



e-Doręczenia Certum – instrukcja użytkownika

assecO

 **Certum**
by assecO

Spis treści

1. Informacje prawne	5
2. Wstęp	5
3. Wymagania	5
4. Aktywacja usługi	6
5. Logowanie do usługi	6
6. „Ustawienia”	10
6.1 Zakładka „Ogólne”	11
6.2 Zakładka „Skrzynka”	12
6.2.1 Sekcja „Historia zakupów”	15
6.3 Zakładka „Użytkownicy”	19
6.3.1 Sekcja „Bieżąca osoba użytkująca”	20
6.3.2 Sekcja „Zaproszenia i upoważnienia”	20
6.3.3 Sekcja „Użytkujący”	21
6.4 Zakładka „Powiadomienia”	21
6.4.1 Sekcja „Jak mam powiadamiać?”	22
6.4.2 Sekcja „O czym mam powiadamiać?”	23
6.5 Zakładka „Foldery”	30
6.6 Zakładka „Etykiety”	32
6.7 Zakładka „Reguły”	33
6.8 Zakładka „Plan taryfowy”	38
6.9 Zakładka „O aplikacji”	38
7. Pasek „Narzędzia”	39
7.1 „Kontakty”	39
7.1.1 Automatyczne dodawanie kontaktu	41
7.1.2 Ręczne dodawanie nowego kontaktu	43
7.2 „Przesyłki masowe”	45
8. Akcje dotyczące obsługi przesyłek	46
8.1 Akcja I: <i>Odbieranie przesyłek</i>	46

8.1.1 Odbiór przesyłek - tryb „Polecony”	50
8.1.2 Odbiór przesyłek - tryb „Polecony z potwierdzeniem”	50
8.1.3 Odrzucenie przesyłek - tryb „Polecony z potwierdzeniem”	52
8.1.4 Odbiór przesyłek - tryb „Polecony z e - podpisem”	54
8.1.5 Odrzucenie przesyłek - tryb „Polecony z e - podpisem”	59
8.1.6 Czynności związane z odebraną przesyłką	64
8.1.7 Treść i dodatkowe informacje na temat przesyłki	75
8.2 Akcja II: Nadawanie przesyłek	81
8.2.1 Folder „Przesyłki nadane”	90
8.2.2 Czynności związane z nadanymi przesyłkami	91
8.3 Akcja III: <i>Wersje robocze</i>	93
8.4 Akcja IV: Usuwanie przesyłek	94
8.5 Akcja V: Przekroczenie pojemność skrzynki	95
9 Wyszukiwarka przesyłek	97
9.1 Wyszukiwanie uproszczone	98
9.2 Wyszukiwanie zaawansowane	99
10. Zaproszenia i upoważnienia	101
10.1 Zasady dotyczące zapraszania i upoważniania	101
10.1.1 Poziomy dostępu i uprawnień: Użytkownik zaproszony i upoważniony	102
10.2 Akcje związane z zapraszaniem innych użytkowników	105
10.2.1 Zapraszanie użytkownika	105
10.2.2 Akceptacja zaproszenia przez użytkownika zaproszonego	107
10.2.3 Odrzucenie zaproszenia przez użytkownika zaproszonego	110
10.2.4 Wycofanie zaproszenia	111
10.2.5 Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia	113
10.3 Akcje związane z upoważnianiem innych użytkowników	115
10.3.1 Upoważnienie użytkownika	115
10.3.2 Akceptacja upoważnienia przez osobę upoważnioną	118
10.3.3 Odrzucenie upoważnienia przez osobę upoważnioną	123
10.3.4 Wycofanie upoważnienia	125
10.3.5 Zawieszenie/modyfikacja upoważnienia	127
11 Raporty	130
11.1 Raport miesięczny szczegółowy	130
11.2 Raport miesięczny sumaryczny	132

11.3 Log audytowy	133
11. Korespondencja z innymi instytucjami.....	134
12. Spis ilustracji.....	136

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 **e-Doręczenia Certum** umożliwia obsługę elektronicznej poczty rejestrowanej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 18 listopada 2020 o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2020 poz. 2320). Niniejsza instrukcja przybliży opcje oferowane w ramach usługi e - Doręczeń, ukazuje funkcjonalności i możliwości skrzynki oraz skupia się na przedstawieniu i przeprowadzeniu Użytkownika przez procesy: nadawania przesyłki (w trzy tryby: polecony, polecony z potwierdzeniem, polecony z e-podpisem), obierania przesyłki (w trzech trybach), przedłużania abonamentu, zapraszania użytkownika bądź upoważniania go w ramach posiadanej przez Użytkownika skrzynki. Każde zdarzenie na skrzynce inicjuje odpowiednie notyfikacje, nazywane powiadomieniami.

3. Wymagania

Usługa **e-Doręczenia Certum** obsługiwana jest przez przeglądarkę internetową.

WAŻNE INFORMACJE!

Wspierane przeglądarki to:

- Google Chrome

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

4. Aktywacja usługi

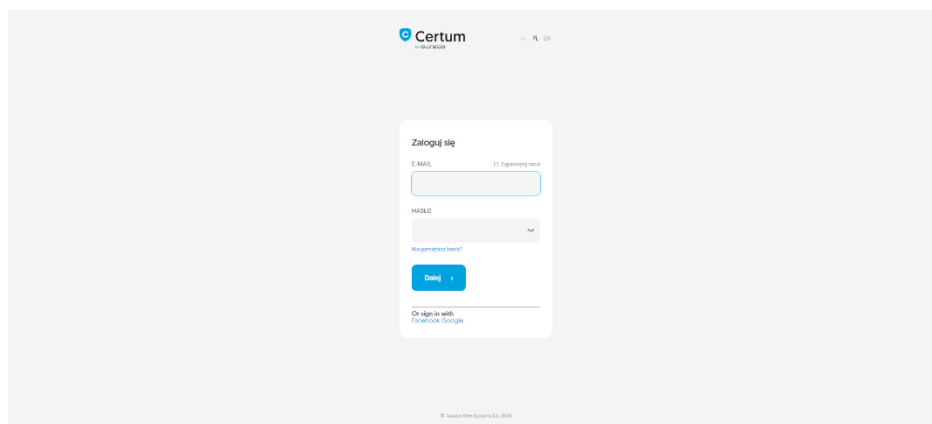
Aktywacja usługi polega na potwierdzeniu tożsamości za pomocą jednej z trzech metod:

- W Punkcie Partnerskim – na osobistym spotkaniu.
- Z aplikacją mObywatel lub i e-dowodem – użyjesz ich do potwierdzenia swojej tożsamości.
- Z podpisem kwalifikowanym – podpiszesz nim wniosek o założenie skrzynki (ta metoda nie obsługuje podpisu jednorazowego).

W wyniku potwierdzenia tożsamości zakładane jest konto w usłudze e-Doręczenia Certum. W wyniku założenia konta, na adres e-mail podany podczas potwierdzenia tożsamości przesłane zostają niezbędne dane służące do aktywacji konta w usłudze e-Doręczenia Certum.

5. Logowanie do usługi

KROK 1: 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 (e-mail) i hasło Użytkownika. Można również przełączać język usługi pomiędzy polskim a angielskim. Po wprowadzeniu poprawnej nazwy Użytkownika, poprawnego hasła i naciśnięciu przycisku „**Dalej**” pojawi się kolejne okno.



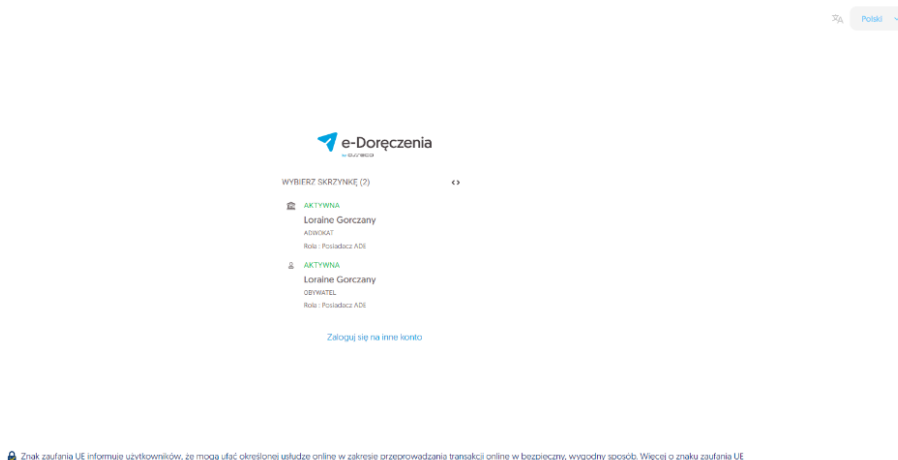
Rysunek 1: Logowania do usługi – etap 1 – wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.

KROK 2: W kolejnym oknie procesu, które zostało ukazane poniżej, należy wprowadzić jednorazowy token (kod) generowany w aplikacji mobilnej SimplySign.



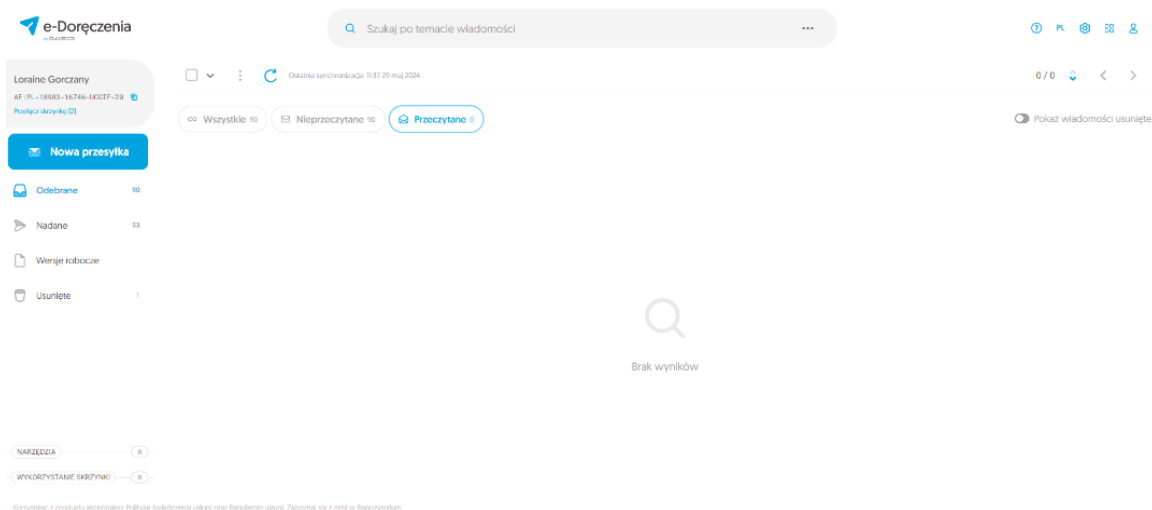
Rysunek 1.1: Logowania do usługi – etap 2 – wprowadzenie tokena jednorazowego

KROK 3: Gdy użytkownik wprowadzi i zatwierdzi poprawny token z aplikacji mobilnej, może zalogować się do usługi e-Doręczeń. W przypadku, gdy Użytkownik ma dostęp do kliku skrzynek, pojawi się ekran, na którym należy wybrać aktywną skrzynkę.



Rysunek 1.2: Logowania do usługi – etap 3 – wybór skrzynki

Gdy użytkownik poprawnie zaloguje się na skrzynkę, będzie miał do dyspozycji Panel, dzięki któremu może zarządzać aktywną skrzynką. Jest to tak zwany „**Panel główny**” usługi.

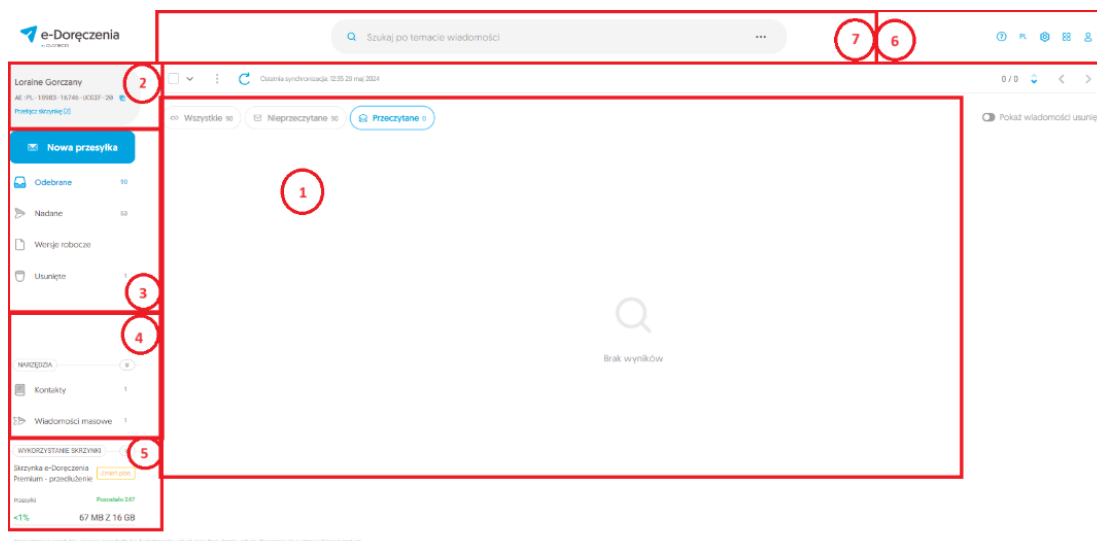


Rysunek 2: „Panel główny” usługi.

Panel główny skrzynki e - Doręczeń 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 w wersji roboczej;
 5. lista przesyłek usuniętych.
4. Sekcja z narzędziami:
 1. „Kontakty”;
 2. „Przesyłki masowe”.
5. Sekcja prezentująca poziom wykorzystania skrzynki oraz wybór planu taryfowego.
6. Sekcja z przyciskami pomocniczymi:
 1. „Pomoc”;
 2. „Zmiana języka”- dotyczy języka, w którym wyświetlany jest Panel;
 3. „Ustawienia”;
 4. odnośniki do „Innych produktów Certum”;
 5. „Użytkownik”.
7. Wyszukiwarka przesyłek.

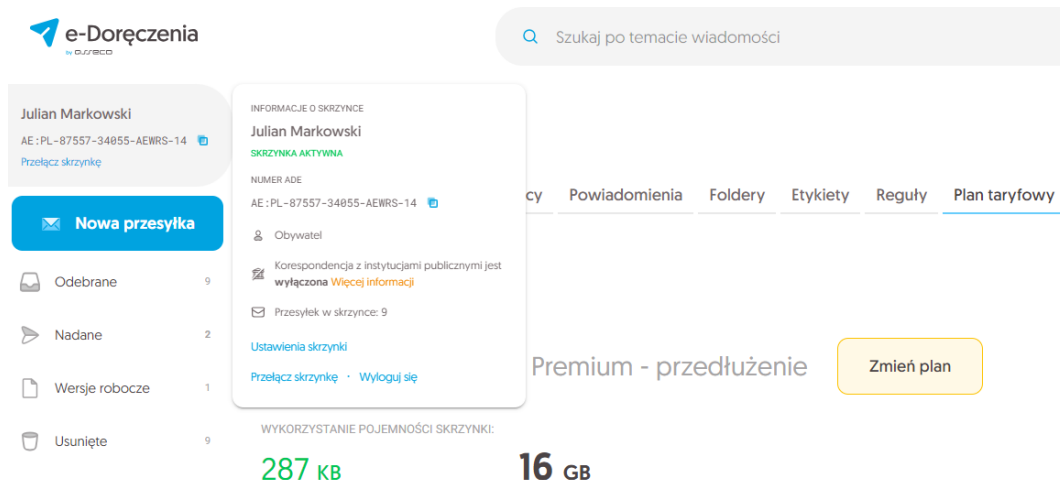
Poniższe numeryczne oznaczenia na rysunku odpowiadają analogicznie opisanym wyżej sekcjom.



Rysunek 3: Panel główny usługi z podziałem na sekcje.

Sekcja numer 2 umożliwiającą zmianę aktywnej skrzynki ma w sobie ukryte kolejne opcje. Jeżeli Użytkownik kliknie na nią, to rozwinie się dodatkowe okno z danymi na temat skrzynki i opcjami. Są to:

- informacje o posiadanej skrzynce: nazwa, czy skrzynka jest aktywna;
- numer ADE z możliwością szybkiego kopiowania;
- informacje na temat właściciela skrzynki;
- czy korespondencja z instytucjami publicznymi jest włączona czy wyłączona;
- ilość przesyłek odebranych w skrzynce,
- opcja „Ustawienia skrzynki”;
- opcja przełączenia skrzynki;
- opcja wylogowania się.



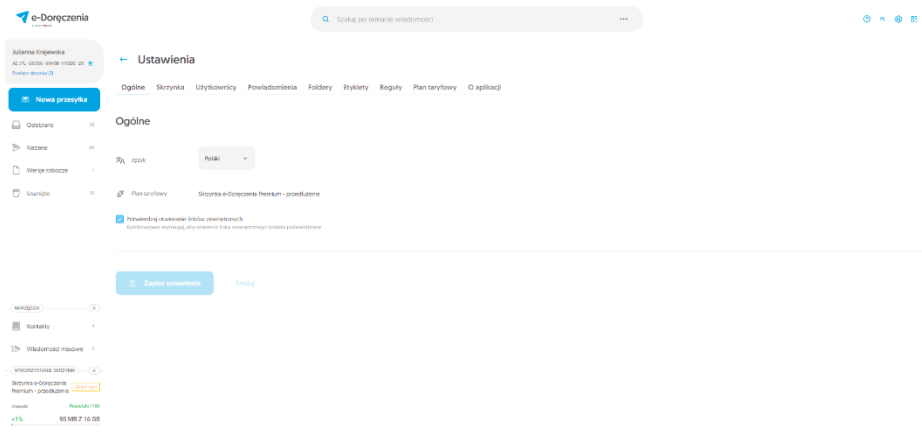
Rysunek 4: Panel zarządzania skrzynką.

6. „Ustawienia”

Po przejściu do opcji „**Ustawień**” przejdziemy do panelu „**Ustawień**”, który dzieli się z kolei na następujące zakładki:

- „Ogólne”;
- „Skrzynka”;
- „Użytkownicy”;
- „Powiadomienia”;
- „Foldery”;
- „Etykiety”;
- „Reguły”;
- „Plan taryfowy”;
- „O aplikacji”.

Poniżej zaprezentowany ekran, który pokaże się, gdy wybrana zostanie opcja „**Ustawienia**”.



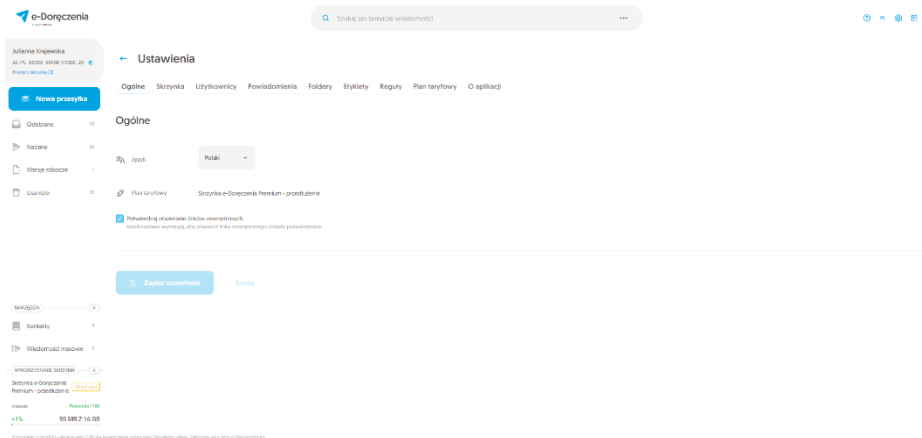
Rysunek 5: „Ustawienia” skrzynki.

6.1 Zakładka „Ogólne”

W podzakładce „**Ogólne**” znajdują się opcje, takie jak:

- zmiana języka, w którym wyświetlany jest Panel – obecnie dostępny jest język polski i angielski;
- informacje na temat planu taryfowego przypisanego do aktywnej skrzynki;
- włączenie/wyłączenie opcji każdorazowego potwierdzania akcji otwierania linków zewnętrznych.

Poniżej widoczna zakładka „**Ogólne**”, która jest zakładką domyślną przy wyborze opcji „**Ustawień**”.



Rysunek 6: Ustawienia - Zakładka - „Ogólne”.

6.2 Zakładka „Skrzynka”

W zakładce tej prezentowane są informacje na temat aktualnie wybranej skrzynki. Można znaleźć tu:

- nazwę skrzynki;
- informację o stanie skrzynki, np. aktywna, skrzynka zamykana
- dane właściciela skrzynki
- adres ADE aktywnej skrzynki (z opcją automatycznego kopiowania adresu);
- informacje o ewentualnym przedłużeniu skrzynki;
- historię zakupów;
- opcję zmiany planu taryfowego;
- rodzaj planu taryfowego;
- daty trwania wybranego planu taryfowego;
- dane historyczne na temat występowania planu taryfowego;
- dane na temat wykorzystania skrzynki.

W przypadku przekroczenia limitu skrzynki na maila Użytkownika przyjdzie poniższe powiadomienie:



! Osiągnięcie limitu skrzynki

W dniu 2024.04.18 07:20:01+0000 przekroczono maksymalną pojemność dla skrzynki AE:PL-41067-18185-AFIVB-32. Możesz zmienić pakiet skrzynki na wyższy lub wykasować niepotrzebne wiadomości.

Uwaga!

Przekroczenie maksymalnej pojemności, powoduje że wysyłanie i odbieranie wiadomości od podmiotów niepublicznych będzie niemożliwe.

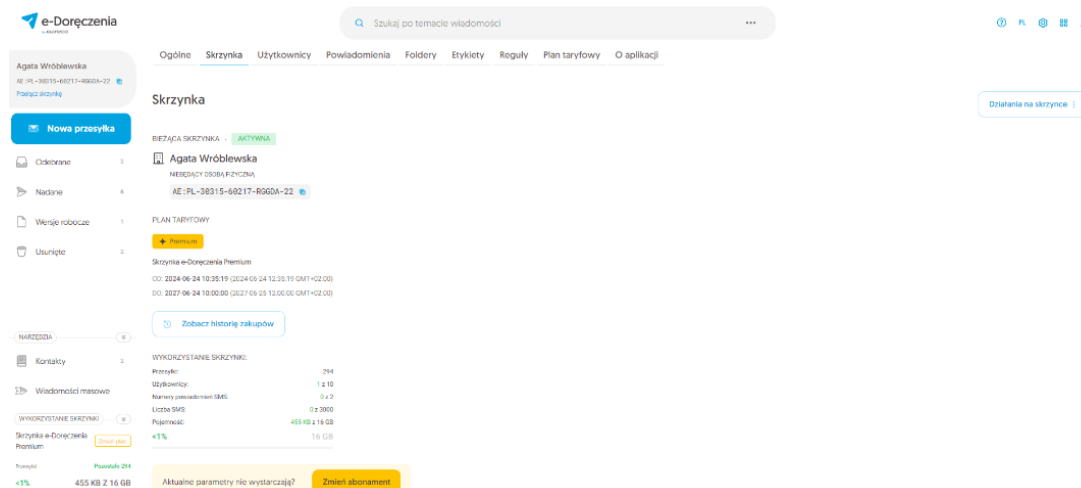
SKRZYNKA

AE:PL-41067-18185-AFIVB-32

Rysunek 7: Powiadomienie o osiągnięciu limitu skrzynki.

Jak zmienić abonament?

By zmienić abonament skrzynki na inny, należy wybrać opcję „**Zmień abonament**”, która znajduje się pod wykorzystaniem aktywnej skrzynki.



Rysunek 8: Ustawienia - Zakładka - „Skrzynka”.

W przypadku kończącego się obecnego planu taryfowego skrzynki na adres e - mail Użytkownika przyjdzie powiadomienie na temat kończącego się obecnie planu z datą, do kiedy obecny plan obowiązuje.



Powiadomienie o zbliżającym się obniżeniu abonamentu

Za 6 dni kończy się abonament skrzynki AE:PL-69356-99450-HVSDE-29. Przedłuż abonament, aby dalej korzystać z usługi płatnej.

SKRZYNKA
AE:PL-69356-99450-HVSDE-29

Rysunek 9: Powiadomienie odnośnie kończącego się obecnie aktywnego planu skrzynki.

Jeżeli Użytkownik nie podejmie żadnej akcji i nie wykupi ponownie planu płatnego, to skrzynka przejdzie w abonament darmowy.



✖ Powiadomienie o obniżeniu abonamentu

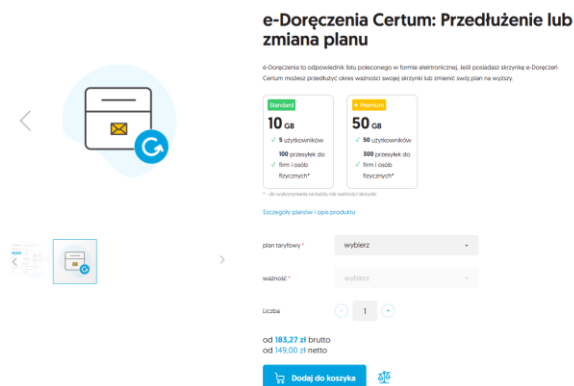
Abonament płatny skrzynki AE:PL-83884-31583-CUWWC-18 dobiegł końca. Skrzynka zostaje przełączona na abonament darmowy, z ograniczonym czasem przechowywania przesyłek i dostępem tylko dla właściciela skrzynki.

SKRZYNKA

AE:PL-83884-31583-CUWWC-18

Rysunek 10: Powiadomienie o obniżeniu abonamentu skrzynki.

Jeżeli jednak Użytkownik zdecyduje się na wykupienie innego planu taryfowego, to po wybraniu opcji „**Zmień abonament**” w „**Ustawieniach**” zostanie przeniesiony na [stronę sklepu Certum: https://sklep.certum.pl/e-doreczenia-certum-przedluzenie-lub-zmiana-planu.html](https://sklep.certum.pl/e-doreczenia-certum-przedluzenie-lub-zmiana-planu.html) . Tam może kontynuować proces zakupu nowego planu dla swojej skrzynki.



Rysunek 11: Proces zakupu planu taryfowego skrzynki.

Jeżeli Użytkownik:

- ma skrzynkę Free bez darmowego pakietu przesyłek do podmiotów niepublicznych i osób fizycznych

LUB

- ma skrzynkę Standard lub Premium, ale chce dokupić większą ilość przesyłek,

to może tego dokonać za pomocą strony: <https://sklep.certum.pl/e-doreczenia-przesylki.html>.

Poniżej ukazany jest proces zakupu pakietu przesyłek.



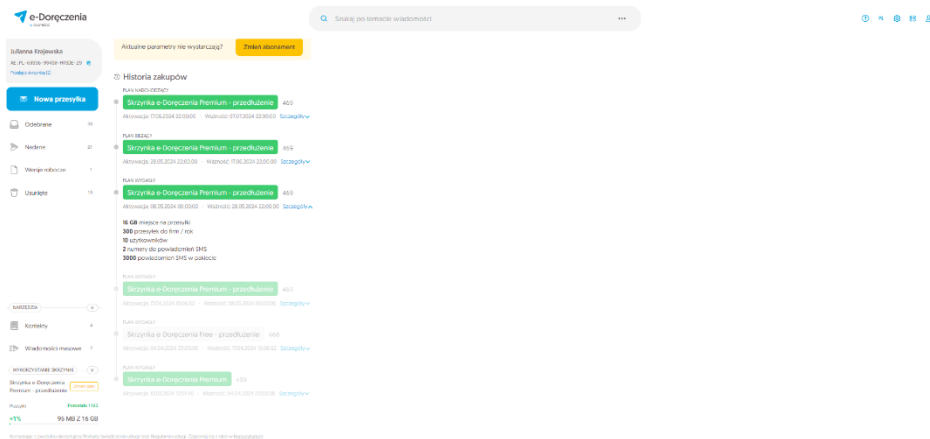
Rysunek 12: *Proces zakupu pakietu przesyłek.*

6.2.1 Sekcja „Historia zakupów”

W tej sekcji można znaleźć informacje na temat:

- „Planów wygasłych”;
- „Planów bieżących”;
- „Planów nadchodzących”.

Przy informacji na temat każdego planu widnieje informacja na temat daty aktywacji usługi, jej data ważności oraz kod danego planu taryfowego.



Rysunek 13: Ustawienia - Zakładka "Skrzynka - Sekcja - „Historia zakupów”.

W tej zakładce można rozwinąć również dodatkowy pasek ustawień wybierając opcję „**Działania na skrzynce**”. Znajduje się on po prawej stronie widoku okna. By go rozwinąć, należy na niego kliknąć.

Można znaleźć tu opcje, takie jak:

- „Zmień nazwę skrzynki”,
- „Włącz korespondencję z instytucjami publicznymi”,
- „Zawieś skrzynkę”,
- „Raport użycia skrzynki”,
- „Zakup nową skrzynkę”,
- "Zamknij skrzynkę".

UWAGA

Rola Posiadacz ADE ma dostępną również opcję „**Zamknij skrzynkę**”. Dzięki niej możliwe jest zrezygnowanie z usługi e - Doręczeń oraz CAŁKOWITE zamknięcie wybranej przez właściciela skrzynki.

UWAGA: Opcja ta jest nieodwracalna. Raz zamknięta skrzynka nie może zostać przywrócona.

Gdy Użytkownik wybierze tę opcję, na maila podanego do powiadomień w „**Ustawieniach**” przyjdzie mail z informacją o rozpoczęciu procesu zamknięcia skrzynki z informacją, kiedy Użytkownik utraci całkowicie dostęp do usługi oraz kolejny mail z linkiem do pobrania przesyłek wraz z ich dowodami z zamykanej skrzynki. Mail zawiera również informację do kiedy Użytkownik może pobrać zarchiwizowane dane.

Poniżej widoczny jest mail, który przychodzi do Użytkownika w momencie rozpoczęcia procesu zamykania skrzynki.



✖ Powiadomienie o rozpoczęciu procesu zamykania abonamentu

Rozpoczęto proces archiwizacji przesyłek i zamykania skrzynki AE:PL-41067-18185-AFIVB-32. Wkrótce otrzymasz informację o możliwości pobrania archiwów przesyłek. Treści przesyłek nie będą dłużej dostępne na skrzynce. Za 3 dni (2024.04.23 22:00) utracisz również dostęp do archiwów przesyłek, oraz samej skrzynki.

SKRZYNKA

AE:PL-41067-18185-AFIVB-32

Rysunek 14: Powiadomienie dotyczące procesu zamykania skrzynki.

Gdy zakończy się proces archiwizacji przesyłek, to Użytkownik otrzyma poniższego maila z linkiem do zarchiwizowanych danych:



Powiadomienie o zarchiwizowaniu przesyłek skrzynki

Zakończono proces archiwizacji przesyłek ze skrzynki AE:PL-86374-64676-JEJUW-19. Treści przesyłek nie są już dostępne na skrzynce. Możesz je pobrać, wraz z dowodami ich przetwarzania, z następujących adresów <https://edoreczenia.dev.certum.pl/pxy?resource=https://pliki.edoreczenia.dev.certum.pl/AEPL-86374-64676-JEJUW-19/archive/CERTUM-MS-d917d8c2-6983-4652-8ab0-ce7099d99475-----CERTUM-MS-62c5d7fb-8b5b-4b41-84b9-5d46bc0e732c.zip> przez 20. Po tym czasie utracisz również dostęp do archiwów, oraz samej skrzynki.

DOWÓD

CONSIGNMENTS_CONTENT_ARCHIVE_EXPORTED :
Zarchiwizowanie przesyłek skrzynki

DOWÓD POWSTAŁY: 2024.02.26 14:23:13+0100

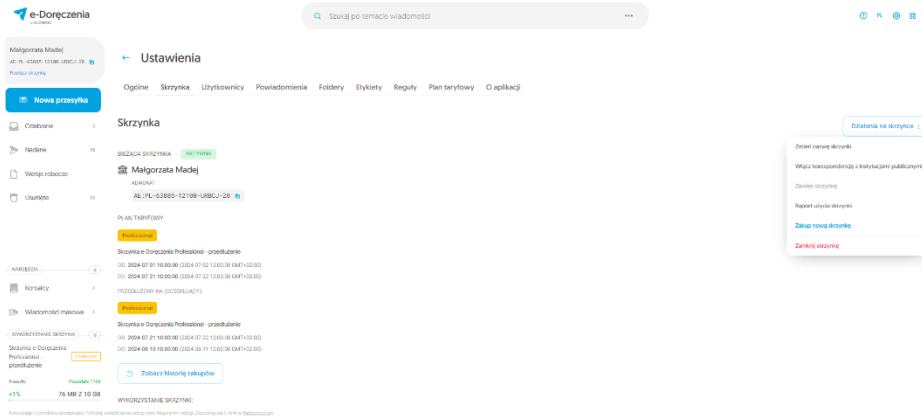
PRZESYŁKA NADANA: null

OD (ADE):

AE:PL-86374-64676-JEJUW-19

DO (ADE):

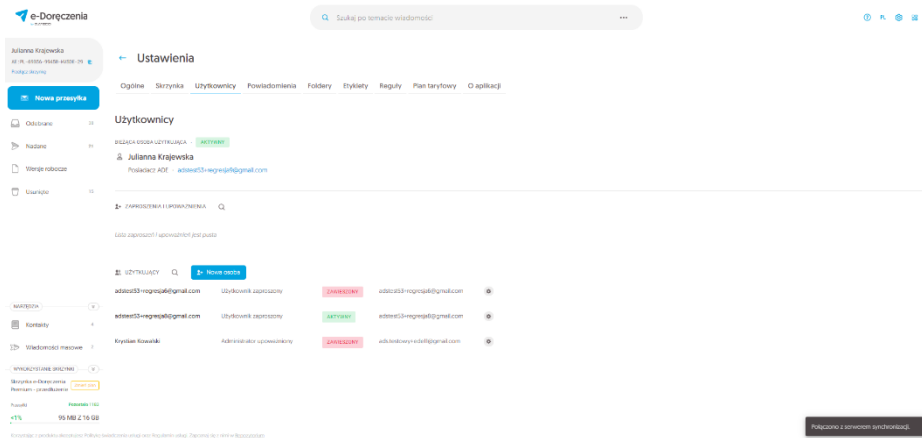
Rysunek 15: Powiadomienie o zarchiwizowaniu przesyłek w skrzynce.



