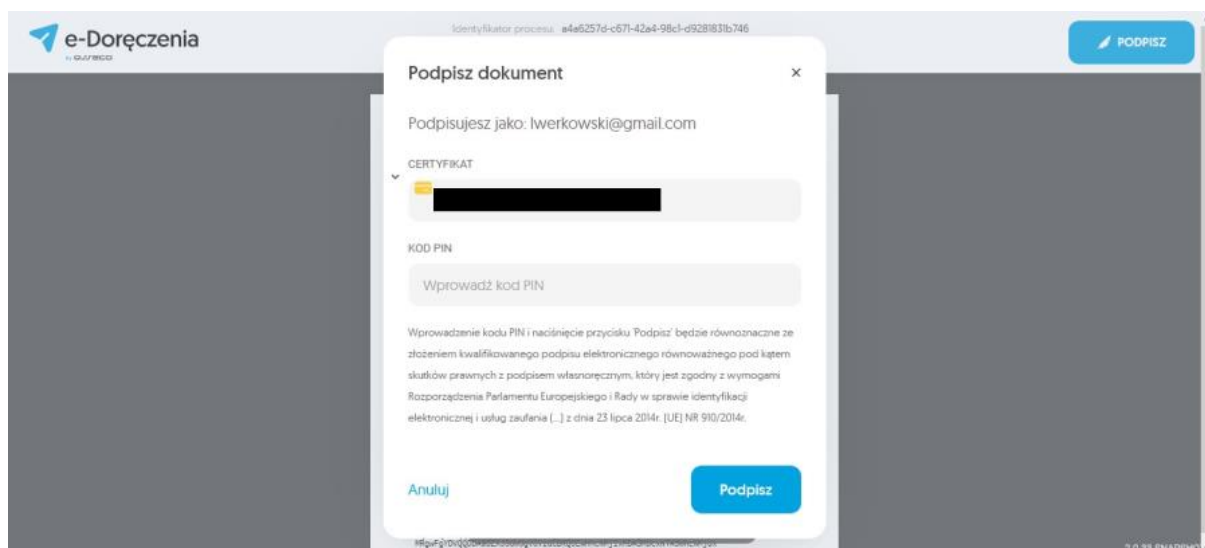
Rysunek 40: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – okno powitalne logowania do usługi SimplySign

Po naciśnięciu przycisku Zaloguj pojawi się okno umożliwiające podanie nazwy Użytkownika i tokenu do zalogowania się do usługi SimplySign.



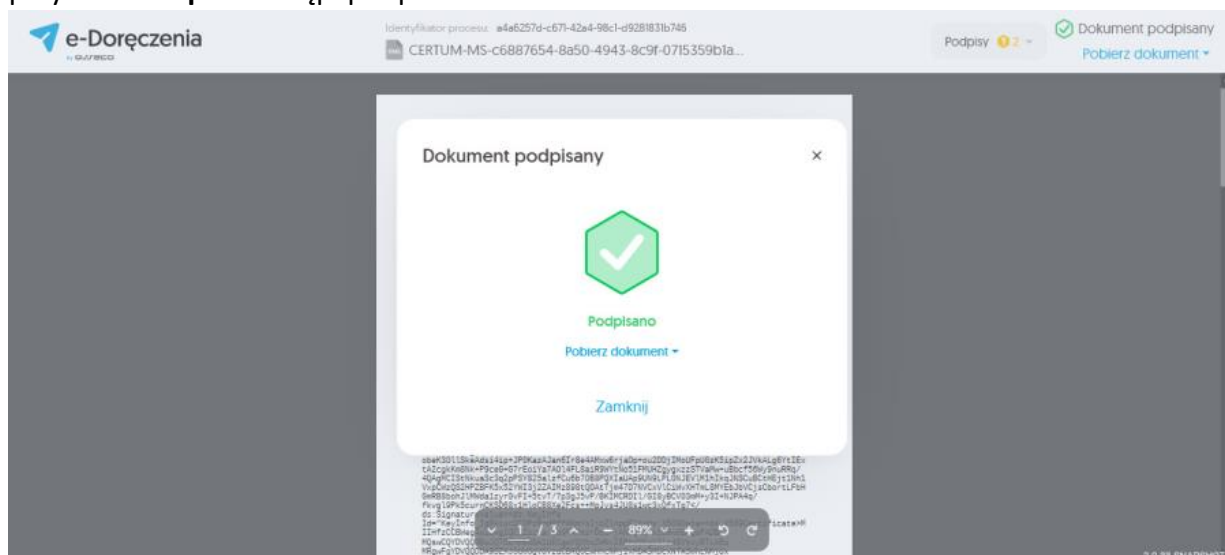
Rysunek 41: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – logowanie do usługi SimplySign

Po zalogowaniu do usługi SimplySign możliwe będzie wybranie certyfikatu Użytkownika.



Rysunek 42: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – wybór certyfikatu do podpisu

Po wybraniu certyfikatu Użytkownika, podaniu prawidłowego kodu PIN i naciśnięciu przycisku **Podpisz** nastąpi podpisanie oświadczenia.



Rysunek 43: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – informacja o podpisaniu oświadczenia

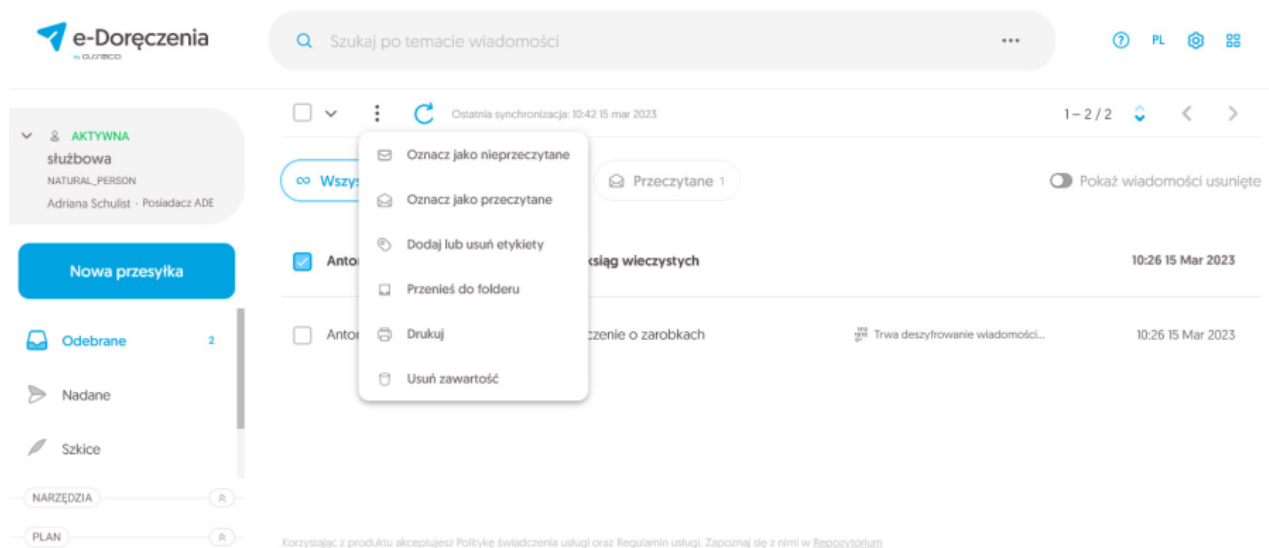
Po naciśnięciu przycisku **Zamknij** nastąpi powrót do listy przesyłek i widoczna będzie zaakceptowana przed chwilą przesyłka.

8.2 OPCJE ZWIĄZANE Z ODEBRANĄ PRZESYŁKĄ

Dla przesyłki, która znajduje się w folderze Odebrane dostępne są następujące opcje:

- Oznaczyć jako nieprzeczytane
- Oznaczyć jako przeczytane
- Dodaj lub usuń etykiety
- Przenieś do folderu
- Drukuj
- Usuń zawartość

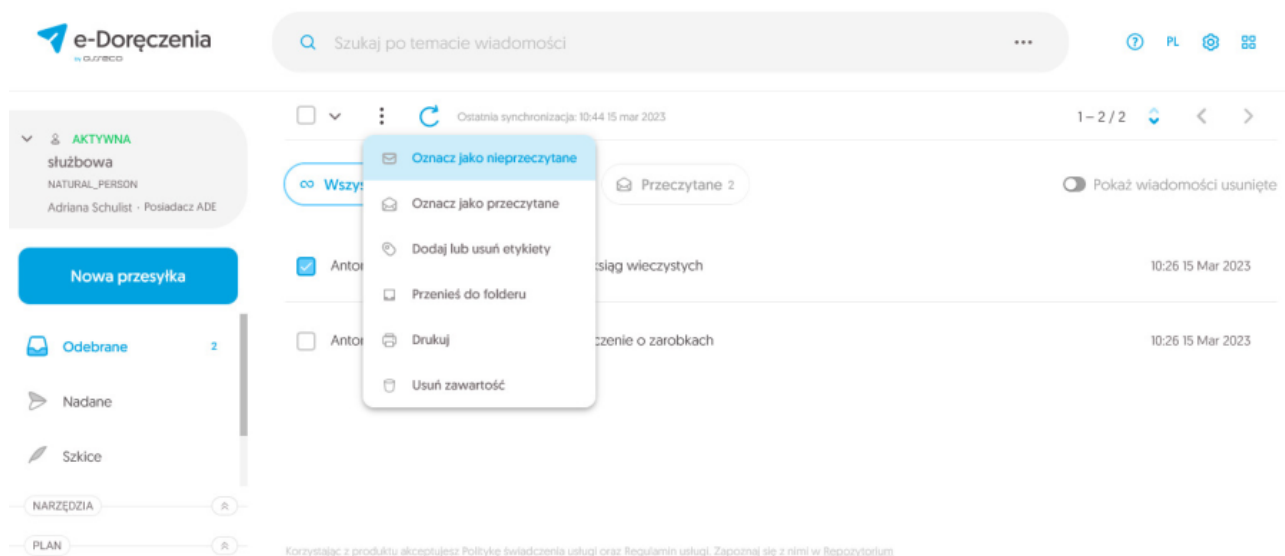
Dostęp do opcji uzyskuje się poprzez zaznaczenie przesyłki na liście przesyłek i skorzystanie z symbolu trzech kropek znajdującego się w nagłówku tabeli z przesyłkami, tak jak jest to zilustrowane na obrazku poniżej. Poszczególne opcje opisane są w kolejnych podrozdziałach.



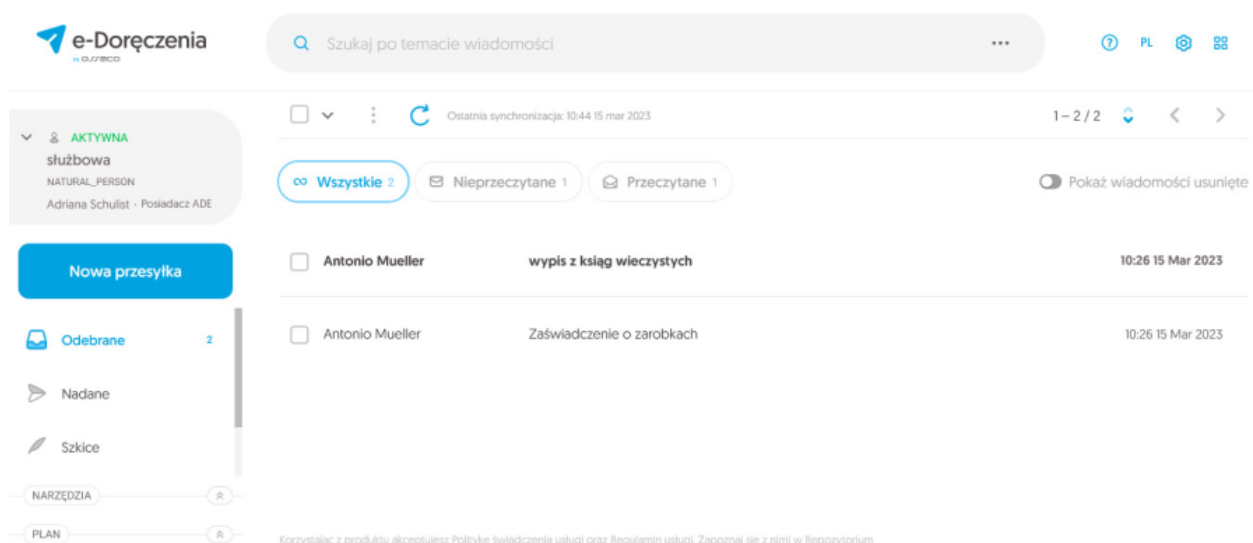
Rysunek 44: Przesyłki odebrane – opcje dotyczące przesyłki

8.2.1 OZNACZ JAKO NIEPRZECZYTANE

Wybranie tej opcji spowoduje oznaczenie przesyłki jako nieprzeczytanej.



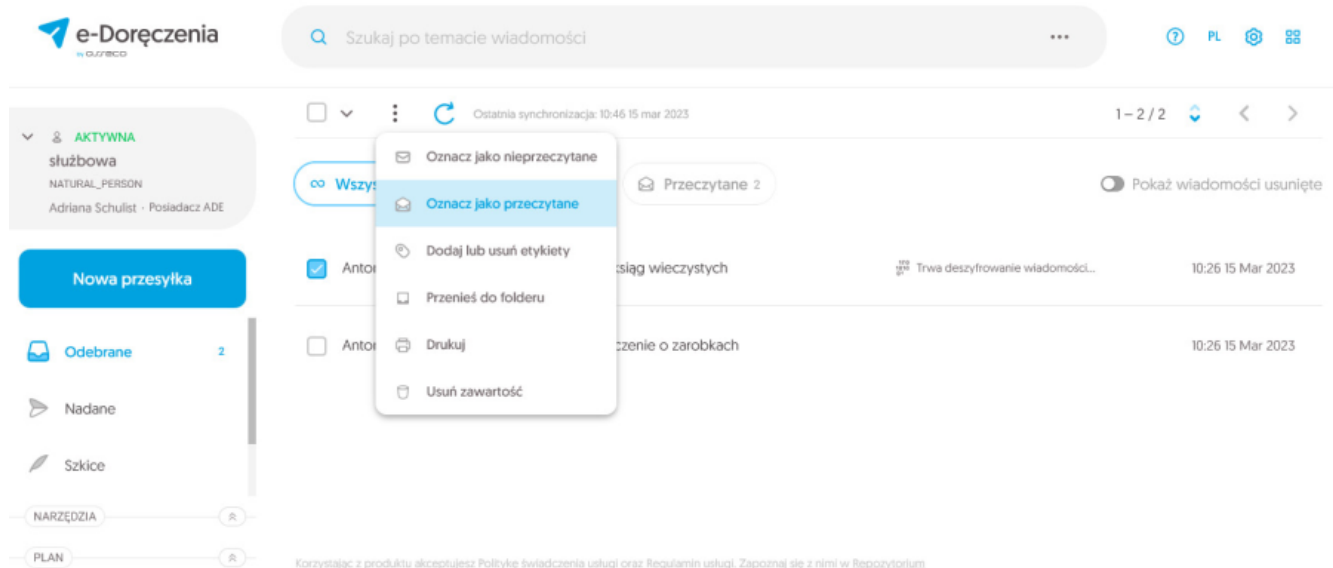
Rysunek 45: Przesyłki odebrane – oznaczanie przesyłki jako nieprzeczytanej



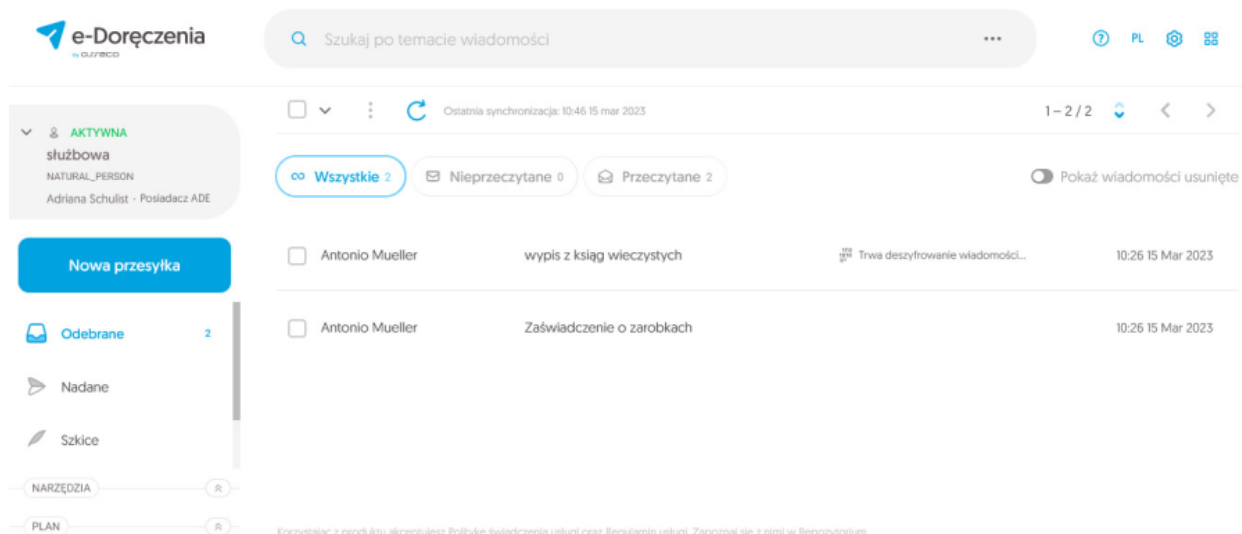
Rysunek 46: Przesyłki odebrane – przesyłka oznaczona jako nieprzeczytana

8.2.2 OZNACZ JAKO PRZECZYTANE

Wybranie tej opcji spowoduje oznaczenie przesyłki jako przeczytanej.



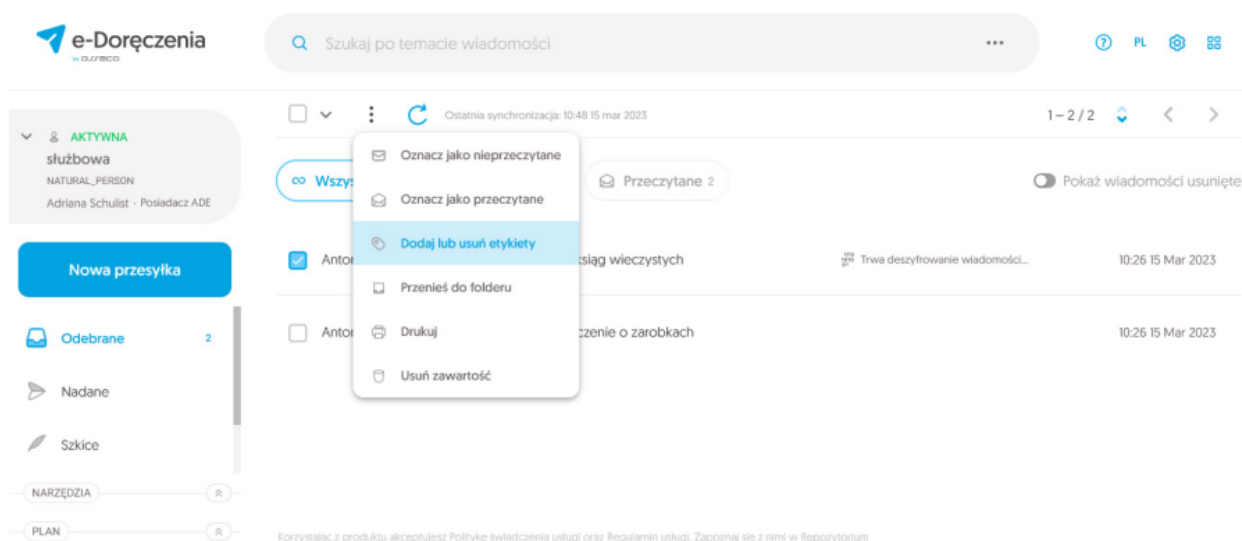
Rysunek 47: Przesyłki odebrane – oznaczanie przesyłki jako przeczytanej



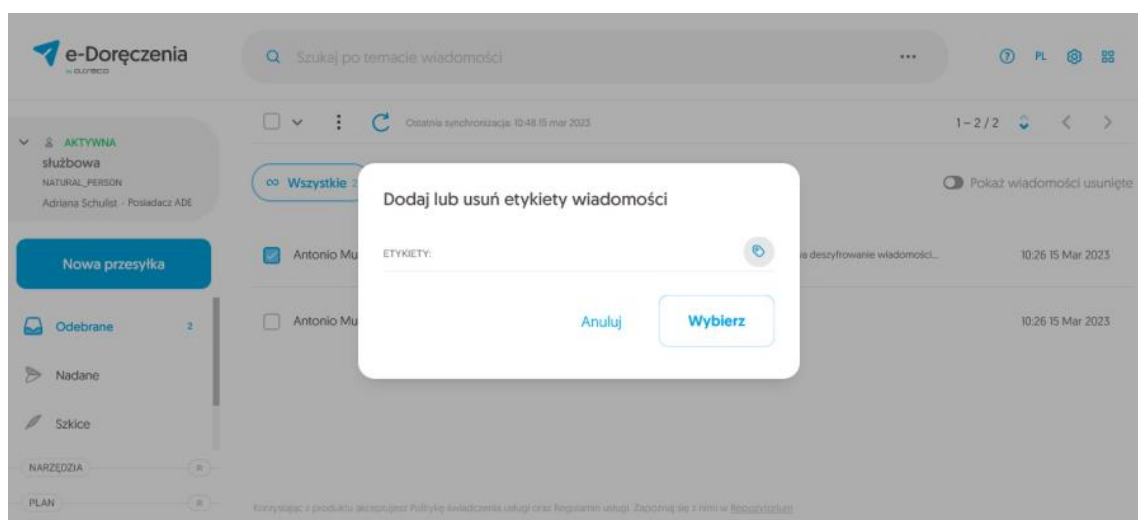
Rysunek 48: Przesyłki odebrane – przesyłka oznaczona jako przeczytana

8.2.3 DODAJ LUB USUŃ ETYKIETY

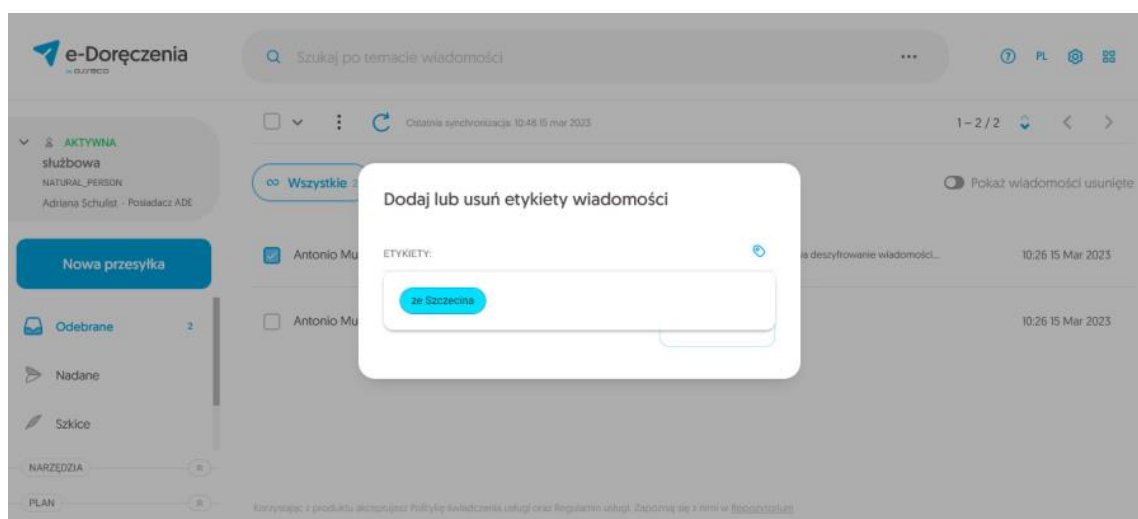
Wybranie tej opcji umożliwia dodanie lub usunięcie etykiety do wybranej przesyłki.