Rysunek 16: Ustawienia - Zakładka "Skrzynka" - Opcja - „Działania na skrzynce”.

6.3 Zakładka „Użytkownicy”

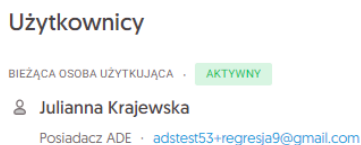
W tej zakładce znajdują się informacje na temat osoby zalogowanej do konta na aktywnej skrzynce, opcja zapraszania i upoważniania Użytkowników a także możliwość zarządzania osobami użytkującymi skrzynkę.



Rysunek 17: Ustawienia - Zakładka - „Użytkownicy”.

6.3.1 Sekcja „*Bieżąca osoba użytkująca*”

W sekcji „*Bieżąca osoba użytkująca*” wyświetlona jest informacja o tym, jaką rolę pełni osoba zalogowana oraz widnieje adres e - mail poprzez który została zaproszona do aktywnej skrzynki.

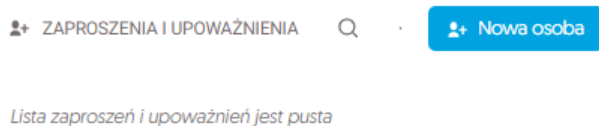


Rysunek 18: *Ustawienia - Zakładka - „Użytkownicy” - Sekcja - „Bieżąca osoba użytkująca”.*

6.3.2 Sekcja „*Zaproszenia i upoważnienia*”

Tutaj pojawi się informacja o osobach, które zostały zaproszone w sekcji „*Użytkownicy*” do obsługi aktywnej skrzynki.

Można tu wycofać zaproszenie lub znaleźć informację, ile dni zostało na jego akceptację.



Rysunek 19: *Ustawienia - Zakładka - „Użytkownicy” - Sekcja - „Zaproszenia i upoważnienia”.*

Dokładna instrukcja zapraszania i upoważniania użytkowników do obsługi skrzynki znajduje się w części „**Zaproszenia i upoważnienia**”.

6.3.3 Sekcja „Użytkownicy”

W tej sekcji znajduje się opcja zapraszania i upoważnienia innych użytkowników do pełnienia wybranej roli w ramach aktywnej skrzynki.

UŻYTKUJĄCY			
adstest53+regresja9@gmail.com	Użytkownik zaproszony	AKTYWNY	adstest53+regresja9@gmail.com
Sergiusz Ziółkowski	Administrator upoważniony	ZAWIESZONY	adstest53+regresja7@gmail.com

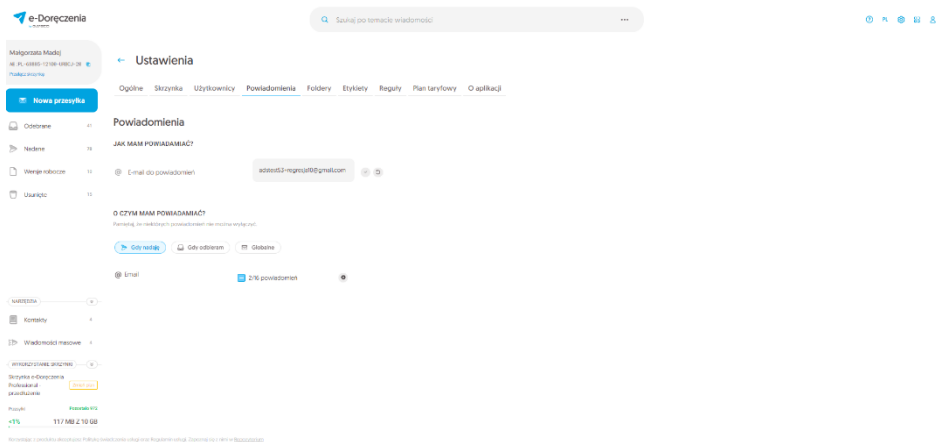
Rysunek 20: *Ustawienia - Zakładka - „Użytkownicy” - Sekcja - „Użytkownicy”.*

6.4 Zakładka „Powiadomienia”

W zakładce tej można dodawać oraz usuwać kanały, którymi mogą do nas przychodzić powiadomienia, czyli notyfikacje przesyłane do użytkownika w celu poinformowania o zdarzeniu, aktualizacji lub konieczności podjęcia działania, oraz rodzaje powiadomień o zdarzeniach na aktywnej skrzynce.

Na chwilę obecną możliwe jest ustawienie tylko powiadomień za pomocą:

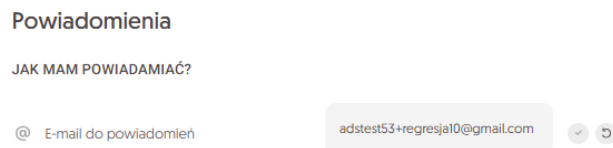
- adresu e-mail - opcja dostępna w każdym planie,
- numer telefonu do powiadomień (1) - możliwość wyboru w zależności od planu,
- numer telefonu do powiadomień (2) - możliwość wyboru w zależności od planu.



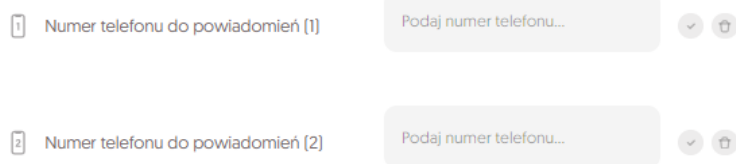
Rysunek 21: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia”.

6.4.1 Sekcja „Jak mam powiadamiać?”

W polu „**E - mail do powiadomień**” należy podać adres e - mail, na który mają przychodzić wszelkie maile z powiadomieniami dotyczącymi wybranej aktywnej skrzynki.



Rysunek 22: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Sekcja - „Powiadomienia”- pole - „E - mail do powiadomień”.



Rysunek 23: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Sekcja - „Powiadomienia”- pole - „Numer telefonu do powiadomień”.

By na numer telefonu również otrzymywać powiadomienia, należy dodać go w formacie ciągu 9 cyfr- bez numeru kierunkowego (np. +48). Aby zatwierdzić wprowadzone dane, należy wybrać ikonę „ptaszka”. By zapisane dane zostały usunięte, należy wybrać ikonę „kosza na śmieci”.

6.4.2 Sekcja „O czym mam powiadamiać?”

W tej sekcji powiadomienia dzielą się na trzy logiczne grupy podzakładek:

- „Gdy nadaję”;
- „Gdy odbieram”;
- „Globalne”.

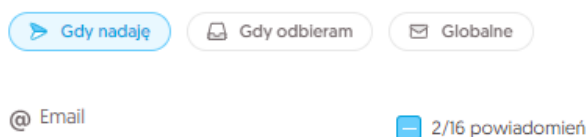
Podzakładka - „Gdy nadaję”

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.

O CZYM MAM POWIADAMIAĆ?

Pamiętaj, że niektórych powiadomień nie można wyłączyć.



Rysunek 24: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy nadaję”.

Niektóre z nich są ustawieniami domyślnymi. Ustawione są trwale i nie da się ich wyłączyć. Wynika to z norm, jakie nakładane są na usługę e-Doręczeń.

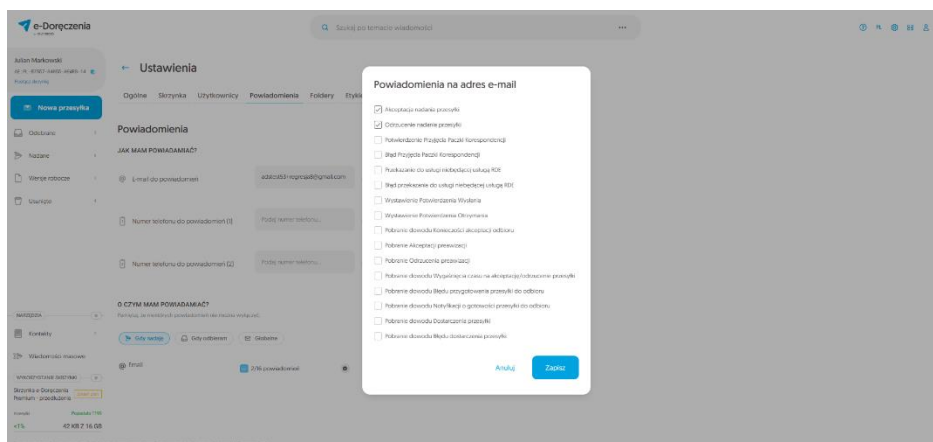
- Powiadomienia domyślne - zaznaczone są na białym tle - **Rysunek 37: Podzakładka - „Gdy nadaję” - checkbox - „Powiadomienia domyślne”.**
- Powiadomienia nieobowiązkowe - gdy są włączone, to zaznaczone są na niebieskim tle - **Rysunek 38: Podzakładka - „Gdy nadaję” - checkbox - „Wybór powiadomień dodatkowych”.**

- Dla każdej grupy, przy każdym kanale powiadomień prezentowana jest liczba włączonych powiadomień oraz liczba wszystkich możliwych powiadomień dla danej grupy.

Dostępne są możliwe rodzaje powiadomień dotyczących nadania przesyłki:

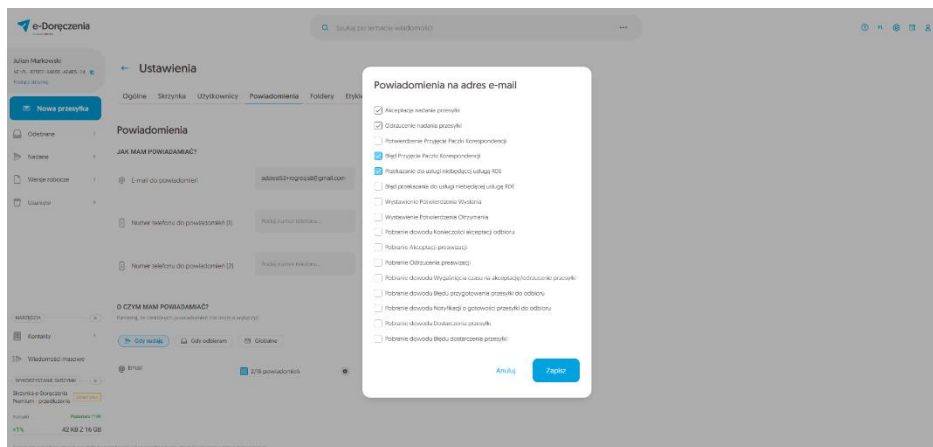
- „Akceptacja nadania przesyłki”;
- „Odrzucenie nadania przesyłki”;
- „Potwierdzenie Przyjęcia Paczki Korespondencji”;
- „Błąd Przyjęcia Paczki Korespondencji”;
- „Przekazanie do usługi niebędącej usługą RDE”;
- „Błąd przekazania do usługi niebędącej usługą RDE”;
- „Wystawienie Potwierdzenia Wysłania”;
- „Wystawienie Potwierdzenia Otrzymania”;
- „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”.

Poniżej zaprezentowane zostały powiadomienia, które ustawione są domyślnie:



Rysunek 25: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy nadaję” - checkbox - „Powiadomienia domyślne”.

Poniżej zaprezentowane zostały powiadomienia, które zostały wybrane dodatkowo, oprócz ustawień domyślnych:



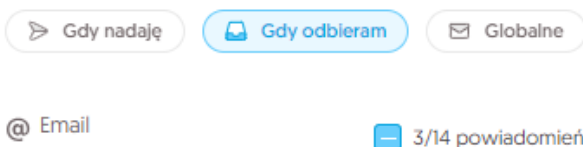
Rysunek 26: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy nadaję” - checkbox - „Wybór powiadomień dodatkowych”.

Podzakładka - „Gdy odbieram”

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.

O CZYM MAM POWIADAMIAĆ?

Pamiętaj, że niektórych powiadomień nie można wyłączyć.



Rysunek 27: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy odbieram”.

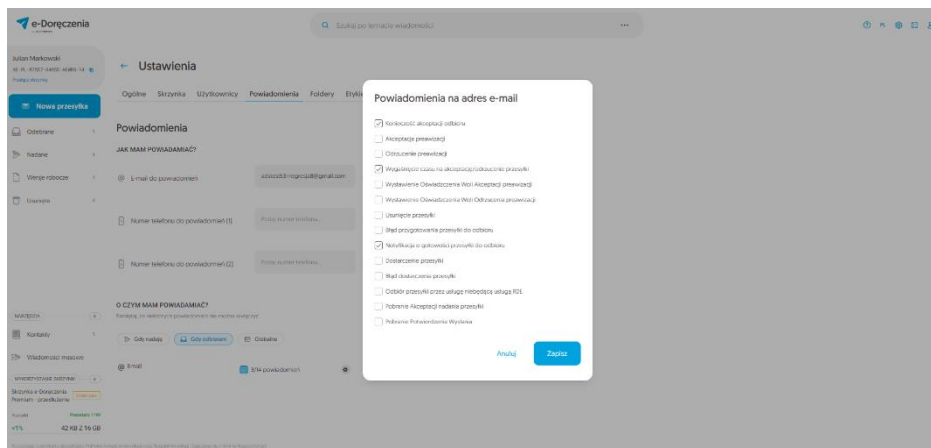
Niektóre z nich są ustawieniami domyślnymi. Ustawione są trwale i nie da się ich wyłączyć. Wynika to z norm, jakie nakładane są na usługę e-Doręczeń.

- Powiadomienia domyślne - zaznaczone są na białym tle - **Rysunek 40: Podzakładka - „Gdy odbieram” - checkbox - „Powiadomienia domyślne”**.
- Powiadomienia nieobowiązkowe - gdy są włączone, to zaznaczone są na niebieskim tle - **Rysunek 41: Podzakładka - „Gdy odbieram” - checkbox - „Wybór powiadomień dodatkowych”**.
- Dla każdej grupy, przy każdym kanale powiadomień prezentowana jest liczba włączonych powiadomień oraz liczba wszystkich możliwych powiadomień dla danej grupy.

Dostępne są możliwe rodzaje powiadomień dotyczących odbioru przesyłki:

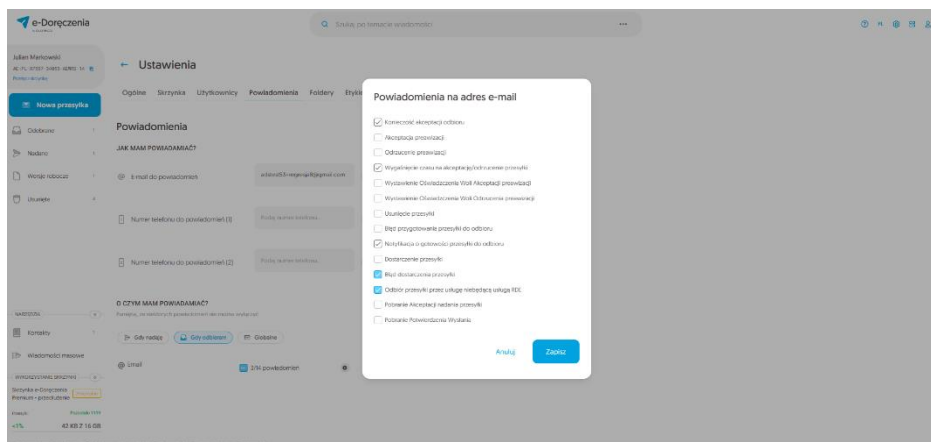
- „Konieczność akceptacji odbioru”;
- „Akceptacja preawizacji”;
- „Odrzucenie preawizacji”;
- „Wygaśnięcie czasu na akceptację/odrzućenie przesyłki”;
- „Wystawienie Oświadczenia Woli Akceptacji preawizacji”;
- „Wystawienie Oświadczenia Woli Odrzucenia preawizacji”;
- „Usunięcie przesyłki”;
- „Błąd przygotowania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

Poniżej zaprezentowane zostały powiadomienia, które ustawione są domyślnie:



Rysunek 28: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy odbieram” - Powiadomienia domyślne”.

Poniżej zaprezentowane zostały powiadomienia, które zostały wybrane dodatkowo, oprócz ustawień domyślnych:



Rysunek 29: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy odbieram” - checkbox - „Wybór powiadomień dodatkowych”.

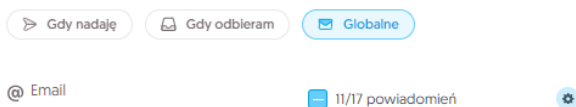
Podzakładka - „Globalne”

W sekcji tej ustawia się powiadomienia globalne związane z aktywną skrzyżką.

W celu ustawienia wybranych powiadomień należy nacisnąć przycisk koła zębatego – pojawi się okno umożliwiające włączenie/wyłączenie poszczególnych powiadomień.

O CZYM MAM POWIADAMIAĆ?

Pamiętaj, że niektórych powiadomień nie można wyłączyć.



Rysunek 30: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Globalne”.

Niektóre z nich są ustawieniami domyślnymi. Ustawione są trwale i nie da się ich wyłączyć. Wynika to z norm, jakie nakładane są na usługę e-Doręczeń.

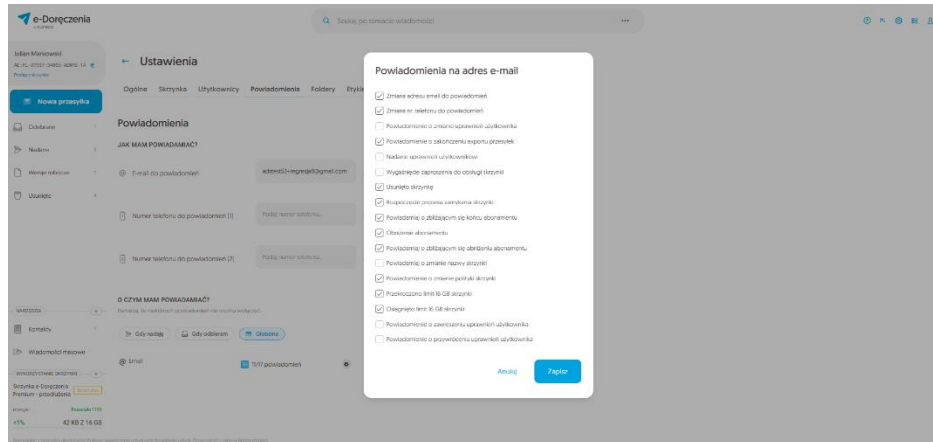
- Powiadomienia domyślne - zaznaczone są na białym tle - **Rysunek 43: Podzakładka - „Globalne” - checkbox - „Powiadomienia domyślne”.**
- Powiadomienia nieobowiązkowe - gdy są włączone, to zaznaczone są na niebieskim tle - **Rysunek 44: Podzakładka - „Globalne” - checkbox - „Wybór powiadomień dodatkowych”.**
- Dla każdej grupy, przy każdym kanale powiadomień prezentowana jest liczba włączonych powiadomień oraz liczba wszystkich możliwych powiadomień dla danej grupy.

Dostępne są możliwe rodzaje powiadomień globalnych dotyczących skrzynki:

- „Zmiana adresu e-mail do powiadomień”;
- „Zmiana nr. telefonu do powiadomień”;
- „Powiadomienie o zmianie uprawnień użytkownika”;
- „Powiadomienie o zakończeniu exportu przesyłek”;
- „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”;
- „Powiadamiaj o zmianie nazwy skrzynki”;
- „Powiadomienie o zmianie polityki skrzynki”;
- „Przekroczono limit 4 GB skrzynki”;
- „Osiągnięto limit 4 GB skrzynki”;
- „Powiadomienie o zawieszeniu uprawnień użytkownika”;

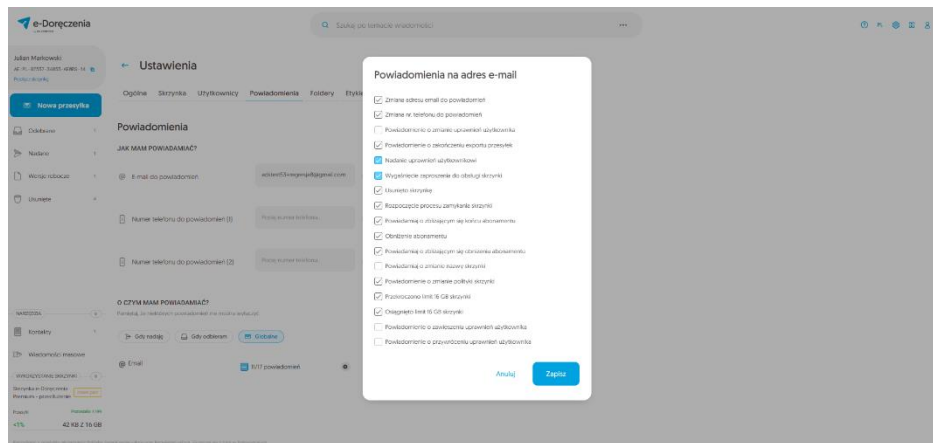
- „Powiadomienie o przywróceniu uprawnień użytkownika”.

Poniżej zaprezentowane zostały powiadomienia, które ustawione są domyślnie:



Rysunek 31: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Globalne” - checkbox - „Powiadomienia domyślne”.

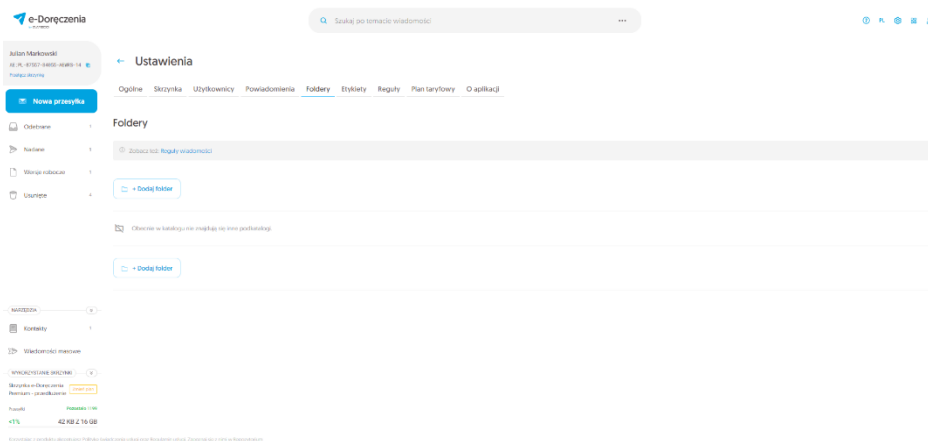
Poniżej zaprezentowane zostały powiadomienia, które zostały wybrane dodatkowo, oprócz ustawień domyślnych:



Rysunek 32: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Globalne” - checkbox - „Wybór powiadomień dodatkowych”.

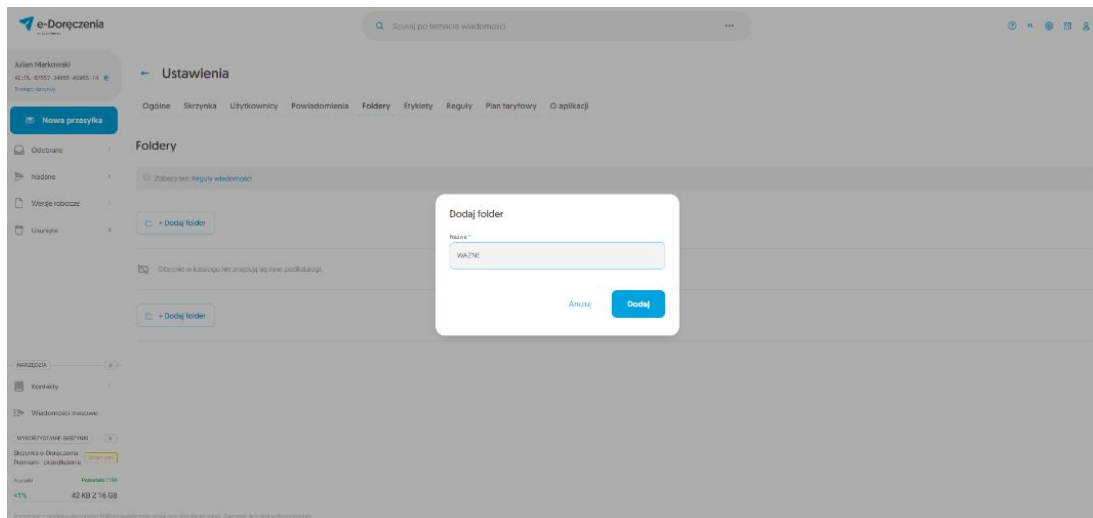
6.5 Zakładka „Foldery”

KROK 1: W zakładce „**Foldery**” możliwe jest zarządzanie dodatkowymi folderami. By utworzyć dodatkowy folder, według którego będzie można dodatkowo segregować przesyłki, należy wybrać w sekcji wyżej opcję „**Dodaj folder**”.



Rysunek 33: Ustawienia - Utworzenie folderu - krok 1.

KROK 2: Należy wprowadzić wybraną nazwę folderu. By utworzyć nowy folder, który będzie widoczny na liście folderów, należy wybrać opcję „**Dodaj**”.

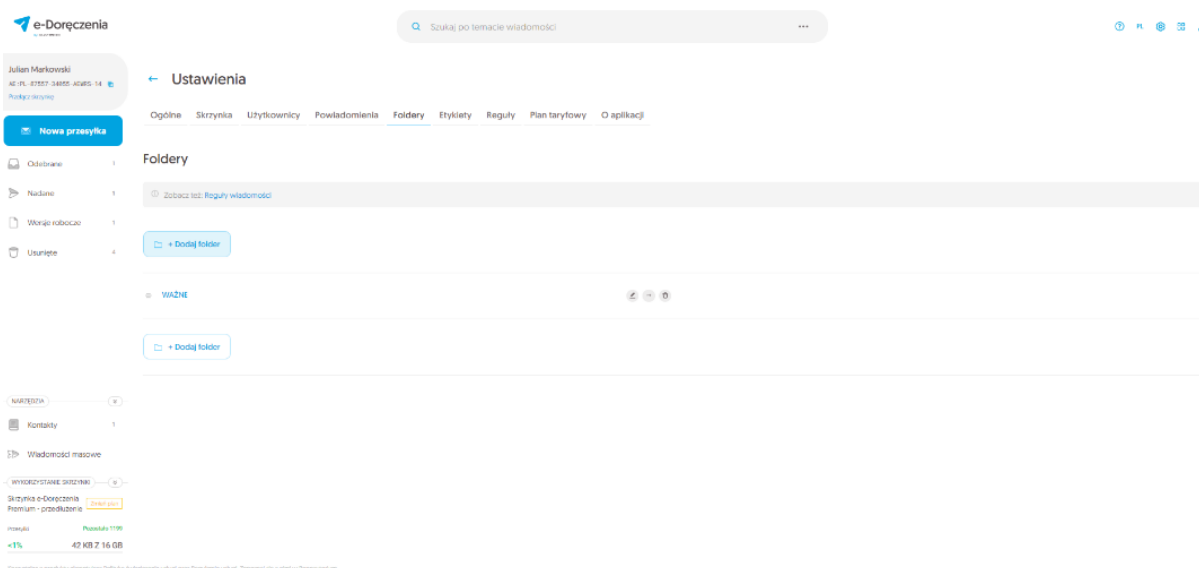


Rysunek 33.1: Ustawienia - Utworzenie folderu - krok 2.

KROK 3: Na liście w tym momencie widoczny jest utworzony we wcześniejszych krokach instrukcji folder „**WAŻNE**”.

Na utworzonym folderze dostępne są kolejno dodatkowe opcje:

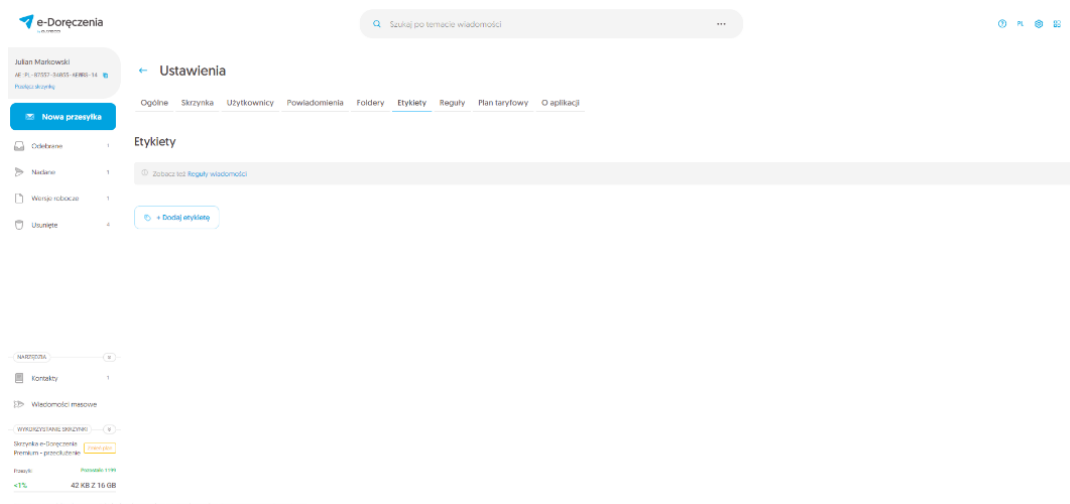
- opcja „**Zmień nazwę folderu**”;
- opcja „**Szukaj**”;
- opcja „**Usuń folder**”.



Rysunek 33.2: Ustawienia - Utworzenie folderu - krok 3.

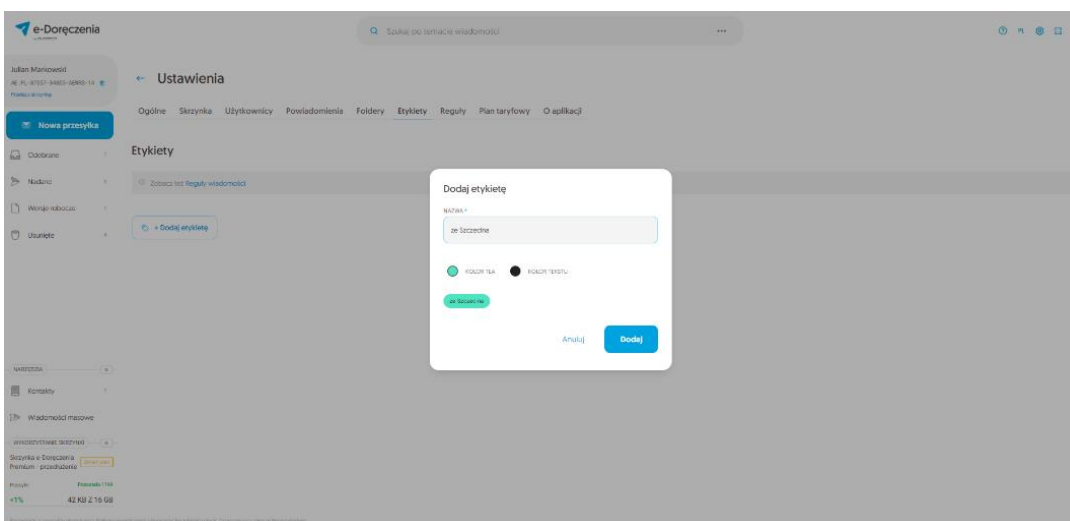
6.6 Zakładka „Etykiety”

KROK 1: W zakładce „Etykiety” można utworzyć etykiety, które służą do oznaczania przesyłek, by móc je później łatwiej odszukać. W celu dodania nowej etykiety należy wybrać opcję „Dodaj etykietę”.



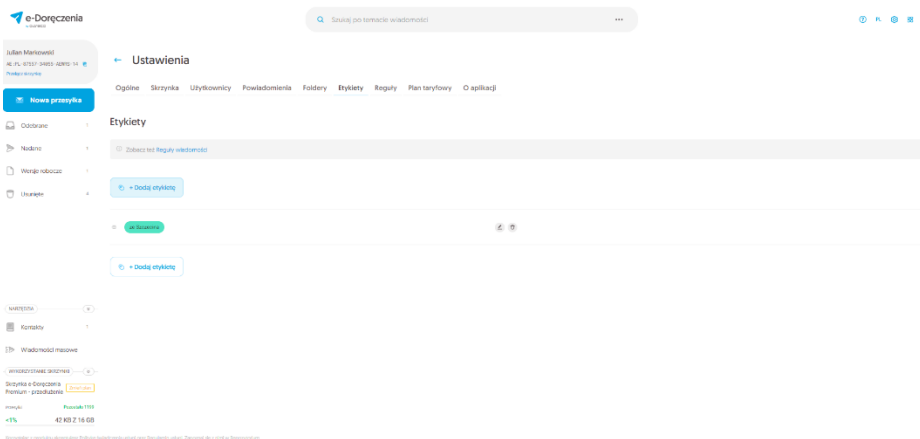
Rysunek 34: Ustawienia - Utworzenie etykiety - krok 1.

KROK 2: W kolejnym oknie należy wpisać nazwę tworzonej etykiety. Można także ustawić kolor jej tła oraz kolor tekstu.



Rysunek 34.1: Ustawienia - Utworzenie etykiety - krok 2.