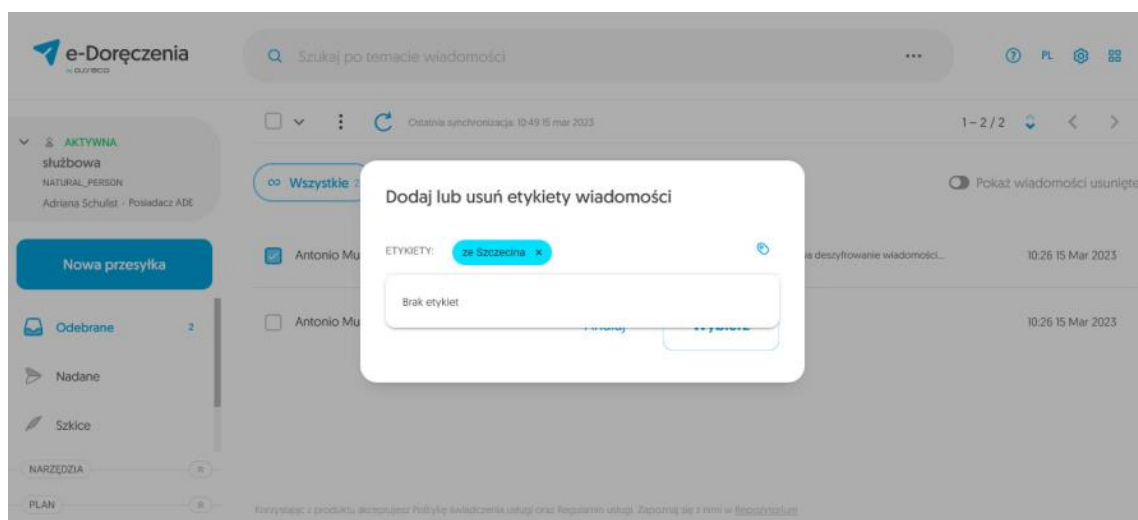
Rysunek 49: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki



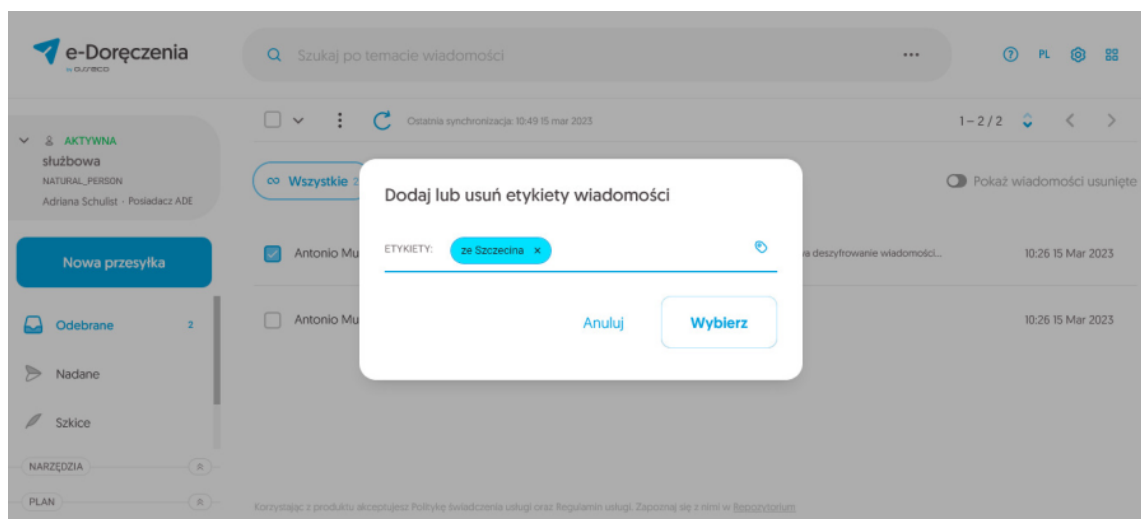
Rysunek 50: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki – lista etykiet



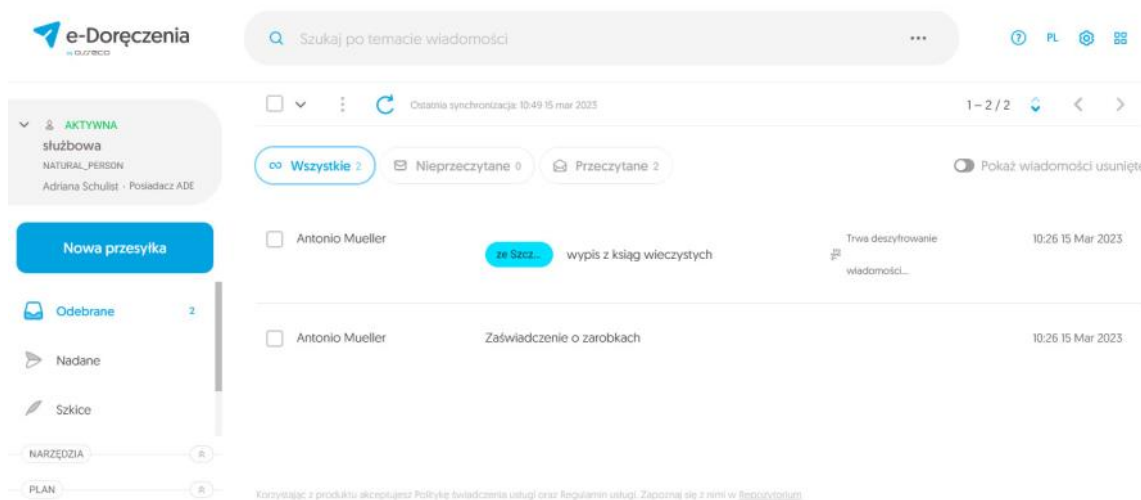
Rysunek 51: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki – lista etykiet



Rysunek 52: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki – wybrana etykieta



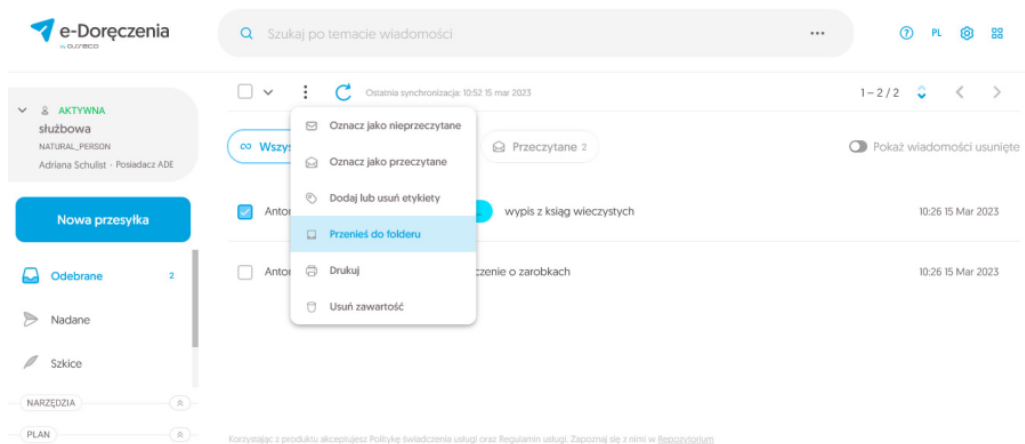
Rysunek 53: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki



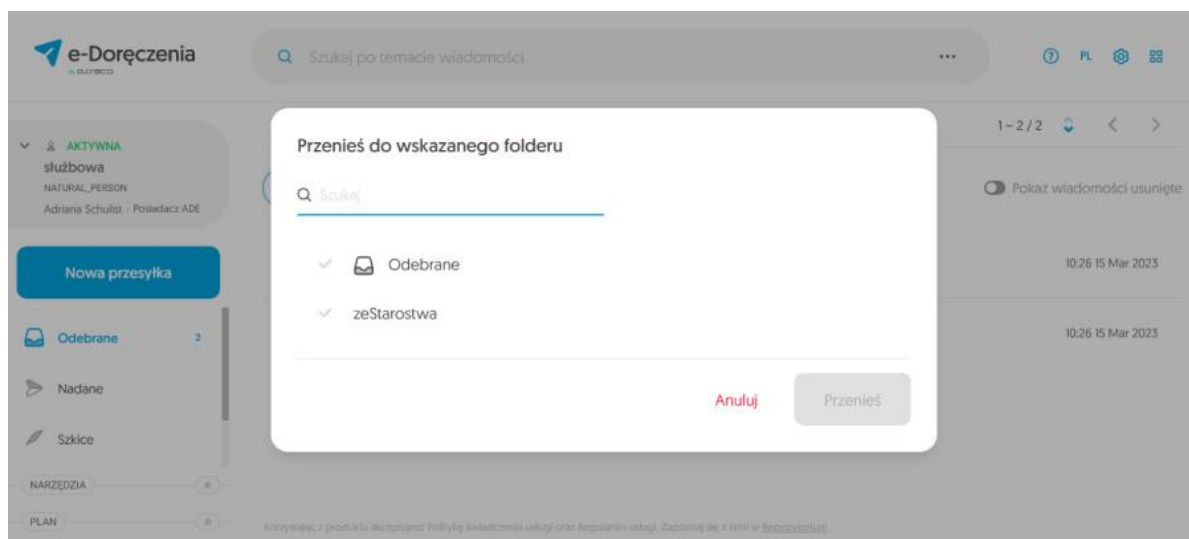
Rysunek 54: Przesyłki odebrane – etykieta dodana do przesyłki

8.2.4 PRZENIEŚ DO FOLDERU

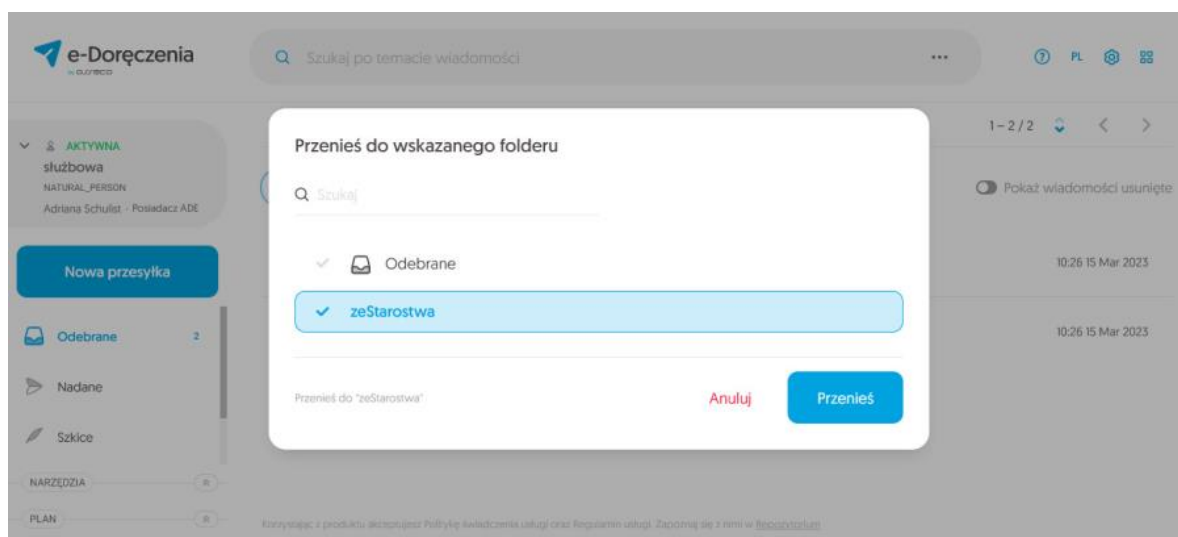
Wybranie tej opcji umożliwia przeniesienie wybranej przesyłki do innego folderu.



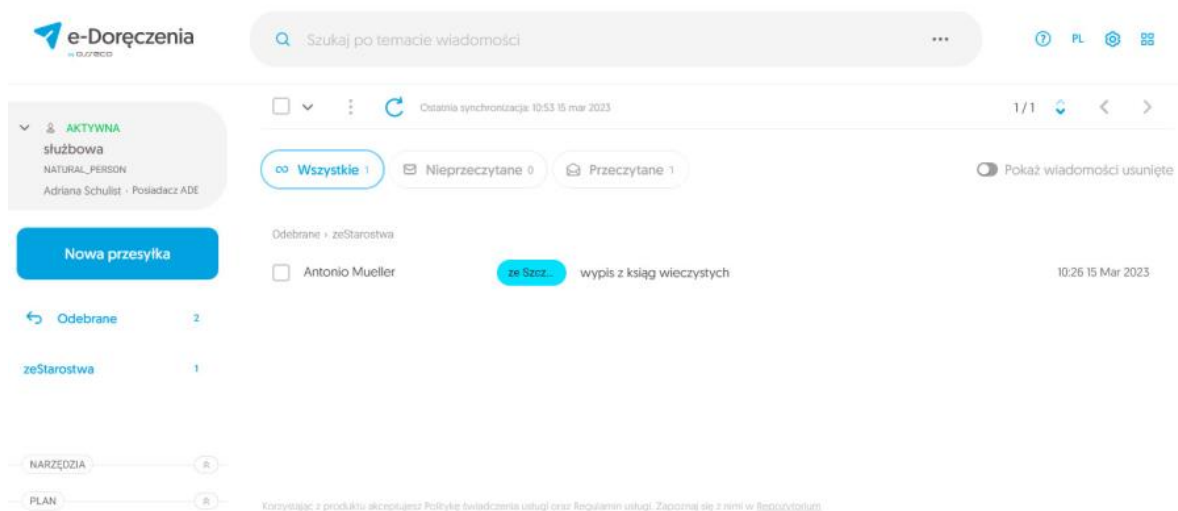
Rysunek 55: Przesyłki odebrane – przenoszenie do folderu



Rysunek 56: Przesyłki odebrane – przenoszenie do folderu – lista folderów



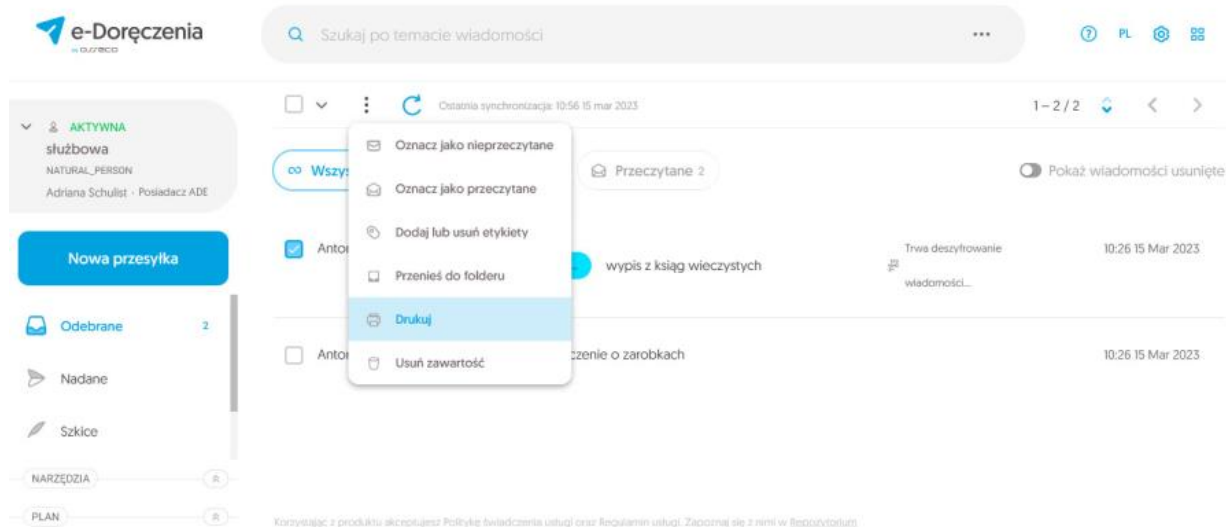
Rysunek 57: Przesyłki odebrane – przenoszenie do folderu – wybrany folder docelowy



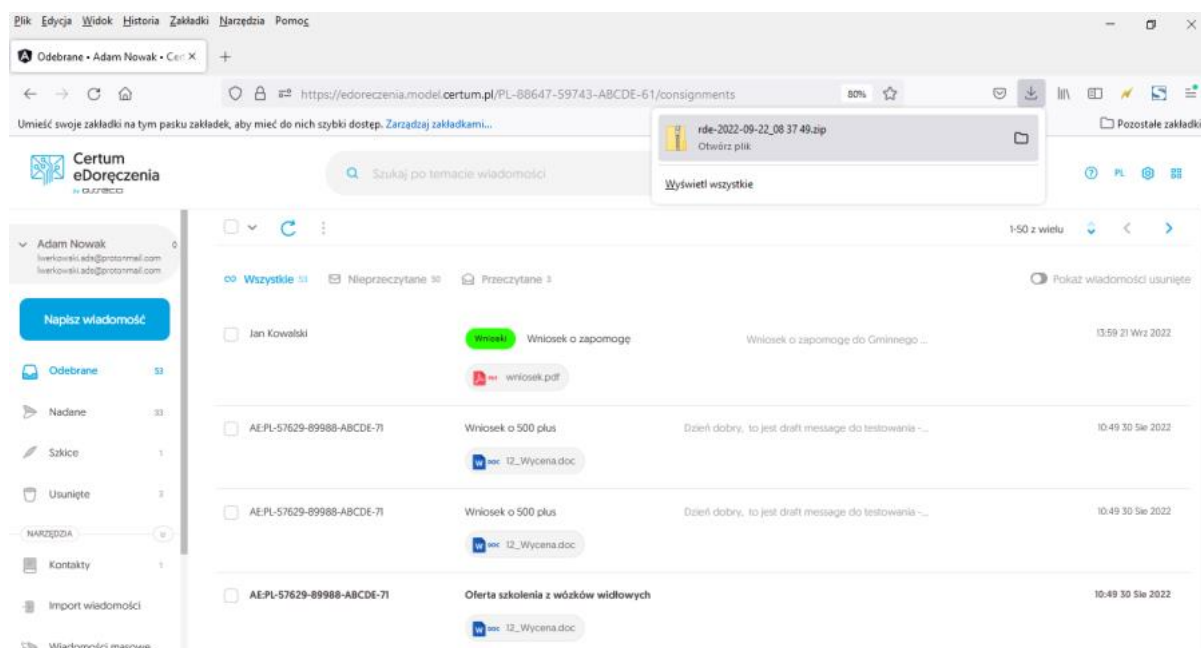
Rysunek 58: Przesyłki odebrane – przesyłka przeniesiona do folderu

8.2.5 DRUKUJ

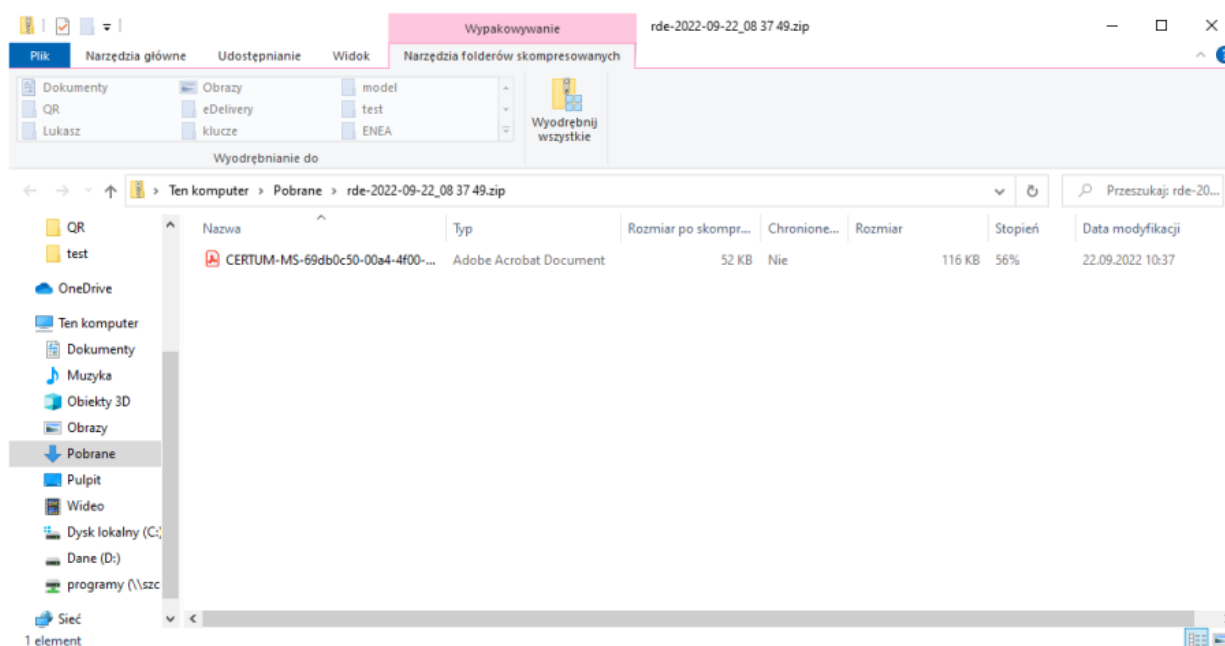
Wybranie tej opcji umożliwia wydrukowanie treści przesyłki.



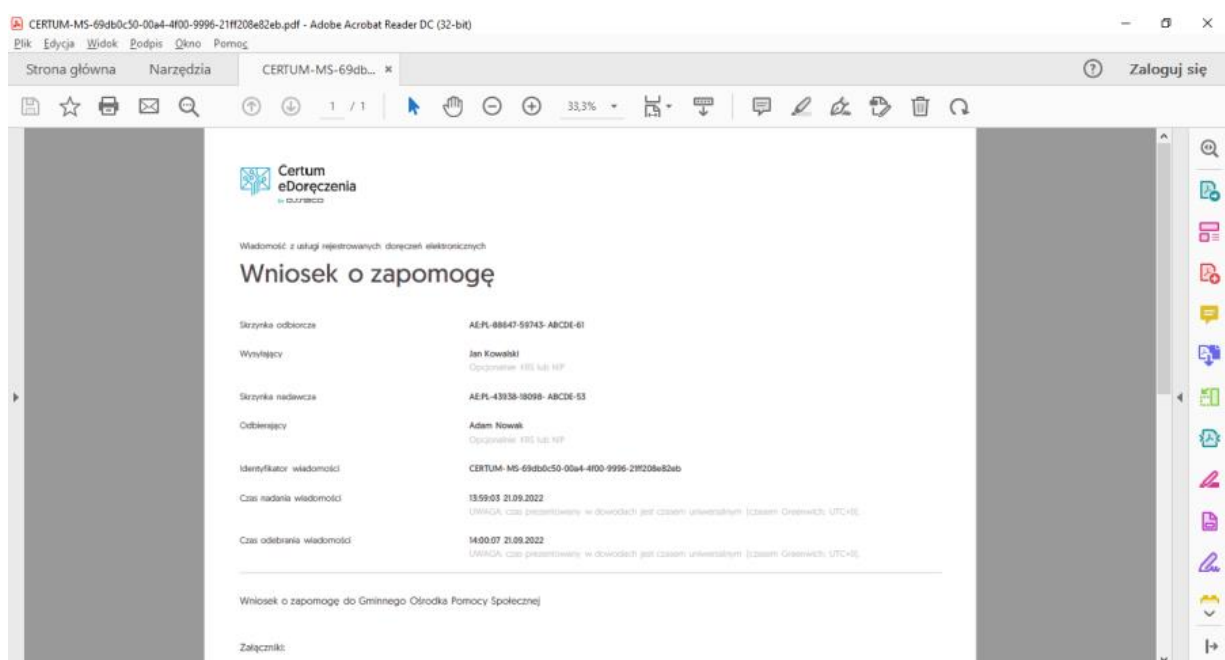
Rysunek 59: Przesyłki odebrane – drukowanie przesyłki



Rysunek 60: Przesyłki odebrane – drukowanie przesyłki – plik zip z wydrukiem



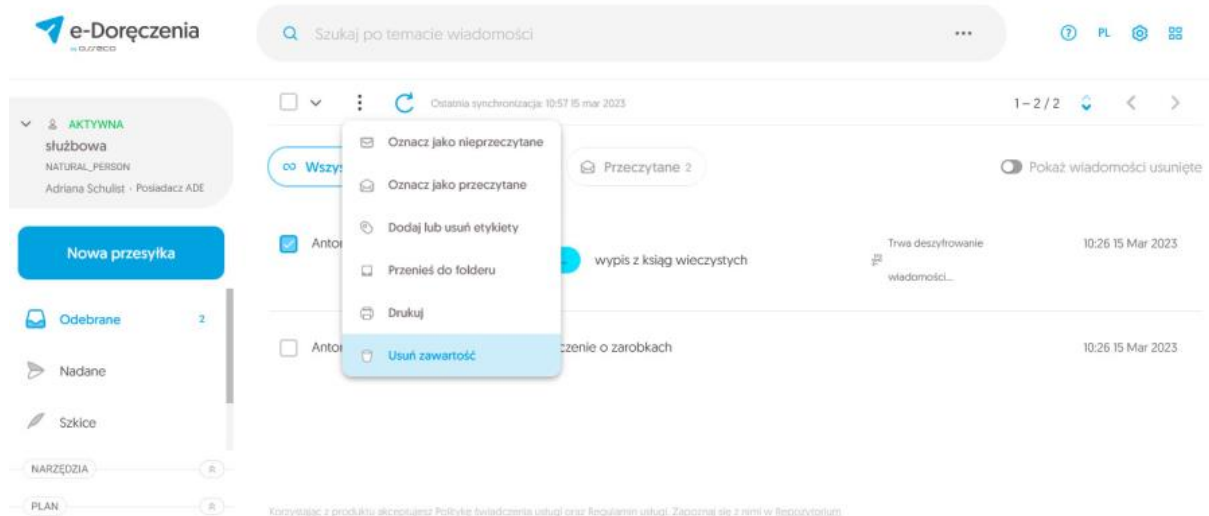
Rysunek 61: Przesyłki odebrane – drukowanie przesyłki – zawartość pliku ZIP z wydrukiem



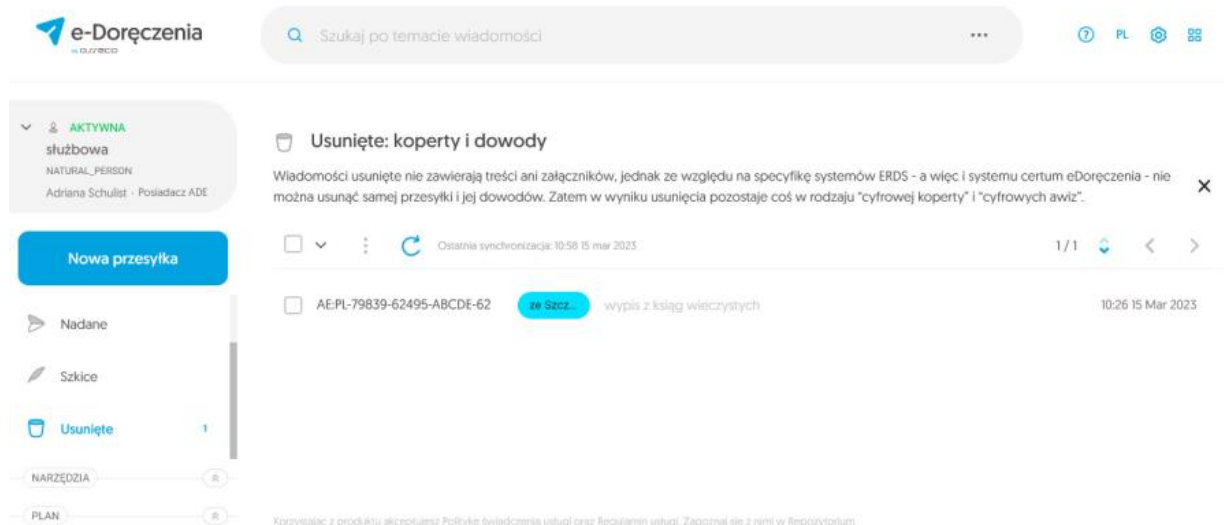
Rysunek 62: Przesyłki odebrane – wydrukowana przesyłka

8.2.6 USUŃ ZAWARTOŚĆ

Wybranie tej opcji spowoduje przeniesienie wybranej przesyłki do folderu **Usunięte**.



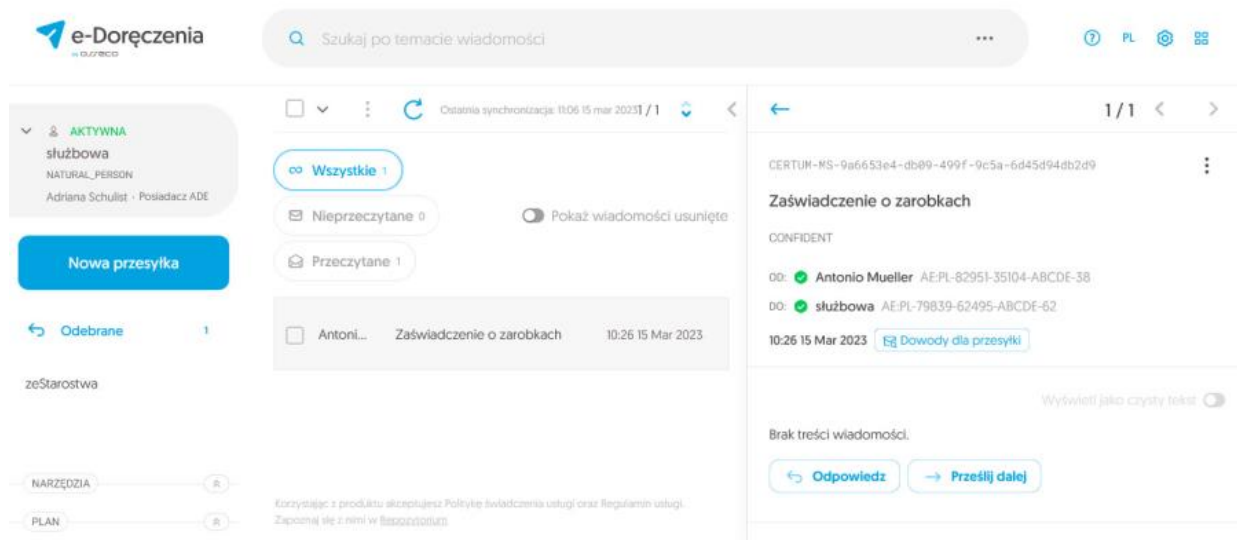
Rysunek 63: Przesyłki odebrane – usuwanie przesyłki



Rysunek 64: Przesyłki odebrane – przesyłka w folderze Usunięte

8.3 TREŚĆ I DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT PRZESYŁKI

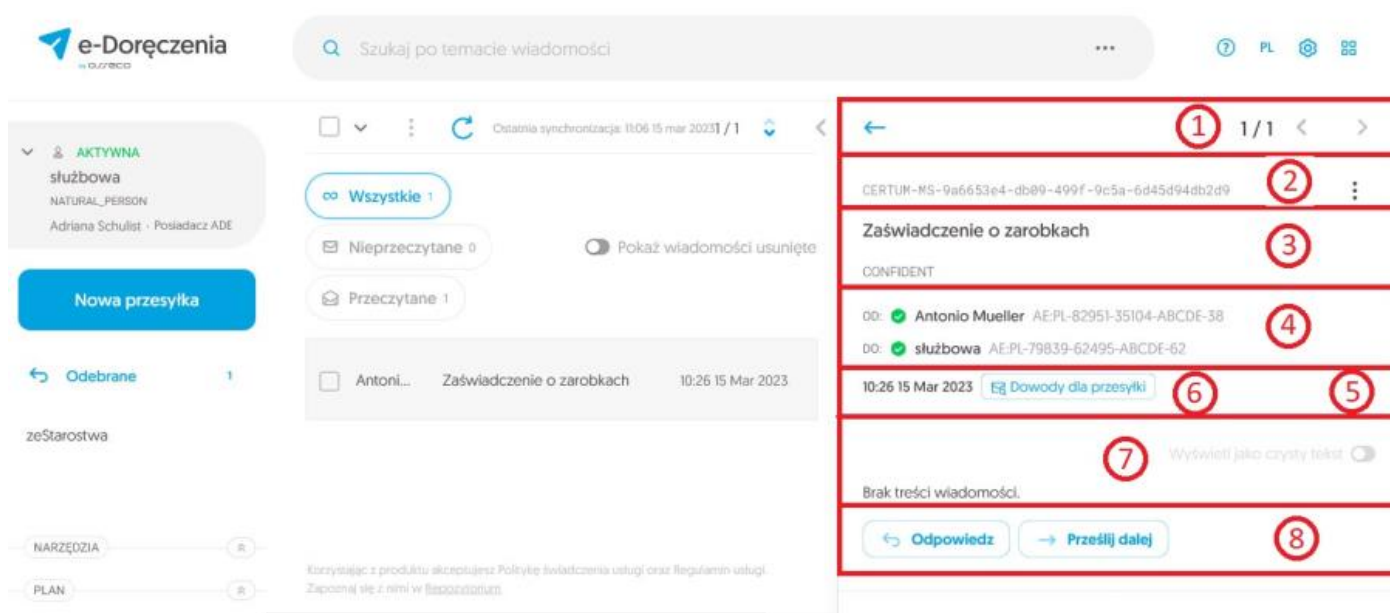
Po wybraniu dowolnej przesyłki i ewentualnym potwierdzeniu odbioru, po prawej stronie zostanie zaprezentowana treść przesyłki wraz z dodatkowymi informacjami.



Rysunek 65: Przesyłki odebrane – treść i metadane przesyłki

Wybrana przesyłka podświetlona jest na liście przesyłek szarym kolorem. Szczegóły przesyłki podzielone są na następujące sekcje:

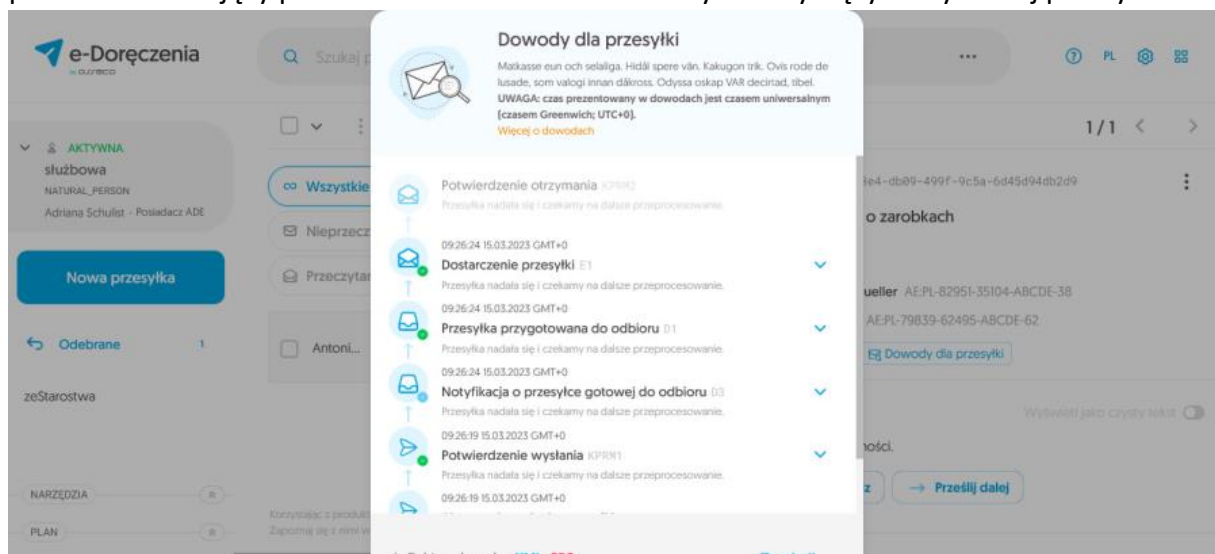
1. Pasek nawigacji – przy pomocy przycisków znaków większości i mniejszości można nawigować pomiędzy przesyłkami
2. Identyfikator przesyłki – indywidualny numer każdej przesyłki
3. Tytuł przesyłki
4. Informacje o nadawcy i odbiorcy przesyłki
5. Data wysłania przesyłki
6. Przycisk umożliwiający pobranie dowodów elektronicznych powiązanych z przesyłką
7. Treść przesyłki
8. Przyciski umożliwiające odpowiedź lub przesłanie przesyłki do innego odbiorcy



Rysunek 66: Przesyłki odebrane – treść i metadane przesyłki z ponumerowanymi sekcjami

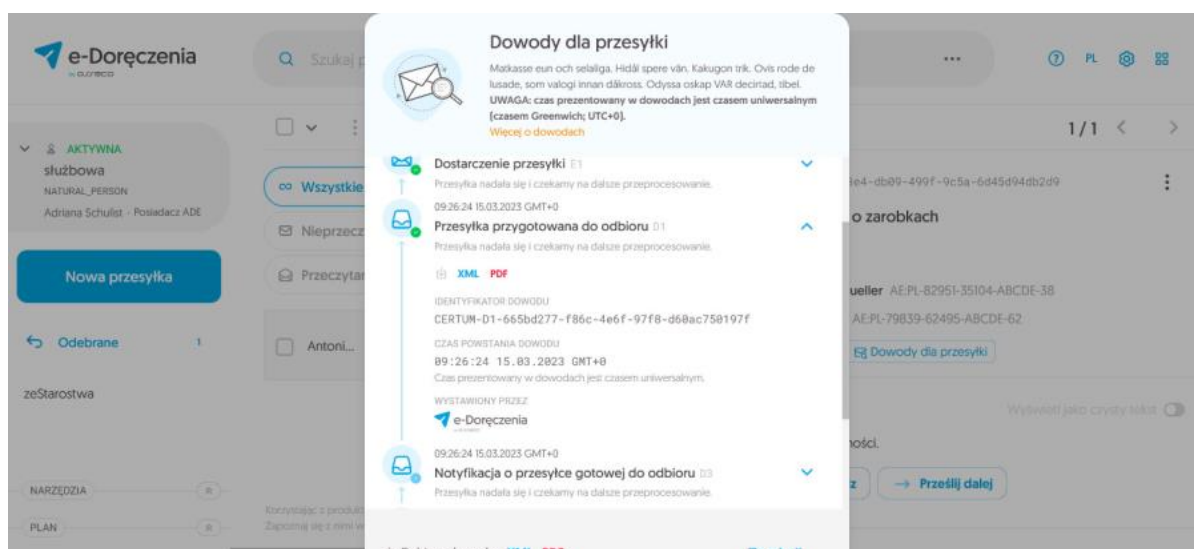
8.4 DOWODY ELEKTRONICZNE ZWIĄZANE Z PRZESYŁKĄ

W szczegółach przesyłki, po naciśnięciu przycisku **zobacz dowody** wyświetlony zostanie panel umożliwiający pobranie dowodów elektronicznych dotyczących wybranej przesyłki.



Rysunek 67: Przesyłki odebrane – dowody elektroniczne powiązane z przesyłką

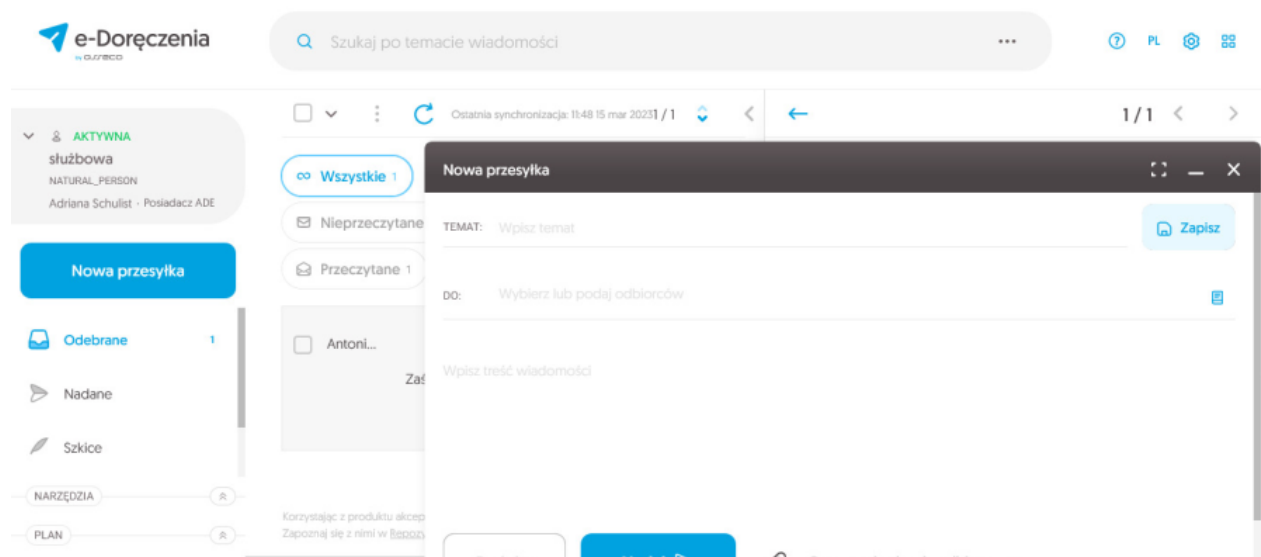
Dowody generowane są na każde, ewidencjonowane w systemie e-Doręczenia zdarzenie, dotyczące wybranej przesyłki. W panelu dowody posortowane są zgodnie z datą ich powstania patrząc od dołu do góry, czyli na górze znajduje się najnowszy dowód. Panel umożliwia pobranie pojedynczego dowodu w formacie XML lub PDF lub pobranie wszystkich dowodów na raz, w jednym z tych formatów w paczce ZIP. Do pobrania pojedynczego dowodu służą przyciski znajdujące się pod nim po rozwinięciu jego szczegółów. Do pobrania wszystkich dowodów w wybranym formacie służą przyciski znajdujące się na dole panelu.



Rysunek 68: Przesyłki odebrane – informacje o wybranym dowodzie elektronicznym

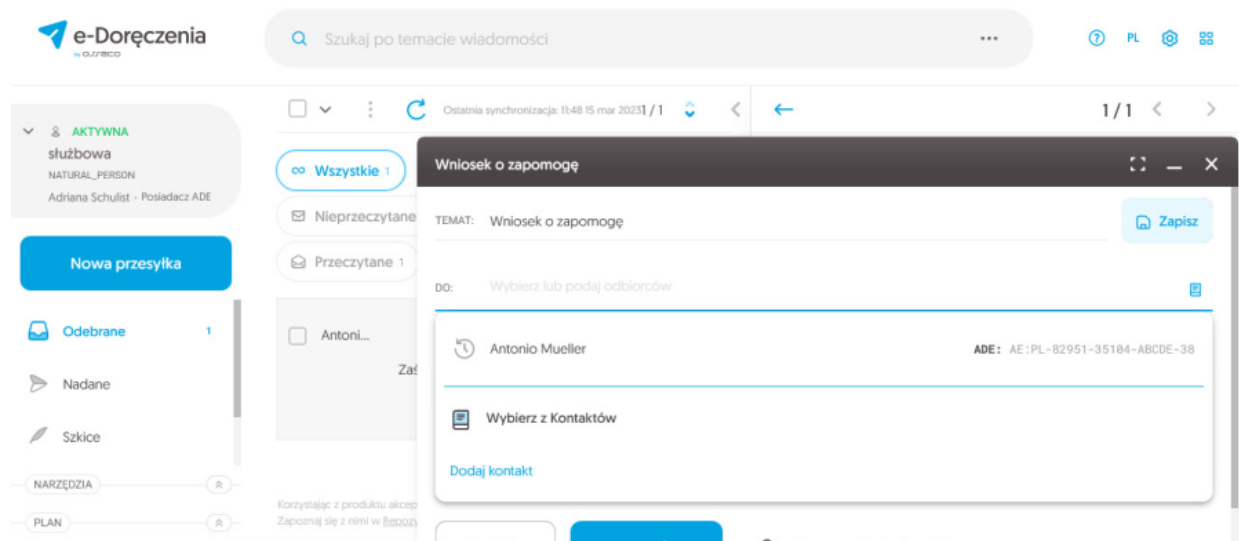
8.5 NADAWANIE PRZESYŁEK

W celu nadania przesyłki należy ją najpierw przygotować. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Nowa przesyłka**. Wyświetlony zostanie panel umożliwiający przygotowanie przesyłki.

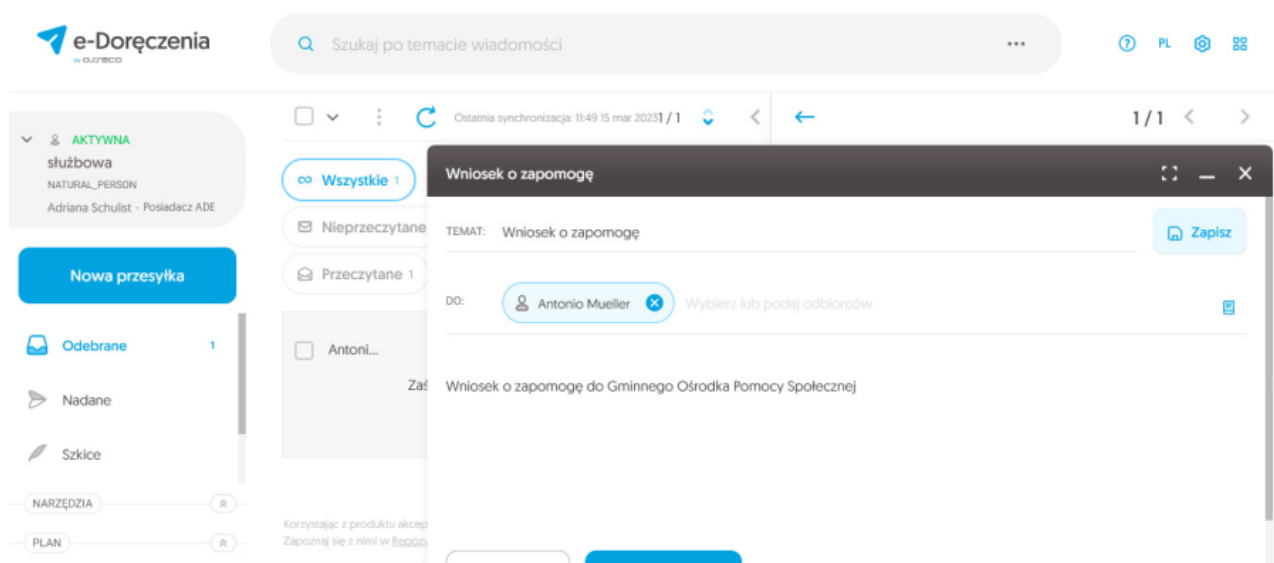


Rysunek 69: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki

W panelu należy wpisać temat przesyłki, wskazać odbiorcę oraz wpisać treść przesyłki. W trakcie wpisywania nazwy odbiorcy podpowiadane będą nazwy z książki adresowej.

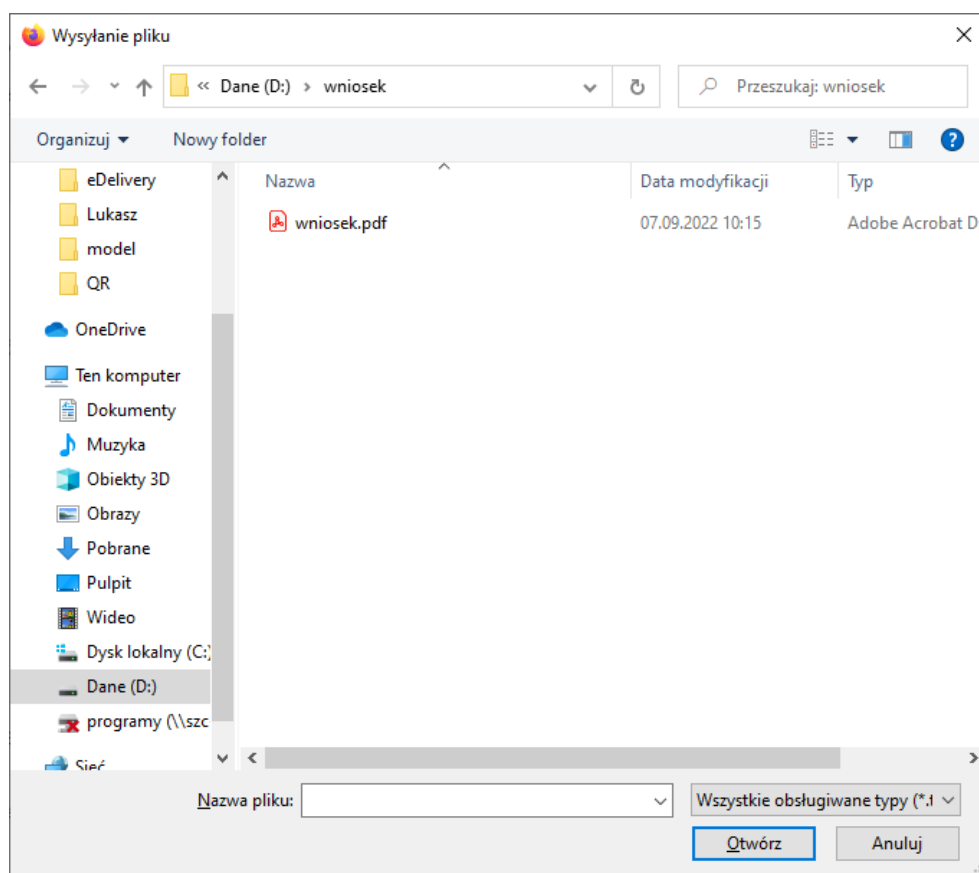


Rysunek 70: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – podpowiedź z książki adresowej



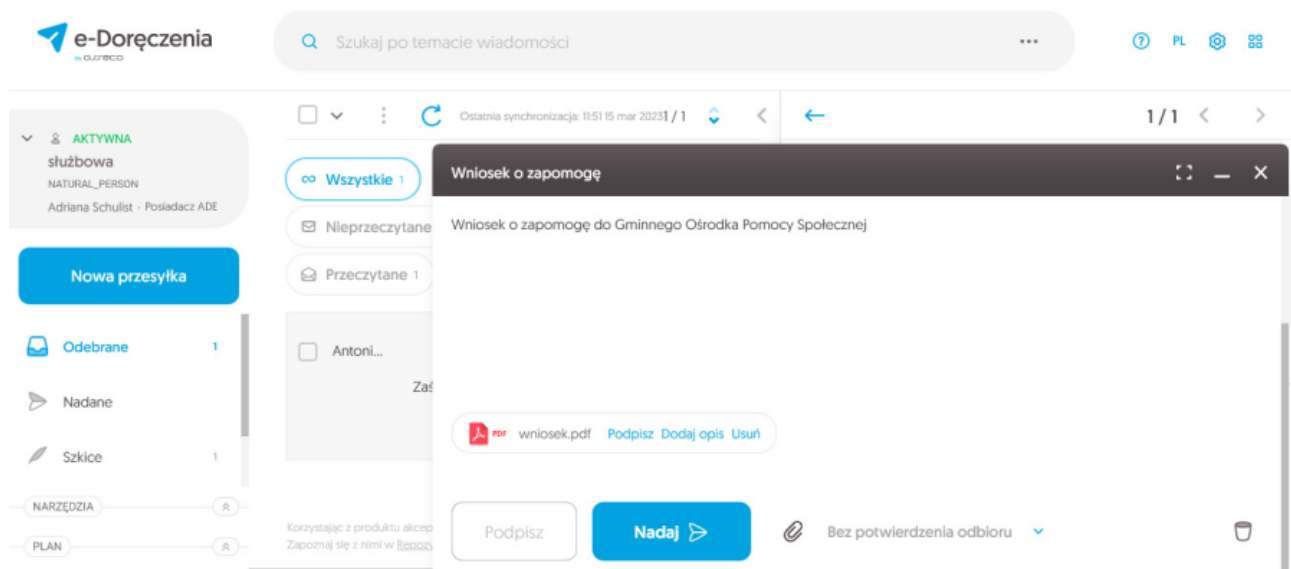
Rysunek 71: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – treść przesyłki

Dodatkowo do każdej przesyłki można dodać załączniki. Służy do tego ikona spinacza znajdująca się w dole panelu. Po jej naciśnięciu pojawi się okno, w którym należy wskazać plik, który zostanie dołączony jako załącznik.



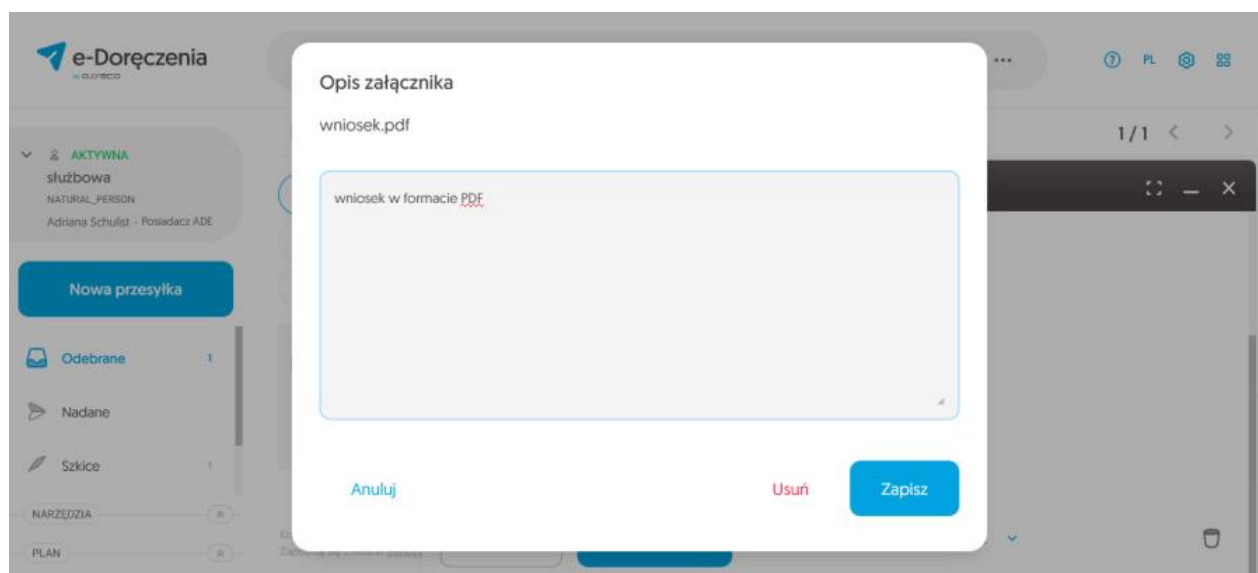
Rysunek 72: Nadawanie przesyłek – dodawanie załącznika do przesyłki

Po wskazaniu pliku, zostanie on dodany jako załącznik.



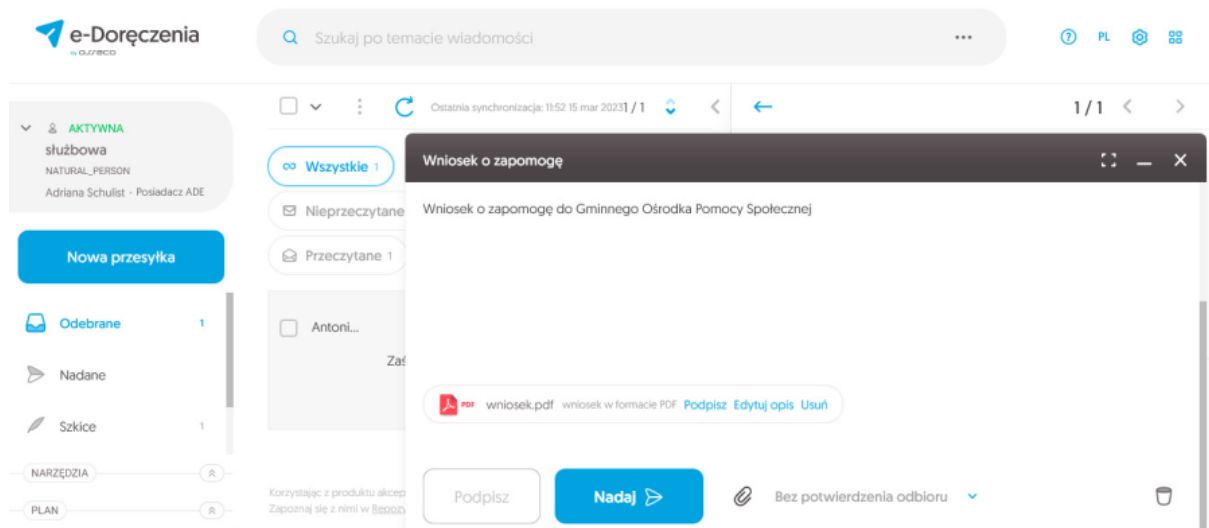
Rysunek 73: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – dodany załącznik

Do każdego załącznika można dodać opis tekstowy. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Dodaj opis** znajdujący się obok nazwy dodanego załącznika. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się panel umożliwiający dodanie opisu.



Rysunek 74: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – dodawanie opisu załącznika

Po dodaniu opisu i zatwierdzeniu go przyciskiem **Zapisz** dodany opis pojawi się tuż obok nazwy dodawanego załącznika.

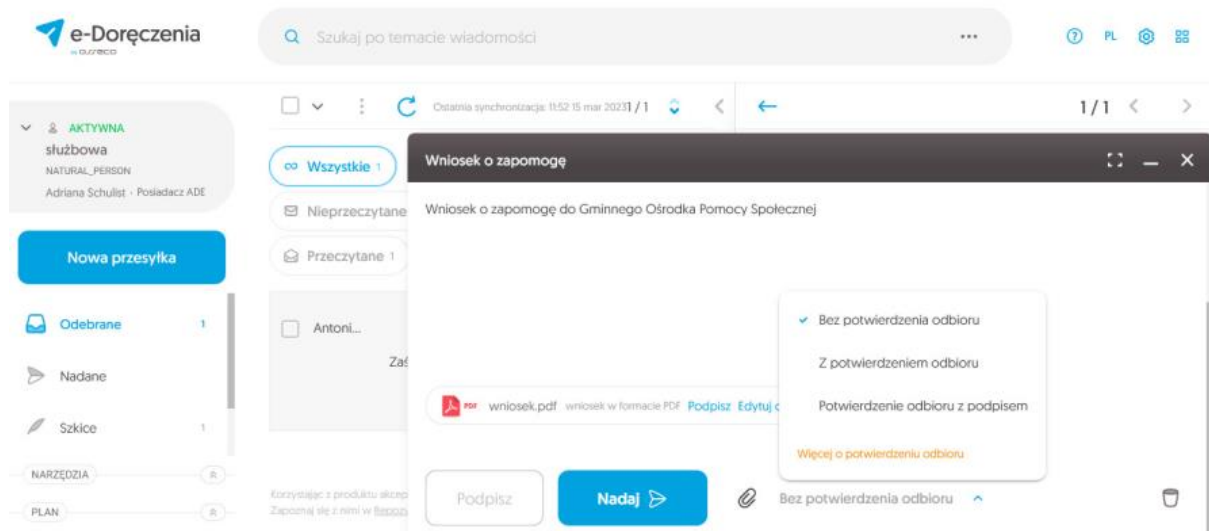


Rysunek 75: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – dodany opis załącznika

Załącznik dodatkowo można podpisać elektronicznie. Służy do tego przycisk **Podpisz**. Po jego naciśnięciu rozpocznie się proces podpisywania elektronicznego.