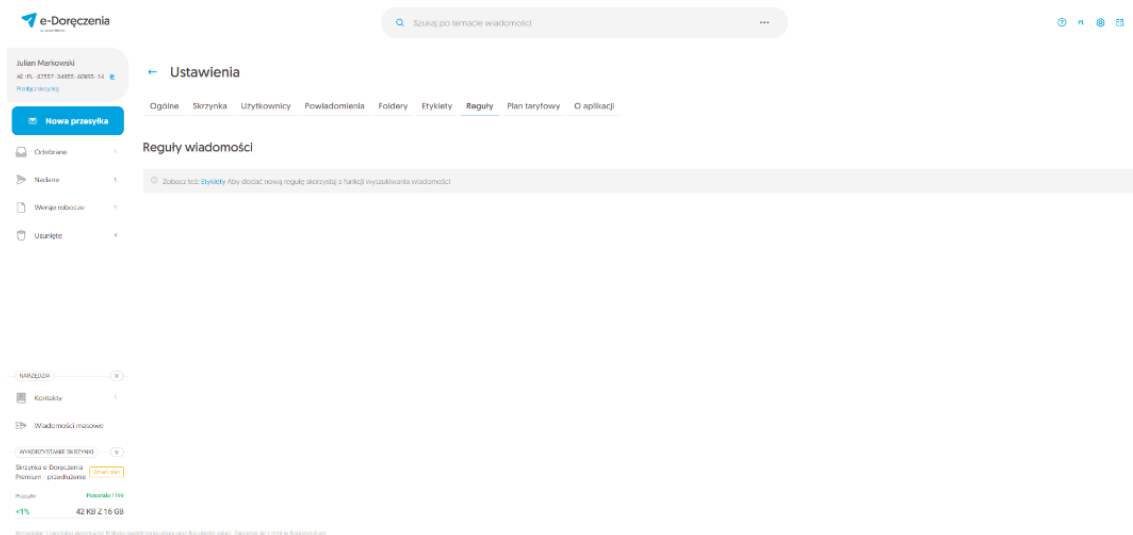
KROK 3: Po wprowadzeniu nazwy etykiety i zdefiniowaniu kolorów tła i tekstu należy wybrać opcję „**Dodaj**”. Dodana etykieta pojawi się na liście etykiet.



Rysunek 34.2: Ustawienia - Utworzenie etykiety - krok 3.

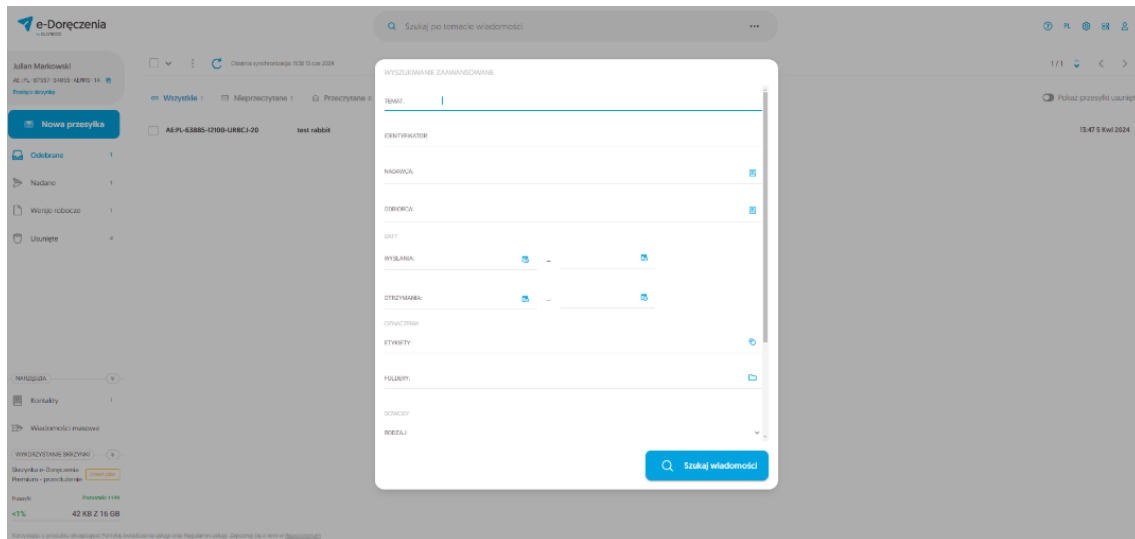
6.7 Zakładka „Reguły”

KROK 1: W zakładce „**Reguły**” można zobaczyć, ze względu na jakie aktywne kryteria przesyłki będą podlegały sortowaniu. By ustawić aktywne reguły, należy najpierw wprowadzić etykiety i/lub foldery. Zostały one opisane w podrozdziale powyżej.



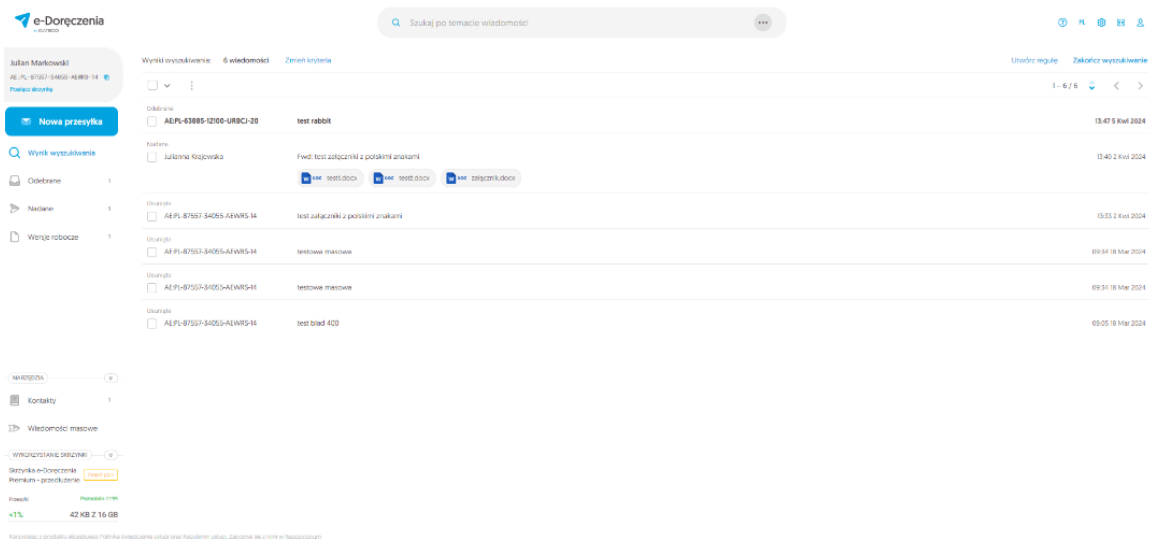
Rysunek 35: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 1.

KROK 2: By móc ustawić odpowiednie reguły dotyczące przesyłek, należy kliknąć na trzy kropki w wyszukiwarce, a rozwiną się dodatkowe opcje. Należy wybrać opcję „**Szukaj przesyłki**”.



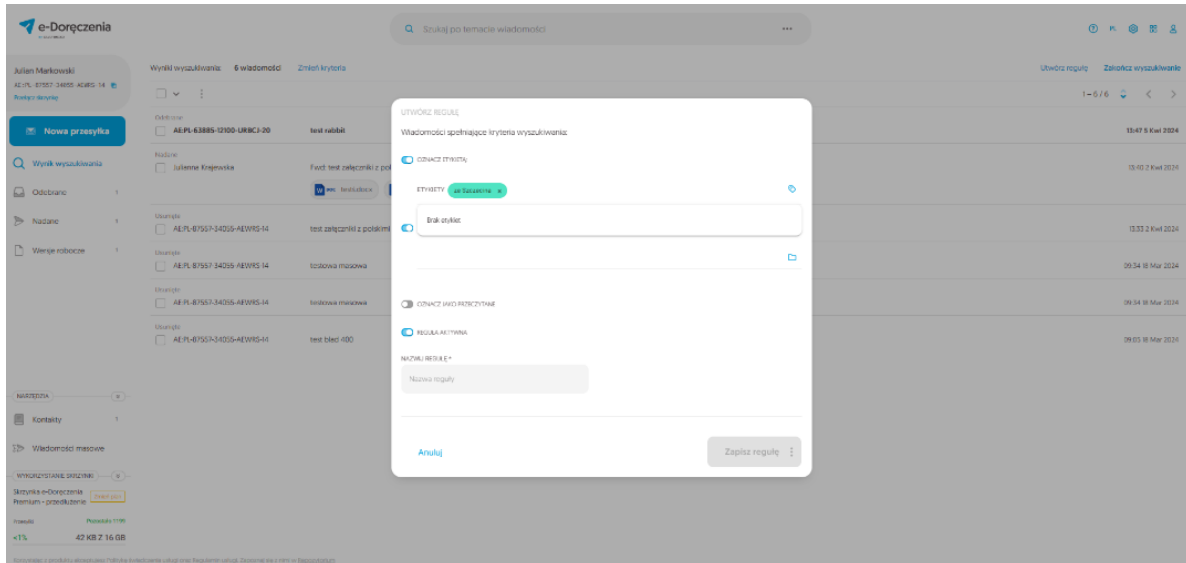
Rysunek 36.1: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 2.

KROK 3: Wtedy w prawym górnym rogu pojawi się opcja „**Utwórz regułę**”. Należy ją wybrać, by otworzyć kreator reguł.



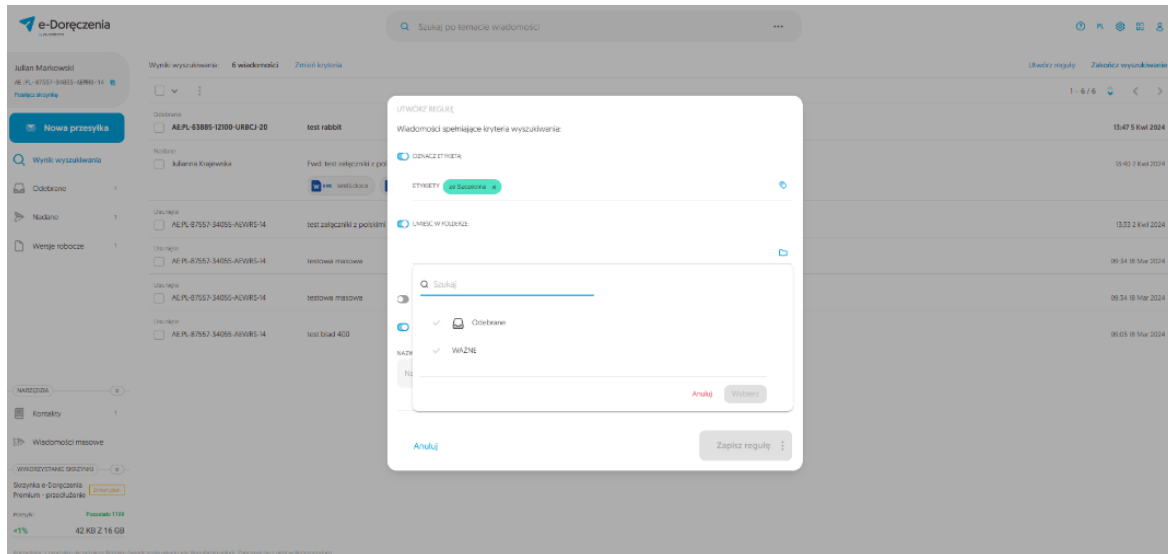
Rysunek 36.2: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 3.

KROK 4: W kolejnym kroku można zaznaczyć pasek „*Oznacz etykietą*” i wybrać etykietę z rozwiniętej listy. By rozwinąć listę, należy wybrać ikonę „*etykiety*”.



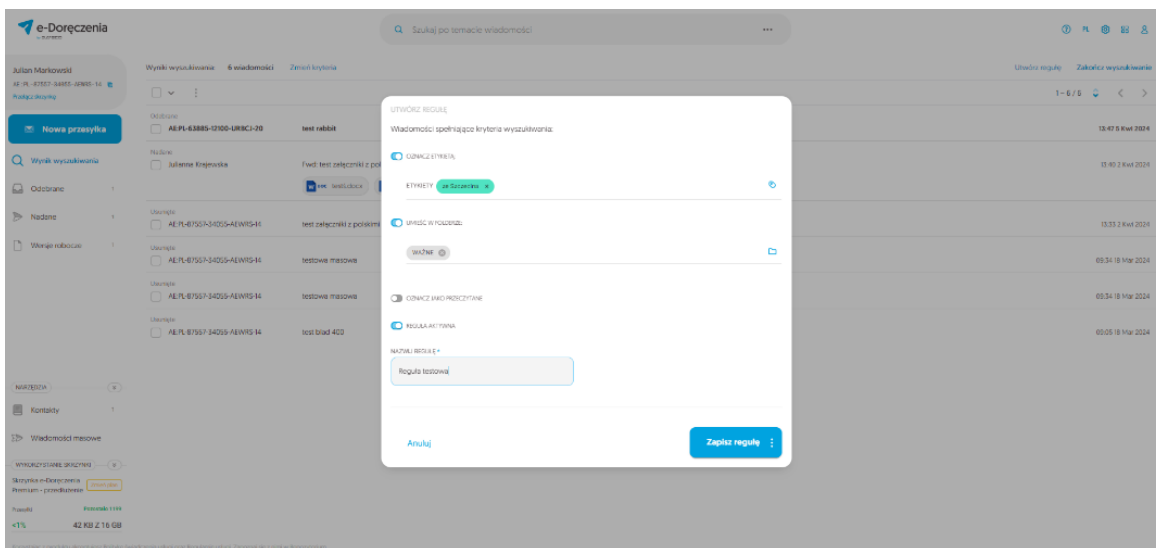
Rysunek 36.3: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 4.

KROK 5: Następnie można zaznaczyć pasek „*Umieść w folderze*” i wybrać folder z rozwiniętej listy. By rozwinąć listę, należy wybrać ikonę „*folderu*”.



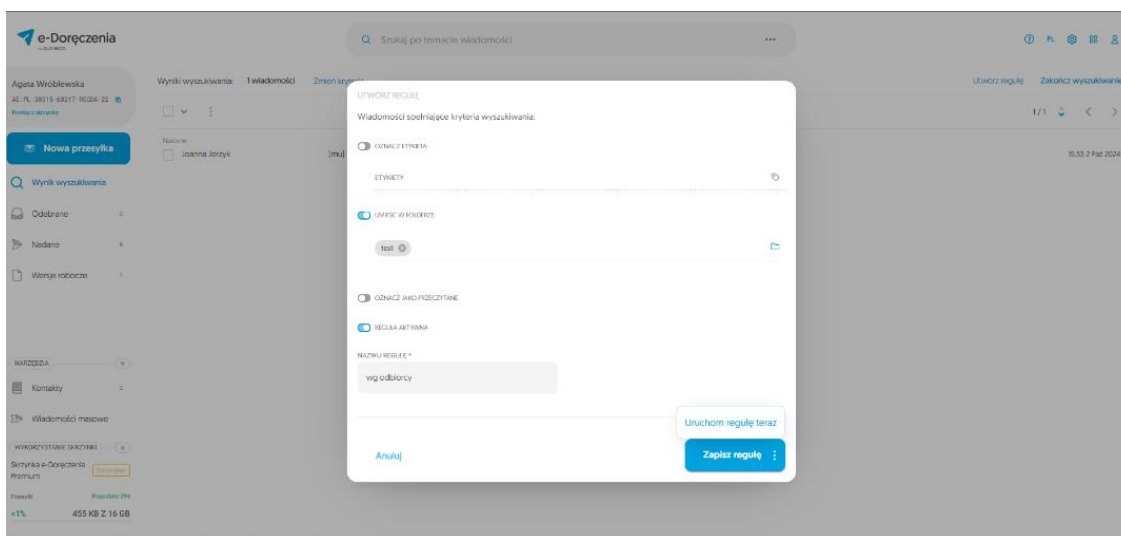
Rysunek 36.4: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 5.

KROK 6: By reguła została aktywowana należy zaznaczyć pasek „Reguła aktywna” i w polu „Nazwij regułę” wybrać nazwę dla reguły. Po wykonaniu tych kroków należy wybrać „Zapisz regułę”.



Rysunek 36.5: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 6a.

Oprócz możliwości zapisania reguły, istnieje również opcja jej natychmiastowego uruchomienia. Należy kliknąć trzy pionowe kropki na przycisku „Zapisz regułę” i wybrać opcję „Uruchom regułę teraz”. Reguła zostanie zapisana i uruchomiona.



Rysunek 36.5: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 6b.

UWAGA!

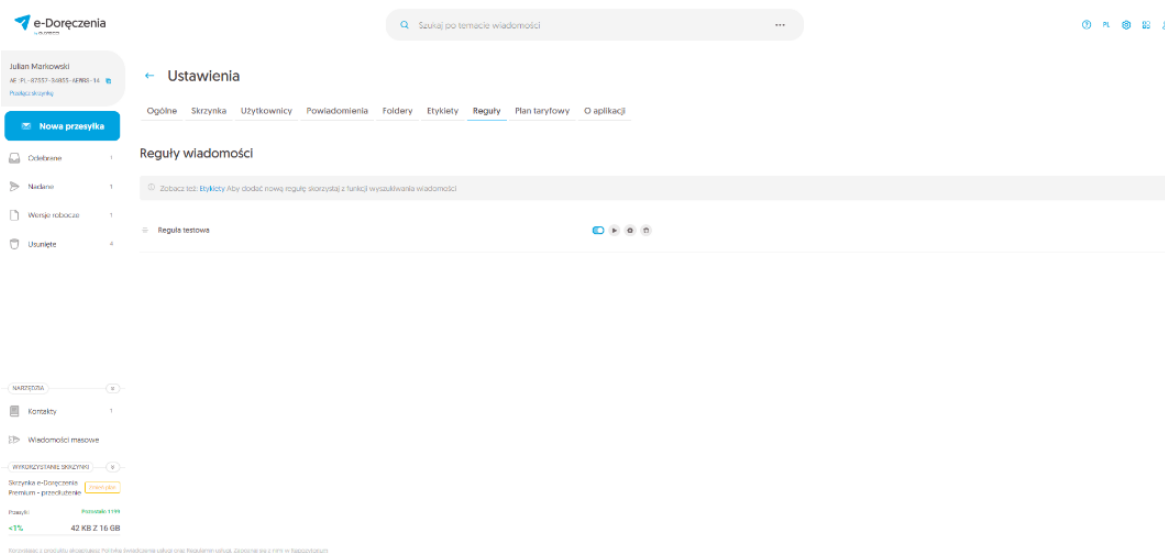
Aby reguła mogła zostać zapisana i uruchomiona, należy wybrać minimum jedną z następujących opcji:

- oznacz etykietą,
- umieść w folderze
- oznacz jako przeczytane.

Jeżeli teraz Użytkownik przejdzie do opcji „**Ustawienia**” i zakładki „**Reguły**”, to pokaże mu się utworzona w poprzednim kroku reguła. Obok nazwy reguły można znaleźć panel zarządzania regułą.

Znajdują się tu opcje, takie jak:

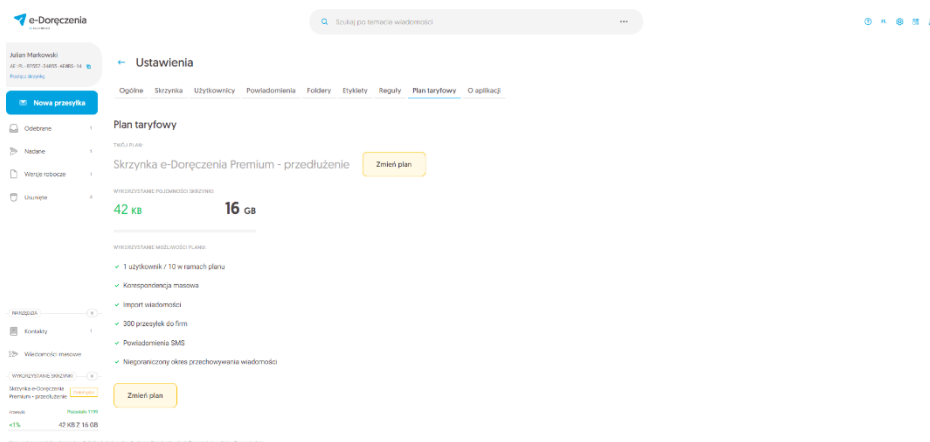
- „**Wyłącz/Włącz regułę**”;
- „**Uruchom regułę**”;
- „**Ustawienia**”;
- „**Usuń regułę**”.



Rysunek 37: Ustawienia - Zakładka - „Reguły” - opcja - „Utworzona reguła”.

6.8 Zakładka „Plan taryfowy”

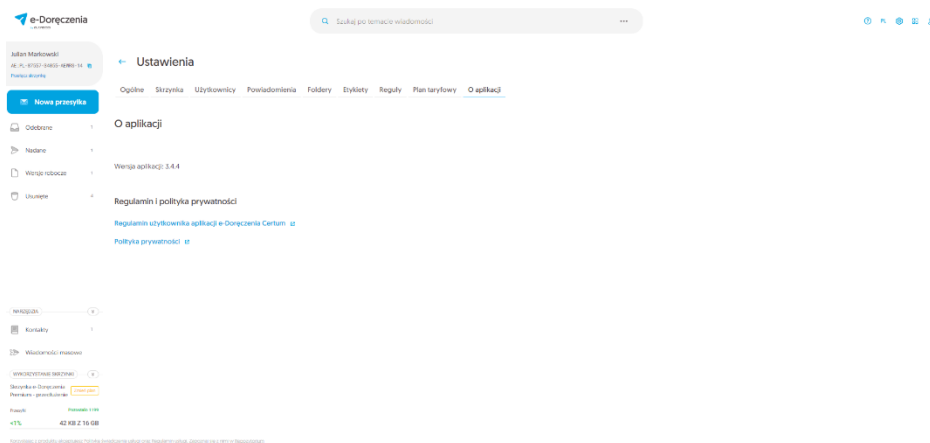
Zakładka ta umożliwia wyświetlenie informacji o aktualnym planie taryfowym. Wyświetlane są informacje takie jak wykorzystanie dostępnego limitu przestrzeni oraz szczegółów dotyczących wybranego planu. Dodatkowo możliwe jest przejście do sklepu Certum celem zmiany wybranego planu taryfowego – służy do tego przycisk „**Zmień plan**”. Po wybraniu tej opcji następuje przejście do Sklepu Certum, gdzie Użytkownik może kontynuować dalszy proces zakupu usługi.



Rysunek 38: Ustawienia - Zakładka - „Plan taryfowy”.

6.9 Zakładka „O aplikacji”

Można znaleźć tu informacje na temat aktualnej wersji aplikacji oraz regulaminy polityki prywatności i usługi e-Doręczeń.



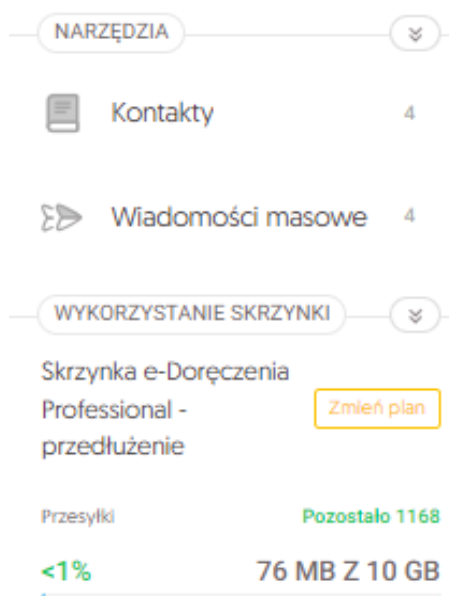
Rysunek 39: Ustawienia - Zakładka - „O aplikacji”.

7. Pasek „Narzędzia”

Pasek z narzędziami znajduje się po lewej stronie panelu zarządzania skrzynką.

Jest to rozsuwany pasek, który zawiera w sobie opcje, takie jak:

- „Kontakty”,
- „Przesyłki *masowe*”.



Rysunek 40: Pasek - „Narzędzia”.

7.1 „Kontakty”

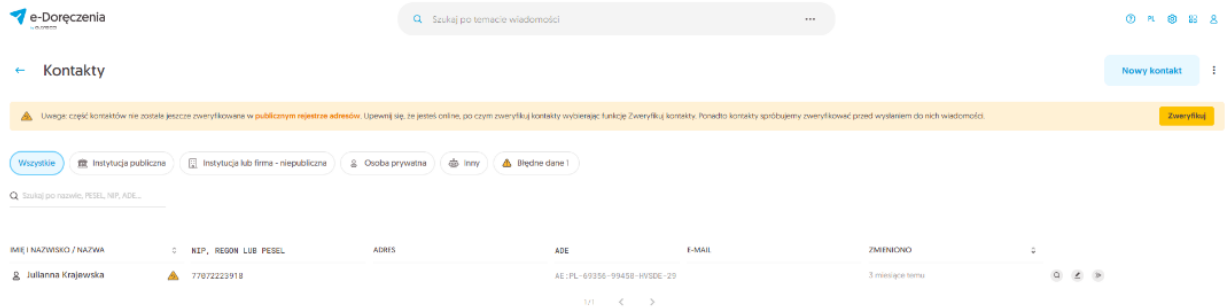
Opcja „**Kontakty**” umożliwia zarządzanie książką adresową Użytkownika. Możliwe jest dodawanie, usuwanie i modyfikowanie kontaktów. Dzięki tej opcji dostępne jest również przeszukiwanie listy kontaktów.

Kontakty podzielone są na kategorie:

- „*Institucje publiczne*”;

- „Instytucje lub firmy niepubliczne”;
- „Osoby prywatne”;
- „Inne”;
- „Błędne dane”.

Listę kontaktów można filtrować według rodzaju kontaktu.

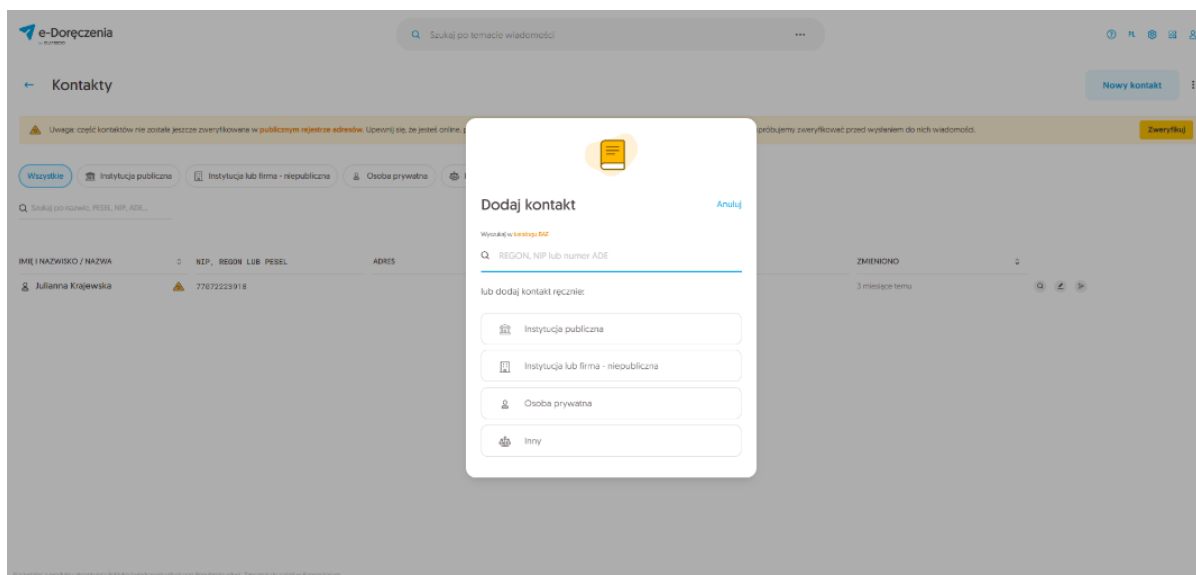


Informacje o produktach i usługach Asseco Data Systems S.A. dostępne są na stronie [www.asseco.com.pl](#). Zapisz się do naszego newslettera.

Rysunek 41: „Kontakty”.

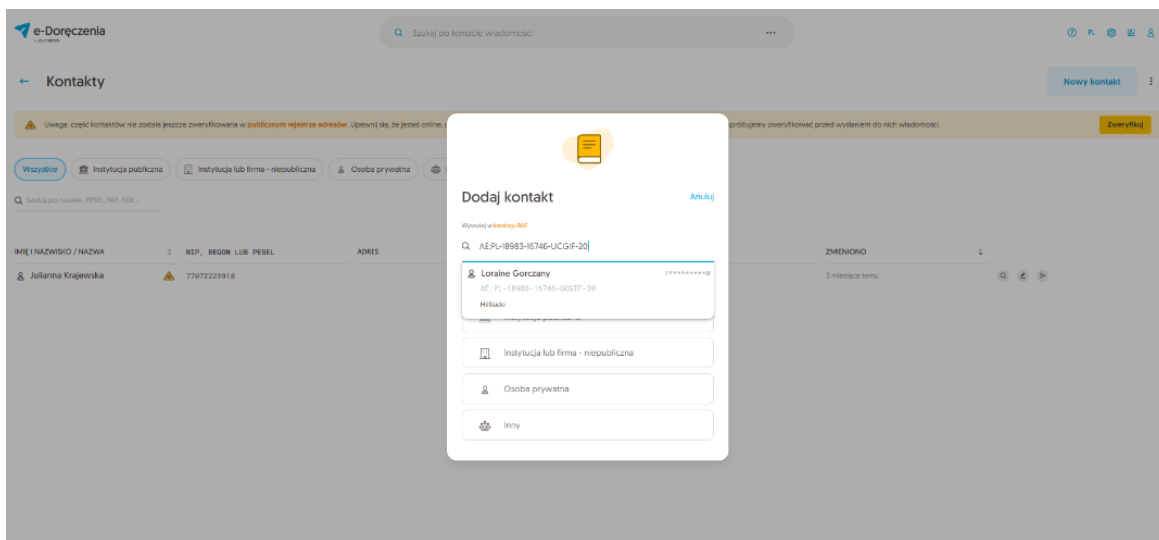
7.1.1 Automatyczne dodawanie kontaktu

KROK 1: W celu dodania nowego kontaktu do książki adresowej, należy wybrać opcję „**Nowy kontakt**”. Pojawi się okno, w którym należy wybrać rodzaj kontaktu i podać jego dane.



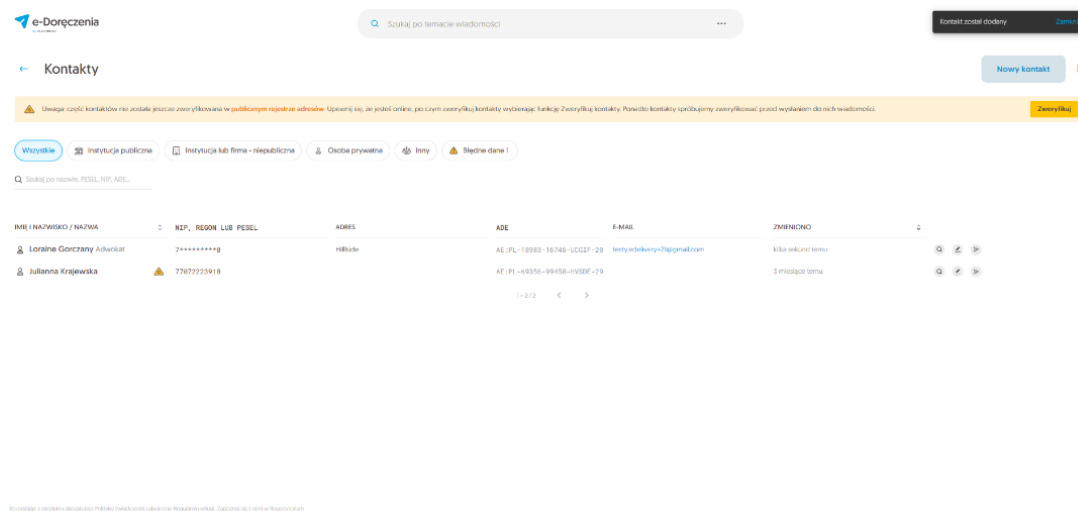
Rysunek 42: „Automatyczne dodawanie kontaktu - krok 1”.

KROK 2: W przypadku dodania kontaktu z kategorii „**Instytucja publiczna**” lub „**Instytucja lub firma niepubliczna**”, istnieje możliwość automatycznego pobrania danych tej instytucji z Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) na podstawie jej numeru rejestrowego (REGON lub NIP). W celu automatycznego pobrania danych dodawanego kontaktu należy wprowadzić jego numer rejestrowy i nacisnąć przycisk „**Wyszukaj w katalogu BAE**”. W przypadku grafiki poniżej podany został adres ADE, po którym system wyszukał odpowiednią osobę. By wyszukany adres został automatycznie dodany do listy kontaktów, wystarczy kliknąć na niego.



Rysunek 43.1: „Automatyczne dodawanie kontaktu - krok 2”.

KROK 3: Jeżeli akcja się powiedzie, to w prawym górnym rogu pojawi się informacja, że „*Kontakt został dodany*”. Kontakt wraz z jego wyszukanymi danymi znajdzie się na liście kontaktów.



Rysunek 43.2: „Automatyczne dodawanie kontaktu - krok 3”.

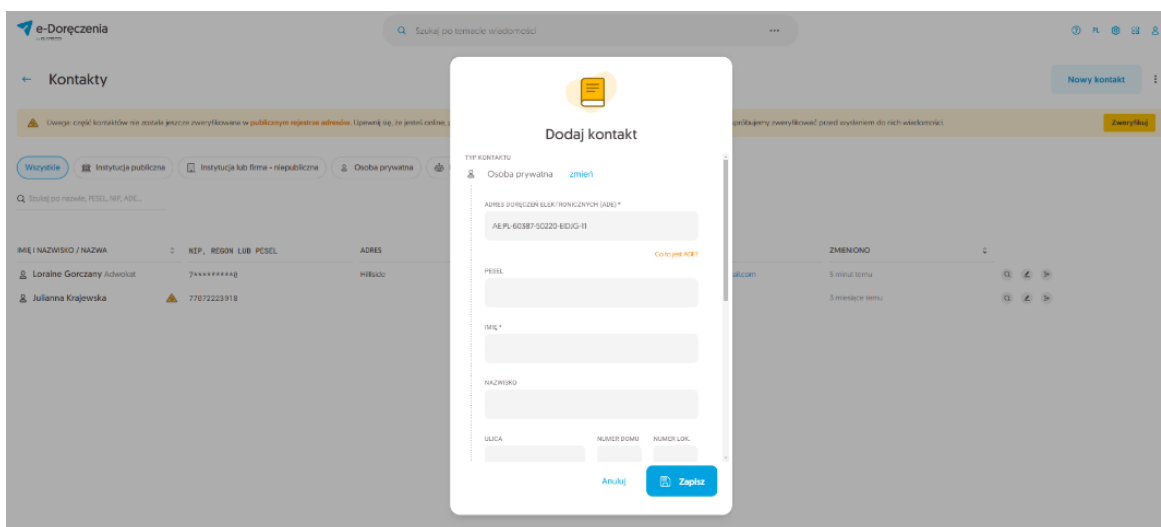
7.1.2 Ręczne dodawanie nowego kontaktu

W celu dodania nowego kontaktu do książki adresowej, należy wybrać opcję „**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”.