Dodany załącznik można usunąć. Służy do tego przycisk **Usuń**.

Ostatnim etapem nadawania przesyłki jest wybór jej trybu. Służy do tego rozwijana lista znajdująca się po prawej stronie na dole panelu.

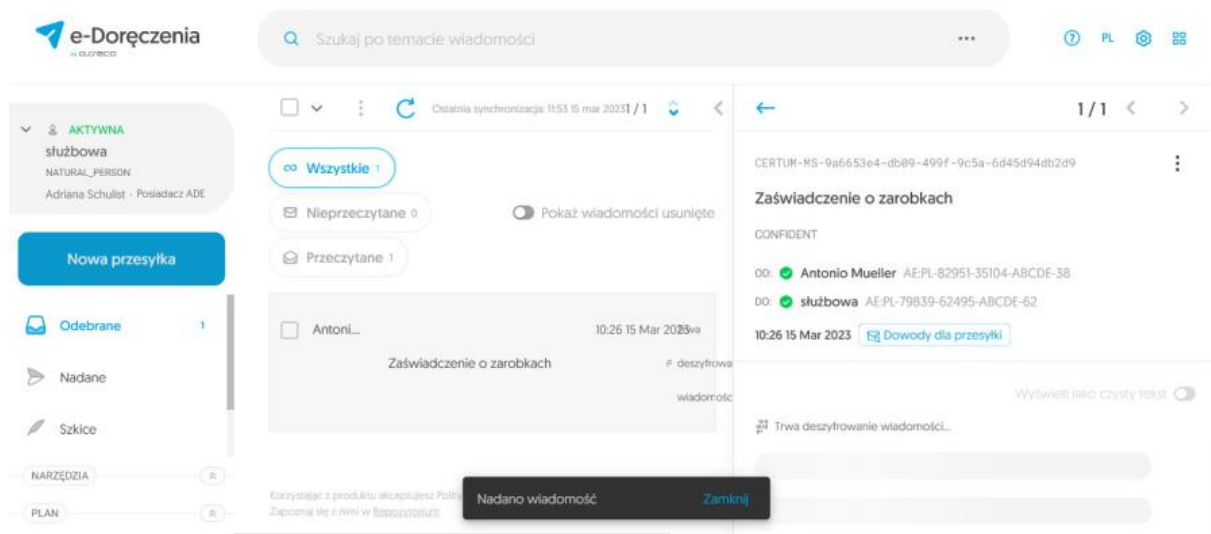


Rysunek 76: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – wybieranie trybu przesyłki

Dostępne są trzy tryby nadania przesyłki:

- Bez potwierdzenia odbioru (domyślny)
- Z potwierdzeniem odbioru
- Z potwierdzeniem odbioru z podpisem

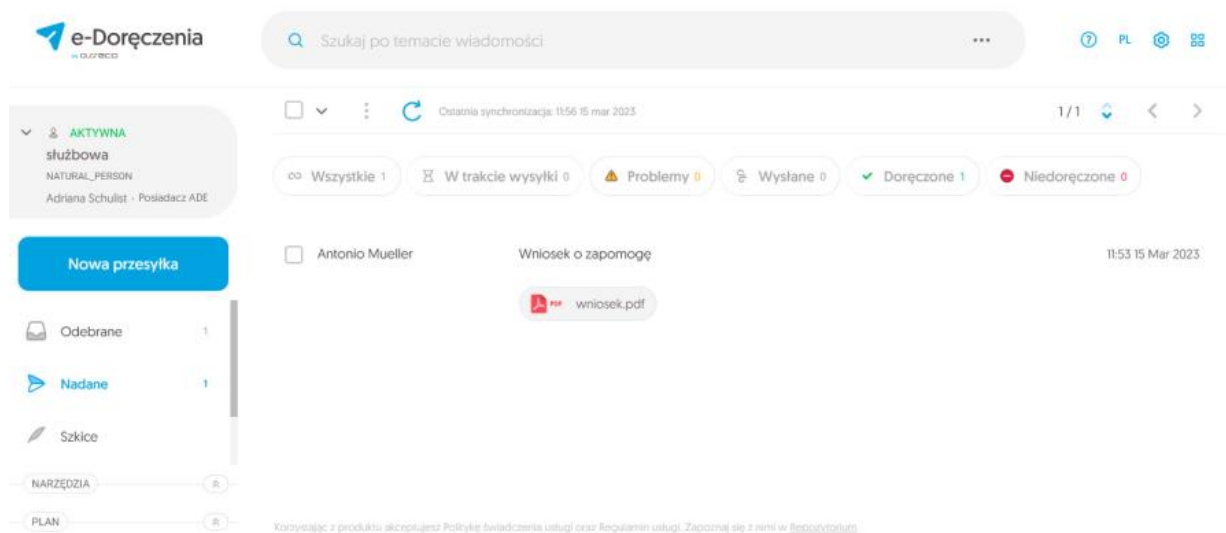
Po wybraniu trybu przesyłki i naciśnięciu przycisku Nadaj przesyłka zostanie wysłana do adresata. Na dole strony wyświetlona zostanie stosowna informacja o tym fakcie.



Rysunek 77: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – potwierdzenie nadania przesyłki

8.6 PRZESYŁKI NADANE

Po przejściu do folderu Nadane wyświetlone zostaną przesyłki, które zostały nadane z aktualnej skrzynki.



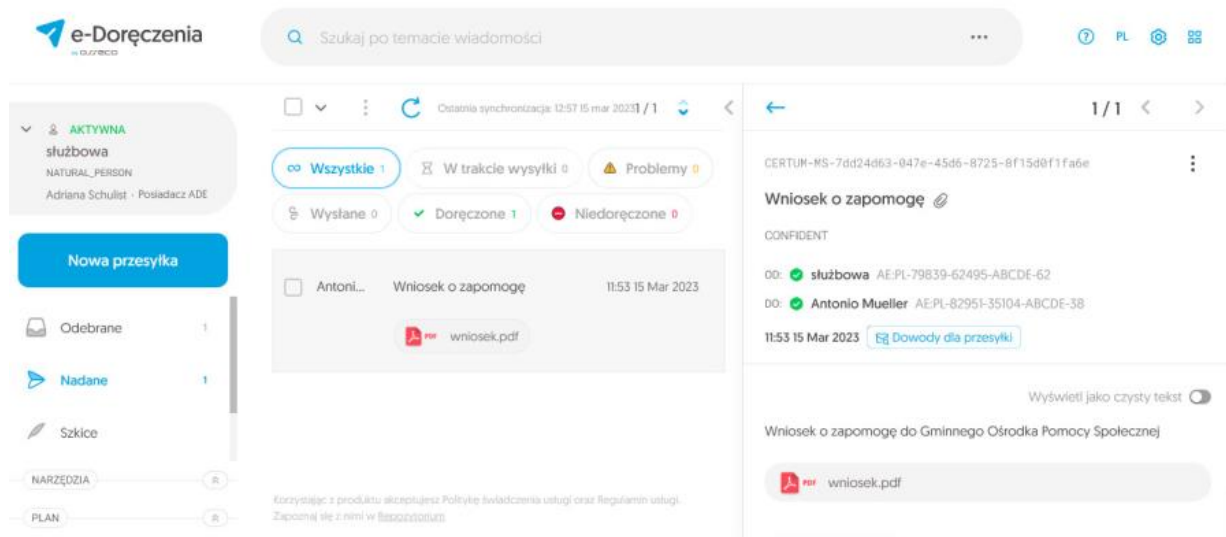
Rysunek 78: Lista przesyłek nadanych

Przy użyciu przycisków znajdujących się ponad listą przesyłek można przefiltrować przesyłki wg następujących kategorii:

- Wszystkie
- W trakcie wysyłki
- Problemy
- Wysłane

- Doręczone
- Nieokreślone

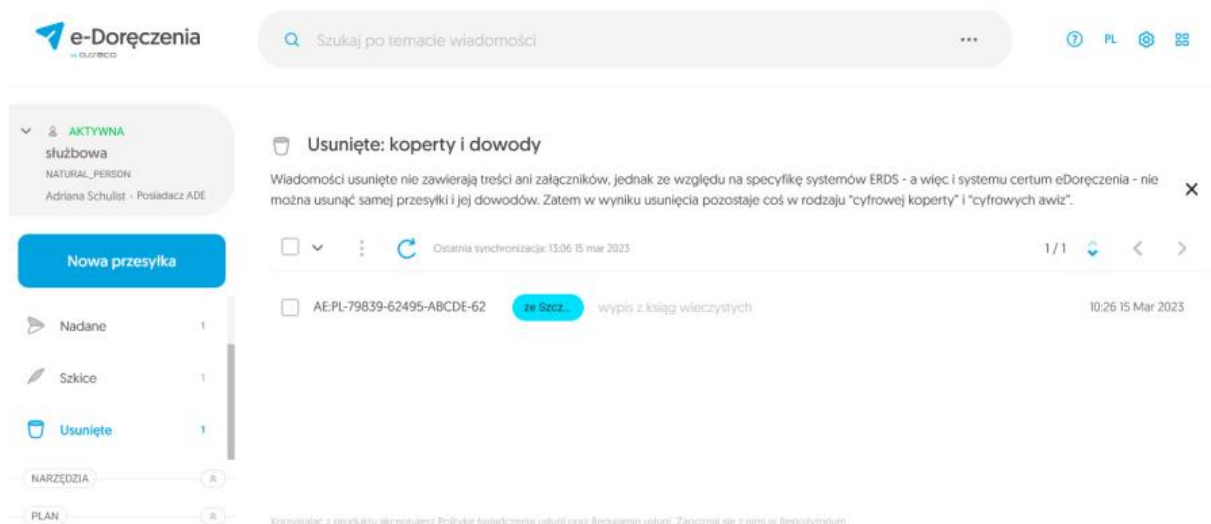
Po wybraniu przesyłki z listy pojawią się szczegóły tej przesyłki. Szczegóły prezentowane są identycznie jak ma to miejsce w przypadku przesyłek odebranych – w rozdziale o przesyłkach odebranych zostało to opisane szczegółowo.



Rysunek 79: Szczegóły dotyczące przesyłki nadanej

8.7 PRZESYŁKI USUNIĘTE

Po przejściu do sekcji **Usunięte** uzyskuje się dostęp do przesyłek usuniętych.

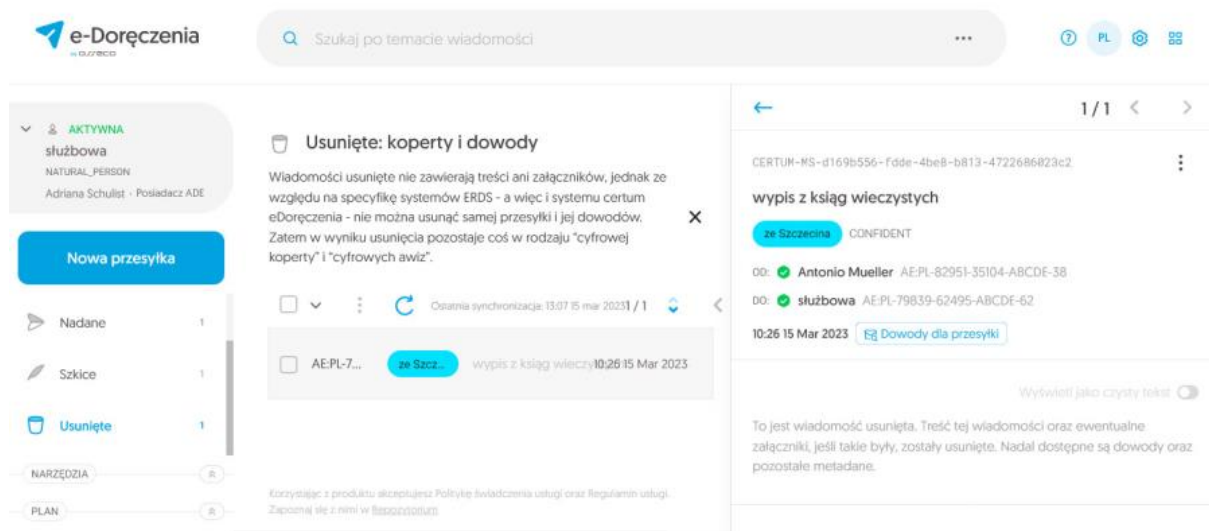


Rysunek 80: Lista przesyłek usuniętych

UWAGA!!!

Przesyłki usunięte posiadają tylko dowody i metadane związane z wybraną przesyłką, natomiast nie zawierają treści przesyłki.

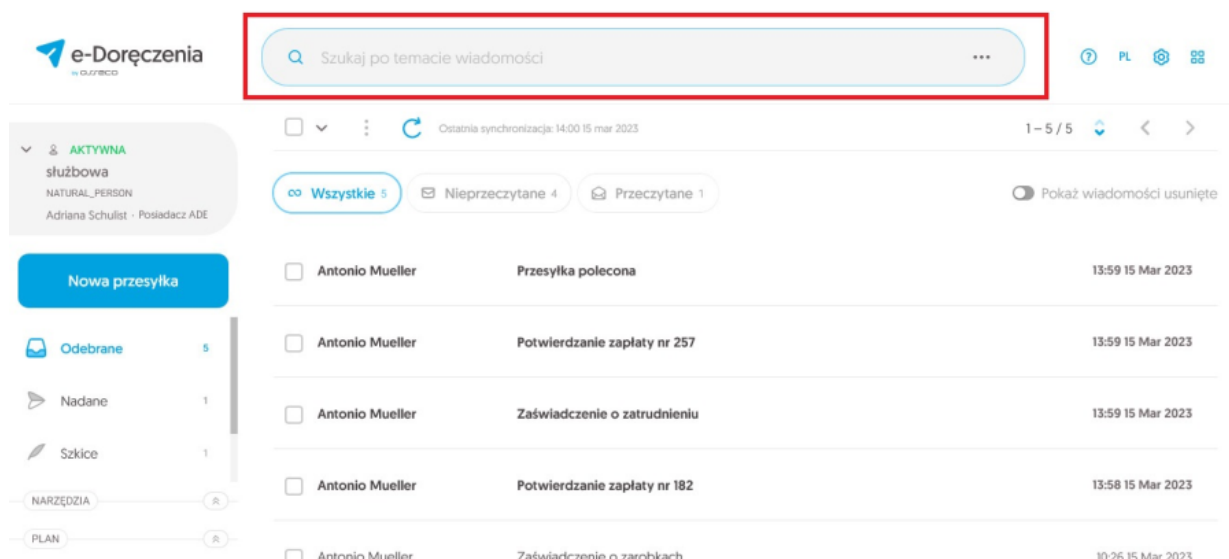
Po wybraniu przesyłki uzyskuje się dostęp do metadanych i dowodów związanych z wybraną przesyłką.



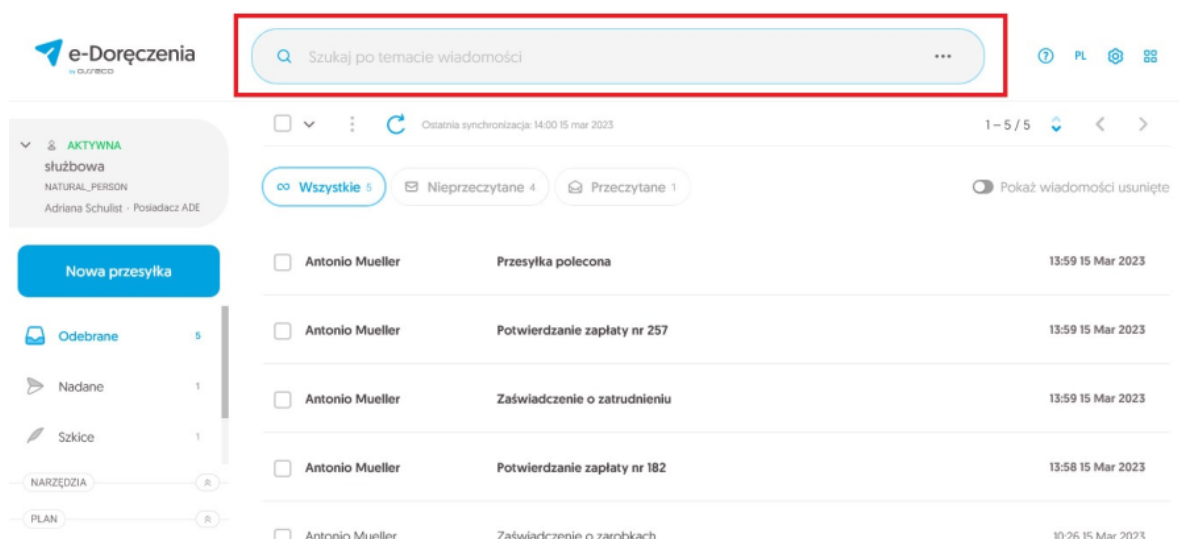
Rysunek 81: Lista przesyłek usuniętych – informacja o braku treści i załączników przesyłki

9. WYSZUKIWANIE PRZESYŁEK

Zarówno przesyłki odebrane jak i nadane można przeszukiwać – służy do tego panel wyszukiwania znajdujący się na górze strony.



Rysunek 82: Lista przesyłek odebranych – zaznaczony panel do wyszukiwania przesyłek

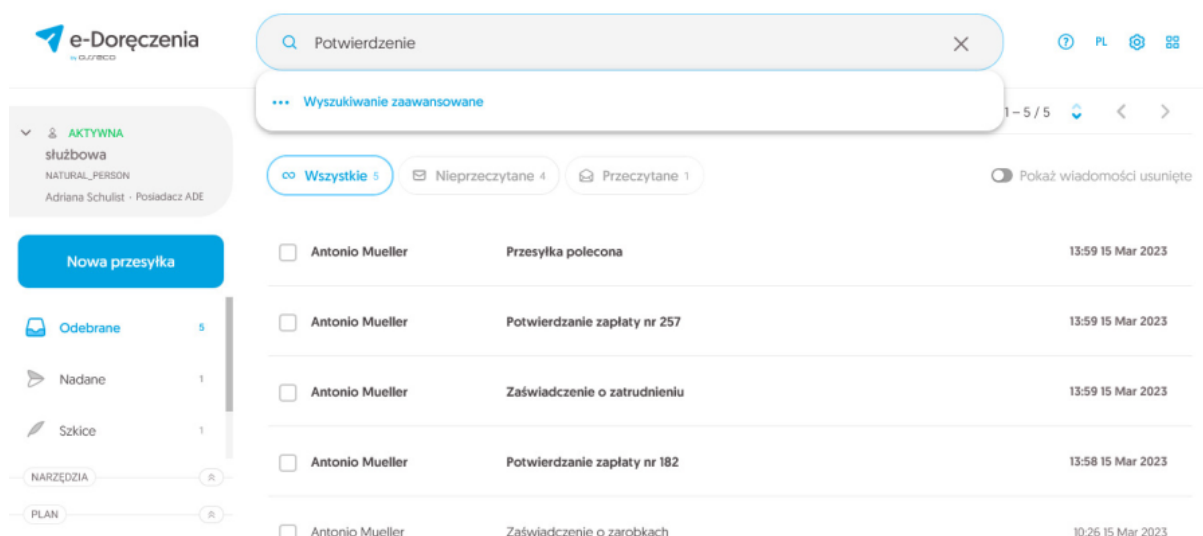


Rysunek 83: Lista przesyłek nadanych – zaznaczony panel do wyszukiwania przesyłek

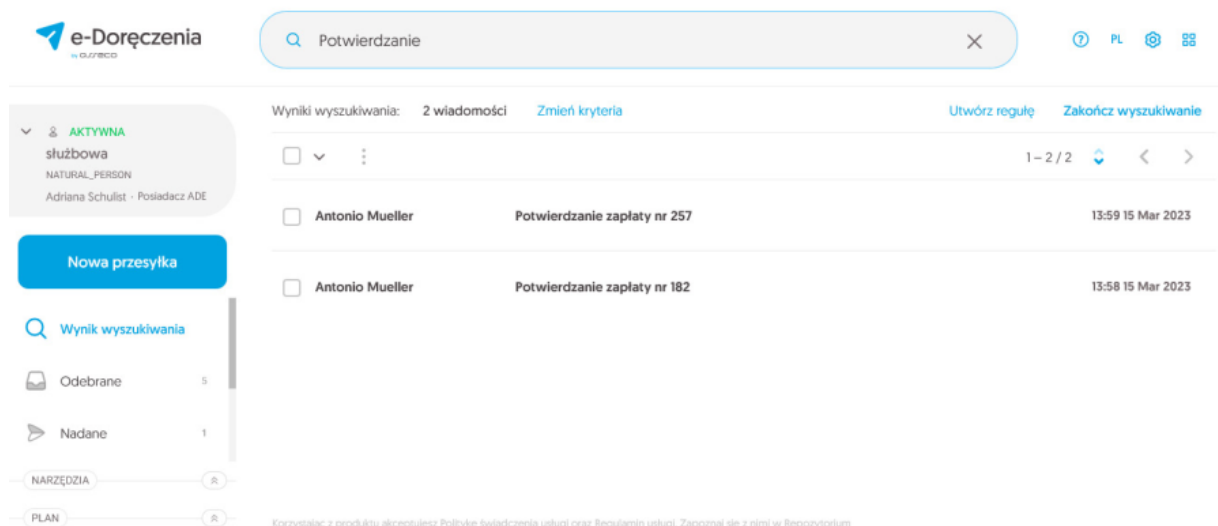
Przesyłki można przeszukiwać zarówno w sposób uproszczony jak i w sposób zaawansowany. Sposób uproszczony polega na wpisaniu w panelu słów kluczowych do wyszukania. Sposób zaawansowany polega na włączeniu wyszukiwania zaawansowanego i zdefiniowaniu kryteriów wyszukiwania. W kolejnych dwóch podrozdziałach przedstawiona kolejno obydwa sposoby wyszukiwania.

9.1 WYSZUKIWANIE UPROSZCZONE

W celu zastosowanie wyszukiwania uproszczonego należy po prostu wpisać w panelu wyszukiwania słowa kluczowe i nacisnąć klawisz Enter. Lista przesyłek zostanie ograniczona do odnalezionych przesyłek



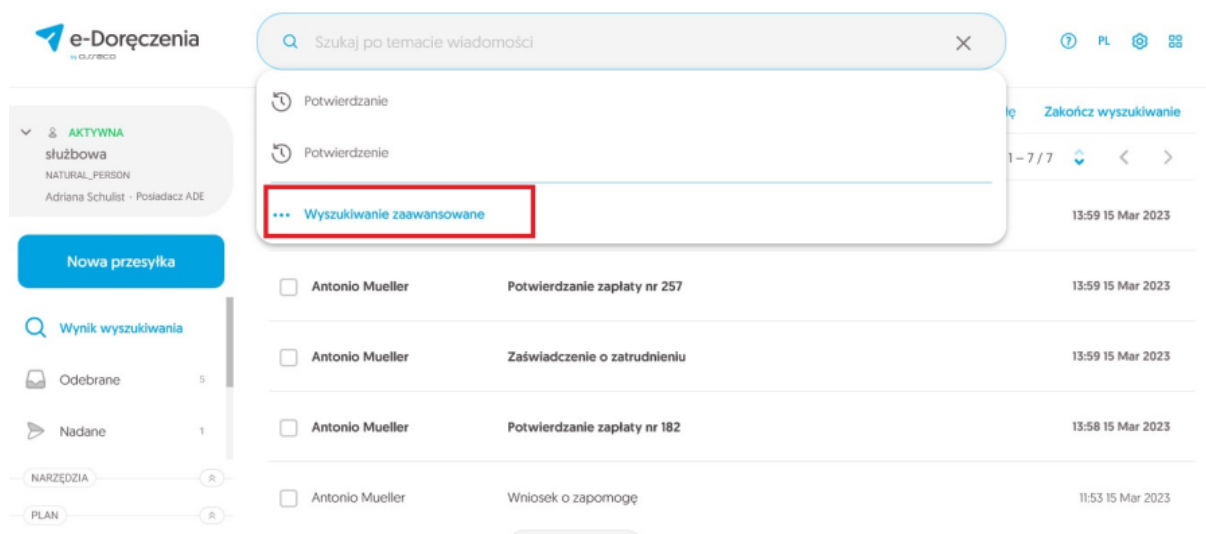
Rysunek 84: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie uproszczone – stan przed wyszukaniem



Rysunek 85: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie uproszczone – stan po wyszukaniu

9.2 WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

W celu zastosowanie wyszukiwania zaawansowanego należy uaktywnić panel wyszukiwania i następnie nacisnąć przycisk **Wyszukiwanie zaawansowane**.

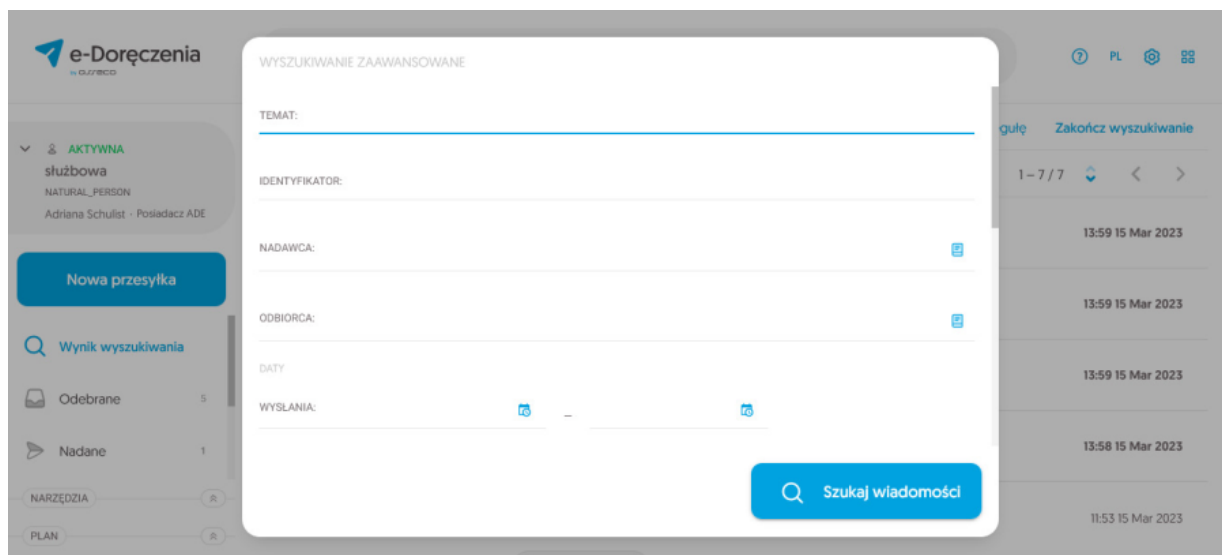


Rysunek 86: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie zaawansowane – uaktywniony Panel wyszukiwania

Po naciśnięciu przycisku Wyszukiwanie zaawansowane wyświetlony zostanie panel umożliwiający zdefiniowanie następujących kryteriów wyszukiwania:

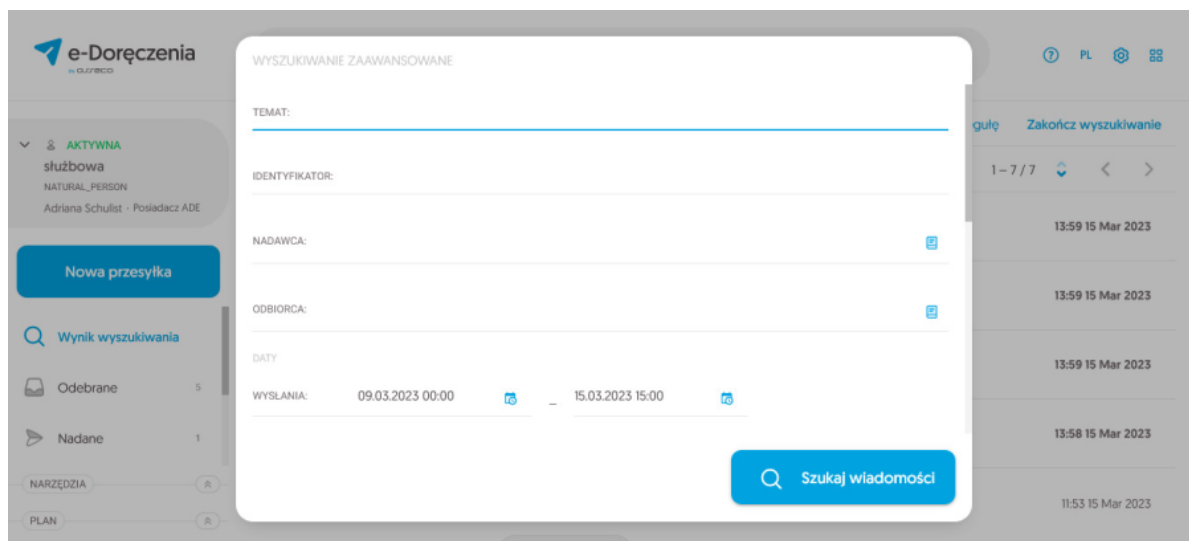
Temat
Identyfikator przesyłki
Nadawca
Odbiorca

Data wysłania
 Data otrzymania
 Etykiety
 Foldery
 Rodzaj dowodu powiązanego z przesyłką
 Daty utworzenia dowodu
 Wielkość pliku



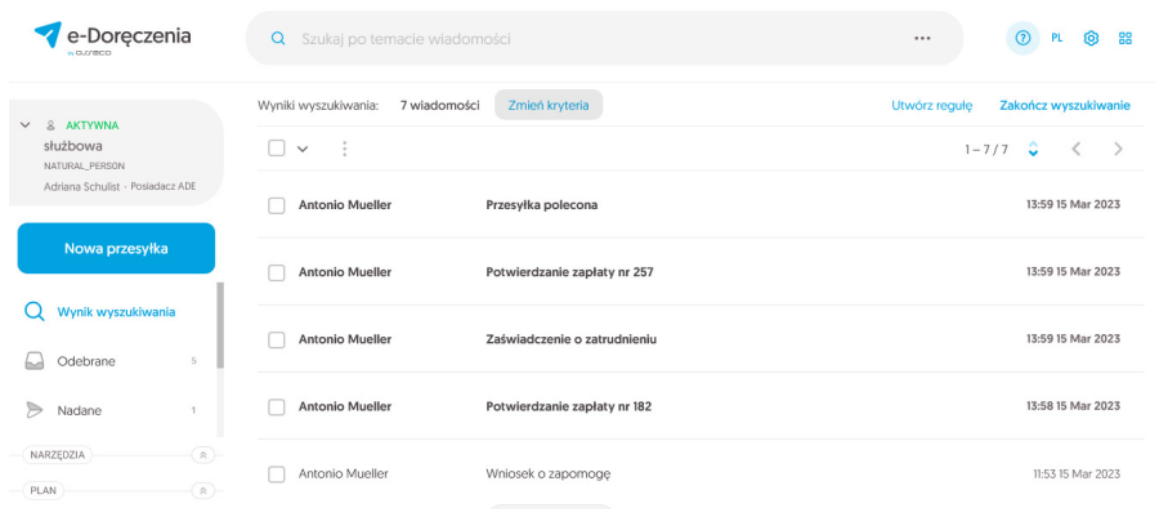
Rysunek 87: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie zaawansowane – dostępne kryteria wyszukiwania

Poniżej przedstawiony jest przykład, w którym wyszukane zostały przesyłki odebrane w terminie od 9 marca 2023 roku do 15 marca 2023 roku.



Rysunek 88: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie zaawansowane – zdefiniowane kryteria wyszukiwania

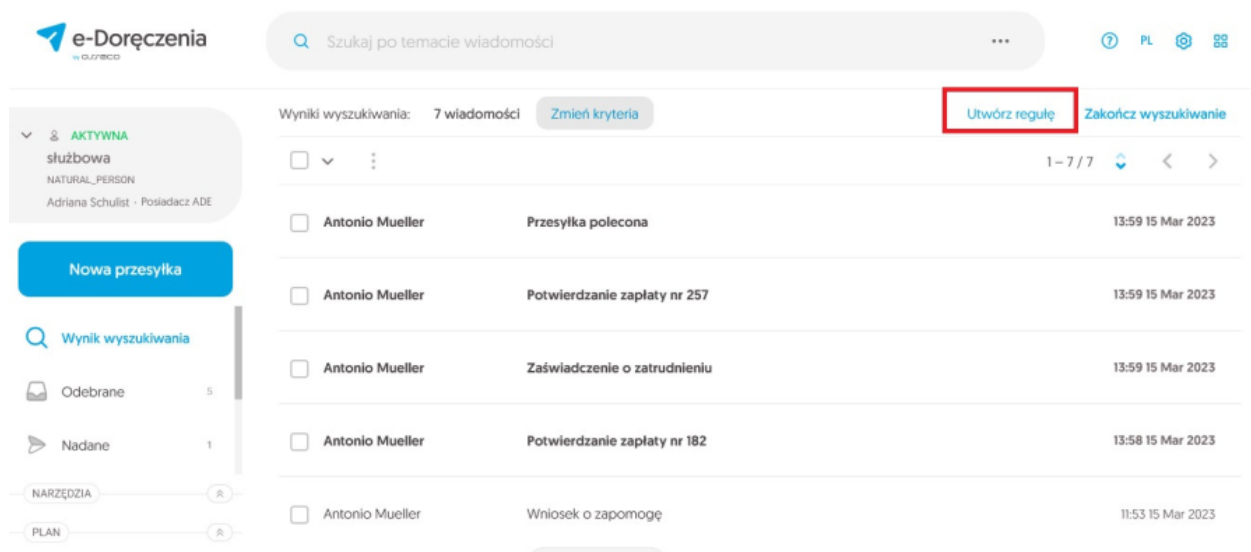
Po zdefiniowaniu kryteriów wyszukiwania i naciśnięciu przycisku **Szukaj wiadomości** nastąpi przeszukanie listy przesyłek i lista zostanie ograniczona do przesyłek spełniających zadane kryteria wyszukiwania.



Rysunek 89: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie zaawansowane – wyniki wyszukiwania

10. TWORZENIE REGUŁ

Możliwe jest zdefiniowanie reguł dotyczących przesyłek. Działa to w sposób podobny do reguł używanych w klientach poczty elektronicznej. Jednakże reguły można utworzyć tylko na podstawie wyników wyszukiwania. Tak więc najpierw trzeba wyszukać przesyłki a następnie utworzyć regułę. Służy do tego przycisk **Utwórz regułę** znajdujący się w nagłówku tabeli z wynikami wyszukiwania.



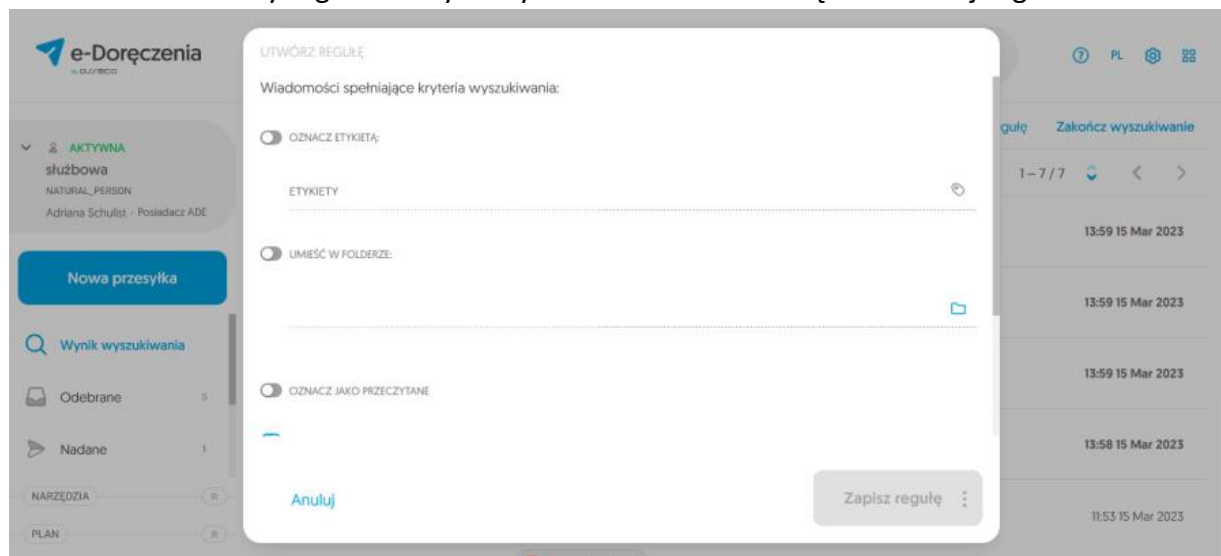
Rysunek 90: Wyniki wyszukiwania – zaznaczony przycisk Utwórz regułę

Po naciśnięciu przycisku **Utwórz regułę** wyświetlony zostanie panel umożliwiający określenie działań, którym poddane zostaną przesyłki spełniające dodawaną regułę.

Można określić następujące działania:

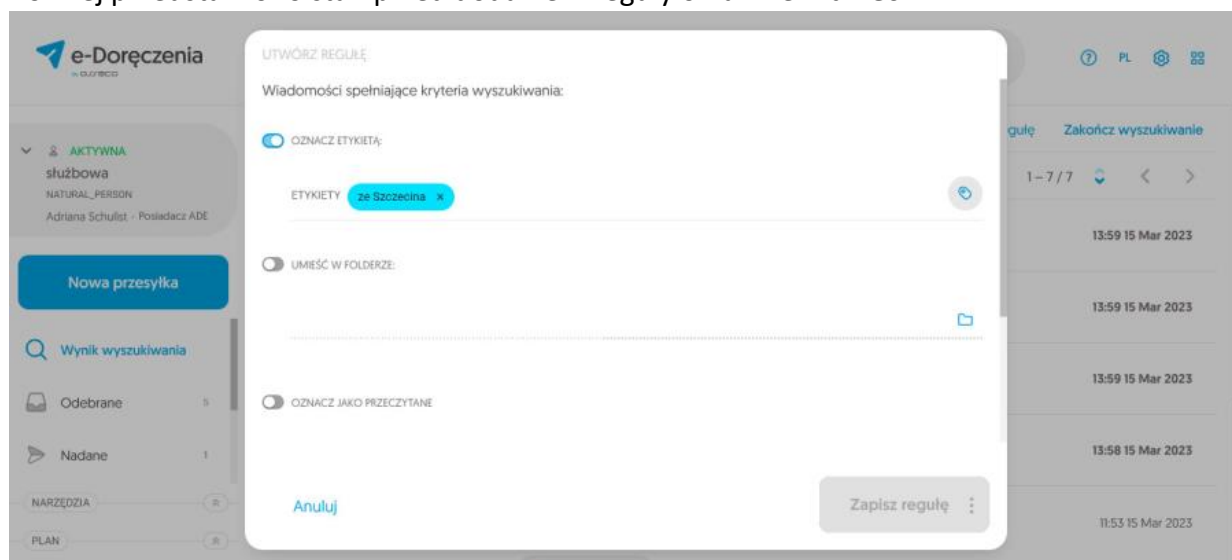
- Oznaczenie etykietą
- Przeniesienie do folderu
- Oznaczenie przesyłki jako przeczytanej

Oraz zdefiniować czy reguła ma być aktywna oraz nadać nazwę dodawanej regule.

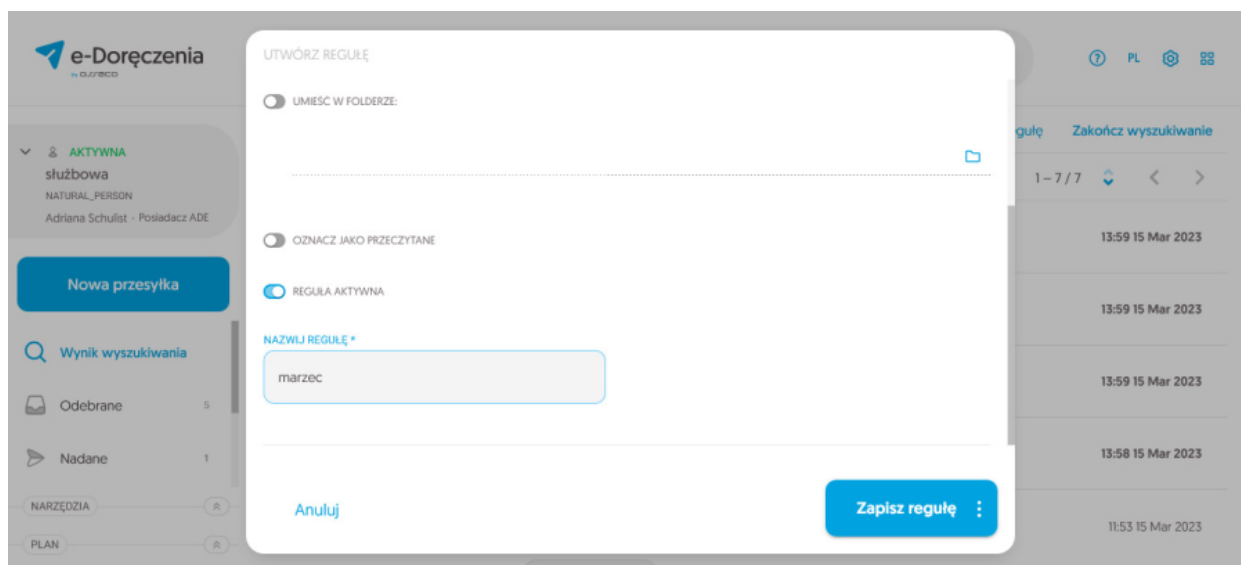


Rysunek 91: Dodawanie reguły – dostępne opcje

Poniżej przedstawiono stan przed dodaniem reguły o nazwie **marzec**.

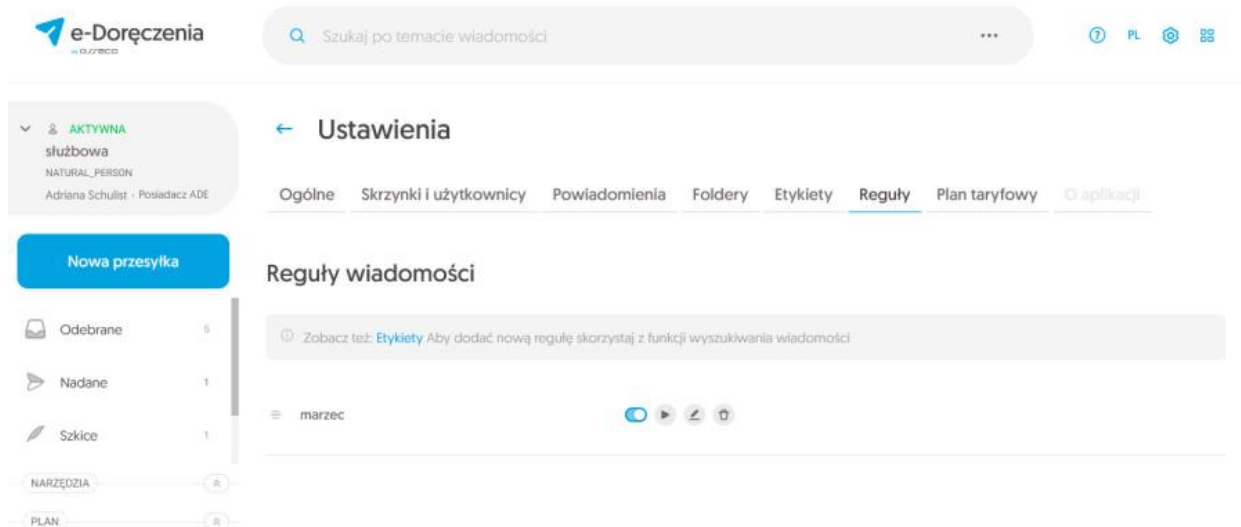


Rysunek 92: Dodawanie reguły – stan przed dodaniem reguły



Rysunek 93: Ustawienia – definiowanie nazwy nowej reguły

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz regułę** zostanie ona zapisana i zastosowana do odnalezionych przesyłek. W Ustawieniach, w sekcji reguły pojawi się nowa reguła.



Rysunek 94: Ustawienia – dodana reguła

11. ZAPRASZANIE I UPOWAŻNIANIE INNYCH UŻYTKOWNIKÓW

Istnieje możliwość zaproszenia lub upoważnienia do obsługi skrzynki przez innych Użytkowników. Przy czym obowiązują następujące zasady:

- Osoba zaproszona korzysta ze skrzynki, pod nazwą bądź imieniem właściciela skrzynki
- Osoba zaproszona nie musi posiadać konta w usłudze e-Doręczenia
- Osoba zaproszona może posiadać jeden z następujących poziomów dostępu:
 - Użytkownik zaproszony
 - Użytkownik zaproszony (odczyt)
- Osoba upoważniona korzysta ze skrzynki pod własnym imieniem

- Osoba upoważniona musi posiadać konto w usłudze e-Doręczenia
- Osoba upoważniona może posiadać jeden z następujących poziomów dostępu
 - Administrator upoważniony
 - Administrator upoważniony (odczyt)
 - Użytkownik upoważniony
 - Użytkownik upoważniony (odczyt)

11.1 POZIOMY DOSTĘP I UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW ZAPROSZONYCH I UPOWAŻNIONYCH

Poniżej przedstawiono podstawowe informacje o poziomach dostępu i uprawnieniach z nimi związanych dla Użytkowników zaproszonych i upoważnionych.

Użytkownik zaproszony:

- działa za zgodą Posiadacza pod jego imieniem z zastrzeżeniem, że dane personalne występujące w dowodach są zastępowane danymi Posiadacza
- posiada pełny zakres uprawnień do wiadomości przychodzących, wychodzących i dowodów
- może generować raporty z użycia skrzynki
- może zarządzać kontaktami
- może zarządzać regułami
- może zarządzać folderami
- może zarządzać etykietami
- nie ma uprawnień do zarządzania innymi rolami: usuwania zaproszeń, zmiany roli, zawieszania/odwieszania

Użytkownik zaproszony w trybie tylko do odczytu:

- działa za zgodą Posiadacza pod jego imieniem z zastrzeżeniem, że dane personalne występujące w dowodach są zastępowane danymi Posiadacza
- posiada możliwość tylko odczytu wiadomości przychodzących, wychodzących i dowodów
- może generować raporty z użycia skrzynki
- nie może zarządzać kontaktami
- nie może zarządzać regułami
- nie może zarządzać folderami
- nie może zarządzać etykietami
- nie ma uprawnień do zarządzania innymi rolami: usuwania zaproszeń, zmiany roli, zawieszania/odwieszania

Użytkownik upoważniony:

- działa w imieniu Posiadacza, jednak pod swoim imieniem co oznacza, że w dowodach występować będą dane Użytkownika upoważnionego
- posiada pełny zakres uprawnień do wiadomości przychodzących, wychodzących i dowodów
- może generować raporty
- może usuwać przesyłki
- może zarządzać kontaktami
- może zarządzać regułami

- może zarządzać folderami
- może zarządzać etykietami
- nie ma uprawnień do zarządzania innymi rolami: usuwania zaproszeń, zmiany roli, zawieszania/odwieszania

Użytkownik upoważniony w trybie tylko do odczytu:

- działa w imieniu Posiadacza, jednak pod swoim imieniem co oznacza, że w dowodach występować będą dane Użytkownika upoważnionego
- posiada możliwość tylko odczytu wiadomości przychodzących, wychodzących i dowodów
- może generować raporty
- nie może zarządzać kontaktami
- nie może zarządzać regułami
- nie może zarządzać folderami
- nie może zarządzać etykietami
- nie ma uprawnień do zarządzania innymi rolami: usuwania zaproszeń, zmiany roli, zawieszania/odwieszania

Administrator upoważniony:

- działa w imieniu Posiadacza, jednak pod swoim imieniem co oznacza, że w dowodach występować będą dane Użytkownika upoważnionego
- posiada pełny zakres uprawnień do wiadomości przychodzących, wychodzących i dowodów
- może generować raporty
- może usuwać przesылki
- może zarządzać kontaktami
- może zarządzać regułami
- może zarządzać folderami
- może zarządzać etykietami
- może zarządzać innymi rolami w następującym zakresie:
 - wysłać zaproszenie do upoważnienia do roli użytkownika upoważnionego (niepotwierdzony) i użytkownika upoważnionego-odczyt (niepotwierdzony) oraz wysłać zaproszenie do roli użytkownika zaproszonego (niepotwierdzony) i użytkownika zaproszonego-odczyt (niepotwierdzony)
 - może usunąć wyżej wymienione zaproszenia
 - może zmienić rolę użytkownikom: użytkownik upoważniony i użytkownik upoważniony-odczyt na inną spośród tych ról
 - może zmienić rolę użytkownikom: użytkownik zaproszony i użytkownik zaproszony-odczyt na inną spośród tych ról
 - może zawieszać/odwieszać role użytkownikom upoważnionym i użytkownikom upoważnionym-odczyt oraz użytkownikom zaproszonym i użytkownikom zaproszonym-odczyt
 - nie posiada możliwości dodawania kolejnych administratorów upoważnionych i administratorów upoważnionych-odczyt do skrzynki Posiadacza, w imieniu którego działa.

Administrator upoważniony w trybie tylko do odczytu:

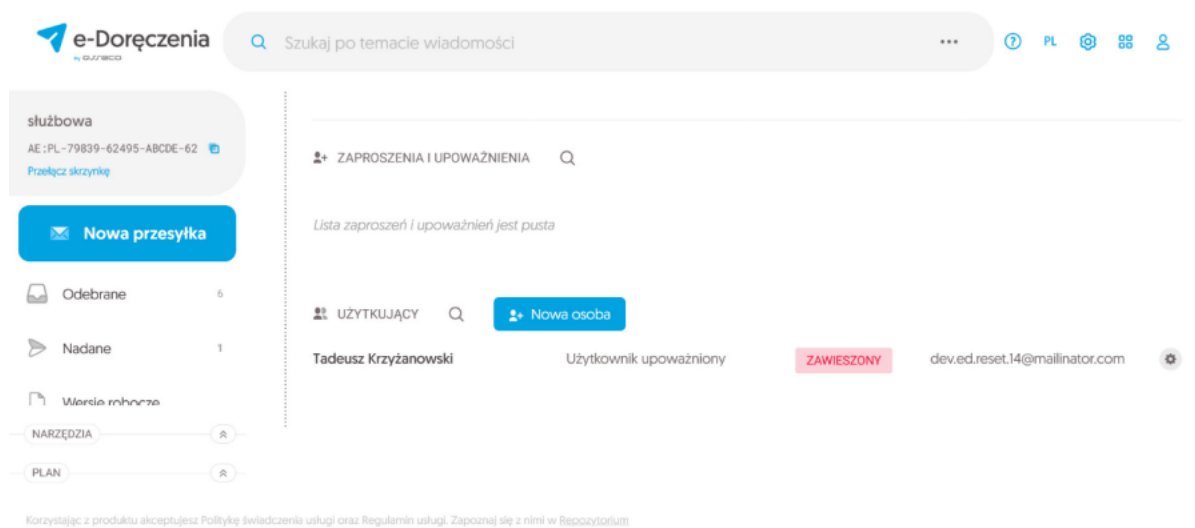
- działa w imieniu Posiadacza, jednak pod swoim imieniem co oznacza, że w dowodach występować będą dane Użytkownika upoważnionego
- posiada możliwość tylko odczytu wiadomości przychodzących, wychodzących i dowodów

- może generować raporty
- nie może zarządzać kontaktami
- nie może zarządzać regułami
- nie może zarządzać folderami
- nie może zarządzać etykietami
- nie ma uprawnień do zarządzania innymi rolami: usuwania zaproszeń, zmiany roli, zawieszania/odwieszania

11.2 ZAPRASZANIE INNYCH UŻYTKOWNIKÓW

11.2.1 ZAPRASZANIE UŻYTKOWNIKA

W celu zaproszenia innego Użytkownika do dostępu do swojej skrzynki Użytkownik musi przejść do **Ustawień**, do zakładki **Skrzynka i użytkownicy**, do sekcji **Zaproszenia i upoważnienia**.



Rysunek 95: Ustawienia – lista zaproszeń i upoważnień

W celu wysłania zaproszenia do obsługi skrzynki należy nacisnąć przycisk **Nowa osoba**. Wyświetlony zostanie formularz umożliwiający wysłanie zaproszenia lub nadanie upoważnienia do dostępu do skrzynki. Należy wybrać zakładkę **Zaproś** tak jak na poniższej ilustracji.

The screenshot shows the e-Doręczenia system interface. A modal window titled "Zaproś lub upoważnij do użytkowania skrzynki" (Invite or authorize for mailbox use) is displayed. It has two tabs: "Zaproś" (Invite) and "Upoważnij" (Authorize). The "Zaproś" tab is active. Below the tabs, there is a text box stating: "Osoba zaproszona korzysta ze skrzynki, pod nazwą bądź imieniem właściciela skrzynki. [Dowiedz się więcej](#)". Below this, there are two input fields: "E-MAIL *" and "ROLA *". The "E-MAIL *" field is empty. The "ROLA *" field has a dropdown menu with the selected option "Użytkownik zaproszony".

Rysunek 96: Ustawienia – formularz umożliwiający wysłanie zaproszenia do dostępu do skrzynki

Następnie należy kolejno zdefiniować następujące parametry:

- Adres e-mail zapraszanego Użytkownika
- Rola zapraszanego Użytkownika – do wyboru:
 - Użytkownik zaproszony
 - Użytkownik zaproszony (odczyt)

Po zdefiniowaniu danych i roli zapraszanego Użytkownika należy nacisnąć przycisk **Zaproś**. Na adres e-mail zapraszanego Użytkownika wysłane zostanie stosowne powiadomienie o zaproszeniu do obsługi skrzynki Użytkownika. W mailu zawarte będzie hasło do logowania do systemu e-Doręczenia.

Zaproszenie do obsługi skrzynki

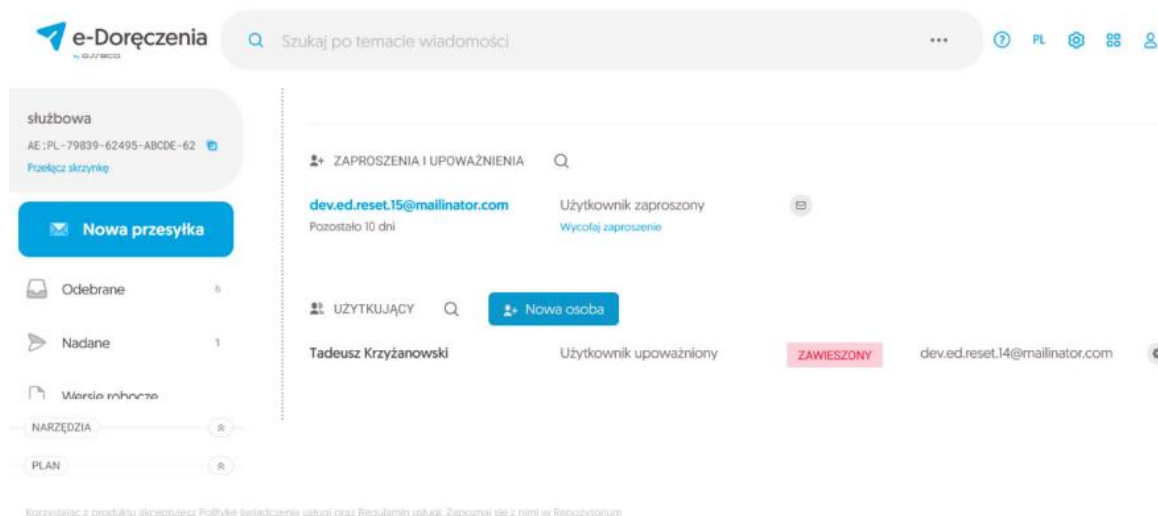
Otrzymałeś zaproszenie do obsługi skrzynki Kwalifikowanych Doręczeń Elektronicznych **AE:PL-79839-62495-ABCDE-62**. Założyliśmy dla Ciebie konto w systemach Certum, Twój login to **dev.ed.reset.15@mailinator.com**, jednorazowe hasło do pierwszego logowania to **d72j)%uKs**. W celu kontynuowania wejdź na stronę <https://edoreczenia.certum.pl/ezd> i zaloguj się wykorzystując Twoje dane do logowania w systemach Certum.