Poniżej można zobaczyć proces ręcznego dodawania do kontaktów „**Osoby prywatnej**”:

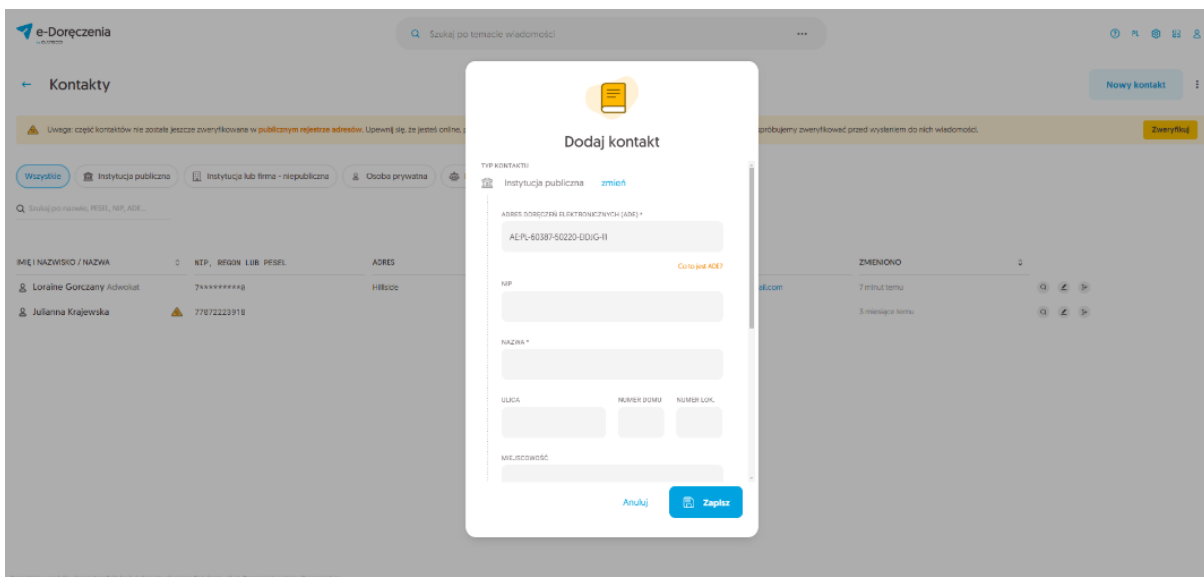


Rysunek 44: Dodanie ręczne kontaktu - „Osoba prywatna”.

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”.

Poniżej można zobaczyć proces ręcznego dodawania do kontaktów „Instytucji publicznej”:



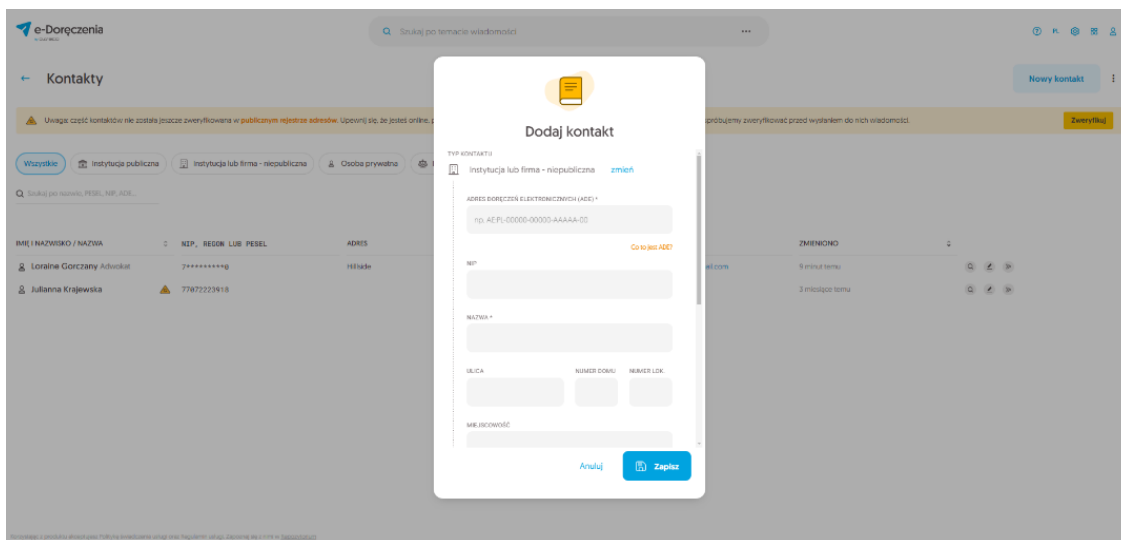
Rysunek 45: Dodanie ręczne kontaktu - „Instytucja publiczna”.

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”.

Poniżej można zobaczyć proces ręcznego dodawania do kontaktów „**Institucji lub firmy niepublicznej**”:



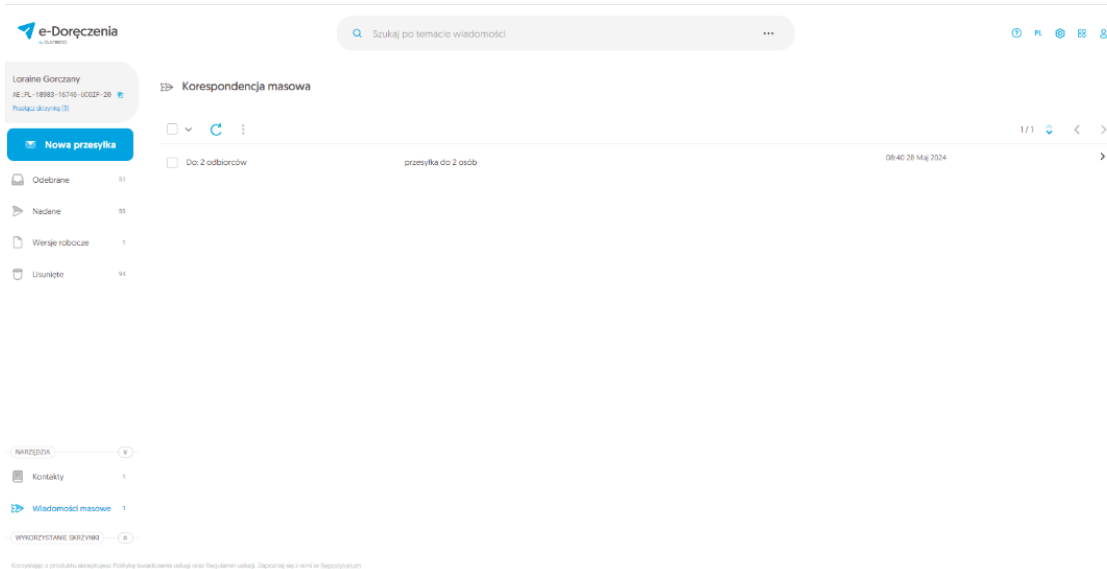
Rysunek 46: „Dodanie ręczne kontaktu - Instytucja lub firma niepubliczna”.

7.2 „Przesyłki masowe”

W tym folderze znajdują się przesyłki nadane do więcej niż jednego odbiorcy.

Wybranie przesyłki masowej powoduje przejście do listy przesyłek nadanych w ramach danej przesyłki masowej. Przegląd i obsługa pojedynczych przesyłek jest taka sama jak w przypadku

zwykłej przesyłki nadanej. Każdą przesyłkę pojedynczą traktujemy jak zwykłą przesyłkę. Przesyłki masowe mogą być nadane w trzech trybach. Usunięcie jednej przesyłki nadanej w ramach przesyłki masowej nie powoduje usunięcia całej przesyłki masowej — dotyczy to tylko usuniętego elementu.

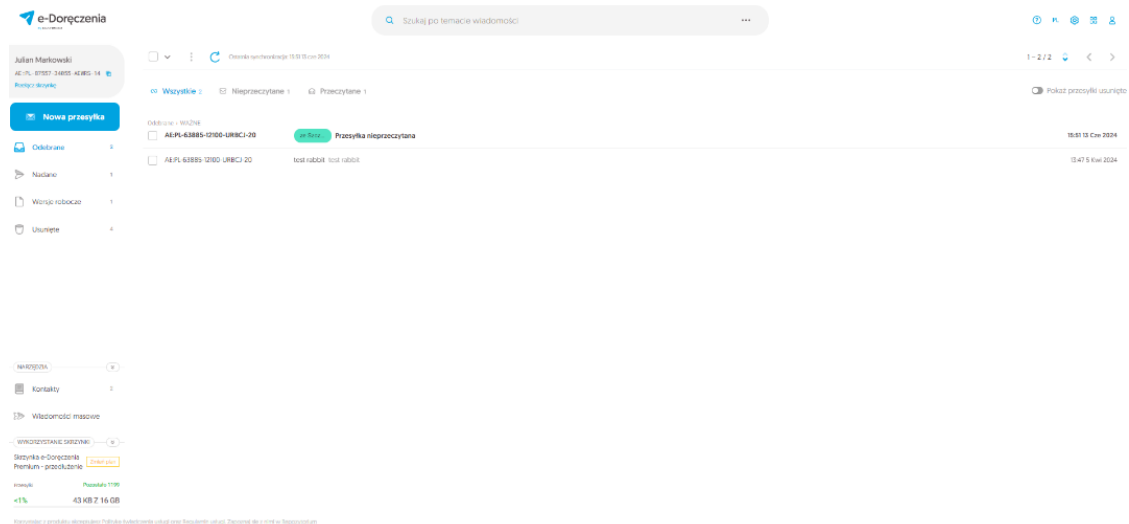


Rysunek 47: Narzędzia - „Przesyłki masowe”.

8. Akcje dotyczące obsługi przesyłek

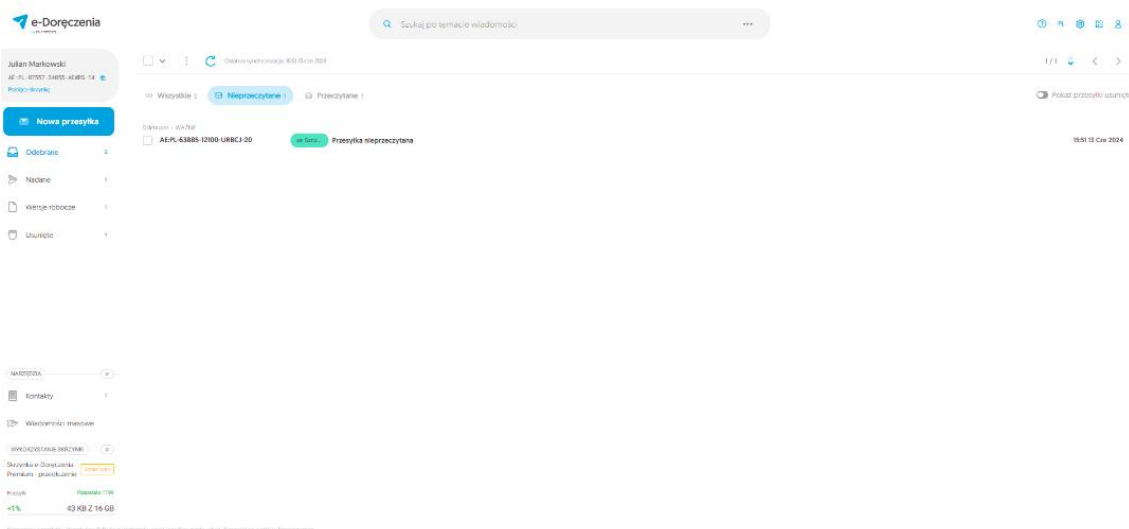
8.1 Akcja I: *Odbieranie przesyłek*

KROK 1: W celu odebrania przesyłek należy przejść do folderu „*Odebrane*” i posortować odpowiednio przesyłki. W tym przypadku należy wybrać filtr „*Wszystkie*” powyżej listy przesyłek. Nowe przesyłki powinny zostać pobrane automatycznie. Dodatkowo można ręcznie pobrać nowe przesyłki przyciskiem „*Odśwież*” symbolizowanym strzałką. Dla każdej przesyłki zostaje również zapisany czas jej wpłynięcia. Znajduje się on po prawej stronie wiersza z przesyłką.



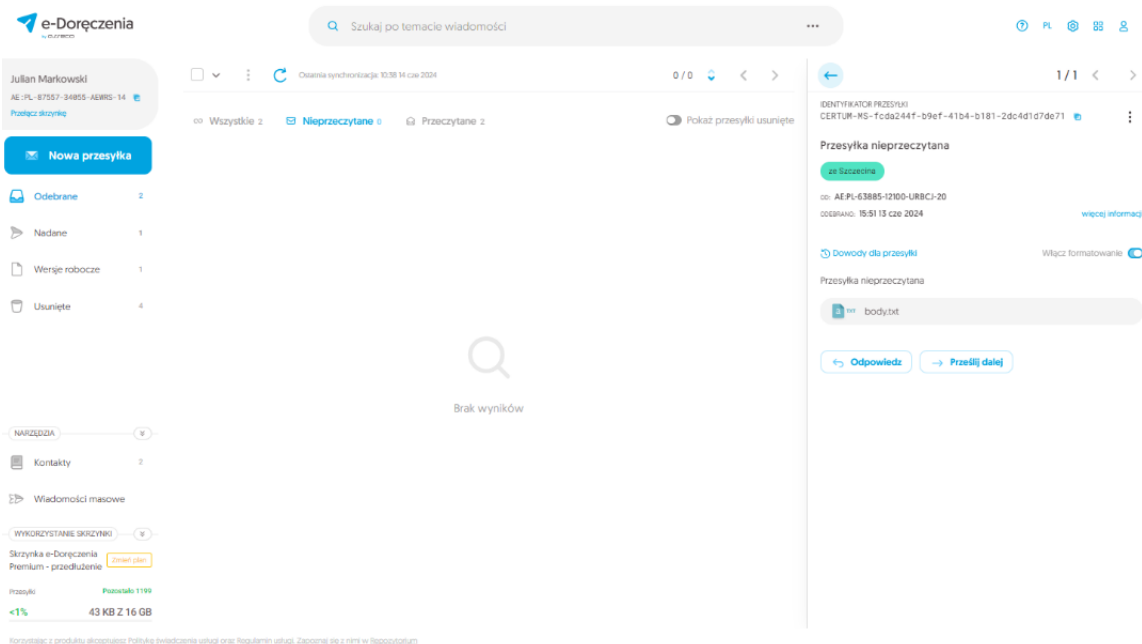
Rysunek 48: Odbiór przesyłki - krok 1.

KROK 2: Przesyłki nieprzeczytane symbolizowane są pogrubioną czcionką. By przefiltrować widok tak, by pokazały się tylko przesyłki dotychczas nieodebrane, należy wybrać filtr „**Nieprzeczytane**” powyżej listy przesyłek. Poniżej widoczna jest przesyłka, która nie została jeszcze odebrana:



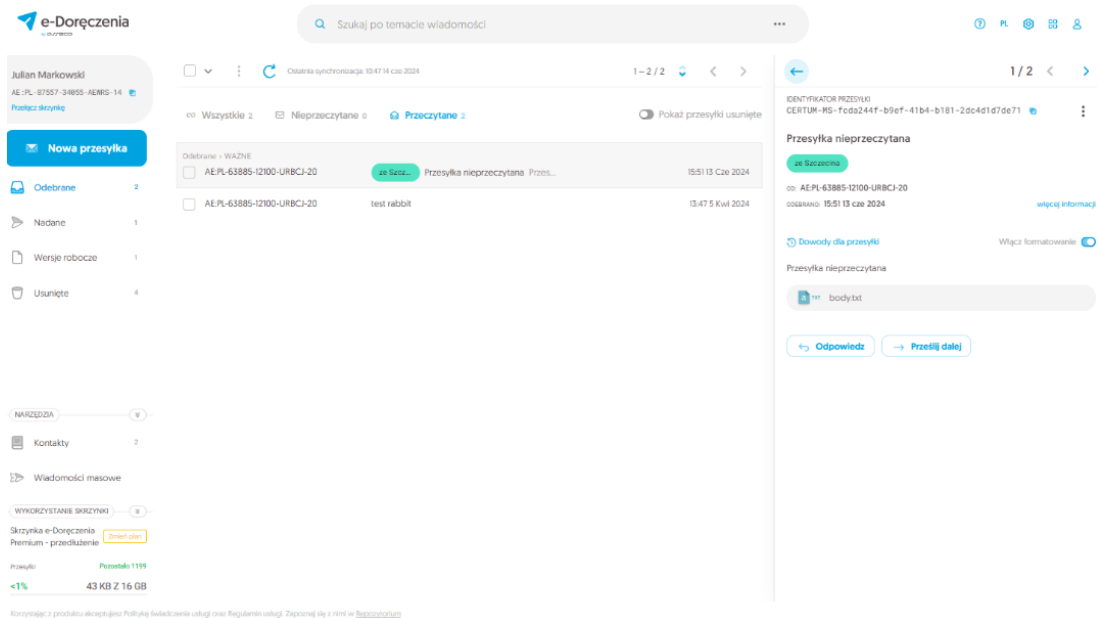
Rysunek 49.1: Odbiór przesyłki - krok 2.

KROK 3: By odebrać przesyłkę, należy w nią wejść. Po tej akcji, przesyłka nie jest już dostępna w filtrze „**Nieprzeczytane**” i trafia do przesyłek „**Przeczytanych**”.



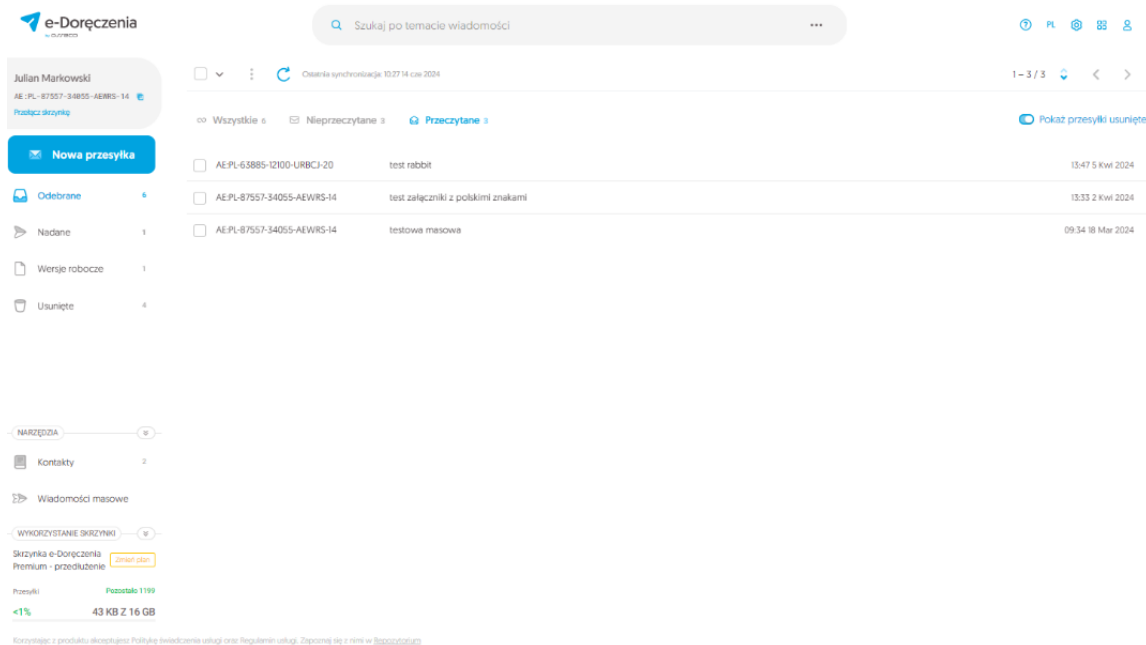
Rysunek 49.2: Odbiór przesyłki - krok 3.

By przefiltrować widok tak, by pokazały się tylko przesyłki dotychczas odebrane, należy wybrać filtr „Przeczytane” powyżej listy przesyłek. Można tu znaleźć przesyłkę o tytule „Przesyłka nieprzeczytana”, która we wcześniejszych krokach instrukcji została odebrana.



Rysunek 50: Filtr - „Przeczytane”.

Dodatkowo, w prawym górnym rogu listy przesyłek znajduje się przełącznik „**Pokaż przesyłki usunięte**”. Pozwala on na wyświetlenie także przesyłek, które zostały wcześniej usunięte.



Rysunek 51: Przełącznik - „Pokaż przesyłki usunięte”.

Tryby odebranych przesyłek

Odebrane przesyłki dzielą się na następujące tryby (rodzaje):

- „*Polecony*”;
- „*Polecony z potwierdzeniem*”;
- „*Polecony z e - podpisem*”.

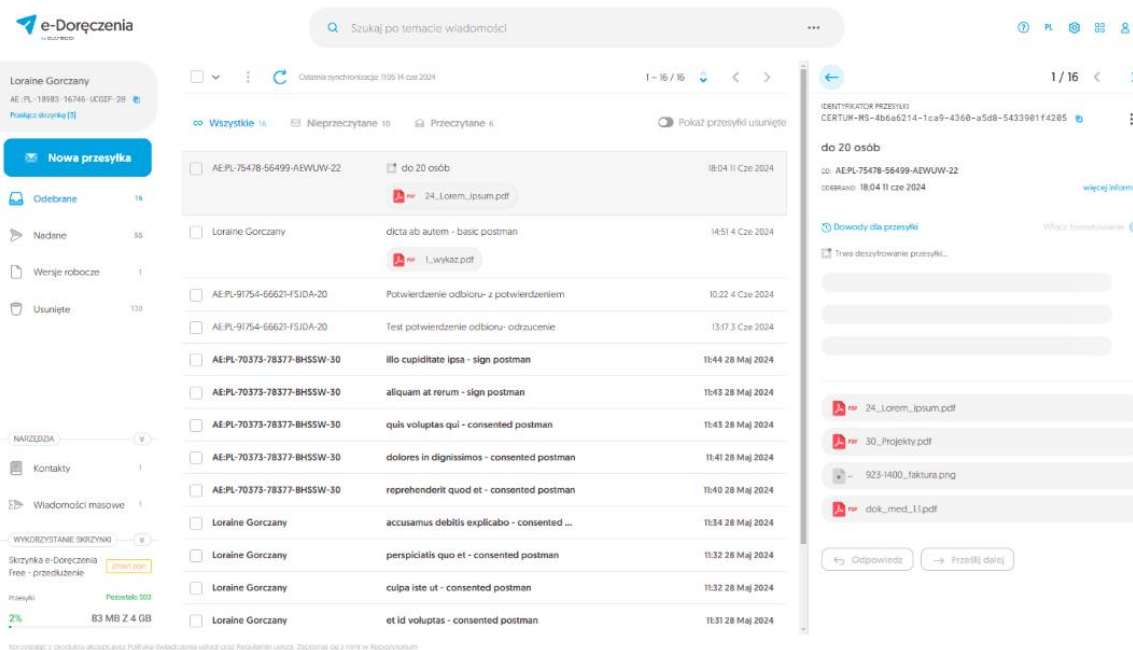
W zależności od rodzaju przesyłki, postępowanie w trakcie jej odbioru jest różne. W kolejnych podrozdziałach ta kwestia opisana jest szerzej.

UWAGA:

Przesyłki z potwierdzeniem odbioru nie są dostępne dla odbiorców i nadawców publicznych.

8.1.1 Odbiór przesyłek - tryb „Polecony”

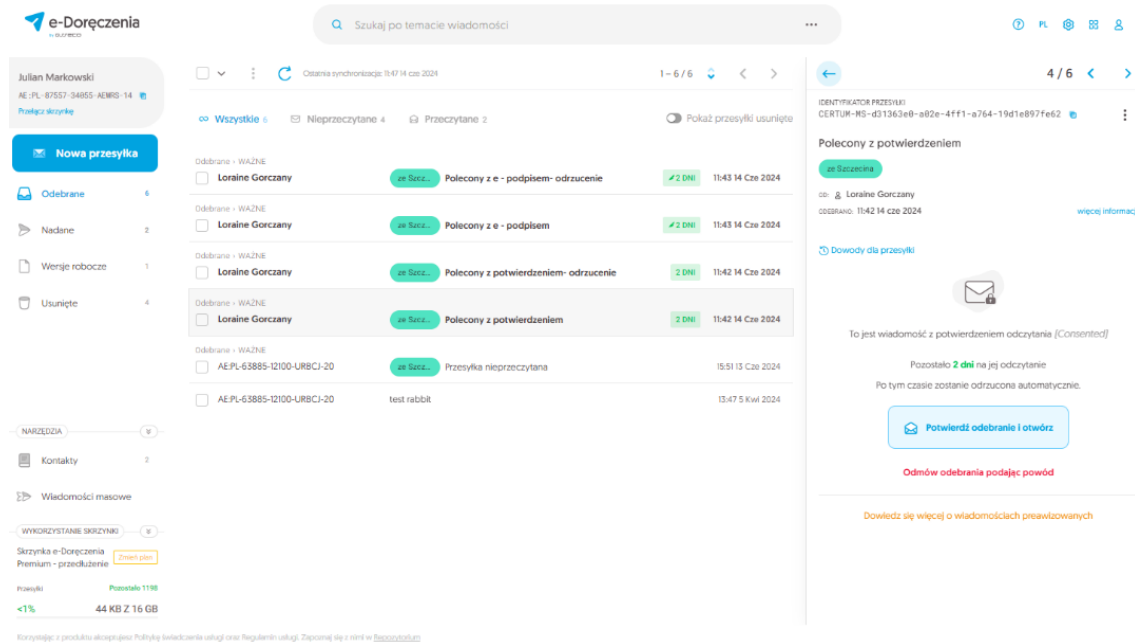
Jest to najprostszy rodzaj przesyłki. Odbiór takiej przesyłki polega tylko na wejściu w nią na liście przesyłek. Jej treść zostanie pobrana automatycznie z serwera. Proces ten został opisany w podrozdziale tej instrukcji **Akcja „Odbieranie przesyłek”**. Poniżej można zobaczyć przesyłkę, która jest deszyfrowana w trakcie procesu odbioru:



Rysunek 52: Odbiór przesyłki „Poleconej”.

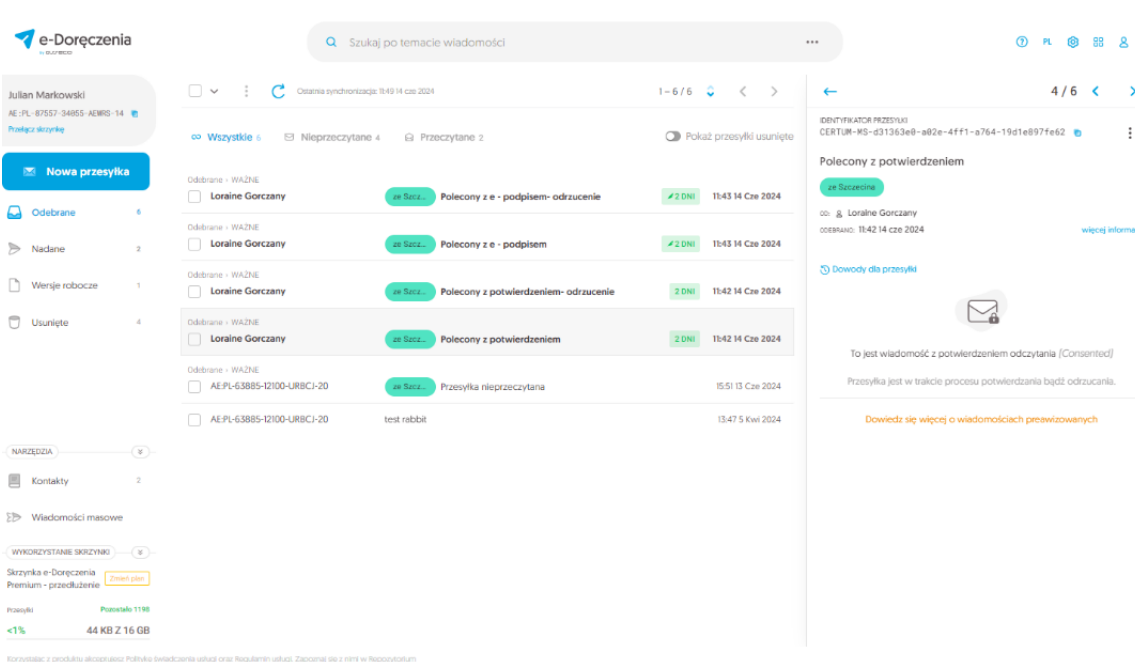
8.1.2 Odbiór przesyłek - tryb „Polecony z potwierdzeniem”

KROK 1: Jest to rodzaj przesyłki, w której odbiorca musi potwierdzić jej odbiór. Po wejściu w wybraną przesyłkę na liście przesyłek, wyświetlona zostanie informacja o tym, że należy potwierdzić odbiór wybranej przesyłki. By to zrobić, należy wybrać opcję „**Potwierdź odebranie i otwórz**”.



Rysunek 53: Odbiór przesyłki „Poleconej z potwierdzeniem” - krok 1.

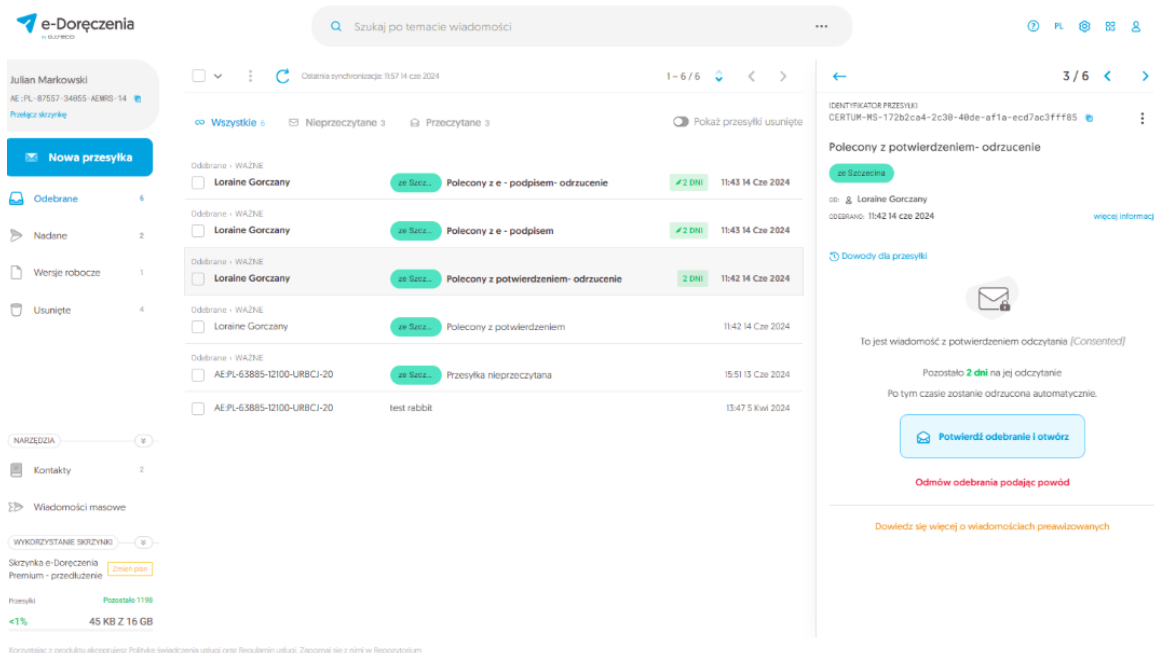
KROK 2: Po wykonaniu potwierdzenia odbioru treść przesyłki zostanie pobrana z serwera. Przesyłkę można również odrzucić- opcja ta została opisana szerzej w podrozdziale dotyczącym odrzucania przesyłek.



Rysunek 54.1: Odbiór przesyłki „Poleconej z potwierdzeniem” - krok 2.

8.1.3 Odrzucenie przesyłek - tryb „Poleczone z potwierdzeniem”

KROK 1: W przypadku, gdy Użytkownik chce odrzucić przesyłkę, to musi wybrać opcję „**Odrzuć przesyłkę i podaj powód**”.



Rysunek 55: Odrzucenie przesyłki „Poleczonej z potwierdzeniem” - krok 1.

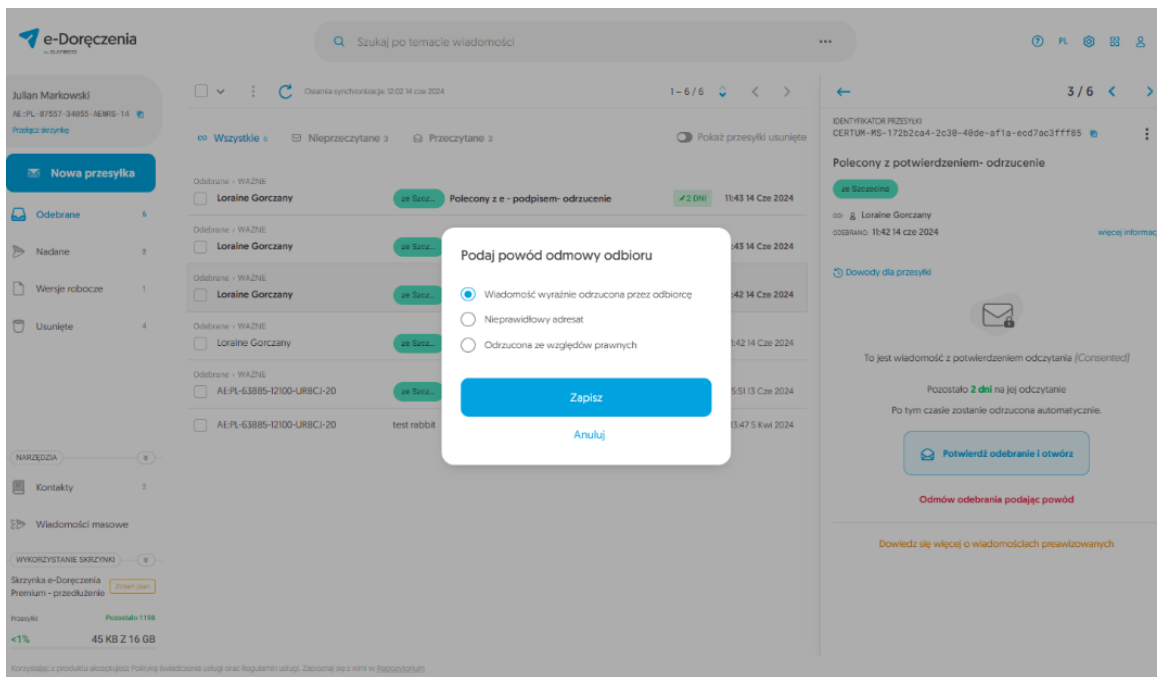
KROK 2: Po wybraniu powodu odrzucenia, należy zatwierdzić go opcją „**Zapisz**”.

Powody możliwego odrzucenia odbioru przesyłki, to w tym przypadku:

- „Przesyłka wyraźnie odrzucona przez odbiorcę”;
- „Nieprawidłowy adresat”;
- „Odrzucona ze względów prawnych”.

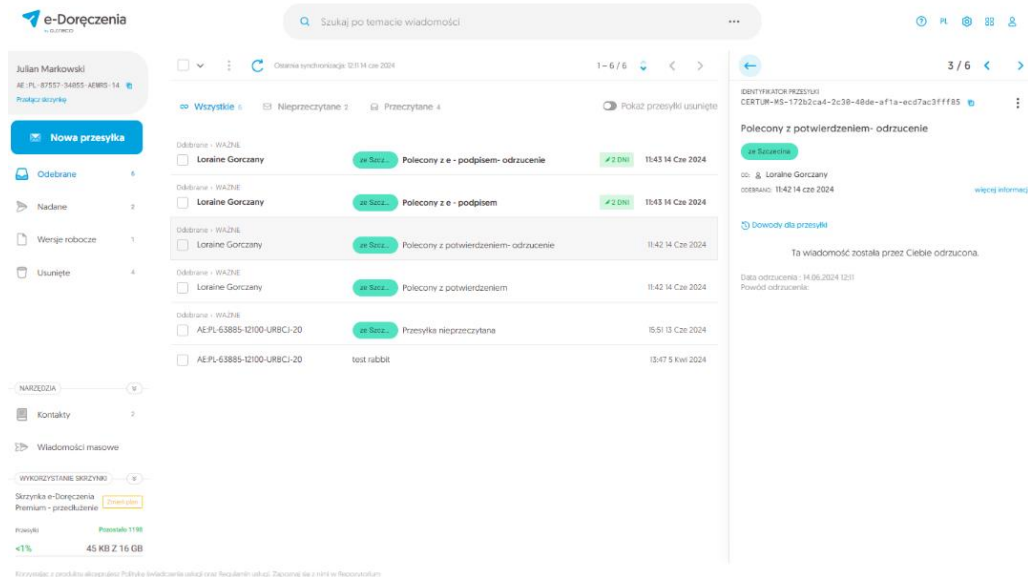
Po wybraniu powodu odmowy odbioru system dokona odrzucenia i wygeneruje odpowiedni dowód.

Przesyłkę można również odebrać - opcja ta została opisana szerzej w podrozdziale dotyczącym odbierania przesyłek.



Rysunek 56.1: Odrzucenie przesyłki „Poleconej z potwierdzeniem” - krok 2.

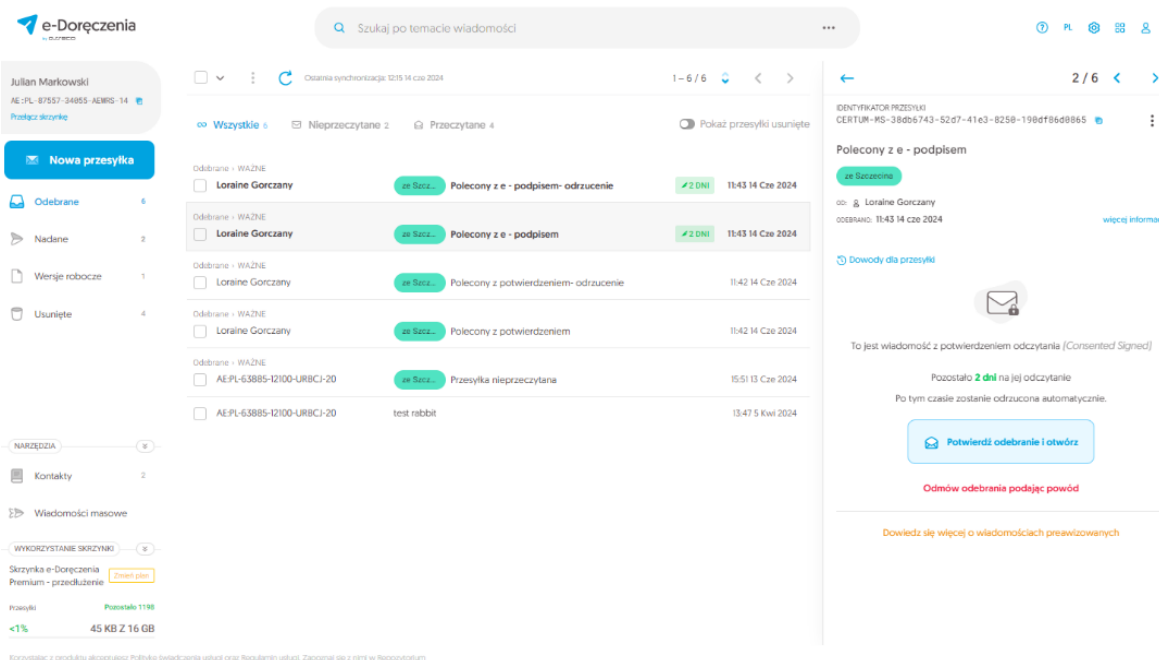
KROK 3: W odrzuconej przesyłce znajdują się informacje na temat tego, że to przesyłka odrzucona, zapisana zostanie również data akcji odrzucenia oraz wybrany przez Użytkownika powód odrzucenia.



Rysunek 56.2: Odrzucenie przesyłki „Poleconej z potwierdzeniem” - krok 3.

8.1.4 Odbiór przesyłek - tryb „Polecony z e - podpisem”

KROK 1: Jest to rodzaj przesyłki, w której odbiorca musi potwierdzić jej odbiór przy pomocy podpisu elektronicznego. Po wejściu w taką przesyłkę na liście przesyłek, wyświetlona zostanie informacja o tym, że należy potwierdzić odbiór tej przesyłki. Należy to zrobić poprzez wybranie opcji „**Potwierdź odebranie i otwórz**”.



Rysunek 57: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 1.

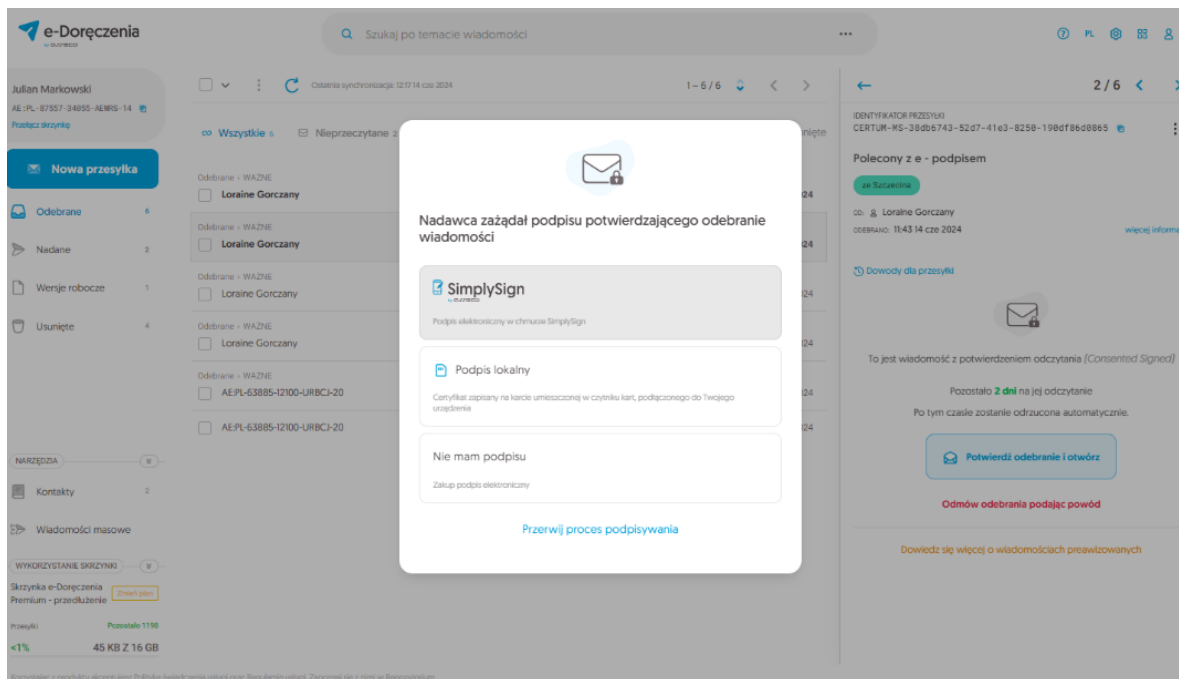
KROK 2: Po wybraniu opcji otwarcia przesyłki, następuje przekierowanie do kolejnego okna. Po rozpoczęciu procesu potwierdzenia odbioru rozpocznie się proces podpisu elektronicznego. Po wykonaniu podpisu elektronicznego treść przesyłki zostanie pobrana z serwera.

Przesyłkę można również odrzucić – w tym przypadku decyzję tą należy także potwierdzić podpisem elektronicznym. Opcja ta została opisana szerzej w podrozdziale dotyczącym odrzucania przesyłek.

Po kliknięciu na przycisk „**Potwierdź odebranie i otwórz**” pojawi się okno umożliwiające wybór nośnika, na którym zawarty jest certyfikat kwalifikowany Użytkownika.

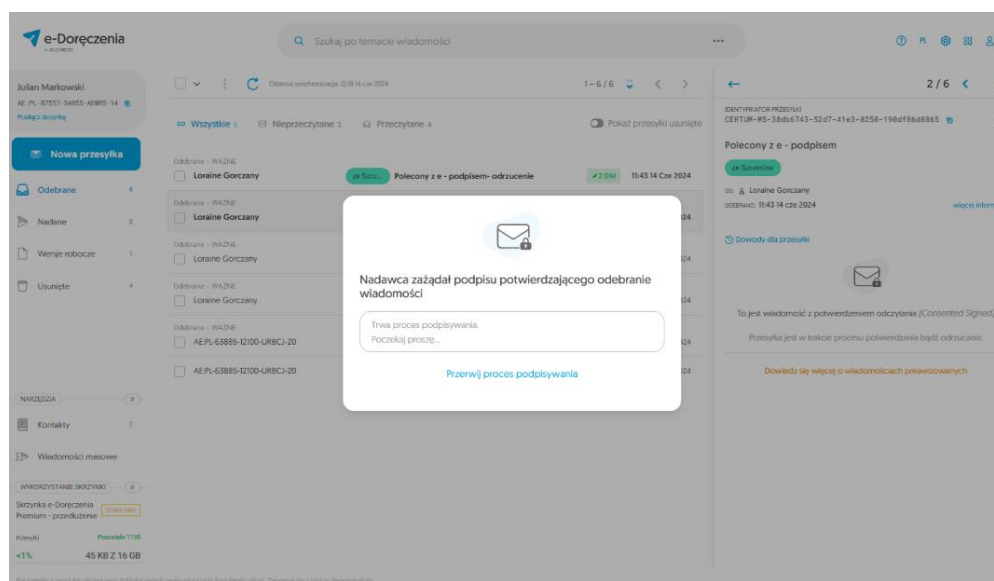
Obecnie możliwe jest wybranie nośników podpisu, takich jak:

- „SimplySign”;
- „Podpis lokalny”;
- brak podpisu.



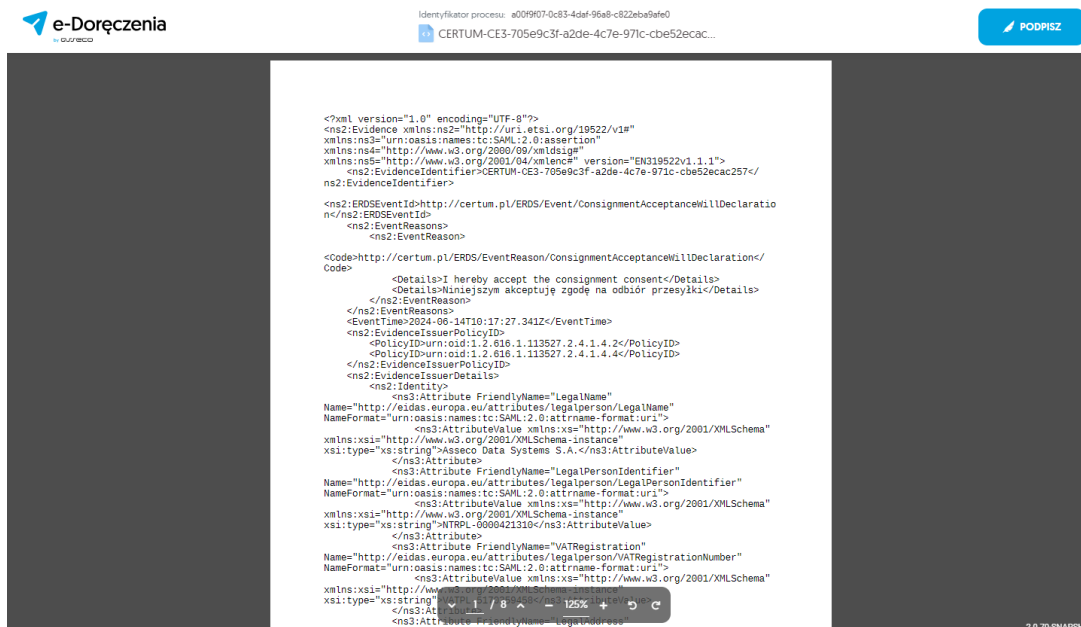
Rysunek 58.1: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 2.

KROK 3: W zależności od wyboru nośnika podpisu Użytkownik zostanie przekierowany do odpowiedniego procesu podpisania dokumentów.



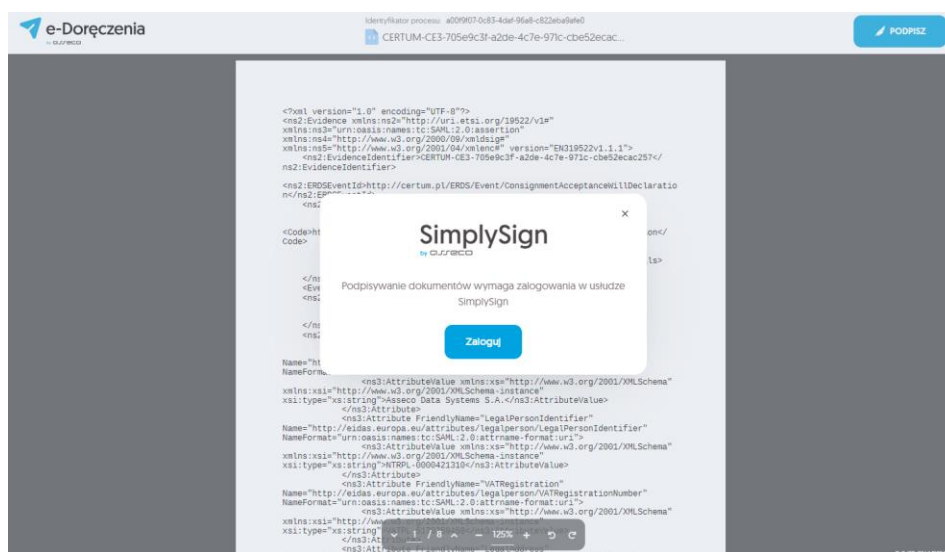
Rysunek 58.2: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 3.

KROK 4: Po jego wybraniu pojawi się strona z oświadczeniem, które będzie musiał podpisać Użytkownik. By rozpocząć proces podpisywania należy wybrać opcję „**Podpisz**” w prawym górnym rogu strony.



Rysunek 58.3: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 4.

KROK 5: By podpisać dokument konieczne jest zalogowanie do swojego konta w usłudze SimplySign.



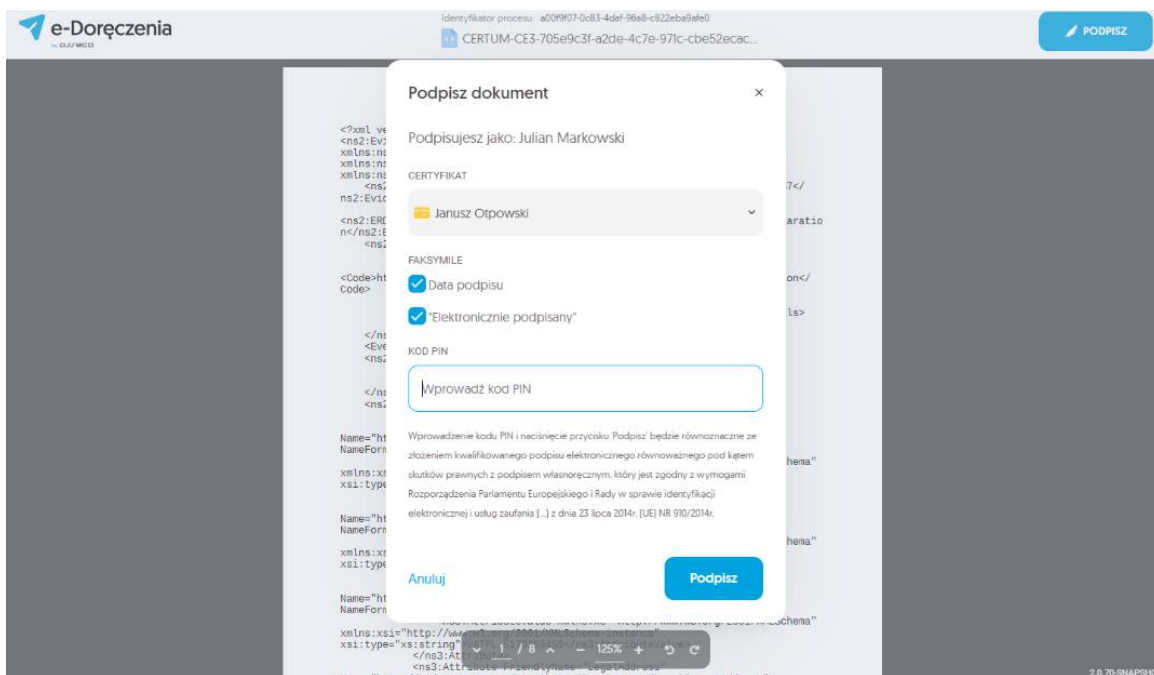
Rysunek 58.4: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 5.

KROK 6: By zalogować się do usługi podpisywania SimplySign, należy podać dane logowania aplikacji. Konieczne jest wprowadzenie adresu e - mail oraz tokenu z aplikacji SimplySign.



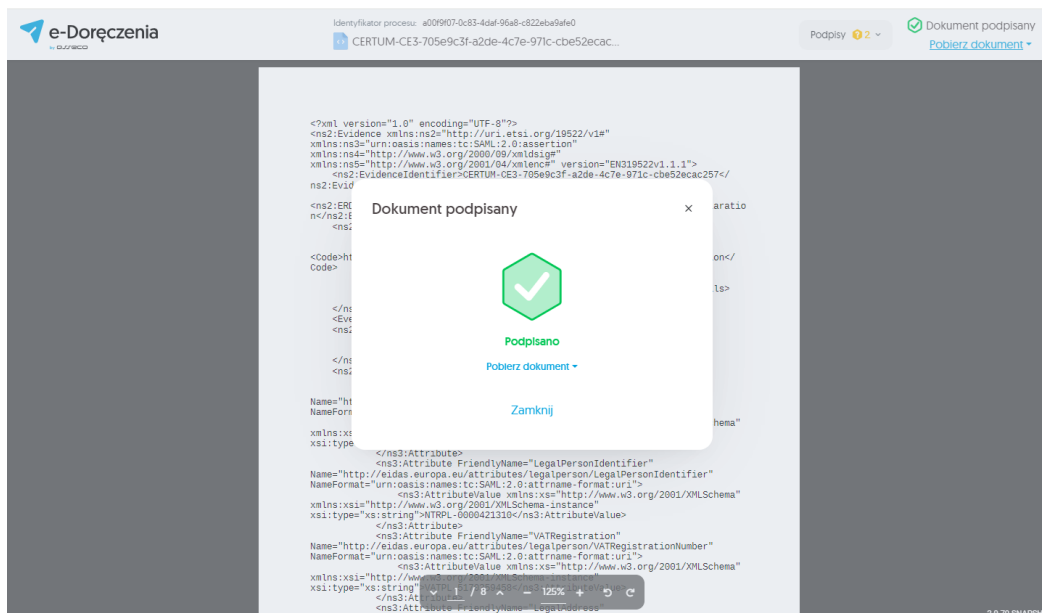
Rysunek 58.5: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 6.

KROK 7: Po zalogowaniu do usługi SimplySign możliwe będzie wybranie certyfikatu Użytkownika.



Rysunek 58.6: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 7.

KROK 8: Po wybraniu certyfikatu Użytkownika, podaniu prawidłowego kodu PIN i wybraniu opcji „**Podpisz**” nastąpi podpisanie oświadczenia.



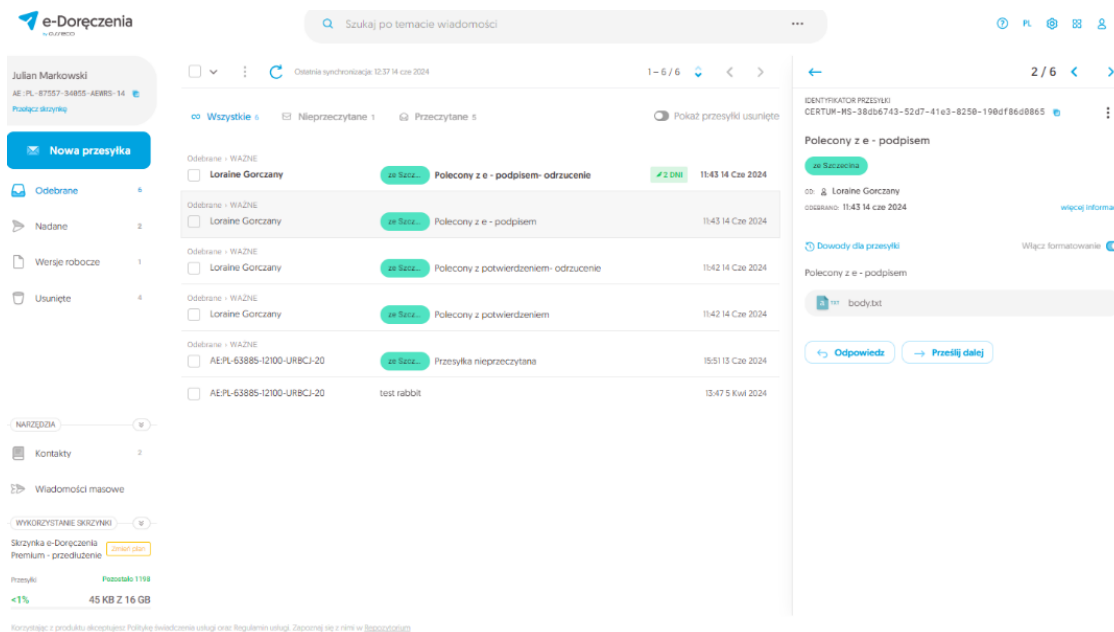
Rysunek 58.7: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 8.

KROK 9: Kolejną dostępną na tym ekranie opcją, jest opcja pobrania dokumentu. By to zrobić, należy w prawym górnym rogu okna wybrać opcję „**Pobierz dokument**”.

Rozwiną się wtedy opcje:

- „**Pobierz dokument**”- w tym przypadku zostaną pobrane tylko informacje w formacie XML na temat przesyłki,
- „**Pobierz z dowodami**”- w tym przypadku zostaną pobrane informacje w formacie XML na temat przesyłki oraz raport kwalifikowanej walidacji.

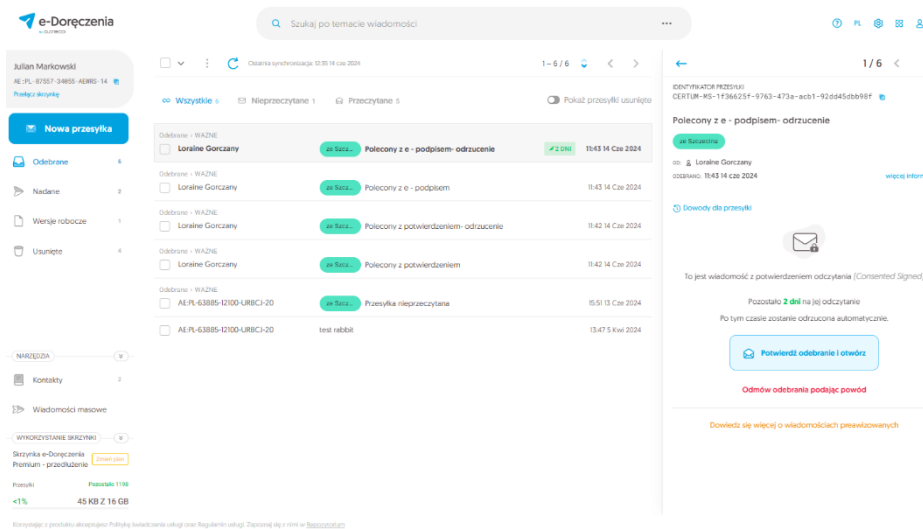
Po wybraniu opcji „**Zamknij**” nastąpi powrót do listy przesyłek i widoczna będzie zaakceptowana przed chwilą przesyłka.



Rysunek 58.8: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 9.

8.1.5 Odrzucenie przesyłek - tryb „Poleconej z e - podpisem”

KROK 1: Jest to rodzaj przesyłki, w której odbiorca musi potwierdzić jej odbiór przy pomocy podpisu elektronicznego. Po wejściu w taką przesyłkę na liście przesyłek, wyświetlona zostanie informacja o tym, że należy potwierdzić odbiór tej przesyłki. Jeżeli Użytkownik chce odrzucić przesyłkę podając powód, to powinien wybrać opcję „**Odmów odebrania podając powód**”.

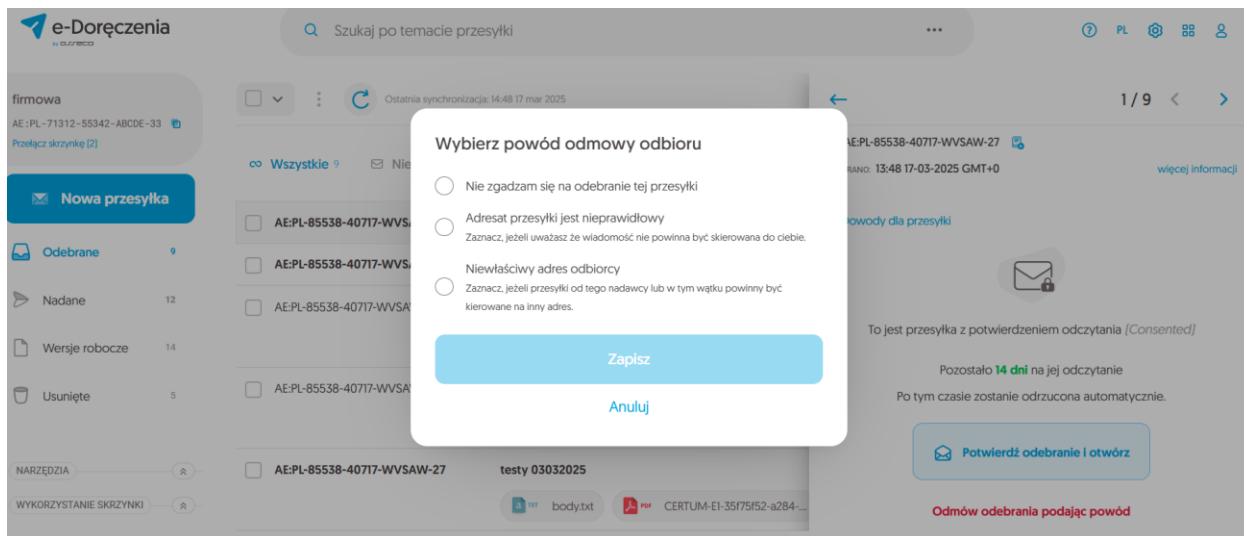


Rysunek 69: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 1.

KROK 2: Po wybraniu opcji odrzucenia przesyłki, następuje przekierowanie do kolejnego okna.

Opcje powodu odmowy odbioru do wyboru, to:

- „Nie zgadzam się na odebranie tej przesyłki”,
- „Adresat przesyłki jest nieprawidłowy”,
- „Niewłaściwy adres odbiorcy”.



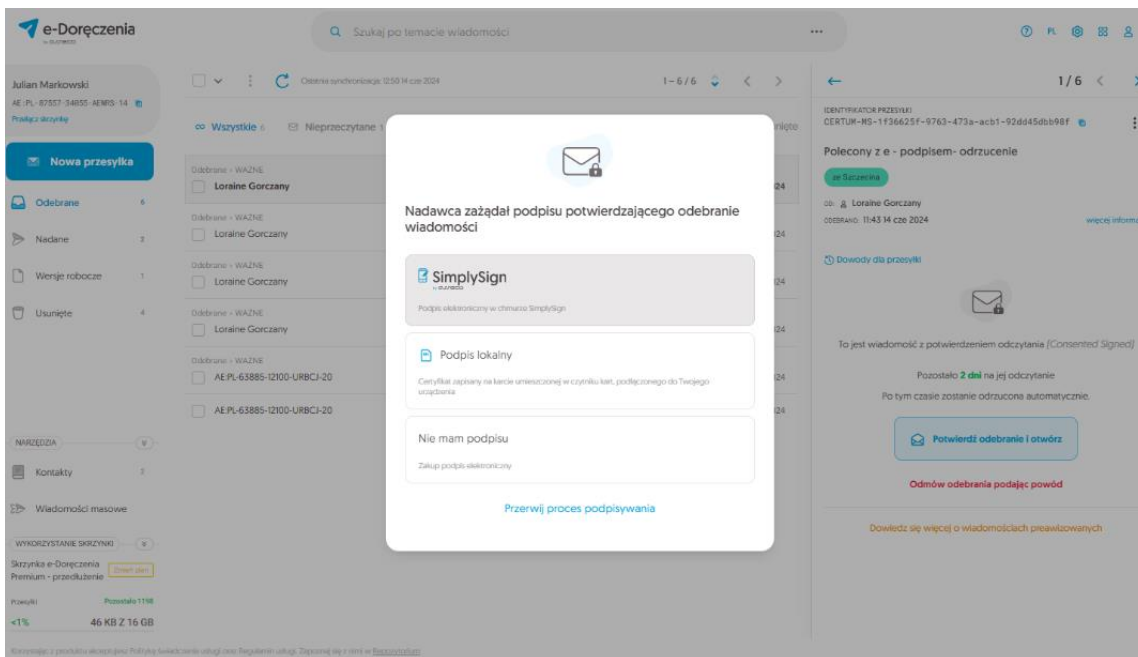
Rysunek 70.1: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 2.

KROK 3: Po przejściu przez krok podania powodu odrzucenia, rozpocznie się proces podpisu elektronicznego. Po wykonaniu podpisu elektronicznego treść przesyłki zostanie pobrana z serwera.

Przesyłkę można również odebrać – w tym przypadku tę czynność należy również potwierdzić podpisem elektronicznym.

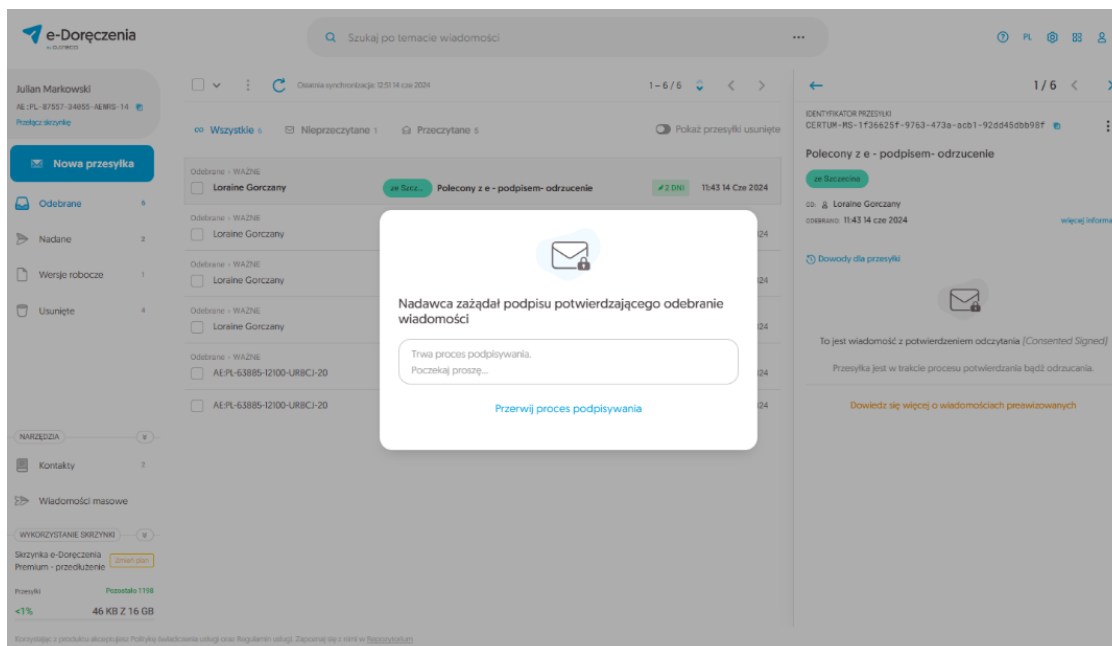
Obecnie możliwe jest wybranie nośników podpisu, takich jak:

- „SimplySign”,
- „Podpis lokalny”,
- brak podpisu.