SKRZYNKA

AE:PL-79839-62495-ABCDE-62

Rysunek 97: Informacja e-mail o zaproszeniu do dostępu do skrzynki

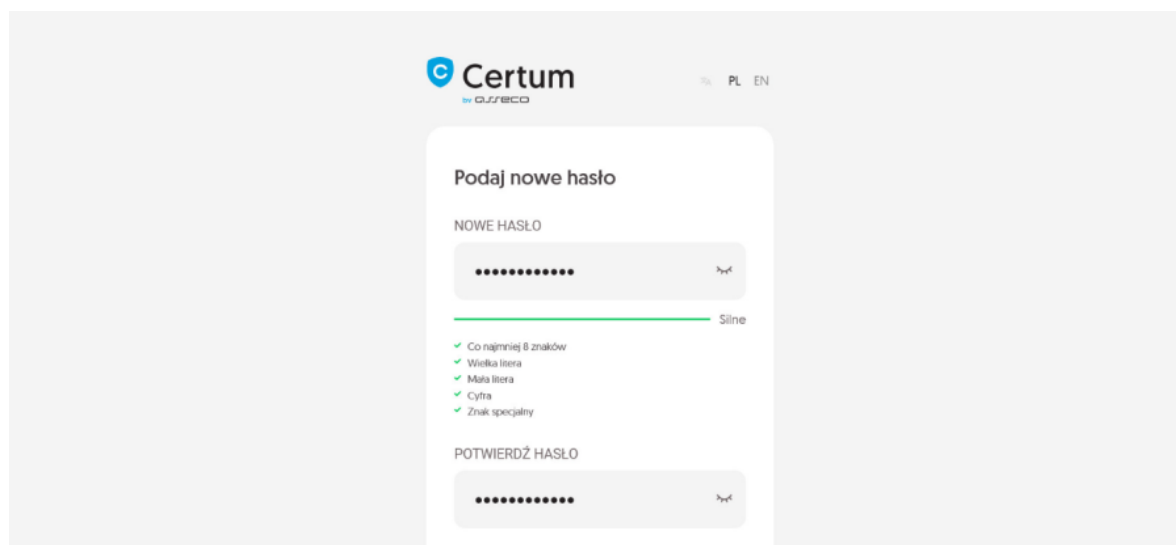
U Użytkownika, który wysłał zaproszenie, w Ustawieniach na liście zaproszeń pojawi się nowe zaproszenie z możliwością jego wycofania.



Rysunek 98: Ustawienia – lista zaproszeń i upoważnień – dodane nowe zaproszenie

11.2.2 AKCEPTACJA ZAPROSZENIA

Po otrzymaniu zaproszenia Użytkownik zaproszony musi zalogować się do systemu, przy czym, przy pierwszym logowaniu, po podaniu prawidłowego loginu i hasła wymuszone zostanie nadanie nowego hasła.



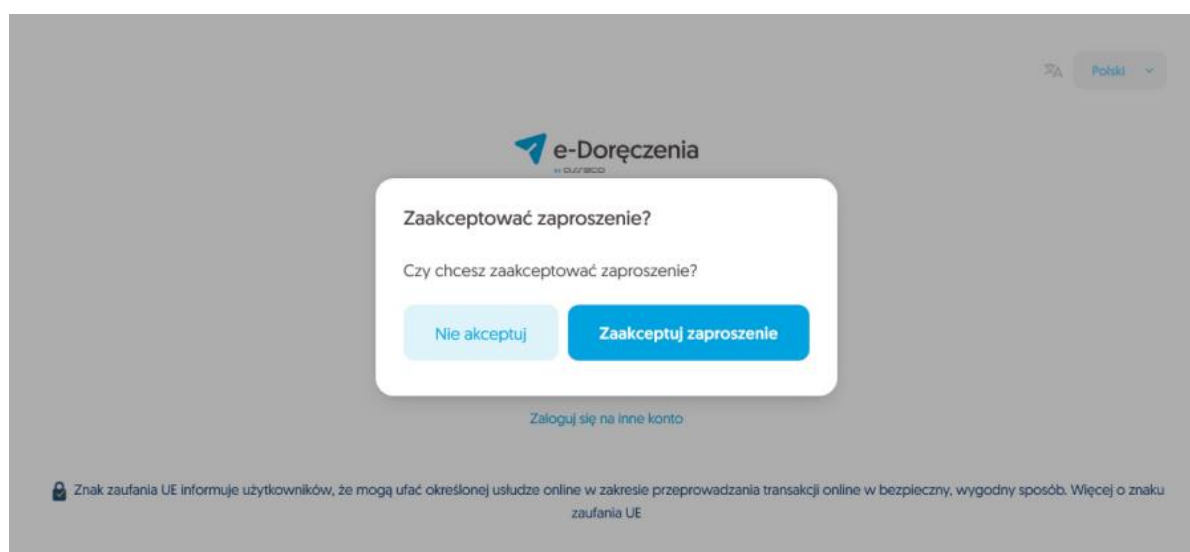
Rysunek 99: Nadanie nowego hasła

Po zdefiniowaniu nowego hasła Użytkownik zaproszony uzyska możliwość zaakceptowania lub odrzucenia zaproszenia.



Rysunek 100: Logowanie – widoczne nowe zaproszenie do dostępu do skrzynki

W celu akceptacji zaproszenia Użytkownik zaproszony musi nacisnąć przycisk **Akceptuj**. Pojawi się pytanie o potwierdzenie chęci akceptacji zaproszenia.

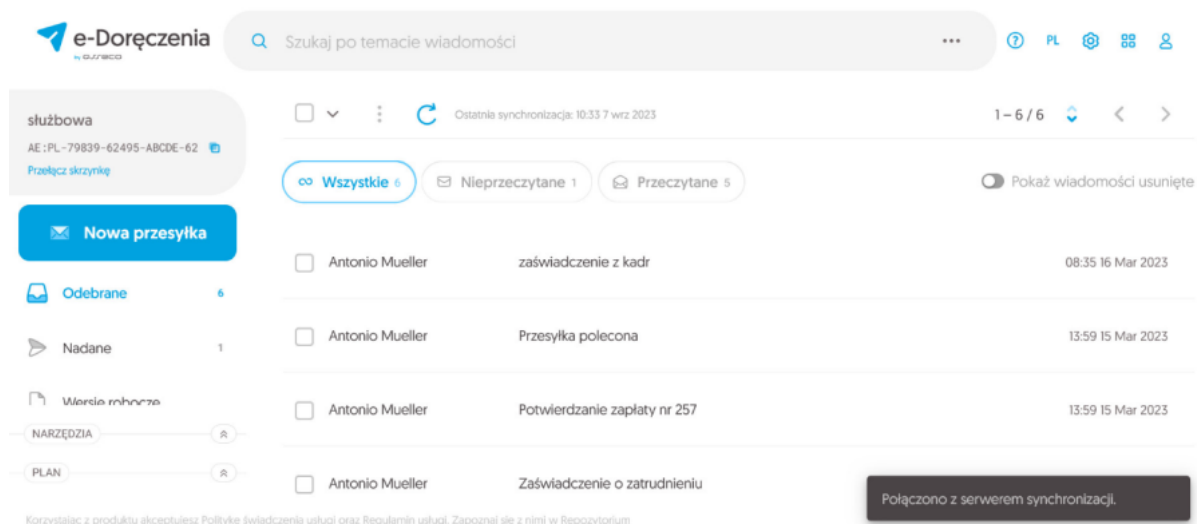


Rysunek 101: Akceptacja zaproszenia

Po naciśnięciu przycisku **Zaakceptuj zaproszenie** Użytkownik zapraszany uzyska dostęp do skrzynki Użytkownika, który wysłał zaproszenie.

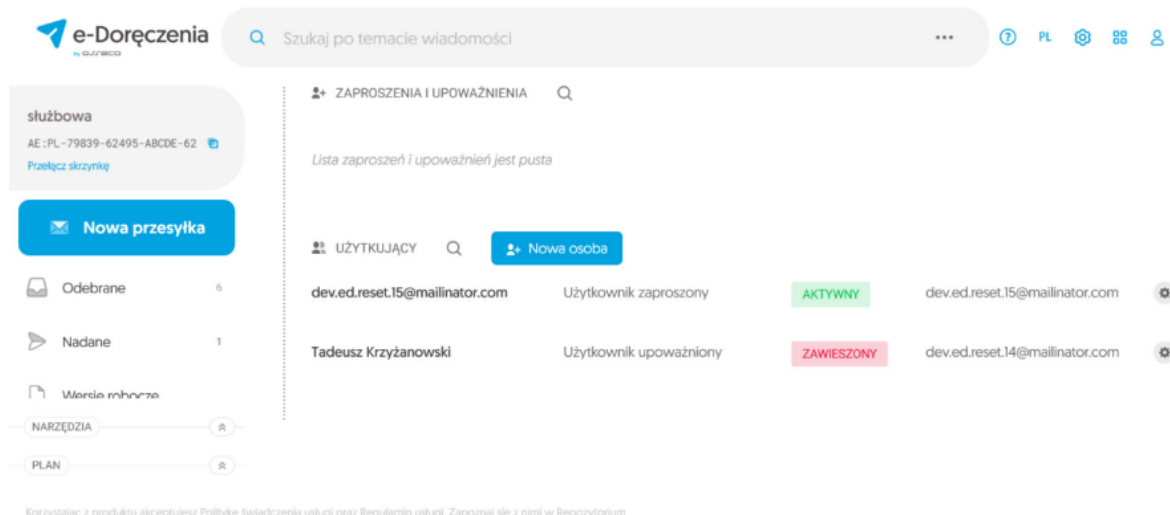


Rysunek 102: Uzyskany dostęp do skrzynki po zaakceptowaniu zaproszenia



Rysunek 103: Widok skrzynki

U Użytkownika, który udzielił dostępu, w **Ustawieniach**, w zakładce **Skrzynka i użytkownicy**, w sekcji **Zaproszenia i upoważnienia** pojawi się informacja o udzieleniu dostępu.



Rysunek 104: Ustawienia – zaproszenia i upoważnienia – nowe zaproszenie na liście użytkowników

11.2.3 ODRZUCENIE ZAPROSZENIA

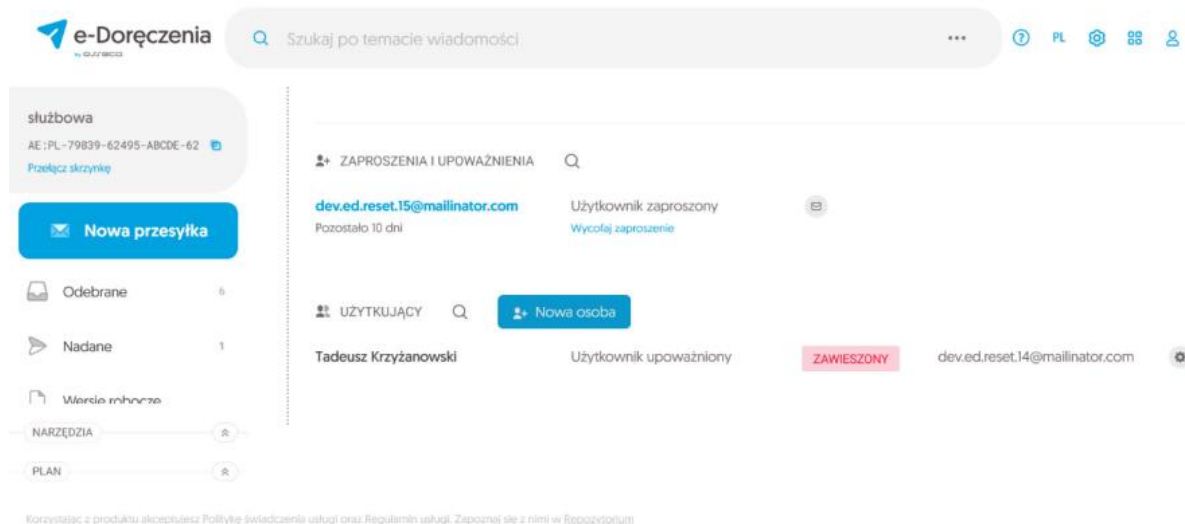
Po otrzymaniu zaproszenia Użytkownik zaproszony musi zalogować się do systemu, po czym otrzyma on możliwość akceptacji lub odrzucenia zaproszenia.

W celu odrzucenia zaproszenia Użytkownik musi kliknąć opcję **Odrzuć**. Wyświetlone zostanie pytanie o potwierdzenie chęci odrzucenia zaproszenia. Po potwierdzeniu zaproszenia upoważnienia nastąpi anulowanie zaproszenia i nie nastąpi dostęp do skrzynki Użytkownika.

11.2.4 WYCOFANIE ZAPROSZENIA

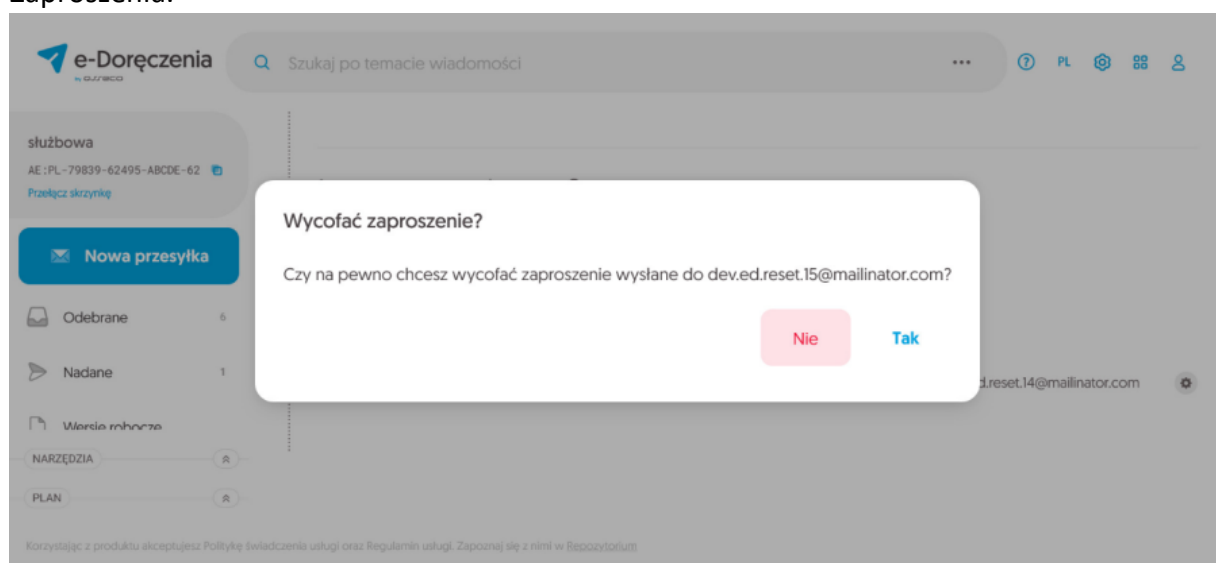
Opcja ta dostępna jest do momentu, w którym Użytkownik zapraszany nie zaakceptuje lub nie odrzuci zaproszenia, maksymalnie w ciągu 10 dni od chwili wysłania zaproszenia. Jeśli w ciągu 10 dni Użytkownik zapraszany nie podejmie żadnej akcji to zaproszenie zostanie automatycznie anulowane.

W celu wycofania zaproszenia należy przejść do **Ustawień**, do zakładki **Skrzynka i użytkownicy**. W sekcji **Zaproszenia i upoważnienia** wyświetlona zostanie lista Użytkowników upoważnionych i zaproszonych. Obok nazwy każdego z użytkowników zaproszonych wyświetlona jest opcja **Wycofaj zaproszenie**.



Rysunek 105: Ustawienia – zaproszenia i upoważnienia – zaproszenie, które można wycofać

Po wybraniu opcji **Wycofaj zaproszenie** pojawi się pytanie o potwierdzenie wycofania Zaproszenia.



Rysunek 106: Pytanie o potwierdzenie wycofania zaproszenia

Po potwierdzeniu, zaproszenie zostanie wycofane i Użytkownik, któremu cofnięto zaproszenie otrzyma stosowne powiadomienie na skrzynkę e-mail.

☐ Powiadomienie o odwołaniu zaproszenia

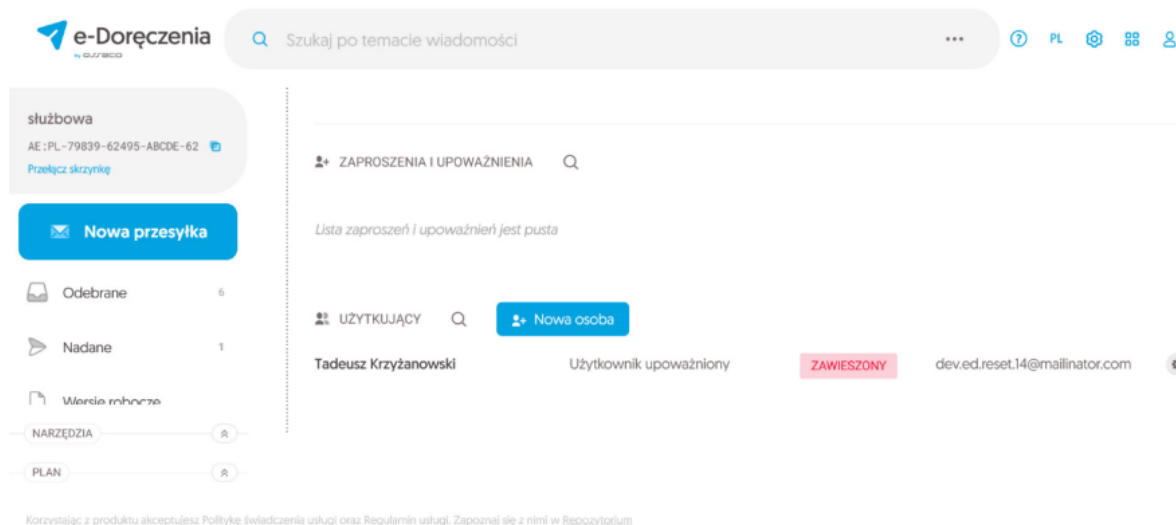
W dniu 2023.09.07 08:27:28+0000 odwołano zaproszenie o identyfikatorze 3ff89202-8d94-4a05-93da-ea10530d29fa do skrzynki AE:PL-79839-62495-ABCDE-62 dla konta AECERTUM:PL-12752-57611-EMAIL-37 i adresu email dev.ed.reset.15@mailinator.com.

SKRZYNKA

AE:PL-79839-62495-ABCDE-62

Rysunek 107: Informacja o wycofaniu zaproszenia

U Użytkownika, który wycofał zaproszenie, w **Ustawieniach**, w zakładce **Skrzynka i użytkownicy**, w sekcji **Zaproszenia i upoważnienia** zaproszenie zniknie z listy zaproszeń.

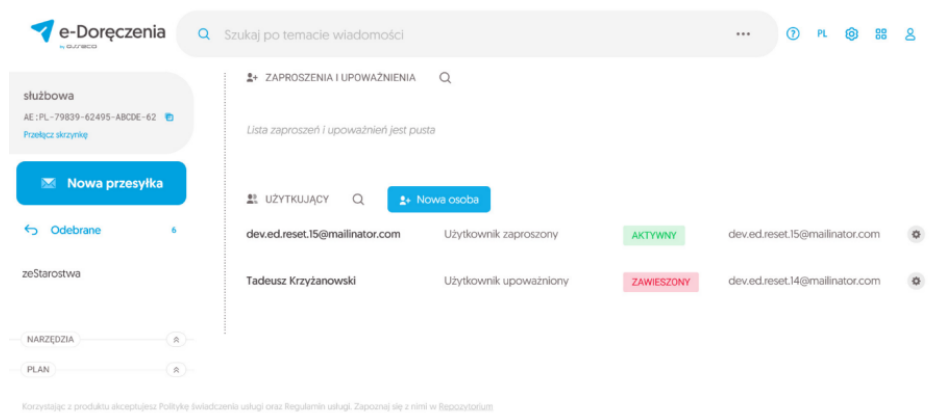


Rysunek 108: Ustawienia – zaproszenia i upoważnienia – widok po wycofaniu zaproszenia

11.2.5 ZAWIESZENIE/MODYFIKACJA ZAPROSZENIA

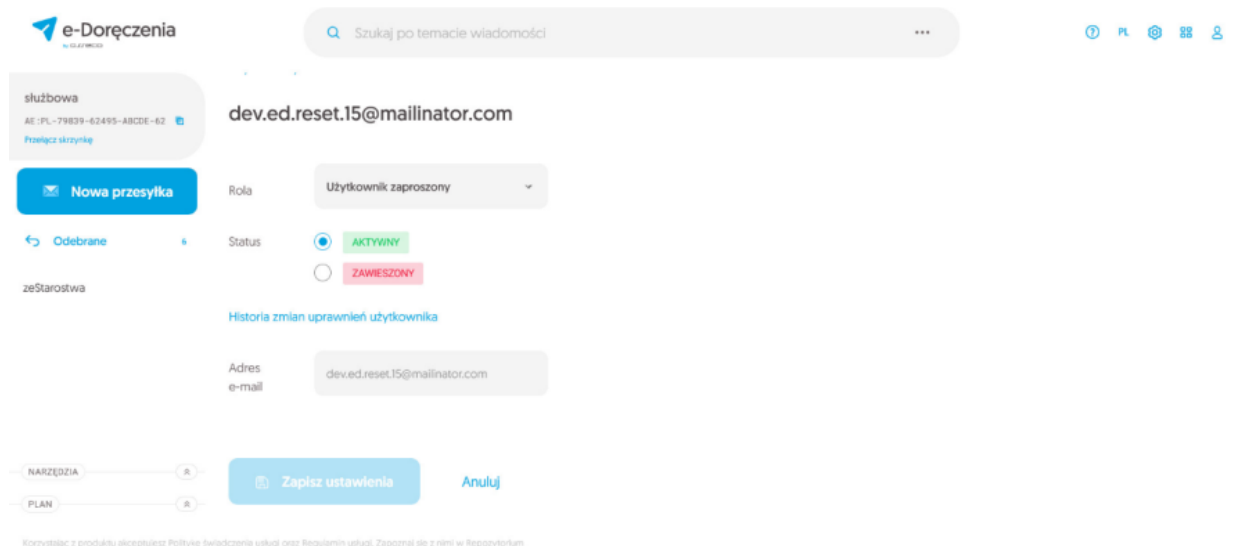
Użytkownik, który udzielił dostępu osobie zaproszonej może takie zaproszenie zawiesić lub zmodyfikować. Zawieszenie skutkuje tym, że osoba zaproszona zostanie pozbawiona dostępu do skrzynki Użytkownika. Modyfikacja pozwala zmienić poziom uprawnień Użytkownika zaproszonego.

W celu zawieszenia lub modyfikacji zaproszenia Użytkownik musi przejść do **Ustawień**, do zakładki **Skrzynka i Użytkownicy**, do sekcji **Zaproszenia i upoważnienia**.



Rysunek 109: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień

Następnie w wierszu, który dotyczy wybranego zaproszenia należy kliknąć w symbol koła zębatego znajdującego się na końcu wiersza – wyświetlone zostaną parametry związane z udzielonym zaproszeniem.



Rysunek 110: Ustawienia – parametry udzielonego zaproszenia

Możliwe są zmiany następujących parametrów:

- Rola – umożliwia zmianę roli w jakiej występuje zaproszony Użytkownik
- Status – umożliwia zawieszenie lub odwieszenie zaproszenia

Po zmianie parametrów zaproszenia uaktywniony zostanie przycisk **Zapisz ustawienia**.

e-Doręczenia

szukaj po temacie wiadomości

sluzbowa
AE:PL-79839-62495-ABCDE-62
Przełącz skrzynkę

Nowa przesyłka

Odebrane

zeStarostwa

dev.ed.reset.15@mailinator.com

Rola: Użytkownik zaproszony

Status: ☐ AKTYWNY ☒ ZAWIESZONY

Historia zmian uprawnień użytkownika

Adres e-mail: dev.ed.reset.15@mailinator.com

NARZĘDZIA PLAN

Zapisz ustawienia Anuluj

Korzystając z produktu akceptujesz Politykę świadczenia usługi oraz Regulamin usługi. Zapisz się z nami w [Raportach](#)

Rysunek 111: Ustawienia – parametry udzielonego zaproszenia po zmianie statusu

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz ustawienia** nastąpi powrót do listy zaproszeń, gdzie widać będzie wprowadzone zmiany.

e-Doręczenia

szukaj po temacie wiadomości

sluzbowa
AE:PL-79839-62495-ABCDE-62
Przełącz skrzynkę

Nowa przesyłka

Odebrane

zeStarostwa

Adriana Schullist
Posiadacz ADE - lwerkowski@gmail.com

ZAPROSZENIA I UPOWAŻNIENIA

Lista zaproszeń i upoważnień jest pusta

UŻYTKUJĄCY

Nowa osoba

dev.ed.reset.15@mailinator.com	Użytkownik zaproszony	ZAWIESZONY	dev.ed.reset.15@mailinator.com	
Tadeusz Krzyżanowski	Użytkownik upoważniony	ZAWIESZONY	dev.ed.reset.14@mailinator.com	

NARZĘDZIA PLAN

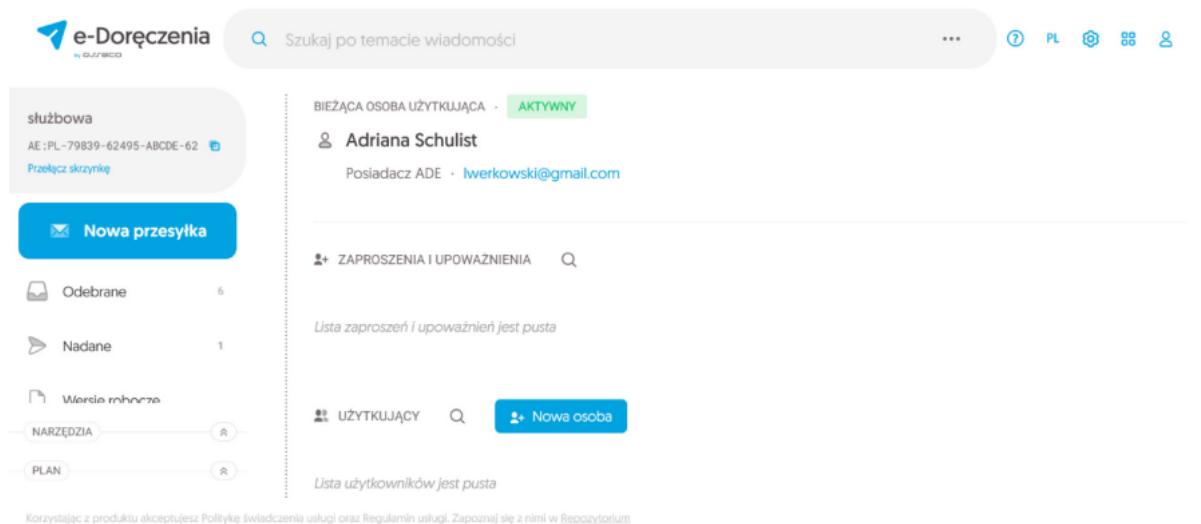
Korzystając z produktu akceptujesz Politykę świadczenia usługi oraz Regulamin usługi. Zapisz się z nami w [Raportach](#)

Rysunek 112: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień po zmianie parametrów zaproszenia

11.3 UPOWAŻNIANIE INNYCH UŻYTKOWNIKÓW

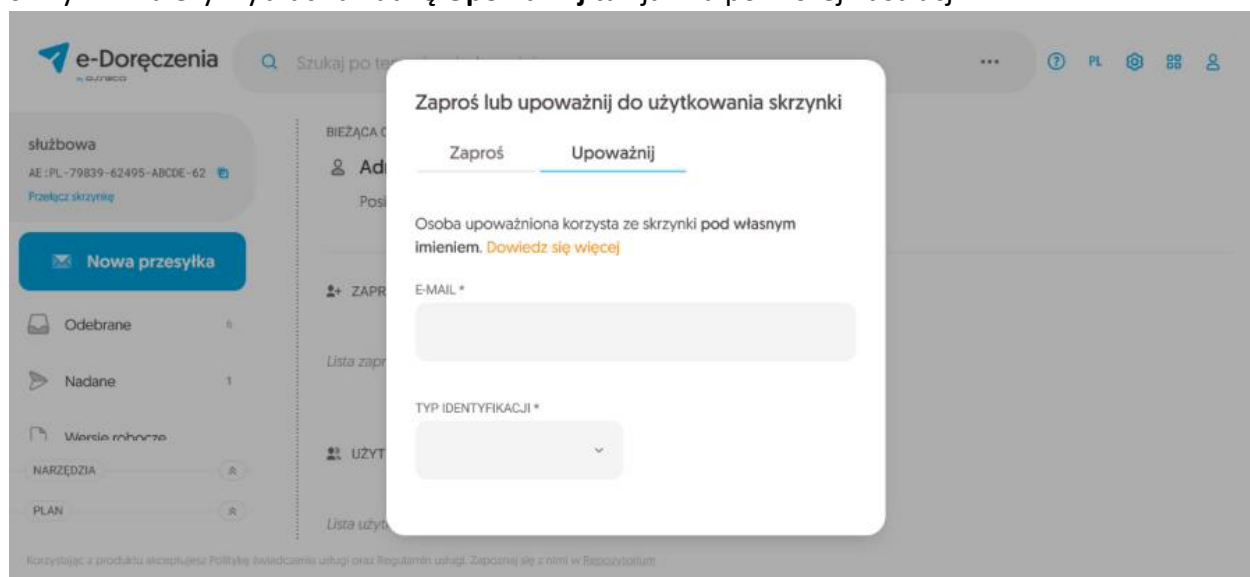
11.3.1 UPOWAŻNIENIE UŻYTKOWNIKA

W celu upoważnienia innego Użytkownika do dostępu do swojej skrzynki Użytkownik musi przejść do **Ustawień**, do zakładki **Skrzynka i Użytkownicy**, do sekcji **Zaproszenia i upoważnienia**.