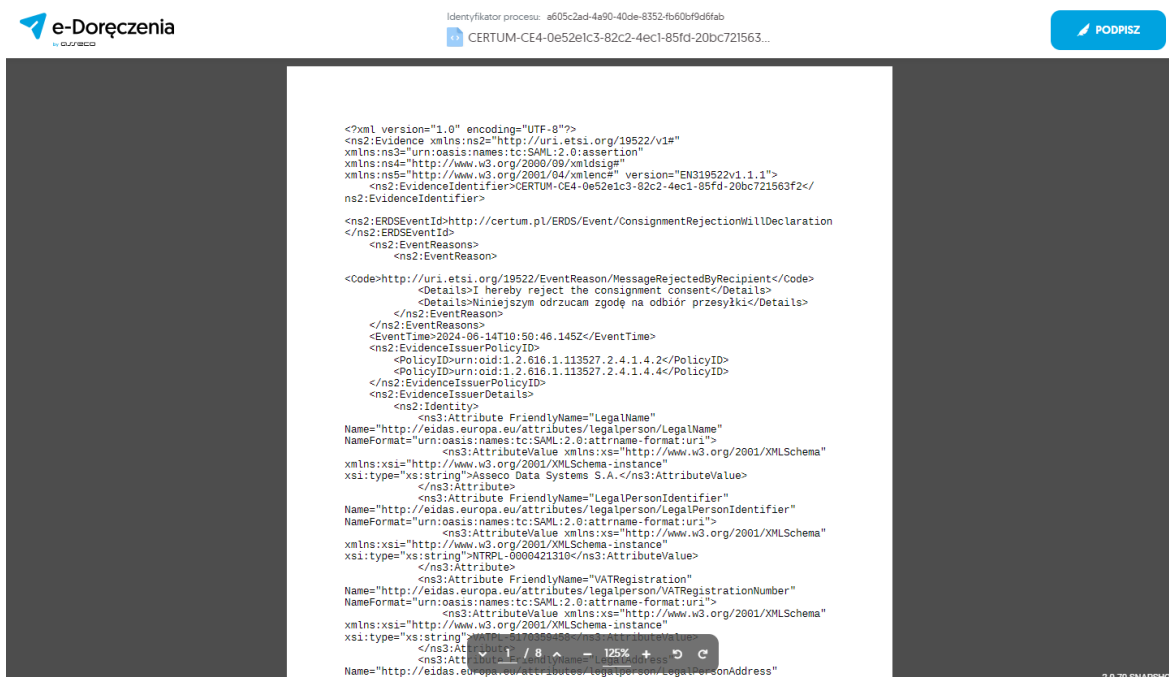
Rysunek 70.2: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 3.

KROK 4: W zależności od wyboru nośnika podpisu Użytkownik zostanie przekierowany do odpowiedniego procesu podpisania dokumentów.



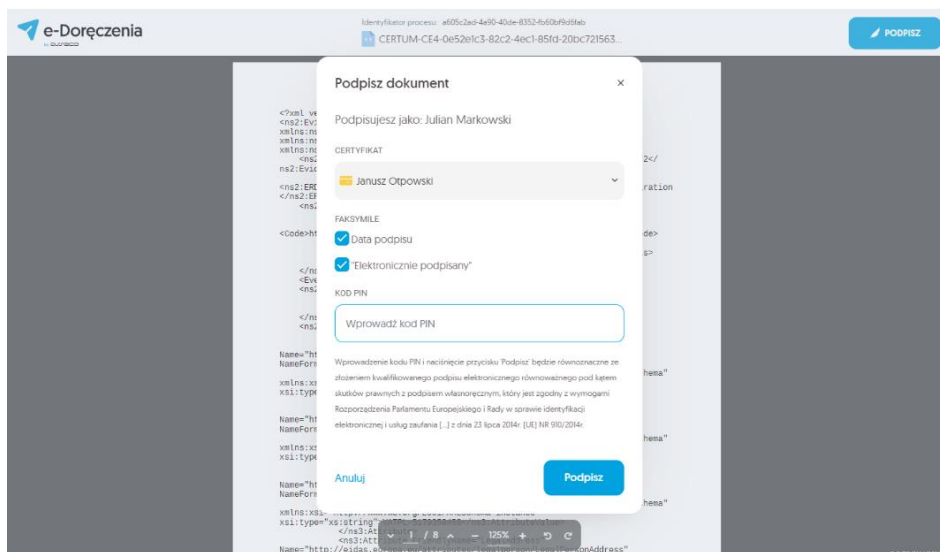
Rysunek 70.3: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 4.

KROK 5: Po jego wybraniu pojawi się strona z oświadczeniem, które będzie musiał podpisać Użytkownik.



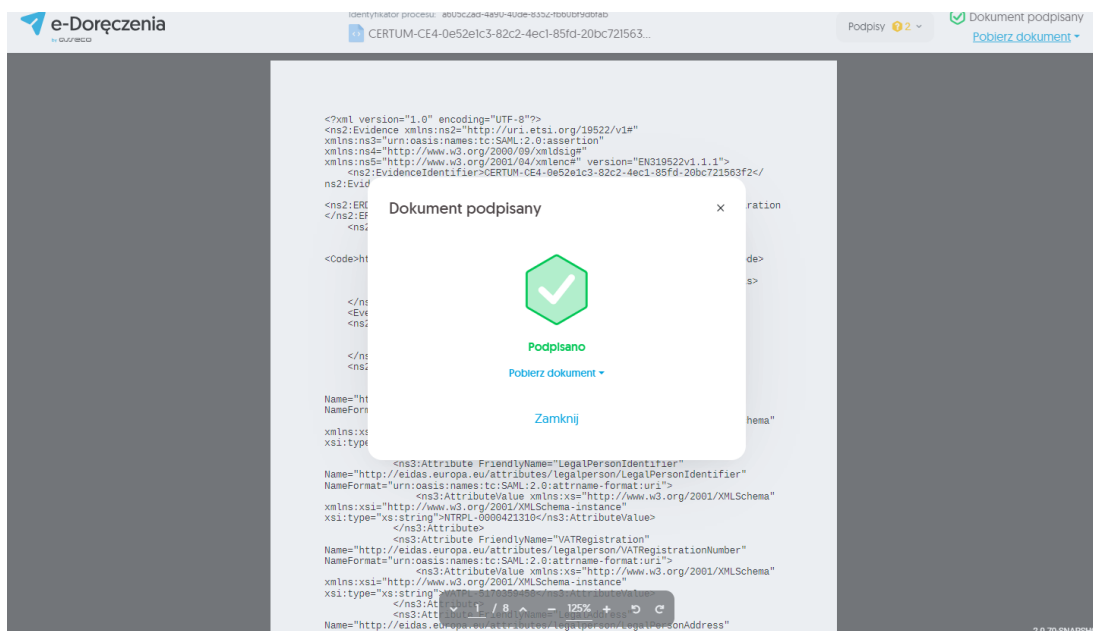
Rysunek 70.4: Odrzucanie przesyłki „Polecanej z e - podpisem” - krok 5.

KROK 6: By podpisać dokument, należy wybrać opcję „Podpisz” w prawym górnym rogu strony. Następnie pojawi się okno logowania do usługi SimplySign. Po zalogowaniu się Użytkownik może posłużyć się swoim certyfikatem i podpisać dokument.



Rysunek 70.5: Odrzucanie przesyłki „Polecanej z e - podpisem” - krok 6.

KROK 7: Po pozytywnej akcji podpisania dokumentu pojawi się komunikat, że dokument podpisano. Można wtedy zamknąć okno procesu podpisu i powrócić do aktywnej skrzynki.



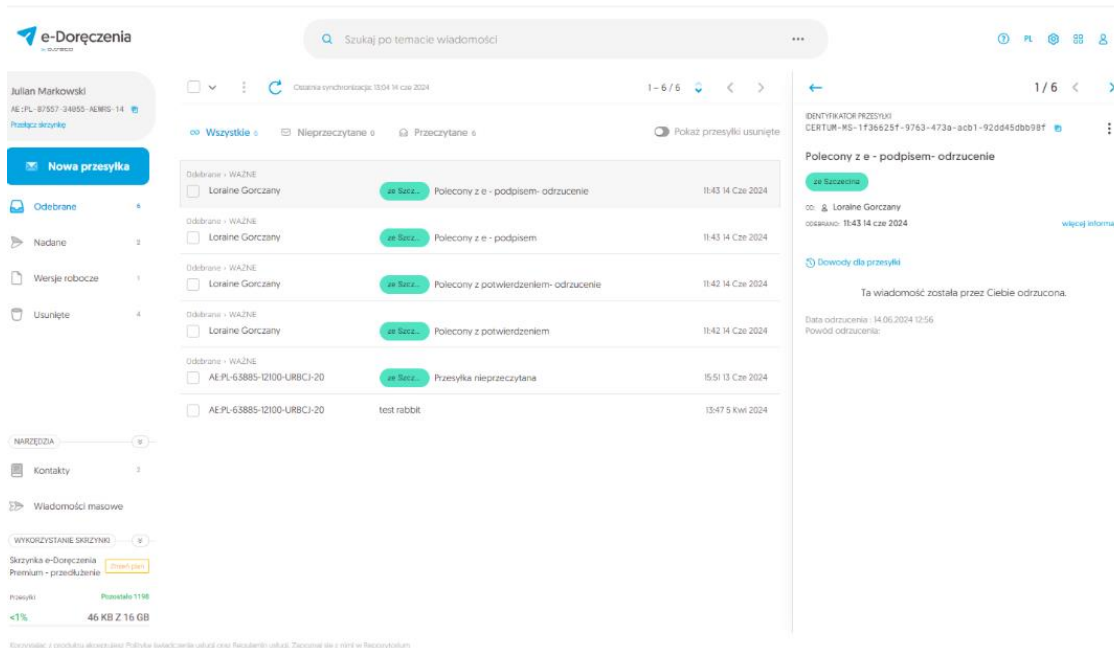
Rysunek 70.6: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 7.

KROK 8: Kolejną dostępną na tym ekranie opcją, jest opcja pobrania dokumentu. By to zrobić, należy w prawym górnym rogu okna wybrać opcję „**Pobierz dokument**”.

Rozwiną się wtedy opcje:

- „**Pobierz dokument**”- w tym przypadku zostaną pobrane tylko informacje w formacie XML na temat przesyłki,
- „**Pobierz z dowodami**”- w tym przypadku zostaną pobrane informacje w formacie XML na temat przesyłki oraz raport kwalifikowanej walidacji.

W odrzuconej przesyłce znajdą się informacje na temat tego, że to przesyłka odrzucona, zapisana zostanie również data akcji odrzucenia oraz wybrany przez Użytkownika powód odrzucenia.



Rysunek 70.7: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 8.

8.1.6 Czynności związane z odebraną przesyłką

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

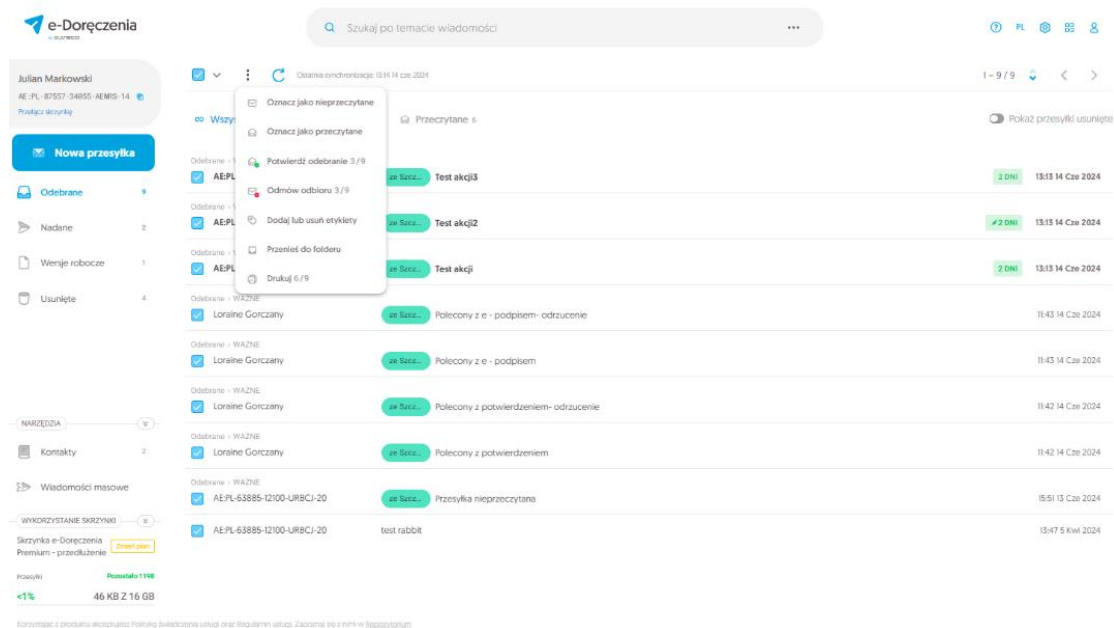
- „Oznacz jako nieprzeczytane”;
- „Oznacz jako przeczytane”;
- „Potwierdź odebranie”;
- „Odmów odbioru”;
- „Dodaj lub usuń etykiety”;
- „Przenieś do folderu”;
- „Drukuj”;
- „Usuń zawartość”.

UWAGA!

Potwierdź odebranie – opcja pojawia się w menu, gdy na liście znajdują się nieodebrane przesyłki wymagające potwierdzenia odbioru lub podpisu elektronicznego. Odmów odbioru – opcja

pojawia się w menu, gdy na liście znajdują się nieodebrane przesyłki wymagające potwierdzenia odbioru lub podpisu elektronicznego.

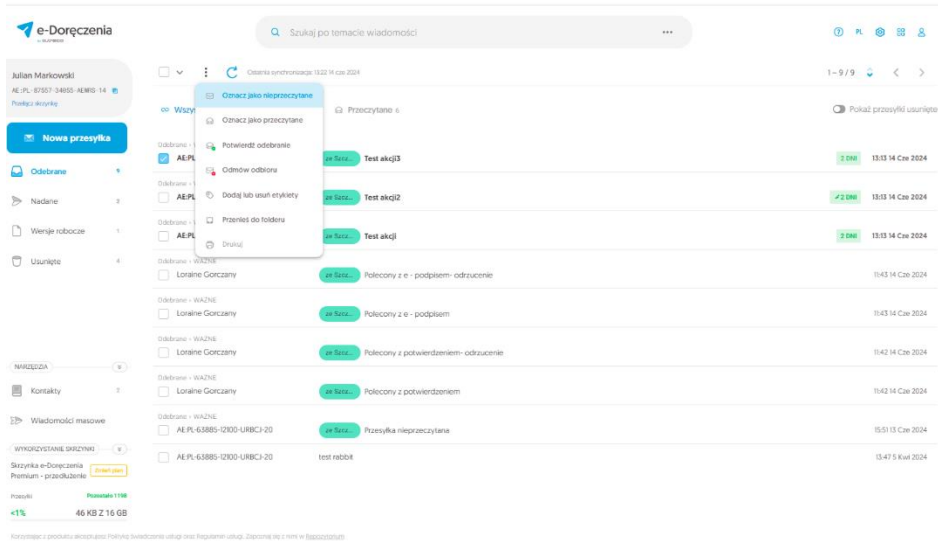
Dostęp do opcji uzyskuje się poprzez zaznaczenie przesyłki na liście przesyłek i skorzystanie z symbolu trzech kropek znajdującego się w nagłówku tabeli z przesyłkami. Sytuacja ta zilustrowana została na obrazku poniżej. Poszczególne akcje zostały opisane w kolejnych podrozdziałach.



Rysunek 71: Akcje na przesyłkach odebranych.

„Oznacz jako nieprzeczytane”

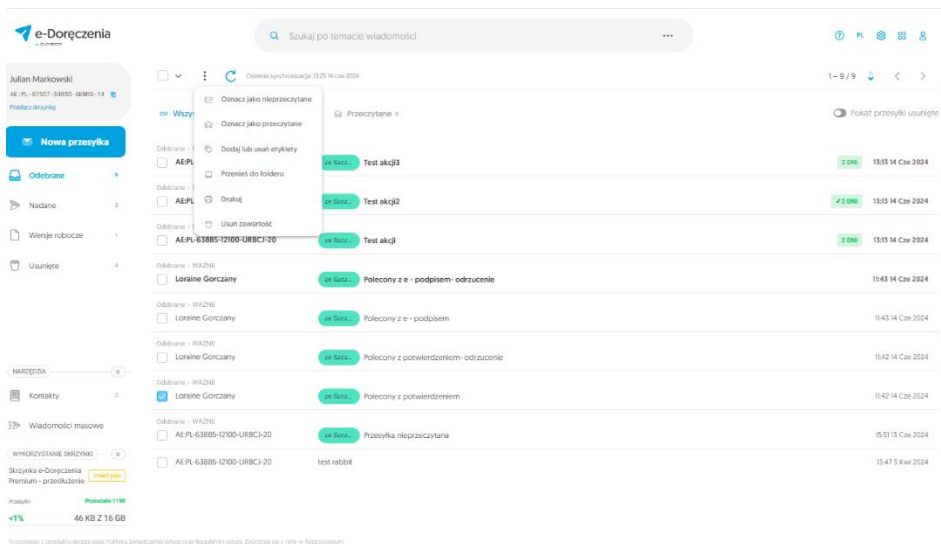
Wybranie tej opcji spowoduje oznaczenie przesyłki, jako nieprzeczytanej.



Rysunek 72: Oznaczenie przesyłki odebranej, jako nieprzeczytanej.

„Oznacz jako przeczytane”

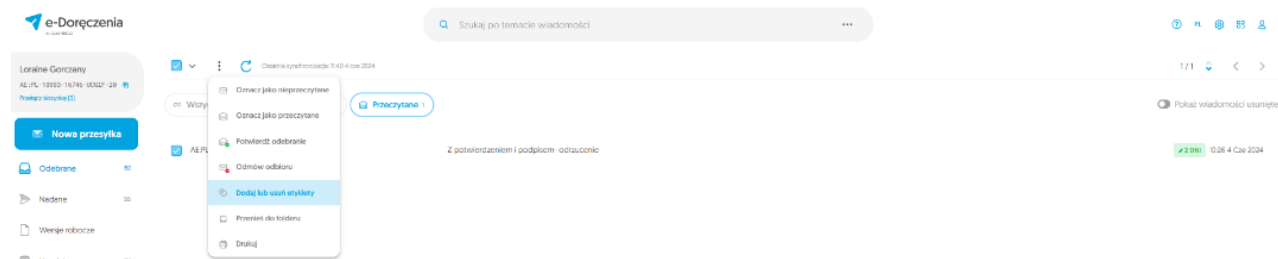
Wybranie tej opcji spowoduje oznaczenie przesyłki, jako przeczytanej.



Rysunek 73: Oznaczenie przesyłki odebranej, jako przeczytanej.

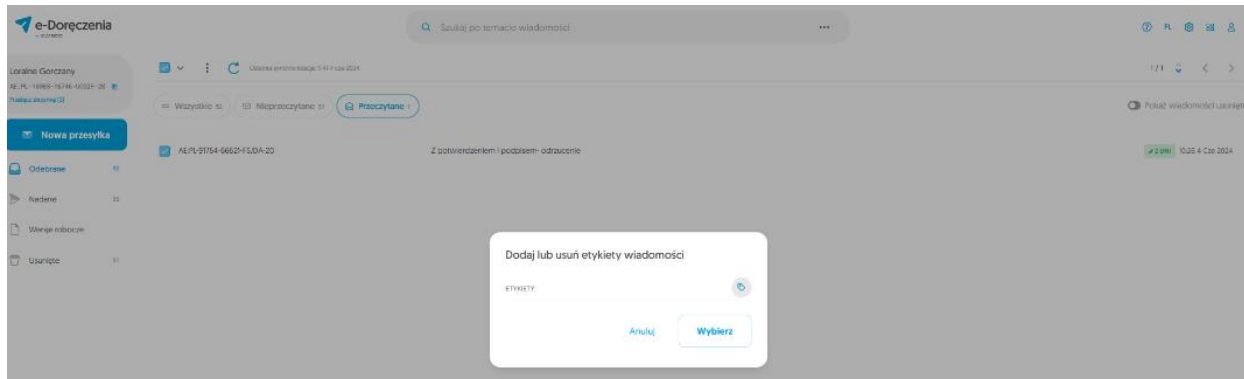
„Dodaj lub usuń etykiety”

KROK 1: Wybranie opcji „Dodaj lub usuń etykiety” umożliwi dodanie lub usunięcie etykiety do wybranej odebranej przesyłki.



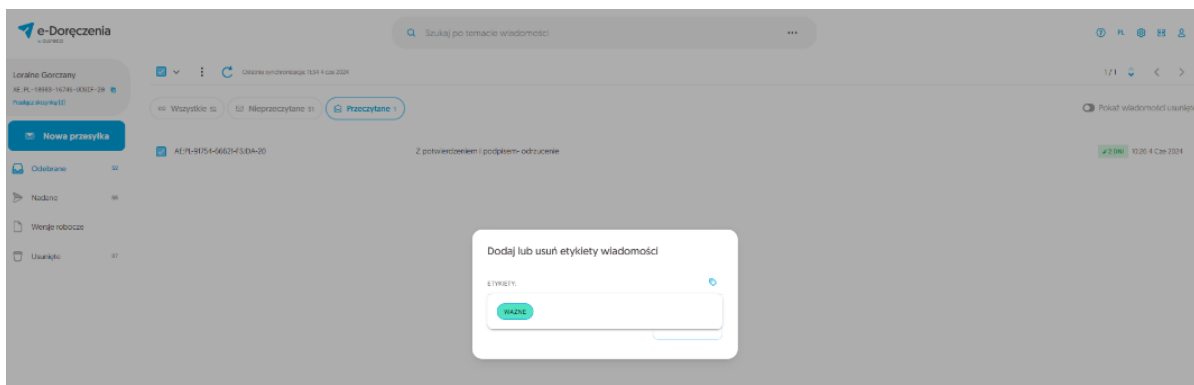
Rysunek 74: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 1.

KROK 2: Należy kliknąć na ikonę etykiety.



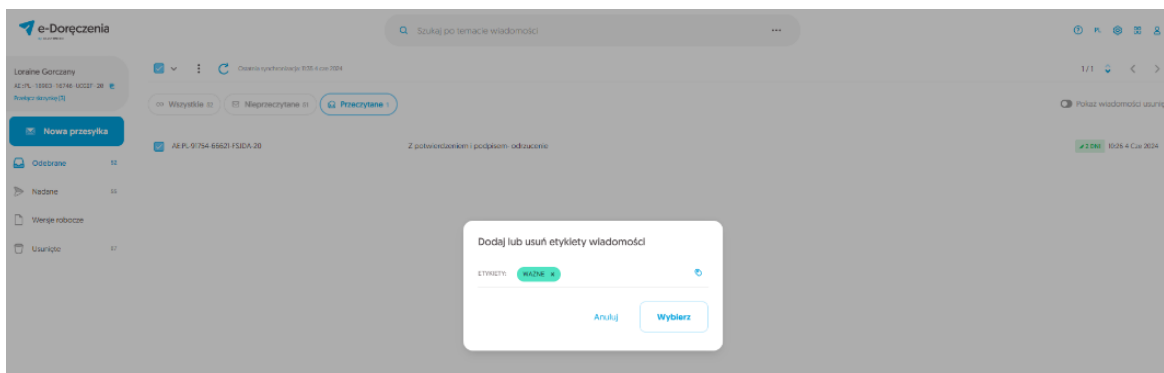
Rysunek 74.1: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 2.

KROK 3: Pojawią się wtedy wcześniej utworzone do oznaczenia etykiety. Należy wybrać odpowiednią.



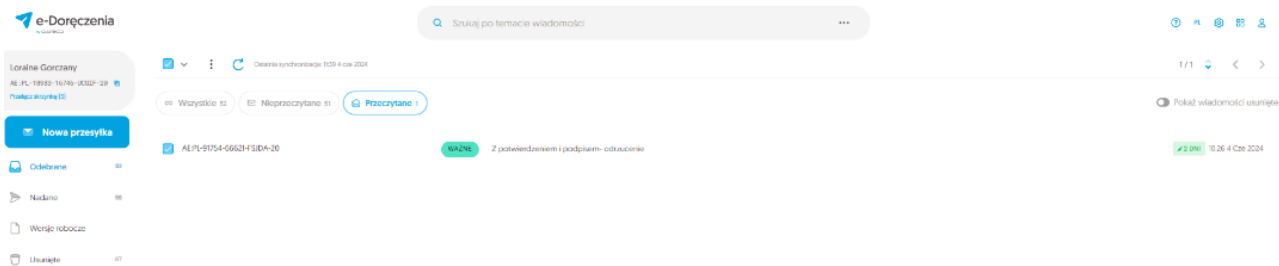
Rysunek 74.2: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 3.

KROK 4: Wybrana etykieta pojawi się wtedy jako dodana.



Rysunek 74.3: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 4.

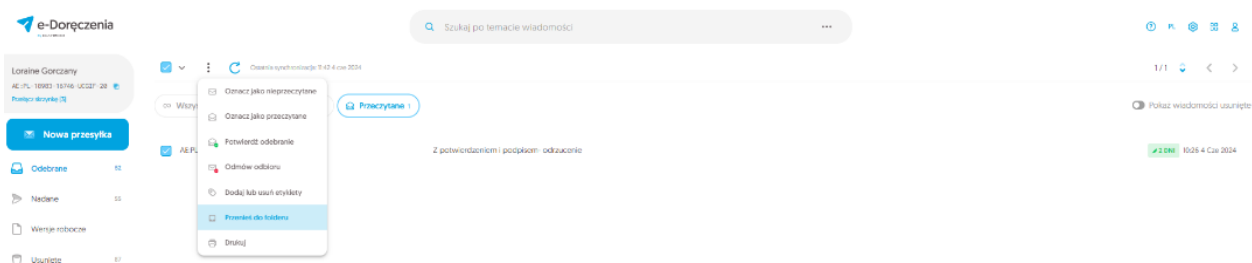
KROK 5: Dodana etykieta pojawi się wtedy obok oznaczonej nią przesyłki.



Rysunek 74.4: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 5.

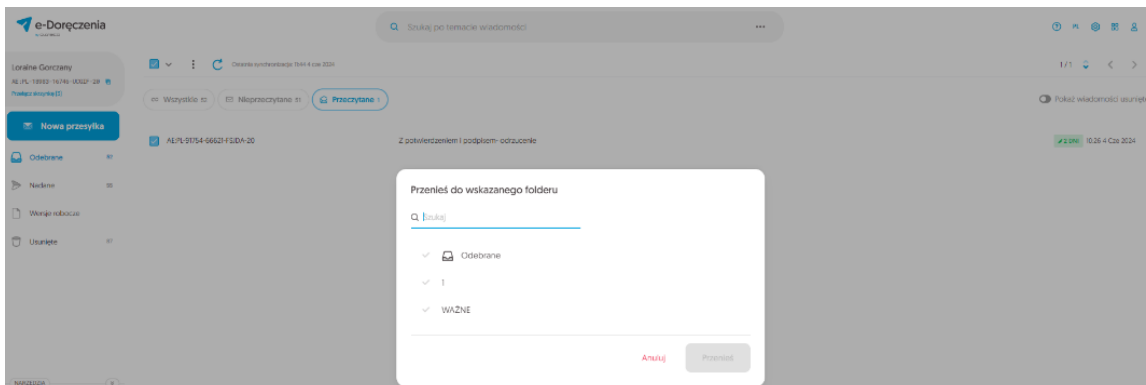
„Przenieś do folderu”

KROK 1: Wybranie tej opcji umożliwia przeniesienie wybranej przesyłki do innego folderu.



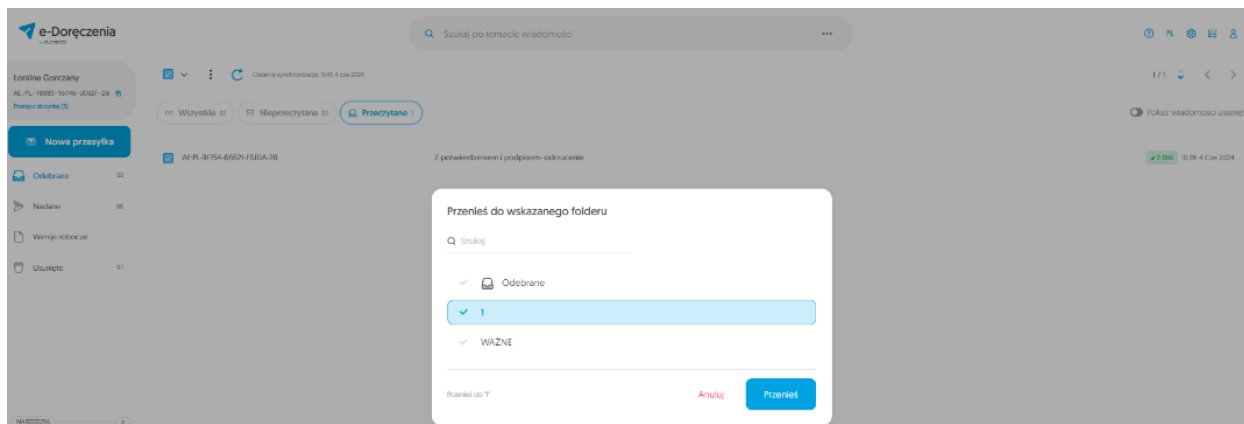
Rysunek 75: Przeniesienie przesyłki odebranej do folderu - krok 1.

KROK 2: Należy wybrać, do jakiego wcześniej utworzonego folderu ma zostać przeniesiona wybrana przesyłka.



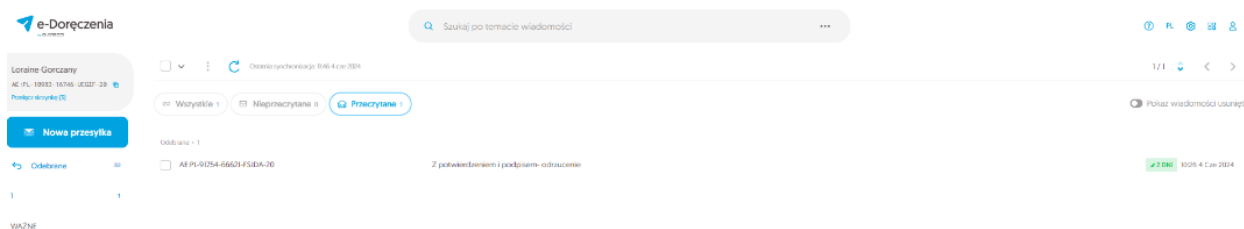
Rysunek 75.1: Przeniesienie przesyłki odebranej do folderu - krok 2.

KROK 3: Po wyborze odpowiedniego folderu należy zaznaczyć opcję „Przenieś”.



Rysunek 75.2: Przeniesienie przesyłki odebranej do folderu - krok 3.

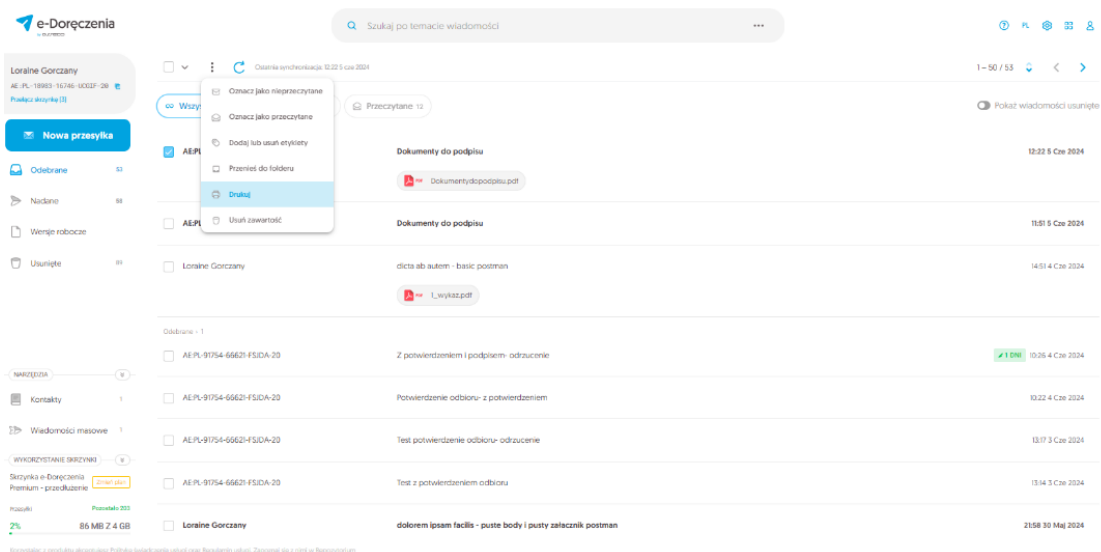
KROK 4: Przeniesiona przesyłka trafi do wybranego wcześniej przez Użytkownika folderu.



Rysunek 75.3: Przeniesienie przesyłki odebranej do folderu - krok 4.

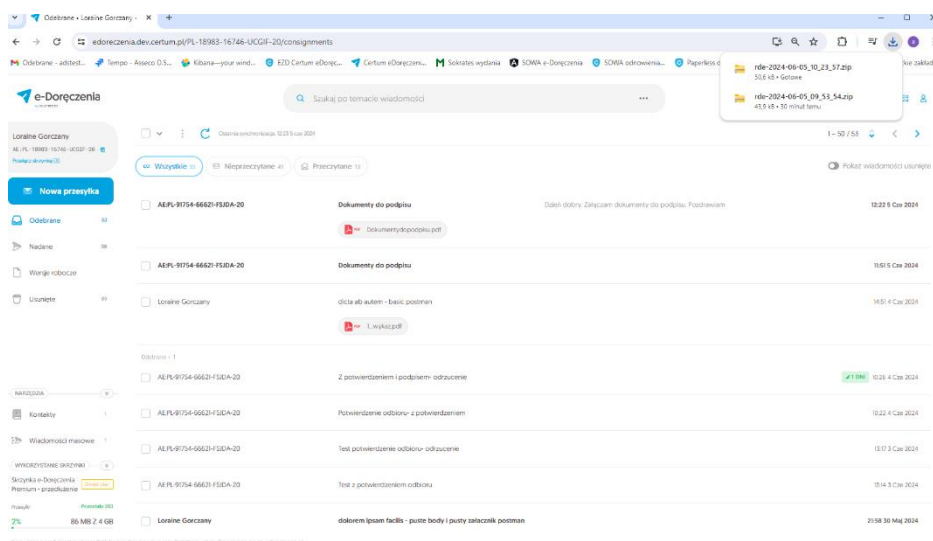
„Drukuj”

KROK 1: Wybranie tej opcji umożliwi wydrukowanie bądź zapisanie w formacie PDF treści przesyłki.



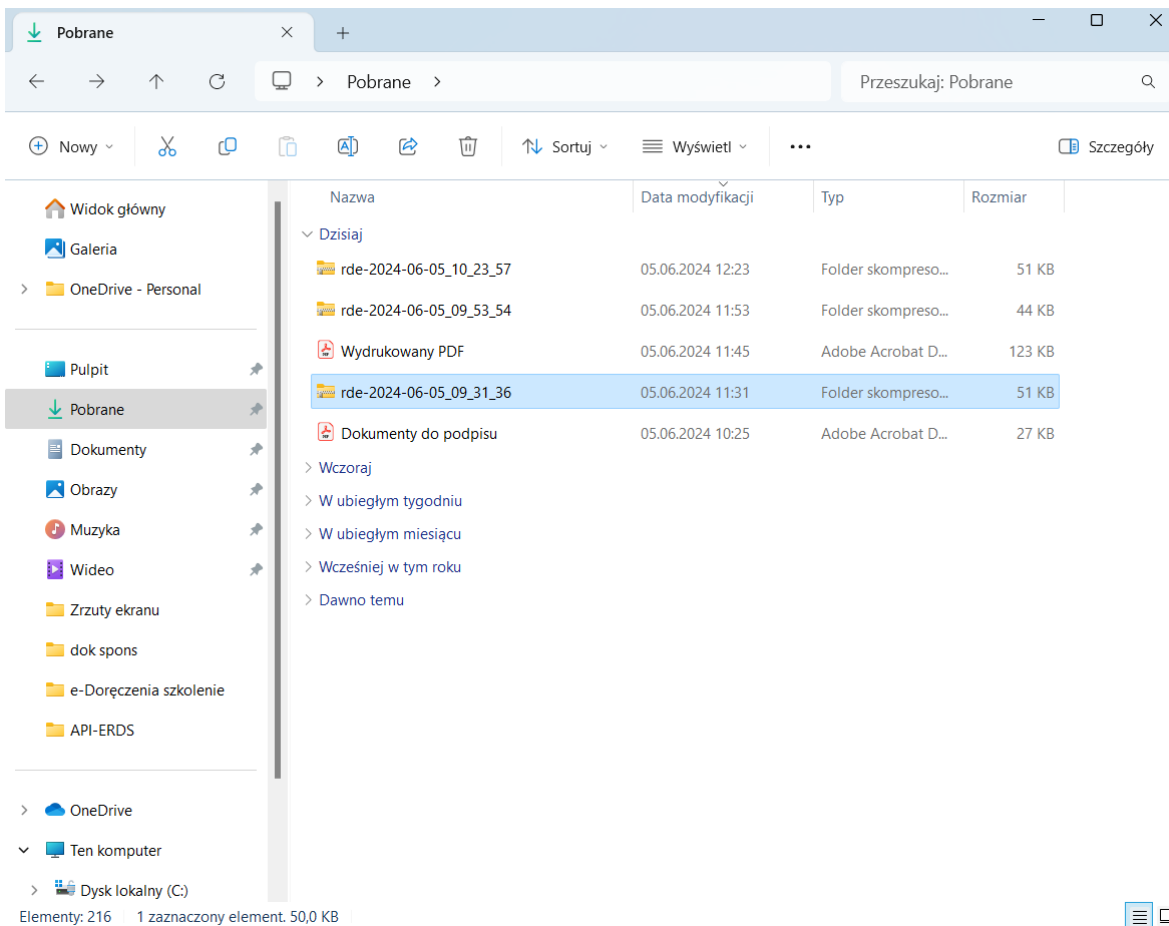
Rysunek 76: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 1.

KROK 2: Po wybraniu opcji „Drukuj” rozpocznie się proces pobierania przesyłki w formacie ZIP.



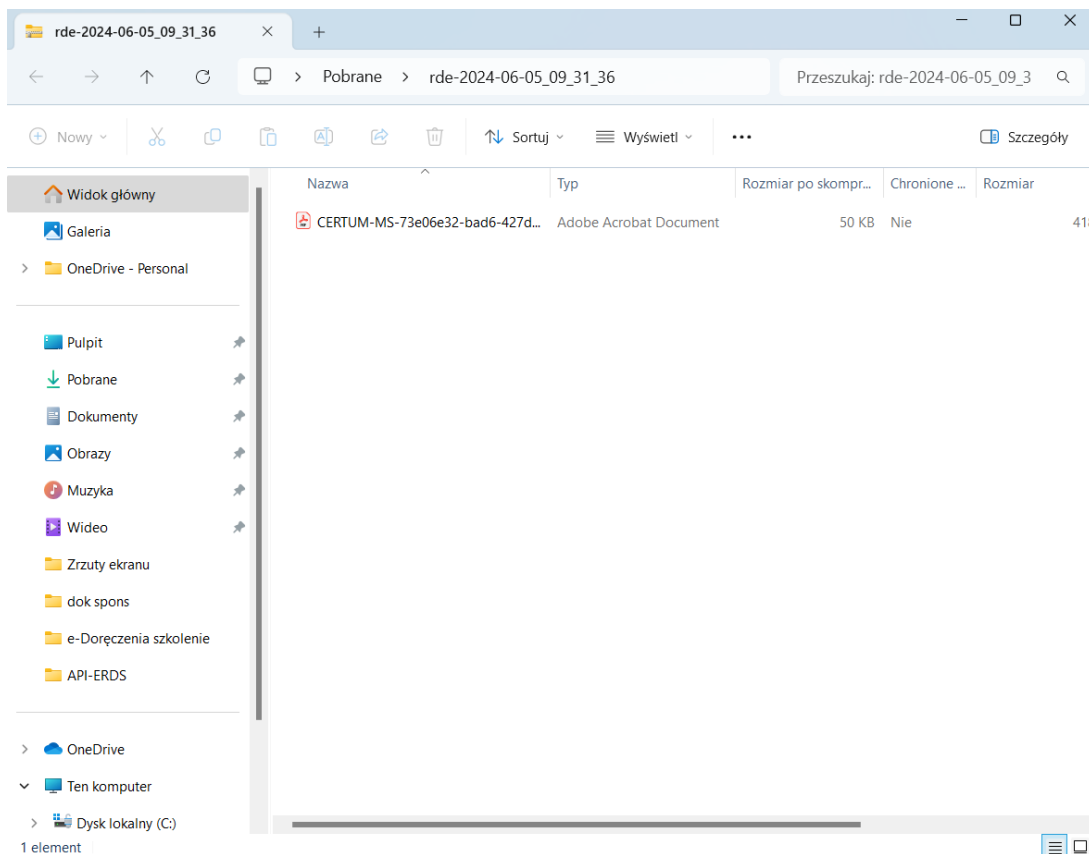
Rysunek 76.1: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 2.

KROK 3: Po przejściu do folderu „*Pobrane*” Użytkownik może rozpakować lub wejść w pobrany plik.



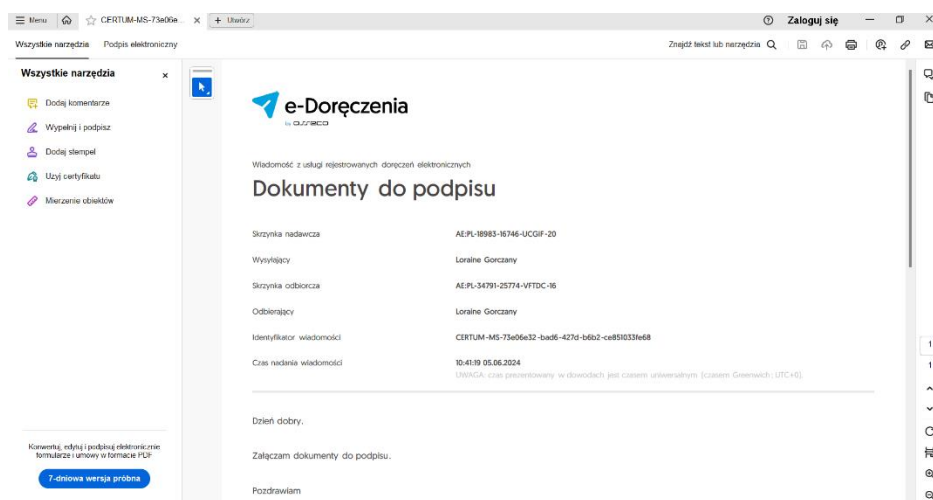
Rysunek 76.2: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 3.

KROK 4: Po rozpakowaniu bądź wejściu w pobrany plik można trafić na przesyłkę w formacie PDF.



Rysunek 76.3: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 4.

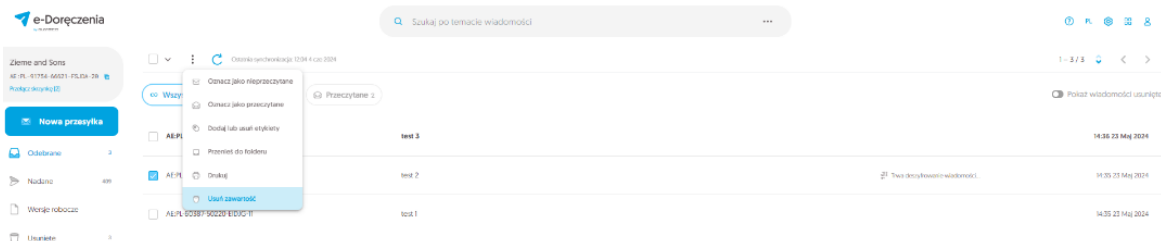
KROK 5: Po wyborze programu obsługującego pliki, Użytkownik może przejść do opcji drukowania dokumentu, tak, jak robi to zazwyczaj w innych przypadkach.



Rysunek 76.4: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 5.

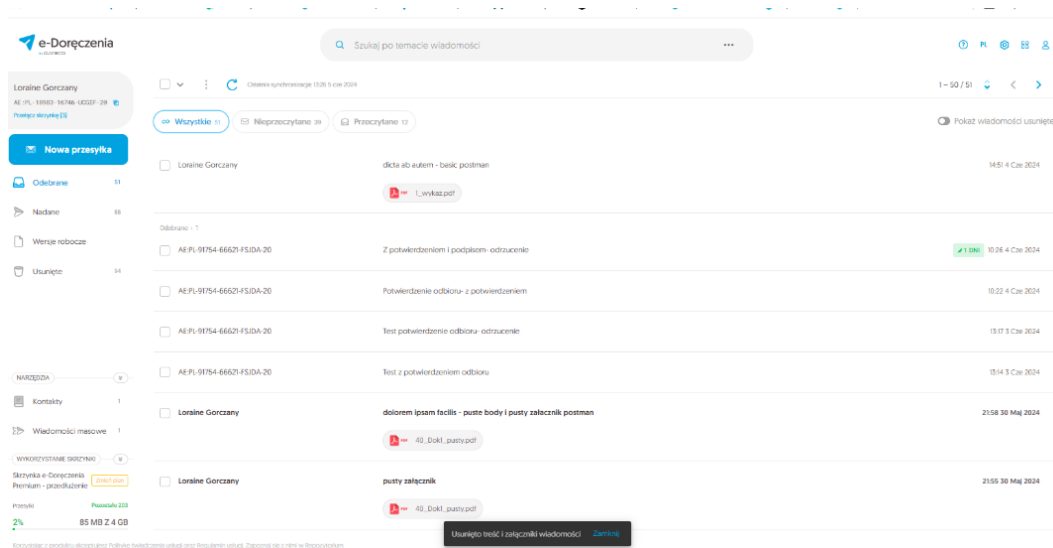
„Usuń zawartość”

KROK 1: Wybranie tej opcji spowoduje przeniesienie wybranej przesyłki do folderu „**Usunięte**”.



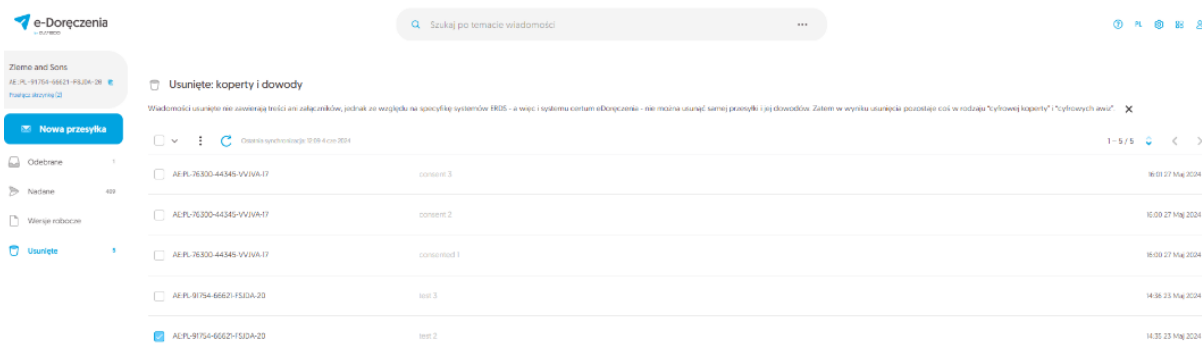
Rysunek 77: Usuwanie zawartości odebranej przesyłki - krok 1.

KROK 2: Po pozytywnym wykonaniu akcji, pokaże się komunikat o usunięciu treści i załączników przesyłki.



Rysunek 77.1: Usuwanie zawartości odebranej przesyłki - krok 2.

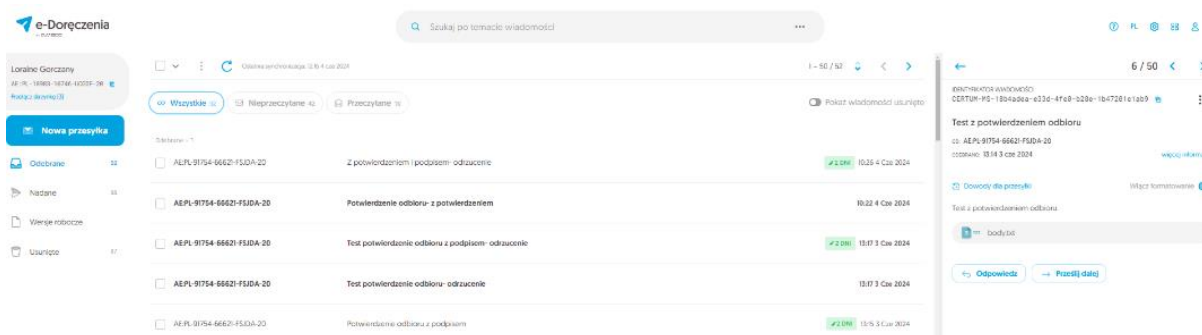
KROK 3: By Użytkownik mógł znaleźć „cyfrową kopertę” bądź „cyfrowe awizo”, które zostało po usunięciu treści przesyłki i jej dowodów musi przejść do folderu „**Usunięte**” w Panelu zarządzania skrzynką.



Rysunek 77.2: Usuwanie zawartości odebranej przesyłki - krok 3.

8.1.7 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 78: Dodatkowe informacje na temat przesyłki.

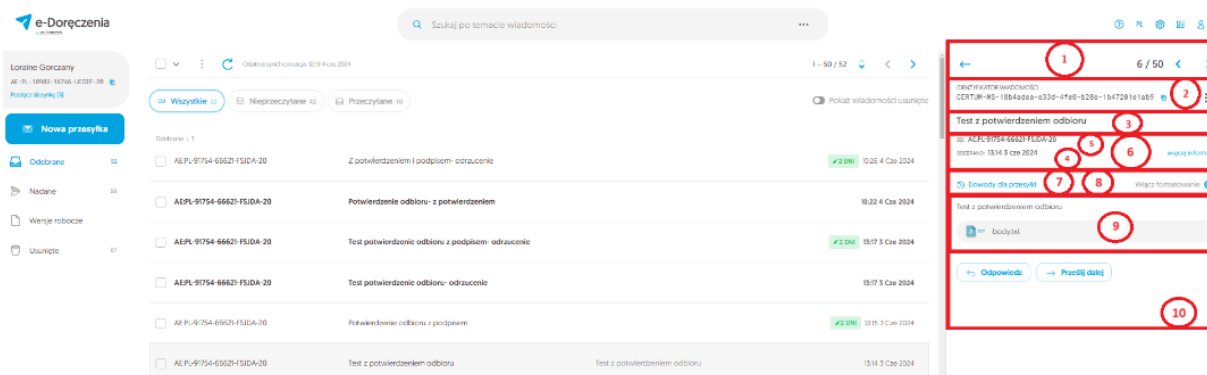
Wybrana przesyłka podświetlona jest na liście przesyłek szarym kolorem.

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. „ODEBRANO”- data odebrania przesyłki (godzina, dzień, miesiąc, rok);
5. „OD”- informacje o nadawcy przesyłki;
6. „Więcej informacji”- informacje o przesyłce;
7. „Dowody dla przesyłki”- przycisk umożliwiający pobranie dowodów elektronicznych powiązanych z przesyłką;

8. „*Włącz formatowanie*”- ta opcja jeżeli jest włączona, to wyświetla przesyłkę w sposób dostosowany przez nadawcę. Jeżeli nie ma zaznaczonej tej opcji, to cały tekst wyświetlany jest ciągiem, bez podziału na akapity i wiersze;
9. „*Treść przesyłki*”- treść przesyłki wyświetlana jako zwykły tekst oraz załącznik body;
10. „*Odpowiedz*” i „*Prześlij dalej*”- przyciski umożliwiające odpowiedź lub przesłanie przesyłki do innego odbiorcy”.

Poniżej zaprezentowano analogicznie oznaczone do legendy opisowej powyżej pola szczegółów przesyłki.

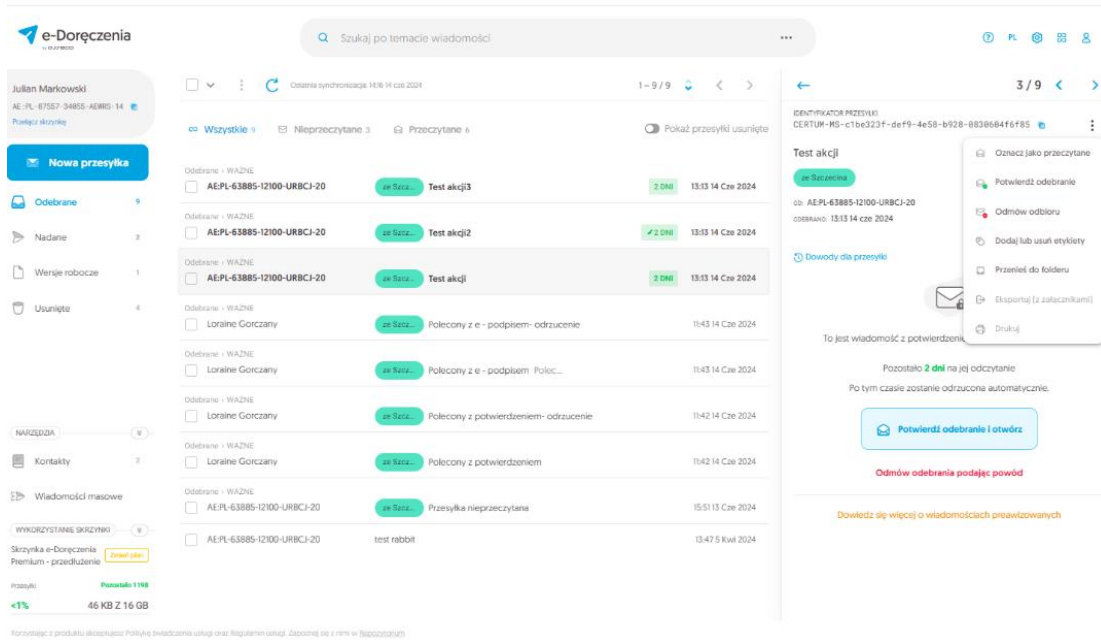


Rysunek 79: Treść i metadane przesyłki.

Jeżeli Użytkownik wybierze trzy kropki przy polu „*Identyfikator przesyłki*”, to rozwinie pasek działań na przesyłce. W zależności od rodzaju przesyłki działania na przesyłce mogą się różnić.

W przypadku poniżej widocznej przesyłki działania, jakie można na niej wykonać, to:

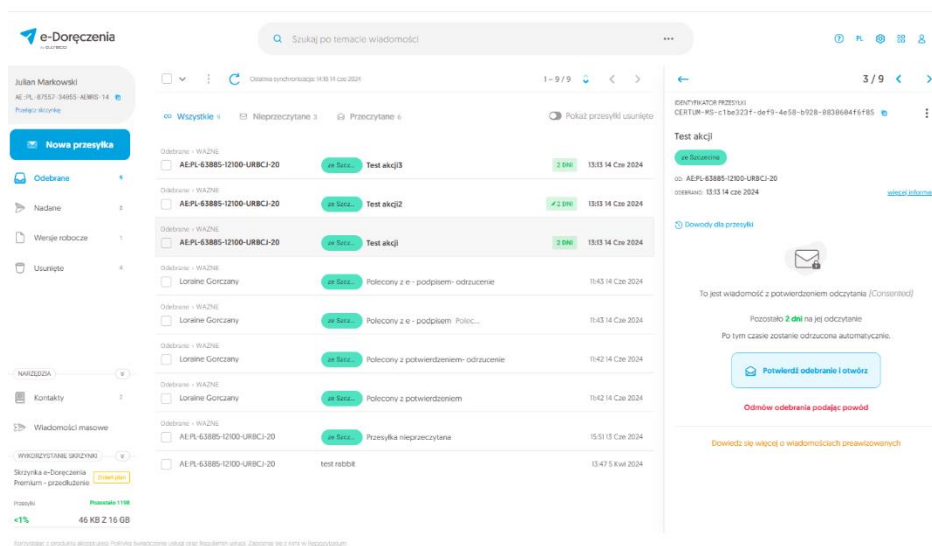
- „*Oznacz jako nieprzeczytane*”;
- „*Potwierdź odebranie*”;
- „*Odmów odbioru*”;
- „*Dodaj lub usuń etykiety*”;
- „*Przenieś do folderu*”;
- „*Eksportuj (z załącznikami)*”;
- „*Drukuj*”;
- „*Usuń zawartość*”.



Rysunek 80: Dodatkowe działania na przesyłce.

„Więcej informacji” w treści przesyłki

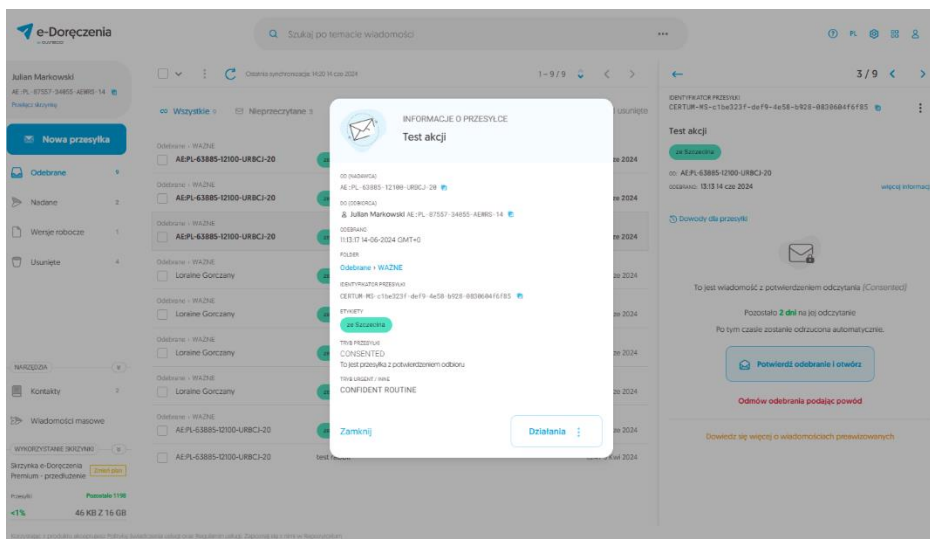
Jeżeli Użytkownik chce sprawdzić więcej informacji na temat przesyłki, musi wybrać w aktywnej przesyłce opcję „**Więcej informacji**”.



Rysunek 81: Opcja - „Więcej informacji”.

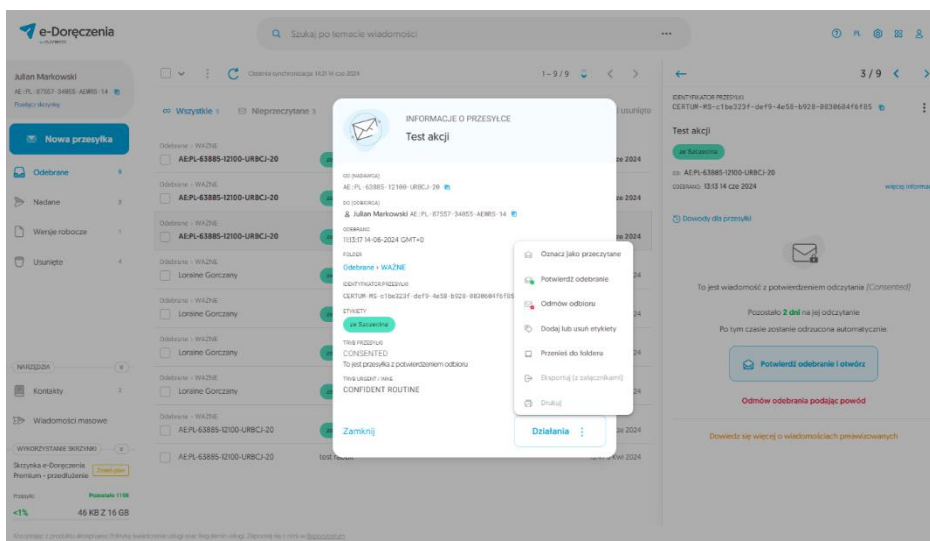
Znajdują się tu informacje, takie jak:

- „OD (Nadawca)”;
- „OD (Odbiorca)”;
- „ODEBRANO” data odebrania przesyłki (godzina, dzień, miesiąc, rok);
- „FOLDER”- nazwa foldera, w którym znajduje się przesyłka;
- „IDENTYFIKATOR PRZESYŁKI”;
- „TRYB PRZESYŁKI”- informacja, czy to przesyłka z potwierdzeniem odbioru;
- „TRYB URGENT/ INNE”.



Rysunek 82: Modal - „Informacje o przesyłce”.

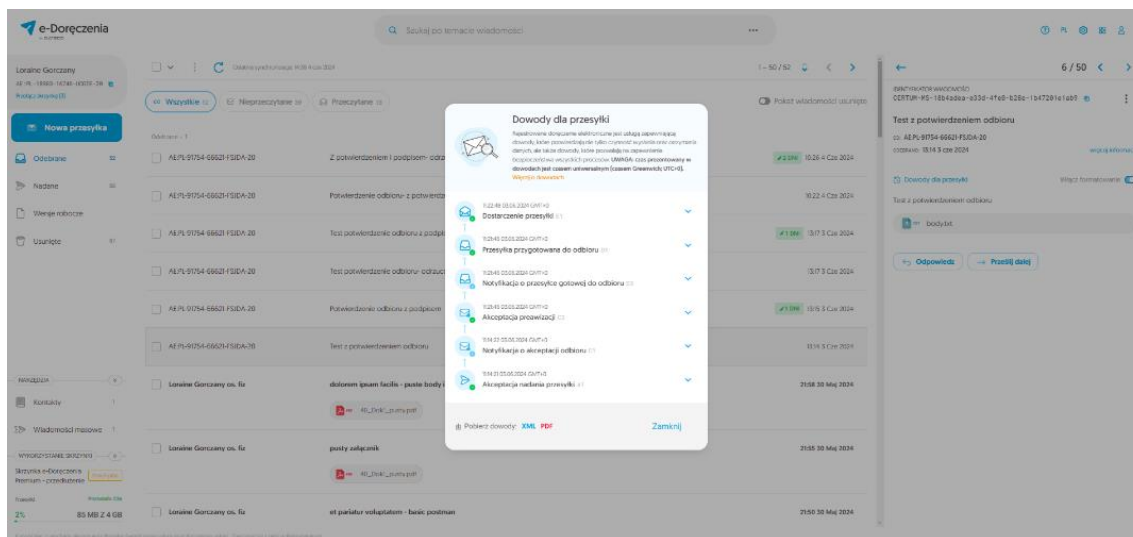
By Użytkownik mógł w tym miejscu wykonać działania na przesyłkach, które zostały opisane w poprzednich podrozdziałach, musi należy wybrać opcję „**Działania**”.



Rysunek 83: Działania na wybranej przesyłce.

Dowody elektroniczne związane z przesyłką

W szczegółach przesyłki, po wybraniu opcji „**Dowody dla przesyłki**” wyświetlony zostaje panel, który umożliwia pobranie dowodów elektronicznych dotyczących wybranej przesyłki.



Rysunek 84: Panel „Dowody dla przesyłki”.

Dowody generowane są na każde, ewidencjonowane w systemie e - Doręczeń zdarzenie, które dotyczy wybranej przesyłki. W panelu „**Dowody dla przesyłki**” zapisane dowody posortowane są zgodnie z datą ich powstania patrząc od dołu do góry. Na górze zawsze 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. By pobrać pojedynczy dowód należy rozwinąć informacje na temat dowodu dla przesyłki.

Dowody dla przesyłki


Rejestrowane doręczenie elektroniczne jest usługą zapewniającą dowody, które potwierdzają nie tylko czynność wystania oraz otrzymania danych, ale także dowody, które pozwalają na zapewnienie bezpieczeństwa wszystkich procesów. **UWAGA: czas prezentowany w dowodach jest czasem uniwersalnym (czasem Greenwich; UTC+0).**
[Więcej o dowodach](#)

11:22:48 03.06.2024 GMT+0
Dostarczenie przesyłki E1

[XML](#) [PDF](#)

IDENTYFIKATOR DOWODU
CERTUM-E1-c13fbf65-ee41-44ea-b5f1-48ca0b18252a

CZAS POWSTANIA DOWODU
11:22:48 03.06.2024 GMT+0
Czas prezentowany w dowodach jest czasem uniwersalnym.

WYSTAWIONY PRZEZ
 e-Doręczenia

11:21:46 03.06.2024 GMT+0
Przesyłka przygotowana do odbioru D1

11:21:46 03.06.2024 GMT+0
Notyfikacja o przesyłce gotowej do odbioru D3

11:21:46 03.06.2024 GMT+0
Akceptacja preawizacji C3

11:14:22 03.06.2024 GMT+0
Notyfikacja o akceptacji odbioru C1

11:14:21 03.06.2024 GMT+0
Akceptacja nadania przesyłki A1

[Pobierz dowody: XML PDF](#) [Zamknij](#)

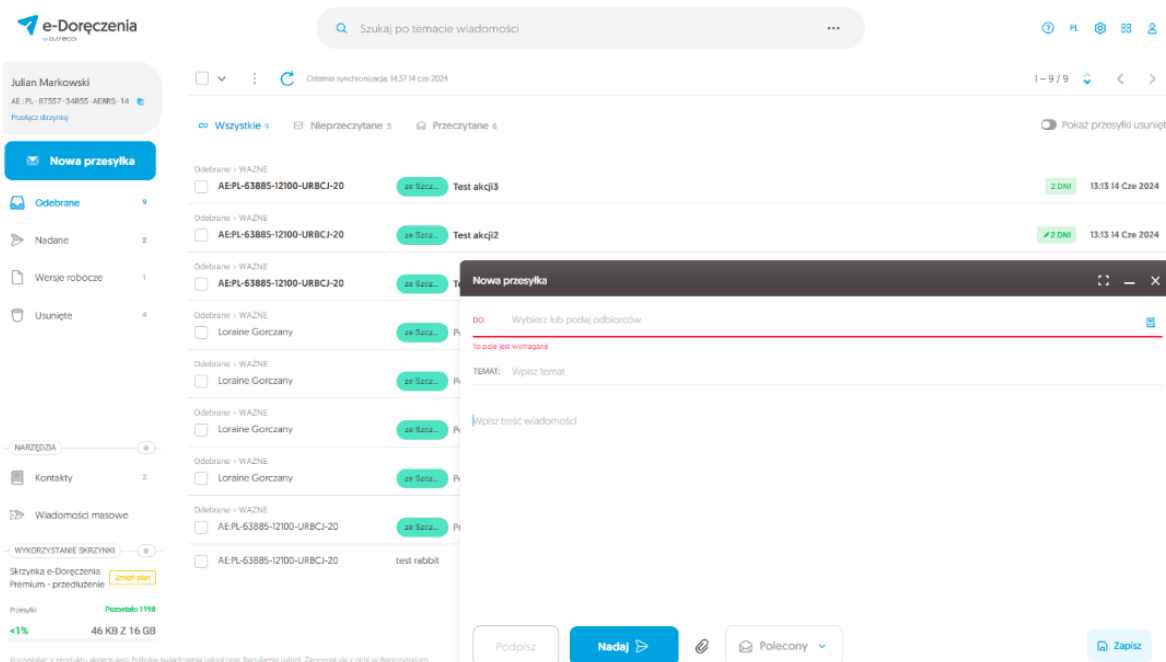
Rysunek 85: Rozwinięcie szczegółów dowodu dla konkretnej przesyłki.