Rysunek 113: Ustawienia – lista zaproszeń i upoważnień

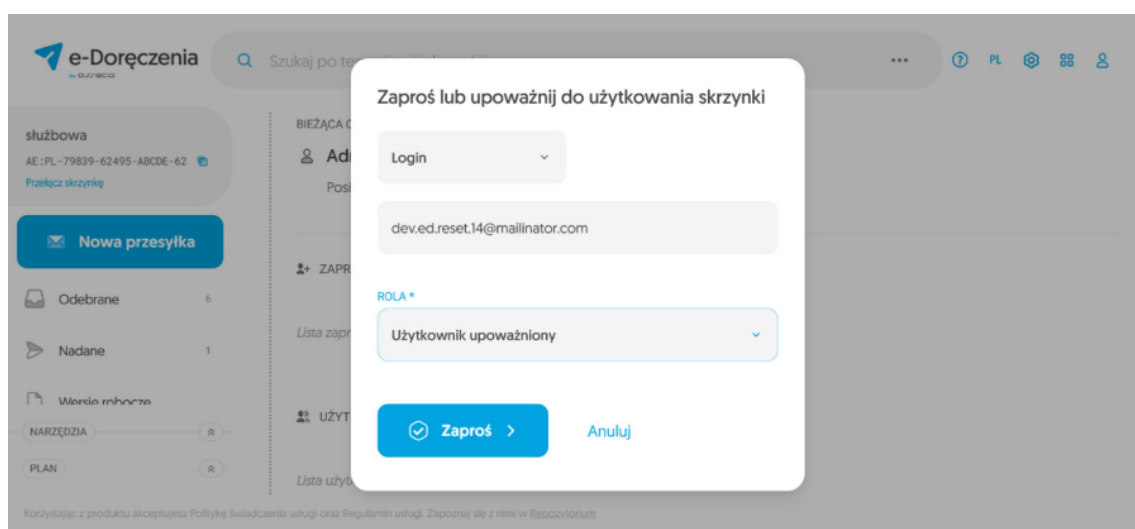
W celu nadania upoważnienia należy nacisnąć przycisk **Nowa osoba**. Wyświetlony zostanie formularz umożliwiający wysłanie zaproszenia lub nadanie upoważnienia do dostępu do skrzynki. Należy wybrać zakładkę **Upoważnij** tak jak na poniższej ilustracji.



Rysunek 114: Przygotowanie upoważnienia

Następnie należy kolejno zdefiniować następujące parametry:

- Adres e-mail upoważnianego Użytkownika
- Typ identyfikacji upoważnianego Użytkownika – do wyboru:
 - Pesel
 - Numer dokumentu tożsamości
 - Login
- Rola upoważnianego Użytkownika – do wyboru:
 - Administrator upoważniony
 - Administrator upoważniony (odczyt)
 - Użytkownik upoważniony
 - Użytkownik upoważniony (odczyt)



Rysunek 115: Przygotowanie upoważnienia – wypełnione parametry

Po zdefiniowaniu danych i roli upoważnianego Użytkownika należy nacisnąć przycisk **Zaproś**. Na adres e-mail upoważnianego Użytkownika wysłane zostanie stosowne powiadomienie o zaproszeniu do upoważnienia dostępu do skrzynki Użytkownika.

Zaproszenie do obsługi skrzynki

Otrzymałeś zaproszenie do obsługi skrzynki Kwalifikowanych Doręczeń Elektronicznych **AE:PL-79839-62495-ABCDE-62**. W celu kontynuowania wejdź na stronę <https://edoreczenia.certum.pl> i zaloguj się. Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, konieczne będzie jego utworzenie.

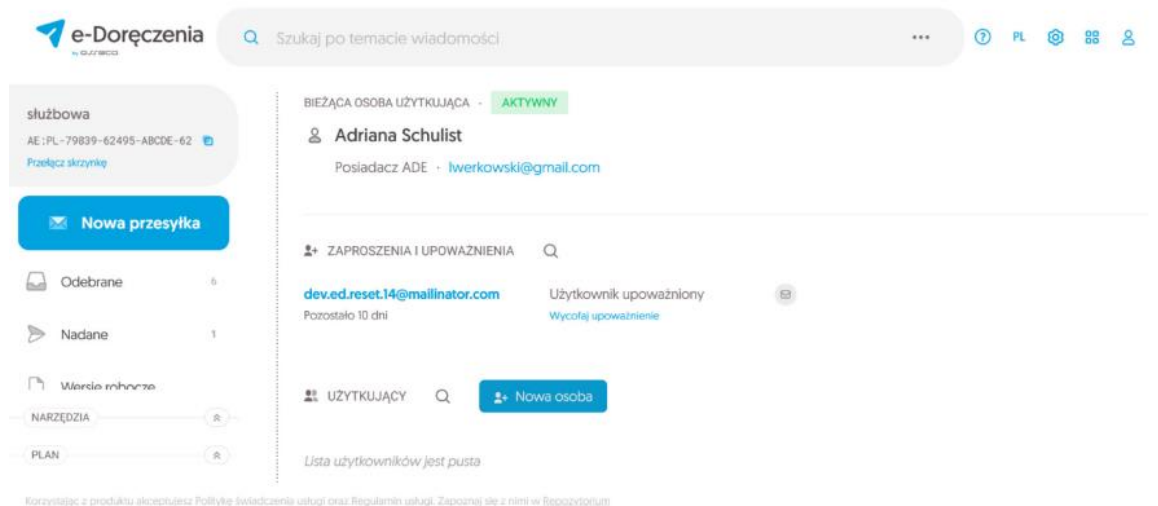
SKRZYNKA

AE:PL-79839-62495-ABCDE-62

Informujemy, iż pozyskaliśmy Państwa dane w postaci : imienia, nazwiska i adresu e-mail od osób, które wskazały Państwa jako osobę upoważnioną do dostępu do skrzynki e-doręczeń. Dane osobowe są przetwarzane przez administratora, którym jest Asseco Data Systems S.A. z siedzibą w Gdańsku, ul. Jana z Kolna 11, 80-864 Gdańsk. Przetwarzamy Państwa dane w celu:

Rysunek 116: e-mail z informacją o udzielanym upoważnieniu

Użytkownik, któremu udzielane jest upoważnienie musi następnie zalogować się do systemu i zaakceptować lub odrzucić upoważnienie – procesy te są opisane w kolejnych podrozdziałach. Natomiast u Użytkownika, który wysłał zaproszenia, w **Ustawieniach**, w zakładce **Skrzynka i użytkownicy**, w sekcji **Zaproszenia i upoważnienia** pojawi się nowy wpis świadczący o udzieleniu upoważnienia.



Rysunek 117: Ustawienia – widok świadczący o wysłanym zaproszeniu do upoważnienia

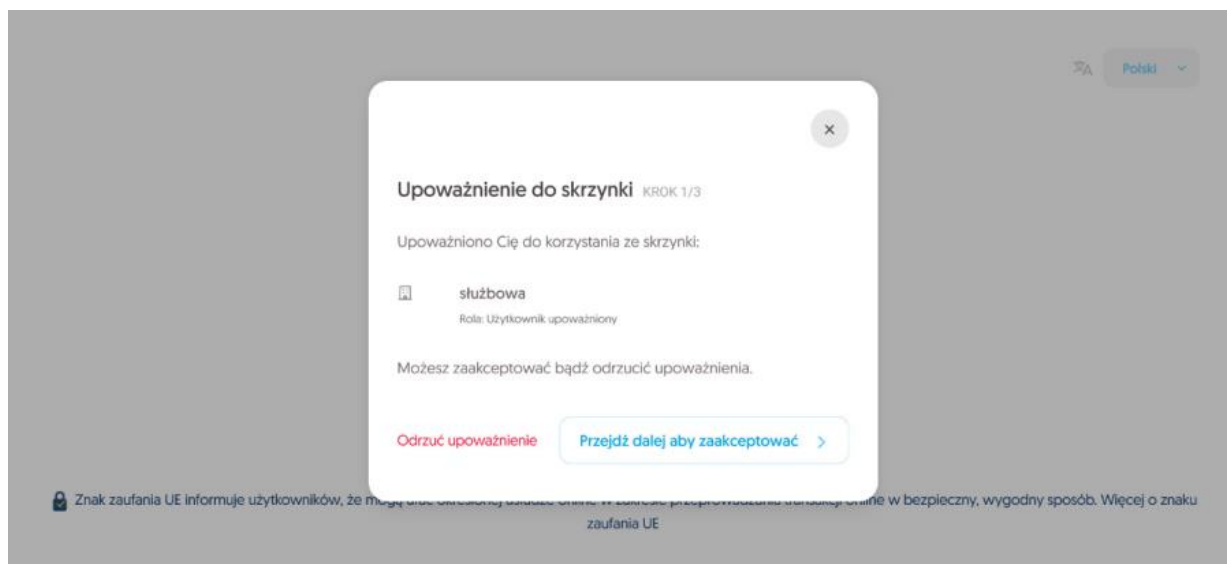
11.3.2 AKCEPTACJA UPOWAŻNIENIA PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ

Po otrzymaniu zaproszenia do upoważnienia Użytkownik upoważniony musi zalogować się do systemu, po czym otrzyma on możliwość akceptacji lub odrzucenia upoważnienia.



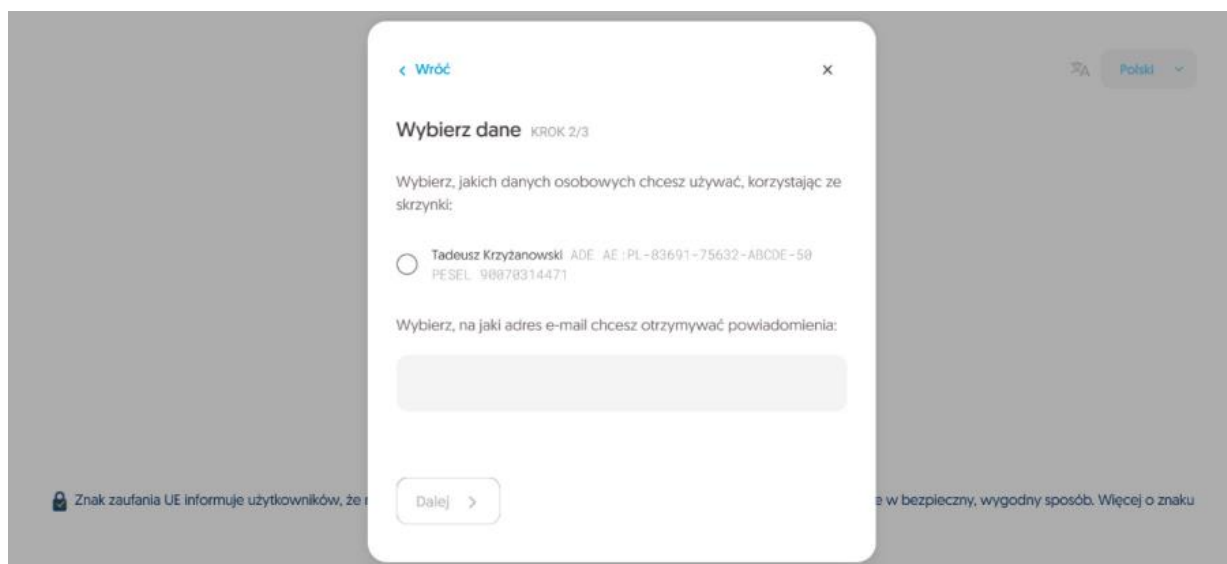
Rysunek 118: Użytkownik upoważniany – logowanie – informacja o udzielonym upoważnieniu

W celu akceptacji upoważnienia Użytkownik upoważniany musi kliknąć przycisk **Akceptuj**. Pojawi się kreator pozwalający na akceptację upoważnienia.



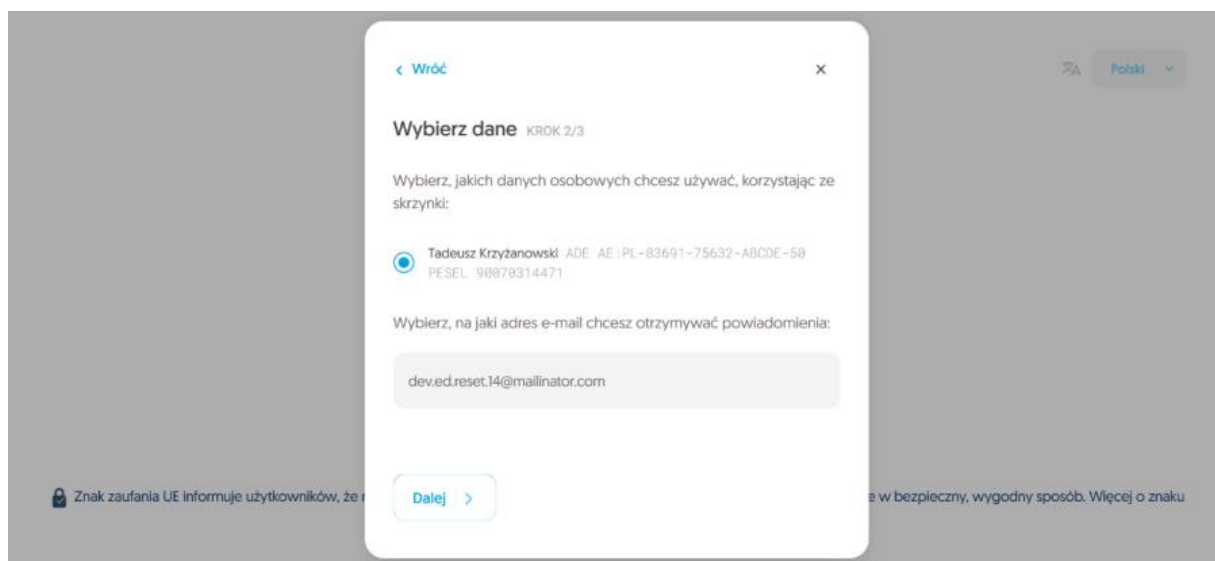
Rysunek 119: Akceptacja upoważnienia – krok 1

Aby przejść do kolejnego kroku akceptacji upoważnienia Użytkownik upoważniany musi nacisnąć przycisk **Przejdź dalej aby zaakceptować**. Pojawi się kolejny krok kreatora, w którym należy wybrać tożsamość, którą posługiwał się będzie Użytkownik upoważniany.



Rysunek 120: Akceptacja upoważnienia – krok 2

Należy wybrać tożsamość. Po jej wybraniu uaktywniony zostanie przycisk **Dalej**.

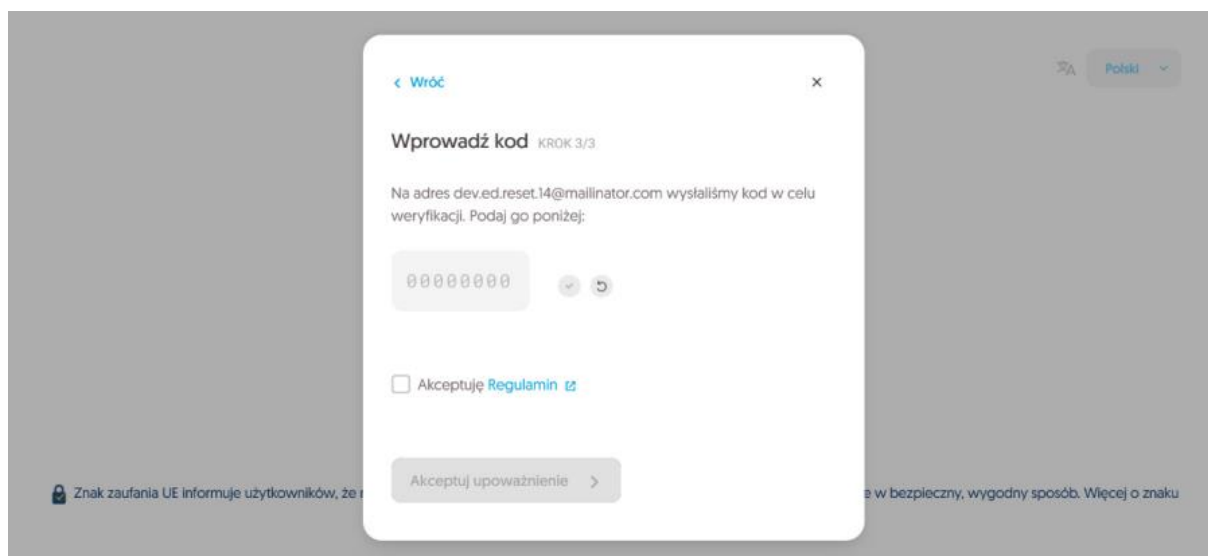


Rysunek 121: Akceptacja upoważnienia – krok 3

Następnie należy nacisnąć przycisk **Dalej**. W tym momencie pojawi się trzeci krok kreatora, a na adres e-mail Użytkownika upoważnianego przesłany zostanie kod weryfikacyjny.

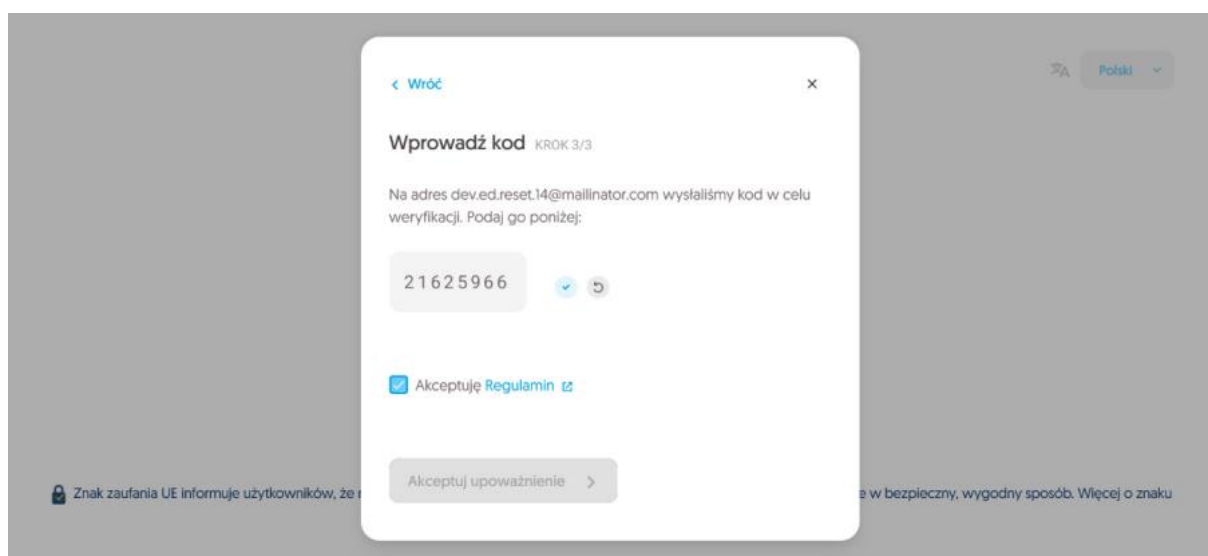


Rysunek 122: kod weryfikacyjny pozwalający na akceptację upoważnienia



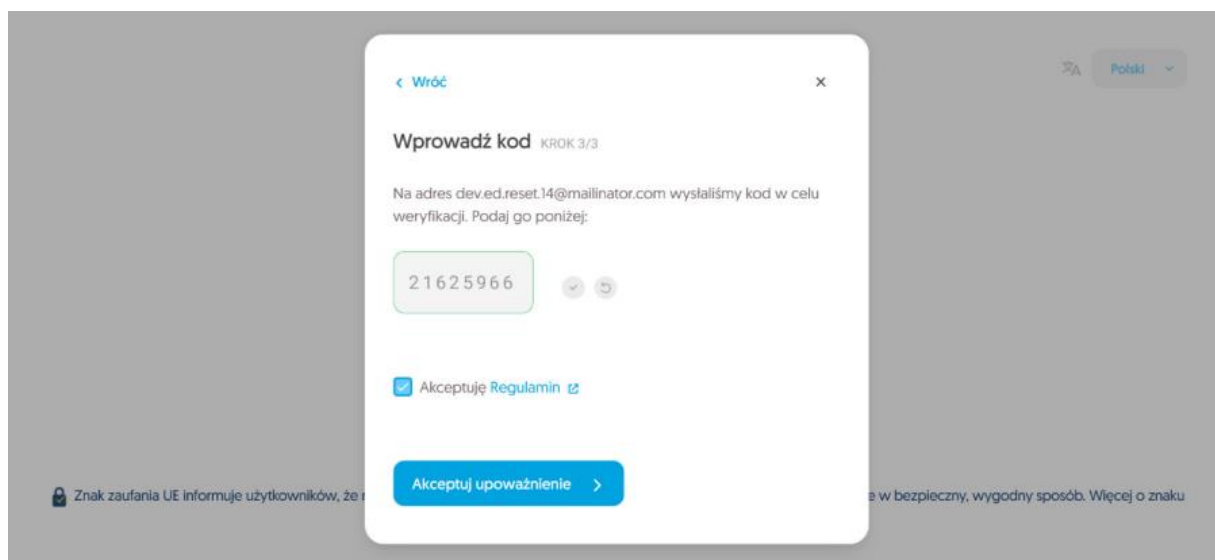
Rysunek 123: Akceptacja upoważnienia – krok 3 – wprowadzenie kodu weryfikacyjnego

Następnie należy wprowadzić **kod weryfikacyjny**, zapoznać się z **Regulaminem** i zaakceptować go.



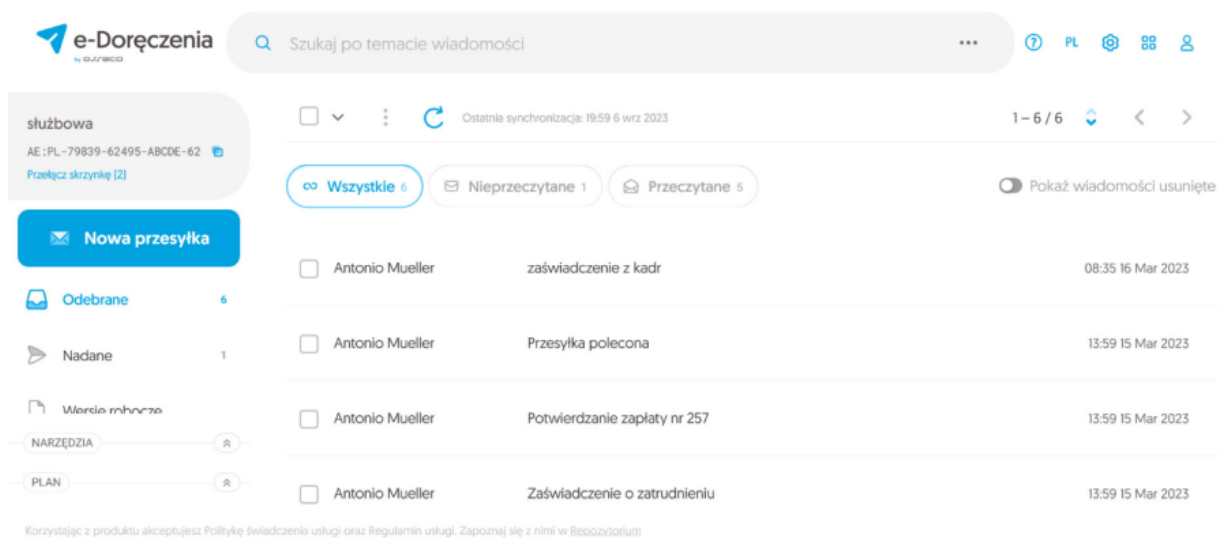
Rysunek 124: Akceptacja upoważnienia – krok 3 – wprowadzony kod weryfikacyjny

Po zaakceptowaniu **Regulaminu** i wprowadzeniu kodu weryfikacyjnego należy zatwierdzić **kod weryfikacyjny** przyciskiem znajdującym się obok kodu. Jeżeli **kod weryfikacyjny** jest prawidłowy to uaktywniony zostanie przycisk **Akceptuj upoważnienie**.



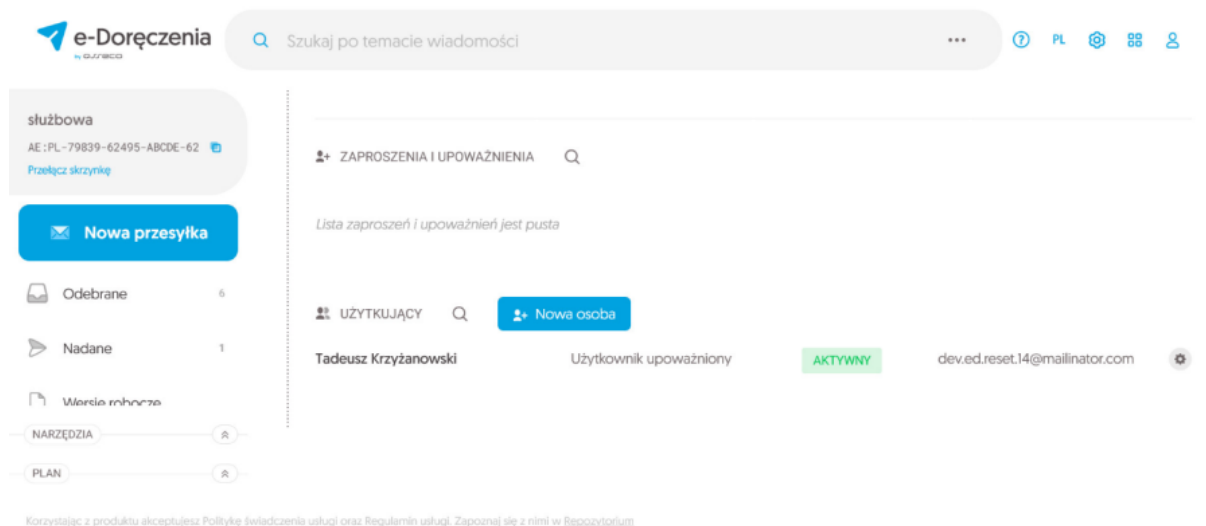
Rysunek 125: Akceptacja upoważnienia – krok 3 – zweryfikowany kod weryfikacyjny

Po naciśnięciu przycisku **Akceptuj upoważnienie** nastąpi akceptacja upoważnienia i Użytkownik upoważniany uzyska dostęp do skrzynki Użytkownika, który udzielił upoważnienia.



Rysunek 126: Użytkownik upoważniony – widok skrzynki, do której uzyskano upoważnienie

U Użytkownika, który udzielił upoważnienia, w Ustawieniach, w zakładce Skrzynka i użytkownicy, w sekcji Zaproszenia i upoważnienia pojawi się informacja o udzieleniu upoważnienia.



Rysunek 127: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień

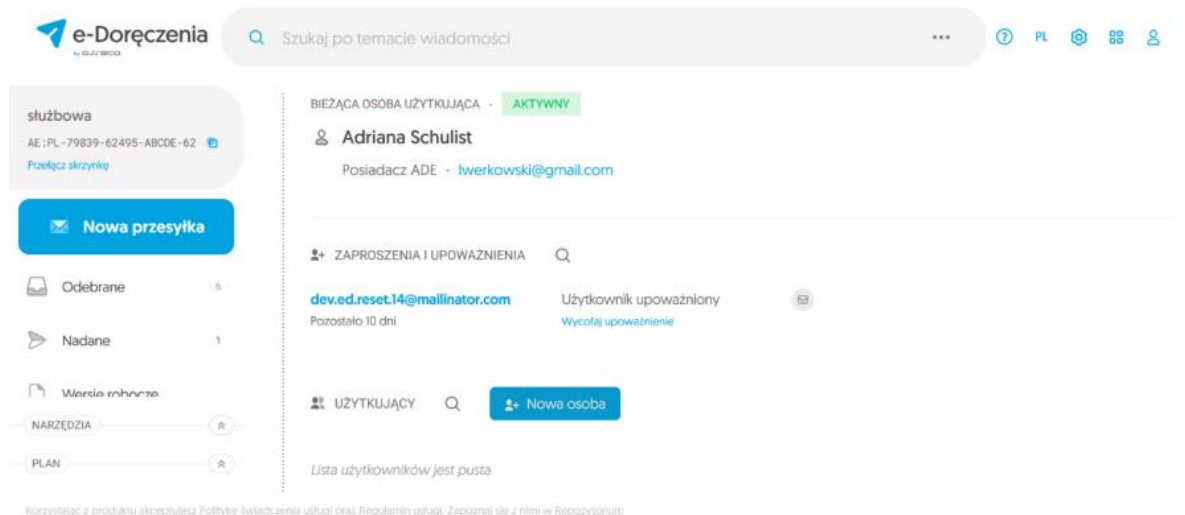
11.3.3 ODRZUCENIE UPOWAŻNIENIA PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIANĄ

Po otrzymaniu zaproszenia do upoważnienia Użytkownik upoważniony musi zalogować się do systemu, po czym otrzyma on możliwość akceptacji lub odrzucenia upoważnienia. W celu odrzucenia upoważnienia Użytkownik musi kliknąć opcję **Odrzuć**. Wyświetlone zostanie pytanie o potwierdzenie chęci odrzucenia upoważnienia. Po potwierdzeniu odrzucenia upoważnienia nastąpi anulowanie zaproszenia i nie nastąpi dostęp do skrzynki Użytkownika.

11.3.4 WYCOFANIE UPOWAŻNIENIA PRZEZ UŻYTKOWNIKA

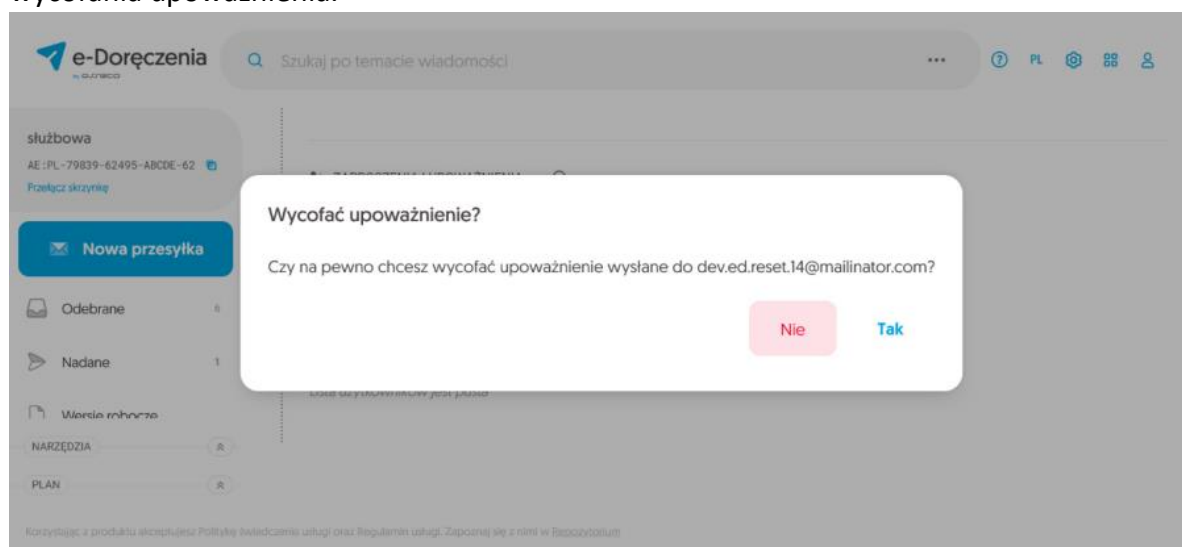
Opcja ta dostępna jest do momentu, w którym Użytkownik upoważniany nie zaakceptuje lub nie odrzuci upoważnienia, maksymalnie w ciągu 10 dni od chwili wysłania zaproszenia do upoważnienia. Jeśli w ciągu 10 dni Użytkownik upoważniany nie podejmie żadnej akcji to upoważnienie zostanie automatycznie anulowane.

W celu wycofania upoważnienia należy przejść do **Ustawień**, do zakładki **Skrzynka i użytkownicy**. W sekcji Zaproszenia i upoważnienia wyświetlona zostanie lista Użytkowników upoważnionych i zaproszonych. Obok nazwy każdego z użytkowników upoważnionych wyświetlona jest opcja **Wycofaj upoważnienie**.



Rysunek 128: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień po wysłaniu zaproszenia do upoważnienia

Po naciśnięciu opcji **Wycofaj upoważnienie** pojawi się zapytanie z prośbą o potwierdzenie wycofania upoważnienia.



Rysunek 129: Ustawienia – pytanie o potwierdzenie wycofania upoważnienia

Po potwierdzeniu, upoważnienie zostanie wycofane i Użytkownik, któremu cofnięto upoważnienie otrzyma stosowne powiadomienie na skrzynkę e-mail.

☐ Powiadomienie o odwołaniu zaproszenia

W dniu 2023.09.06 17:32:07+0000 odwołano zaproszenie o identyfikatorze a75aa080-7325-48db-a240-67b56d25460e do skrzynki AE:PL-79839-62495-ABCDE-62 dla konta AECERTUM:PL-59421-66471-PNOPL-45 i adresu email dev.ed.reset.14@mailinator.com.

SKRZYNKA

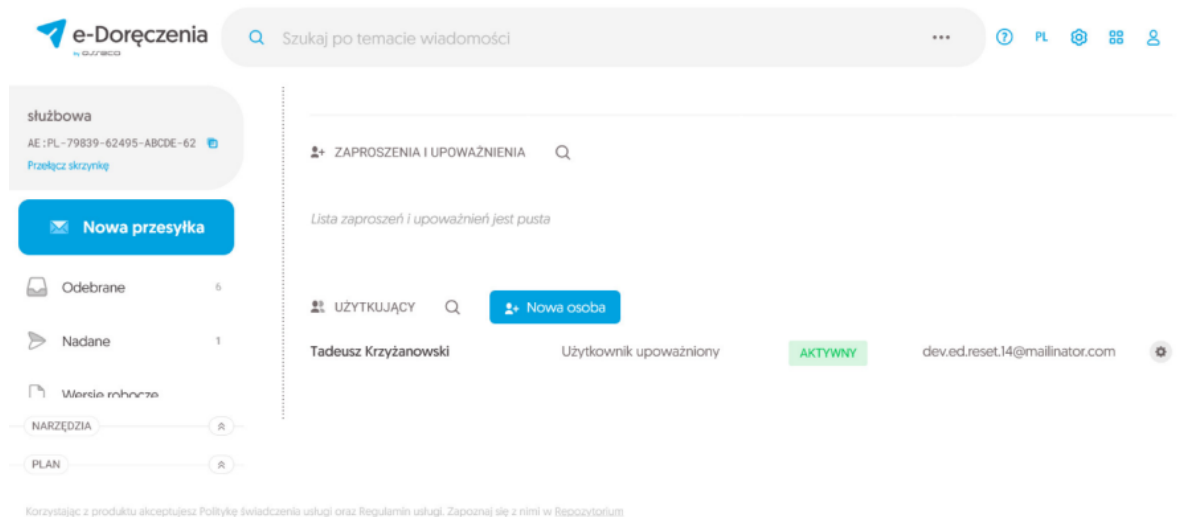
AE:PL-79839-62495-ABCDE-62

Rysunek 130: Informacja o wycofaniu upoważnienia

11.3.5 ZAWIESZENIE/MODYFIKACJA UPOWAŻNIENIA PRZEZ UŻYTKOWNIKA

Użytkownik, który udzielił upoważnienia osobie upoważnionej może takie upoważnienie zawiesić lub zmodyfikować. Zawieszenie skutkuje tym, że osoba upoważniona zostanie pozbawiona dostępu do skrzynki Użytkownika. Modyfikacja pozwala zmienić poziom uprawnień Użytkownika upoważnionego.

W celu zawieszenia lub modyfikacji upoważnienia Użytkownik musi przejść do **Ustawień**, do zakładki **Skrzynka i Użytkownicy**, do sekcji **Zaproszenia i upoważnienia**.



Rysunek 131: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień

Następnie w wierszu, który dotyczy wybranego upoważnienia należy kliknąć w symbol koła zębatego znajdującego się na końcu wiersza – wyświetlone zostaną parametry związane z udzielonym upoważnieniem.

e-Doręczenia

Szukaj po temacie wiadomości

slużbowa
AE:PL-79839-62495-ABCDE-62
[Przełącz skrzynkę](#)

Nowa przesyłka

Odebrane 5
Nadane 1
Wersje robocze
Usunięte 1

Tadeusz Krzyżanowski

Rola: Użytkownik upoważniony

Status: ☒ AKTYWNY ☐ ZAWIESZONY

[Historia zmian uprawnień użytkownika](#)

Adres e-mail: dev.ed.reset.14@mailinator.com

NARZĘDZIA
PLAN

Zapisz ustawienia Anuluj

Korzystając z produktu akceptujesz Politykę świadczenia usługi oraz Regulamin usługi. Zapoznaj się z nimi w [Bazie wiedzy](#).

Rysunek 132: Ustawienia – parametry udzielonego upoważnienia

Możliwe są zmiany następujących parametrów:

- Rola – umożliwia zmianę roli w jakiej występuje upoważniony Użytkownik
- Status – umożliwia zawieszenie lub odwieszenie upoważnienia

Po zmianie parametrów upoważnienia uaktywniony zostanie przycisk **Zapisz ustawienia**.

e-Doręczenia

Szukaj po temacie wiadomości

slużbowa
AE:PL-79839-62495-ABCDE-62
[Przełącz skrzynkę](#)

Nowa przesyłka

Odebrane 5
Nadane 1
Wersje robocze
Usunięte 1

Tadeusz Krzyżanowski

Rola: Użytkownik upoważniony

Status: ☐ AKTYWNY ☒ ZAWIESZONY

[Historia zmian uprawnień użytkownika](#)

Adres e-mail: dev.ed.reset.14@mailinator.com

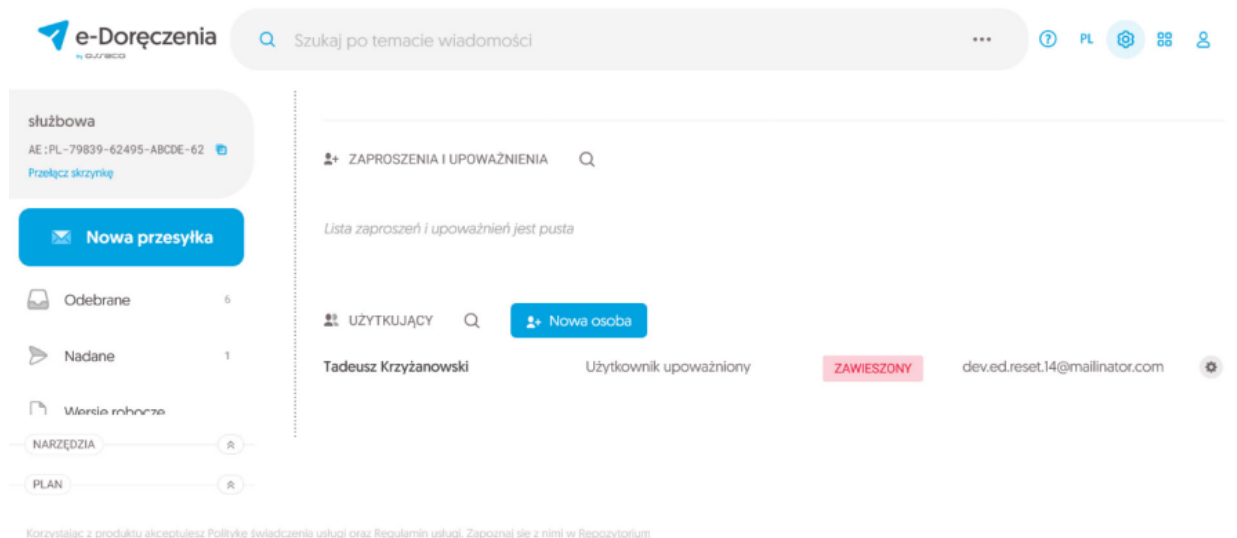
NARZĘDZIA
PLAN

Zapisz ustawienia Anuluj

Korzystając z produktu akceptujesz Politykę świadczenia usługi oraz Regulamin usługi. Zapoznaj się z nimi w [Bazie wiedzy](#).

Rysunek 133: Ustawienia – parametry udzielonego upoważnienia po zmianie statusu

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz ustawienia** nastąpi powrót do listy upoważnień, gdzie widać będzie wprowadzone zmiany.



Rysunek 134: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień po zmianie parametrów upoważnienia

12. SPIS ILUSTRACJI

[Rysunek 1: Ekran logowania do usługi – etap 1 – wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła](#)

[Rysunek 2: Ekran logowania do usługi – etap 2 – wprowadzenie tokena jednorazowego](#)

[Rysunek 3: Ekran logowania do usługi – etap 3 – wybór skrzynki](#)

[Rysunek 4: Panel główny usługi](#)

[Rysunek 5: Panel główny usługi z podziałem na sekcje](#)

[Rysunek 6: Panel ustawień](#)

[Rysunek 7: Panel ustawień – zakładka Ogólne](#)

[Rysunek 8: Panel ustawień – zakładka Skrzynki i użytkownicy](#)

[Rysunek 9: Panel ustawień – zakładka Powiadomienia](#)

[Rysunek 10: Panel ustawień – zakładka Powiadomienia – sekcja dla Nadawcy](#)

[Rysunek 11: Panel ustawień – zakładka Powiadomienia – sekcja dla Odbiorcy](#)

[Rysunek 12: Panel ustawień – zakładka Powiadomienia – sekcja globalne](#)

[Rysunek 13: Panel ustawień – zakładka Foldery](#)

[Rysunek 14: Panel ustawień – zakładka Foldery – dodawanie nowego folderu](#)

[Rysunek 15: Panel ustawień – zakładka Foldery – wprowadzanie nazwy nowego folderu](#)

[Rysunek 16: Panel ustawień – zakładka Foldery – dodany nowy folder](#)

[Rysunek 17: Panel ustawień – zakładka Etykiety](#)

[Rysunek 18: Panel ustawień – zakładka Etykiety – definiowanie nowej etykiety](#)

[Rysunek 19: Panel ustawień – zakładka Etykiety – dodana nowa etykieta](#)

[Rysunek 20: Panel ustawień – zakładka Reguły](#)

[Rysunek 21: Panel ustawień – zakładka Plan taryfowy](#)

[Rysunek 22: Kontakty](#)

[Rysunek 23: Kontakty – dodawanie nowego kontaktu](#)

[Rysunek 24: Kontakty – automatyczne dodawanie nowego kontaktu na podstawie identyfikatora](#)

- [Rysunek 25: Kontakty – ręczne dodawanie nowego kontaktu – osoby prywatnej](#)
- [Rysunek 26: Kontakty – ręczne dodawanie nowego kontaktu – Instytucji publicznej](#)
- [Rysunek 27: Kontakty – ręczne dodawanie nowego kontaktu – Instytucji niepublicznej](#)
- [Rysunek 28: Lista przesyłek odebranych](#)
- [Rysunek 29: Przesyłki odebrane – lista przesyłek nieprzeczytanych](#)
- [Rysunek 30: Przesyłki odebrane – lista przesyłek przeczytanych](#)
- [Rysunek 31: Przesyłki odebrane – lista przesyłek wraz z przesyłkami usuniętymi](#)
- [Rysunek 32: Przesyłki odebrane – przesyłka w trybie bez potwierdzania odbioru](#)
- [Rysunek 33: Przesyłki odebrane – przesyłka w trybie z potwierdzeniem odbioru](#)
- [Rysunek 34: Przesyłki odebrane – przesyłka po potwierdzeniu odbioru](#)
- [Rysunek 35: Przesyłki odebrane – wybór powodu odrzucenia przesyłki](#)
- [Rysunek 36: Przesyłki odebrane – przesyłka po odrzuceniu](#)
- [Rysunek 37: Przesyłki odebrane – przesyłka w trybie z potwierdzeniem odbioru z podpisem](#)
- [Rysunek 38: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – wybór sposobu podpisu](#)
- [Rysunek 39: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – widok oświadczenia o potwierdzeniu odbioru](#)
- [Rysunek 40: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – okno powitalne logowania do usługi SimplySign](#)
- [Rysunek 41: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – logowanie do usługi SimplySign](#)
- [Rysunek 42: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – wybór certyfikatu do podpisu](#)
- [Rysunek 43: Podpisywanie potwierdzenia odbioru – informacja o podpisaniu oświadczenia](#)
- [Rysunek 44: Przesyłki odebrane – opcje dotyczące przesyłki](#)
- [Rysunek 45: Przesyłki odebrane – oznaczanie przesyłki jako nieprzeczytanej](#)
- [Rysunek 46: Przesyłki odebrane – przesyłka oznaczona jako nieprzeczytana](#)
- [Rysunek 47: Przesyłki odebrane – oznaczanie przesyłki jako przeczytanej](#)
- [Rysunek 48: Przesyłki odebrane – przesyłka oznaczona jako przeczytana](#)
- [Rysunek 49: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki](#)
- [Rysunek 50: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki – lista etykiet](#)
- [Rysunek 51: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki – lista etykiet](#)
- [Rysunek 52: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki – wybrana etykieta](#)
- [Rysunek 53: Przesyłki odebrane – dodawanie etykiety do przesyłki](#)
- [Rysunek 54: Przesyłki odebrane – etykieta dodana do przesyłki](#)
- [Rysunek 55: Przesyłki odebrane – przenoszenie do folderu](#)
- [Rysunek 56: Przesyłki odebrane – przenoszenie do folderu – lista folderów](#)
- [Rysunek 57: Przesyłki odebrane – przenoszenie do folderu – wybrany folder docelowy](#)
- [Rysunek 58: Przesyłki odebrane – przesyłka przeniesiona do folderu](#)
- [Rysunek 59: Przesyłki odebrane – drukowanie przesyłki](#)
- [Rysunek 60: Przesyłki odebrane – drukowanie przesyłki – plik zip z wydrukiem](#)
- [Rysunek 61: Przesyłki odebrane – drukowanie przesyłki – zawartość pliku ZIP z wydrukiem](#)
- [Rysunek 62: Przesyłki odebrane – wydrukowana przesyłka](#)
- [Rysunek 63: Przesyłki odebrane – usuwanie przesyłki](#)
- [Rysunek 64: Przesyłki odebrane – przesyłka w folderze Usunięte](#)
- [Rysunek 65: Przesyłki odebrane – treść i metadane przesyłki](#)
- [Rysunek 66: Przesyłki odebrane – treść i metadane przesyłki z ponumerowanymi sekcjami](#)

- [Rysunek 67: Przesyłki odebrane – dowody elektroniczne powiązane z przesyłką](#)
- [Rysunek 68: Przesyłki odebrane – informacje o wybranym dowodzie elektronicznym](#)
- [Rysunek 69: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki](#)
- [Rysunek 70: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – odpowiedź z książki adresowej](#)
- [Rysunek 71: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – treść przesyłki](#)
- [Rysunek 72: Nadawanie przesyłek – dodawanie załącznika do przesyłki](#)
- [Rysunek 73: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – dodany załącznik](#)
- [Rysunek 74: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – dodawanie opisu załącznika](#)
- [Rysunek 75: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – dodany opis załącznika](#)
- [Rysunek 76: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – wybieranie trybu przesyłki](#)
- [Rysunek 77: Nadawanie przesyłek – konstruowanie przesyłki – potwierdzenie nadania przesyłki](#)
- [Rysunek 78: Lista przesyłek nadanych](#)
- [Rysunek 79: Szczegóły dotyczące przesyłki nadanej](#)
- [Rysunek 80: Lista przesyłek usuniętych](#)
- [Rysunek 81: Lista przesyłek usuniętych – informacja o braku treści i załączników przesyłki](#)
- [Rysunek 82: Lista przesyłek odebranych – zaznaczony panel do wyszukiwania przesyłek](#)
- [Rysunek 83: Lista przesyłek nadanych – zaznaczony panel do wyszukiwania przesyłek](#)
- [Rysunek 84: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie uproszczone – stan przed wyszukaniem](#)
- [Rysunek 85: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie uproszczone – stan po wyszukaniu](#)
- [Rysunek 86: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie zaawansowane – uaktywniony Panel wyszukiwania](#)
- [Rysunek 87: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie zaawansowane – dostępne kryteria wyszukiwania](#)
- [Rysunek 88: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie zaawansowane – zdefiniowane kryteria wyszukiwania](#)
- [Rysunek 89: Lista przesyłek odebranych – wyszukiwanie zaawansowane – wyniki wyszukiwania](#)
- [Rysunek 90: Wyniki wyszukiwania – zaznaczony przycisk Utwórz regułę](#)
- [Rysunek 91: Dodawanie reguły – dostępne opcje](#)
- [Rysunek 92: Dodawanie reguły – stan przed dodaniem reguły](#)
- [Rysunek 93: Ustawienia – definiowanie nazwy nowej reguły](#)
- [Rysunek 94: Ustawienia – dodana reguła](#)
- [Rysunek 95: Ustawienia – lista zaproszeń i upoważnień](#)
- [Rysunek 96: Ustawienia – formularz umożliwiający wysłanie zaproszenia do dostępu do skrzynki](#)
- [Rysunek 97: Informacja e-mail o zaproszeniu do dostępu do skrzynki](#)
- [Rysunek 98: Ustawienia – lista zaproszeń i upoważnień – dodane nowe zaproszenie](#)
- [Rysunek 99: Nadanie nowego hasła](#)
- [Rysunek 100: Logowanie – widoczne nowe zaproszenie do dostępu do skrzynki](#)
- [Rysunek 101: Akceptacja zaproszenia](#)
- [Rysunek 102: Uzyskany dostęp do skrzynki po zaakceptowaniu zaproszenia](#)

[Rysunek 103: Widok skrzynki](#)

[Rysunek 104: Ustawienia – zaproszenia i upoważnienia – nowe zaproszenie na liście użytkowników](#)

[Rysunek 105: Ustawienia – zaproszenia i upoważnienia – zaproszenie, które można wycofać](#)

[Rysunek 106: Pytanie o potwierdzenie wycofania zaproszenia](#)

[Rysunek 107: Informacja o wycofaniu zaproszenia](#)

[Rysunek 108: Ustawienia – zaproszenia i upoważnienia – widok po wycofaniu zaproszenia](#)

[Rysunek 109: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień](#)

[Rysunek 110: Ustawienia – parametry udzielonego zaproszenia](#)

[Rysunek 111: Ustawienia – parametry udzielonego zaproszenia po zmianie statusu](#)

[Rysunek 112: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień po zmianie parametrów zaproszenia](#)

[Rysunek 113: Ustawienia – lista zaproszeń i upoważnień](#)

[Rysunek 114: Przygotowanie upoważnienia](#)

[Rysunek 115: Przygotowanie upoważnienia – wypełnione parametry](#)

[Rysunek 116: e-mail z informacją o udzielanym upoważnieniu](#)

[Rysunek 117: Ustawienia – widok świadczący o wysłanym zaproszeniu do upoważnienia](#)

[Rysunek 118: Użytkownik upoważniany – logowanie – informacja o udzielonym upoważnieniu](#)

[Rysunek 119: Akceptacja upoważnienia – krok 1](#)

[Rysunek 120: Akceptacja upoważnienia – krok 2](#)

[Rysunek 121: Akceptacja upoważnienia – krok 3](#)

[Rysunek 122: kod weryfikacyjny pozwalający na akceptację upoważnienia](#)

[Rysunek 123: Akceptacja upoważnienia – krok 3 – wprowadzenie kodu weryfikacyjnego](#)

[Rysunek 124: Akceptacja upoważnienia – krok 3 – wprowadzony kod weryfikacyjny](#)

[Rysunek 125: Akceptacja upoważnienia – krok 3 – zweryfikowany kod weryfikacyjny](#)

[Rysunek 126: Użytkownik upoważniony – widok skrzynki, do której uzyskano upoważnienie](#)

[Rysunek 127: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień](#)

[Rysunek 128: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień po wysłaniu zaproszenia do upoważnienia](#)

[Rysunek 129: Ustawienia – pytanie o potwierdzenie wycofania upoważnienia](#)

[Rysunek 130: Informacja o wycofaniu upoważnienia](#)

[Rysunek 131: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień](#)

[Rysunek 132: Ustawienia – parametry udzielonego upoważnienia](#)

[Rysunek 133: Ustawienia – parametry udzielonego upoważnienia po zmianie statusu](#)

[Rysunek 134: Ustawienia – widok zaproszeń i upoważnień po zmianie parametrów upoważnienia](#)