Jak pobrać dowody dla wszystkich przesyłek?

By na raz pobrać wszystkie dowody w formacie XML bądź PDF, należy u dołu panelu „**Dowody dla przesyłek**” obok tekstu „**Pobierz dowody**” wybrać opcję „**XML**” bądź „**PDF**”. W tym przypadku **NIE NALEŻY** rozwijać szczegółów dowodu dla pojedynczej przesyłki i tam pobierać dowodu. Wtedy pobierze się tylko **POJEDYNCZY** dowód.

8.2 Akcja II: Nadawanie przesyłek

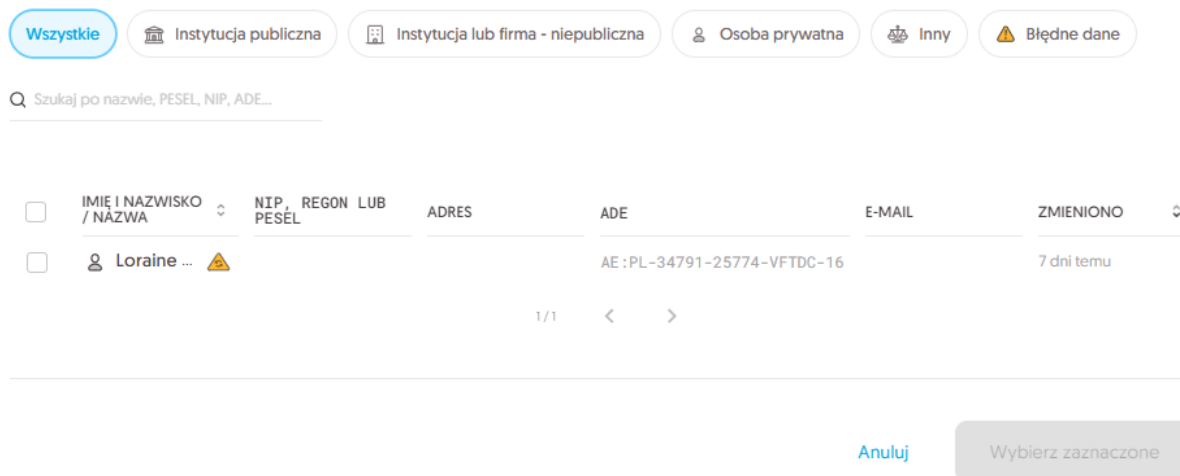
KROK 1: By nadać przesyłkę, należy wybrać opcję „**Nowa przesyłka**”. Pojawi się wtedy okno, w którym można wybrać nadawcę przesyłki. W polu „**DO**” należy podać adres ADE Odbiorcy przesyłki. W tym polu można również wybrać adres osoby, która została zapisana wcześniej w „**Kontaktach**”. By wejść w tym widoku w wybór kontaktów, należy wybrać ikonę „**książki**”. Konieczne jest również podanie tematu przesyłki w polu „**TEMAT**”. Kolejno w polu „**Wpisz treść przesyłki**” należy wpisać treść przesyłki.



Rysunek 86: Nadanie przesyłki - krok 1.

KROK 2: Po wejściu do kontaktów można wybrać zapisanego w książce odbiorcę.

Wybierz kontakt

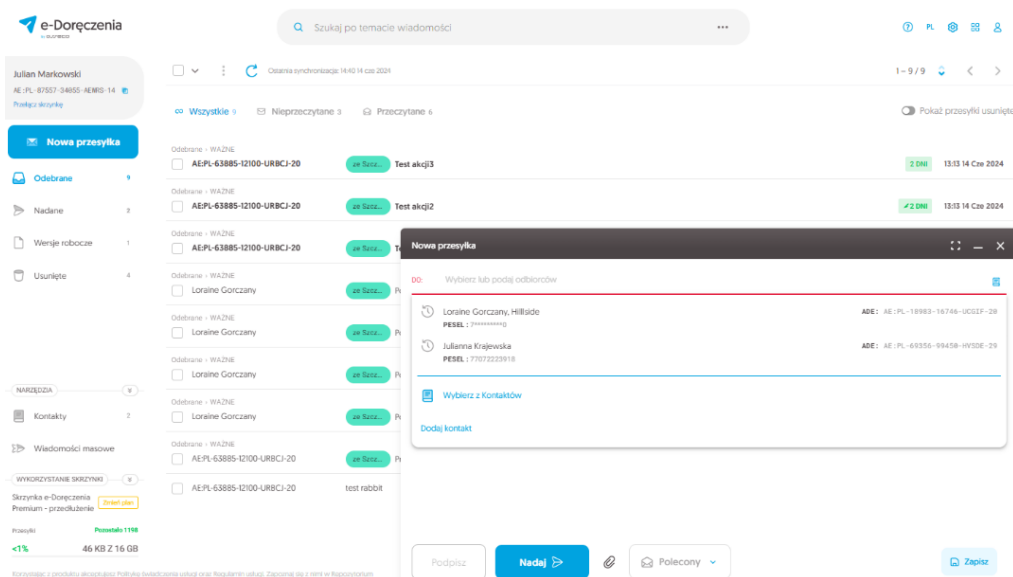


Rysunek 86.1: Nadanie przesyłki - krok 2.

KROK 3: Jeżeli Użytkownik wysyłał już wcześniej przesyłkę, to klikając na pole „DO” pojawi mu się podpowiedź. Tutaj również może użyć opcji „Wybierz z kontaktów” i „Dodaj kontakt”.

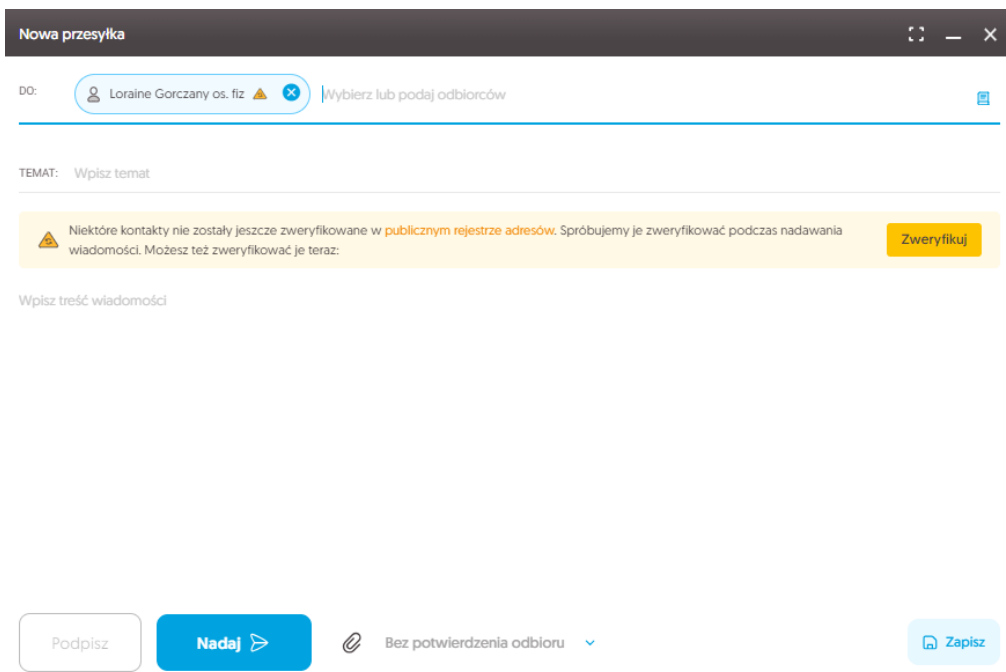
UWAGA!

Nie można nadać przesyłki do samego siebie.



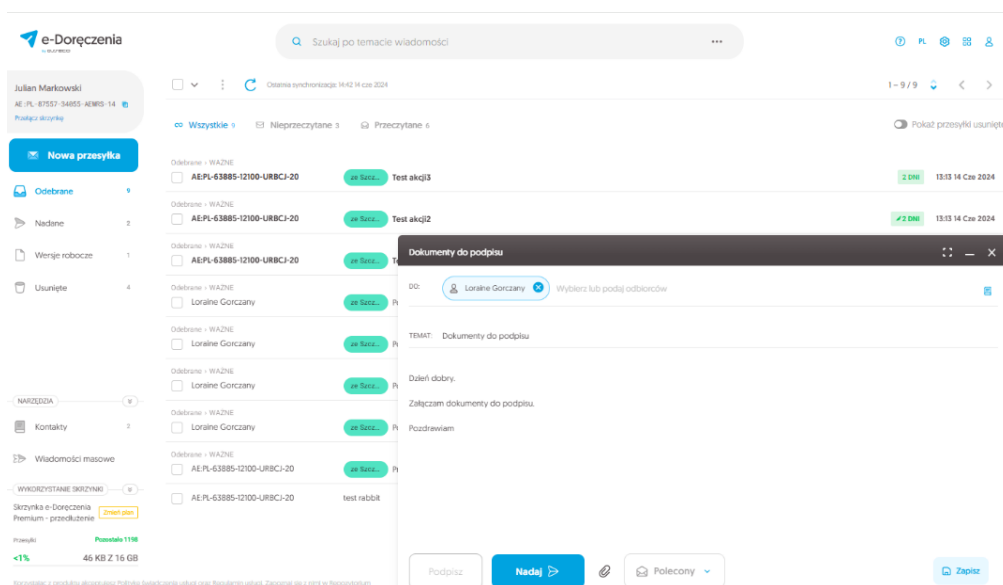
Rysunek 86.2: Nadanie przesyłki - krok 3.

KROK 4: Jeżeli Użytkownik nie zweryfikował jeszcze wybranego kontaktu w „**Publicznym rejestrze adresów**”, to pokaże mu się komunikat, że może skorzystać z opcji „**Zweryfikuj**” lub zostanie to zrobione automatycznie podczas wysyłania przesyłki.



Rysunek 86.3: Nadanie przesyłki - krok 4.

KROK 5: Tworząc przesyłkę konieczne jest podanie tematu przesyłki oraz jej treści.



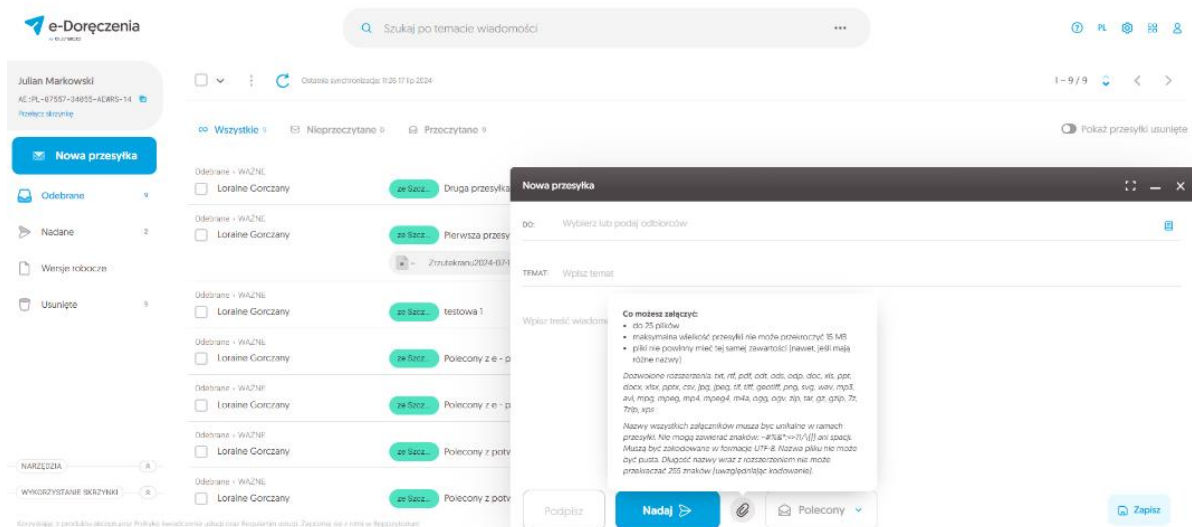
Rysunek 86.4: Nadanie przesyłki - krok 5.

KROK 6: 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.

UWAGA: Należy jednak pamiętać, że załącznik powinien spełniać następujące kryteria:

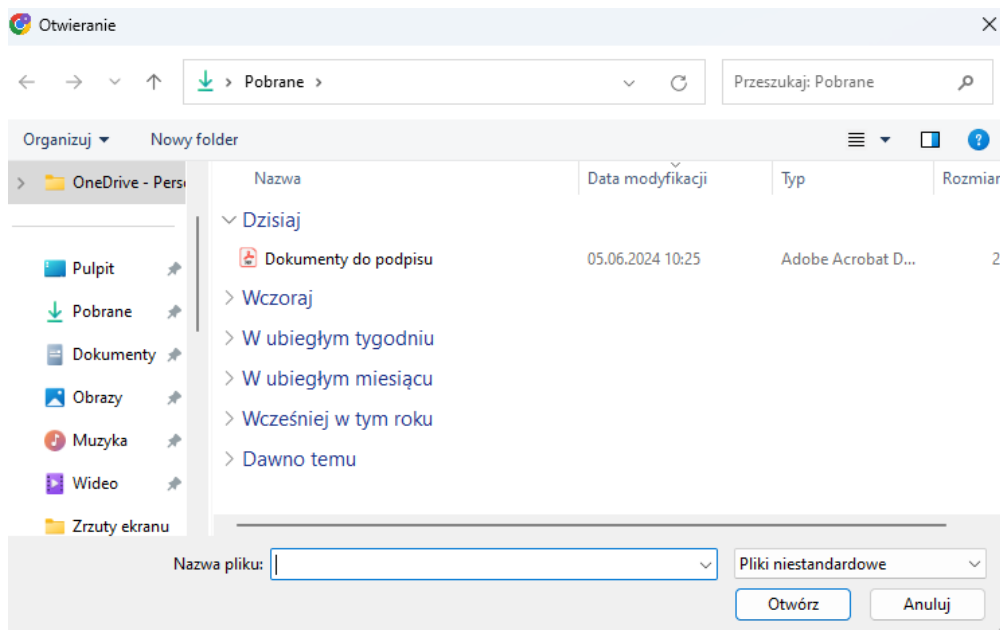
- o powinien mieścić się w limicie *do 25 plików*;
- o *załączniki nie powinny mieć tej samej zawartości (nawet, jeśli mają różne nazwy)*.
- o kodowanie znaków załącznika powinno być UTF-8.

W komunikacie wymienione są również dozwolone rozszerzenia załączników oraz wytyczne dotyczące nazwy dodawanego załącznika.



Rysunek 86.5: Nadanie przesyłki - krok 6.

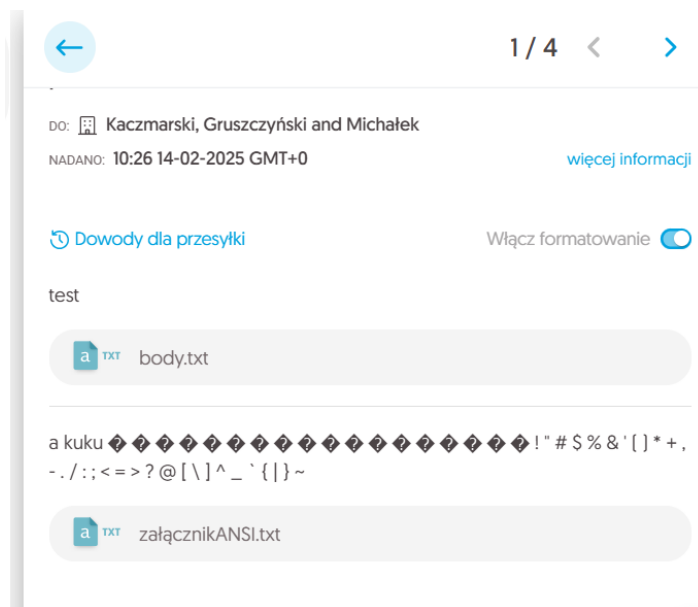
KROK 7: Należy wybrać plik, który zostanie dołączony do przesyłki, jako załącznik. Należy pamiętać jednak, że załącznik musi spełniać wymienione wyżej kryteria.



Rysunek 86.6: Nadanie przesyłki - krok 7.

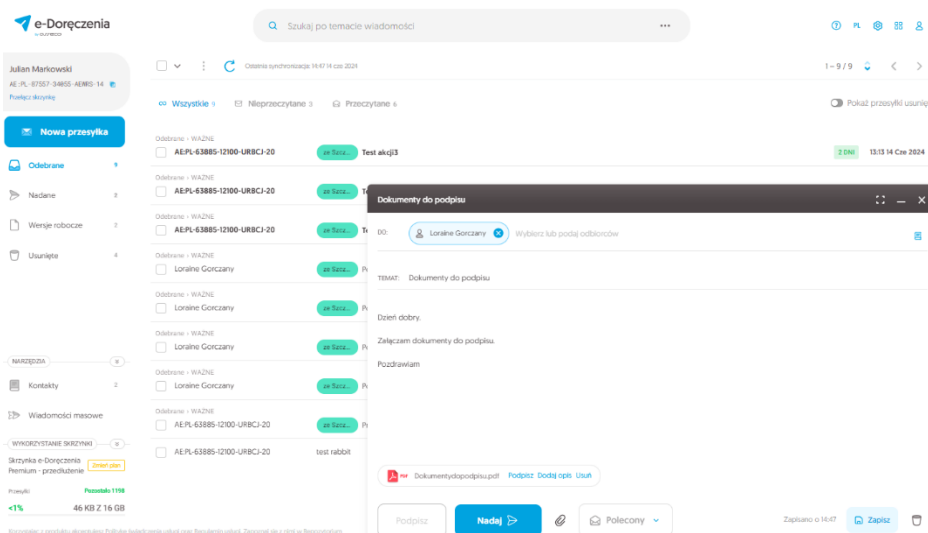
Upewnij się, że załączany plik jest zapisany z kodowaniem UTF-8. W przeciwnym razie, podczas wyrenderowania podglądu treści, polskie znaki mogą być wyświetlone nieprawidłowo.

Przykład: wyświetlanie treści załącznika zapisanego z kodowaniem ANSI.



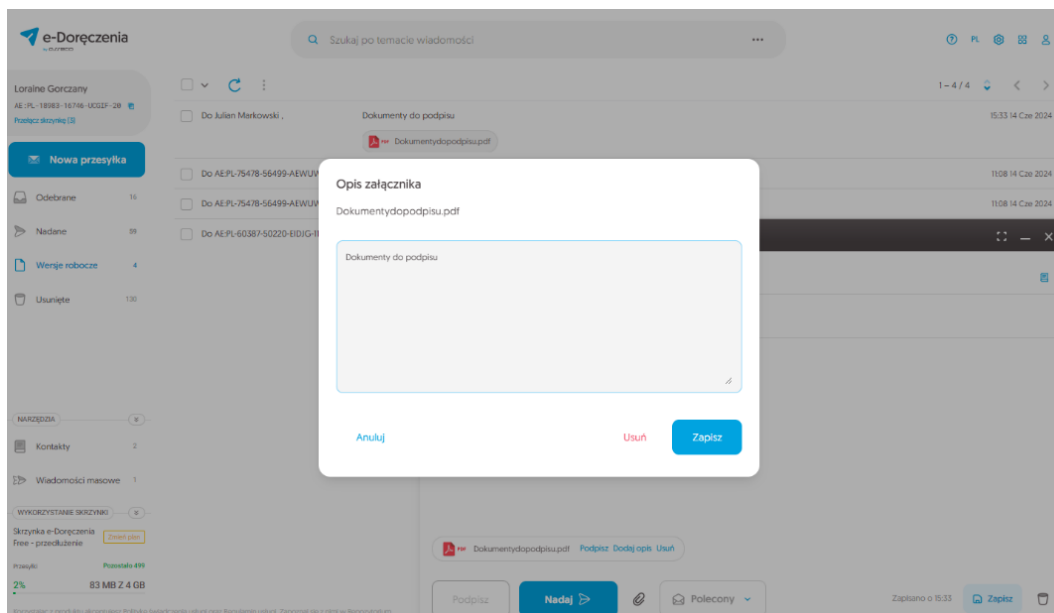
Rysunek 86.7: Wyświetlanie treści załącznika zapisanego z kodowaniem ANSI.

KROK 8: Po wskazaniu pliku, zostanie on dodany jako załącznik.



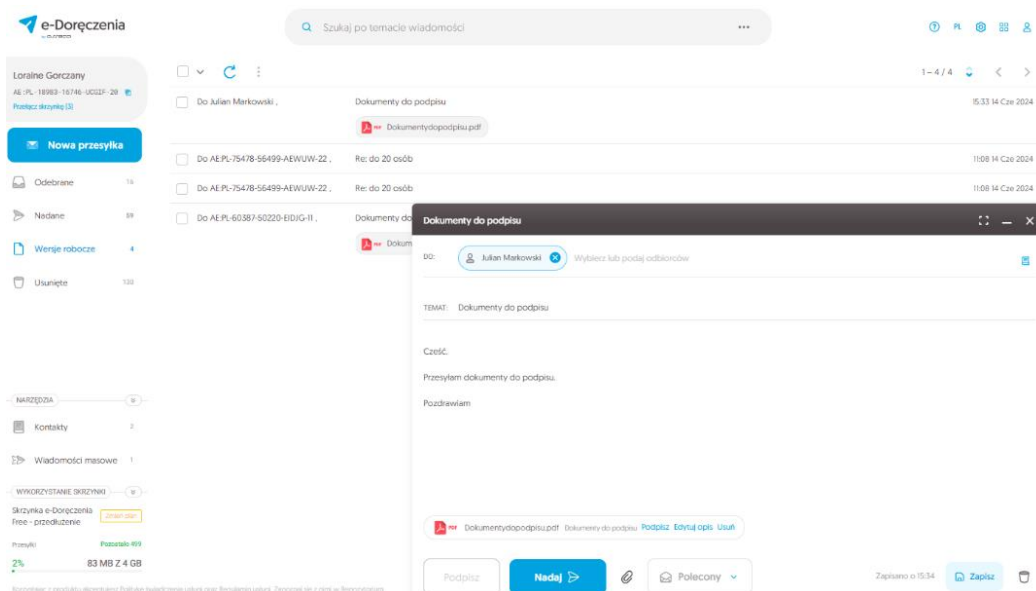
Rysunek 86.8: Nadanie przesyłki - krok 8.

KROK 9: Do każdego załącznika można dodać opis tekstowy. W tym celu należy wybrać opcję „Dodaj opis”, która znajduje się obok nazwy dodanego załącznika. W kolejnym kroku po wybraniu tej opcji, pojawi się panel umożliwiający dodanie opisu.



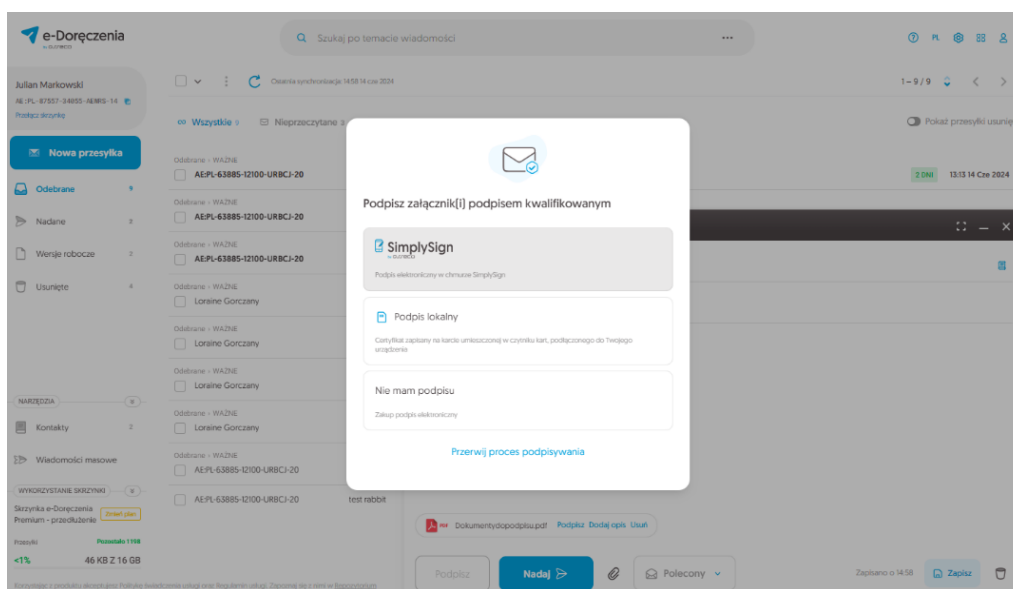
Rysunek 86.9: Nadanie przesyłki - krok 9.

KROK 10: Po dodaniu opisu, by go zatwierdzić, należy wybrać opcję „**Zapisz**”. Dodany opis pojawi się tuż obok nazwy dodawanego załącznika.



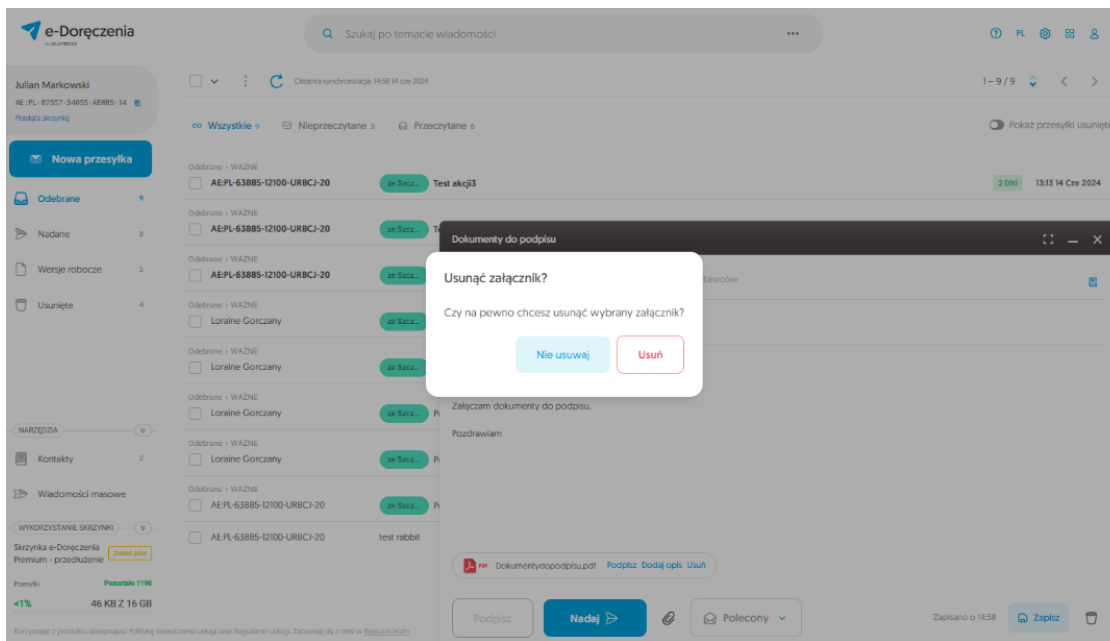
Rysunek 86.10: Nadanie przesyłki - krok 10.

KROK 11: Załącznik dodatkowo można podpisać elektronicznie. Służy do tego opcja „**Podpisz**”. Po jej wybraniu rozpocznie się proces podpisywania elektronicznego. Należy wybrać, jakim typem podpisu kwalifikowanego załączniki powinny zostać podpisane.



Rysunek 86.11: Nadanie przesyłki - krok 11.

KROK 12: Dodany załącznik można usunąć. Służy do tego opcja „**Usuń**”. Pojawi się wtedy okno z pytaniem, czy „**Usunąć załącznik?**”. W zależności od potrzeby należy wybrać opcję „**Nie usuwaj**” bądź „**Usuń**”.



Rysunek 86.12: Nadanie przesyłki - krok 12.

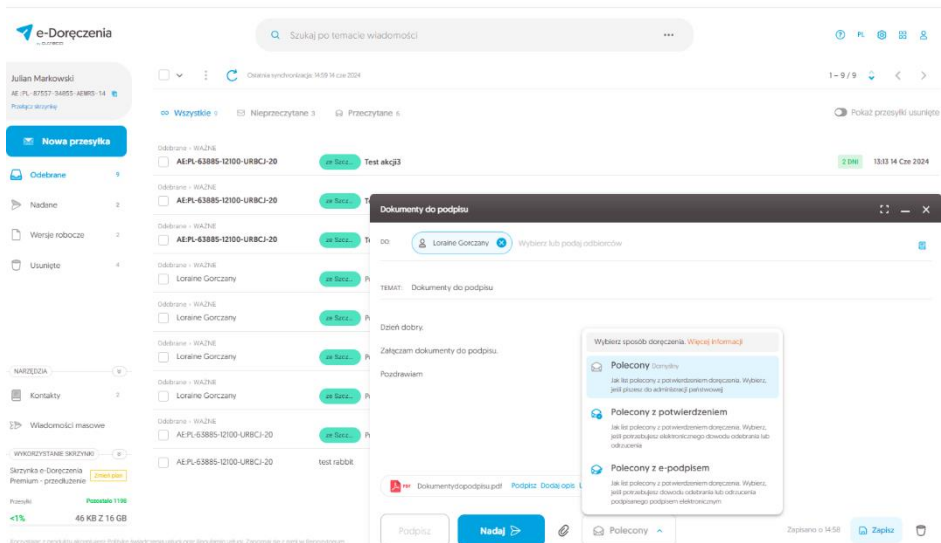
Tryby nadawania przesyłek

KROK 13: Ostatnim etapem nadawania przesyłki jest wybór jej trybu. Służy do tego rozwijana lista znajdująca się po prawej stronie na dole panelu.

Tryby nadania przesyłki:

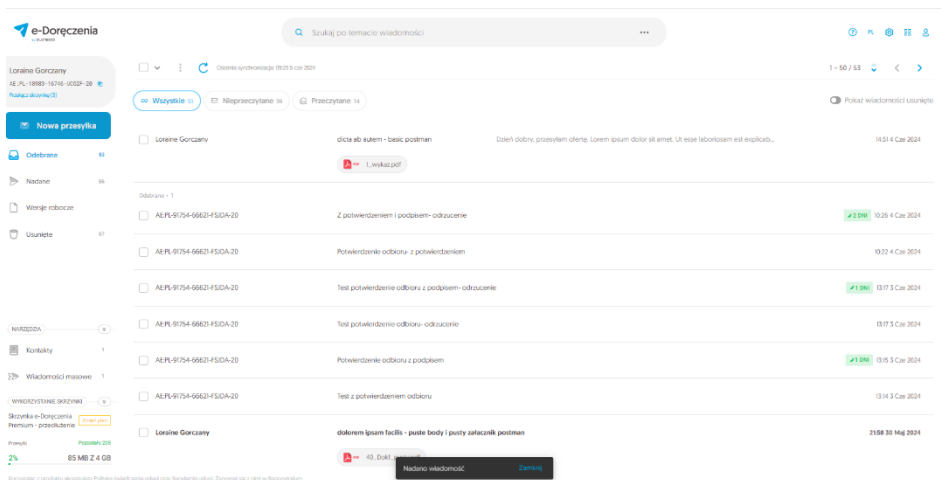
- „*Polecony*” - tryb domyślny,
- „*Polecony z potwierdzeniem*”,
- „*Polecony z e - podpisem*”.

Wybrana opcja zostanie zaznaczona, a informacja na temat wybranego trybu znajdzie się w dolnej sekcji okna.



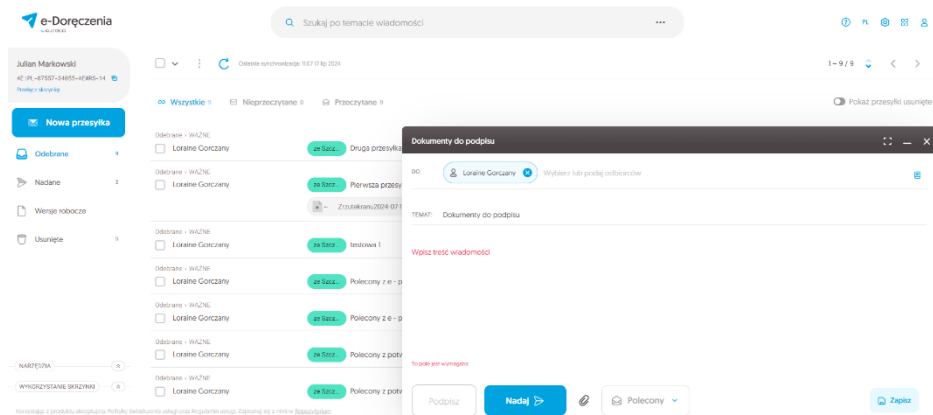
Rysunek 86.12: Nadanie przesyłki - krok 13.

KROK 14: Po wybraniu trybu przesyłki i wybraniu opcji „Nadaj” przesyłka zostanie wysłana do adresata. Na dole strony wyświetlona zostanie stosowna informacja o tym fakcie.



Rysunek 86.13: Nadanie przesyłki - krok 14.

Jeżeli Użytkownik spróbuje nadać przesyłkę bez treści, to pojawi mu się stosowny komunikat: „Wpisz treść przesyłki”. Nadanie przesyłki bez treści jest niemożliwe w usłudze e - Doręczeń.



Rysunek 87: Nadanie przesyłki bez treści przesyłki.

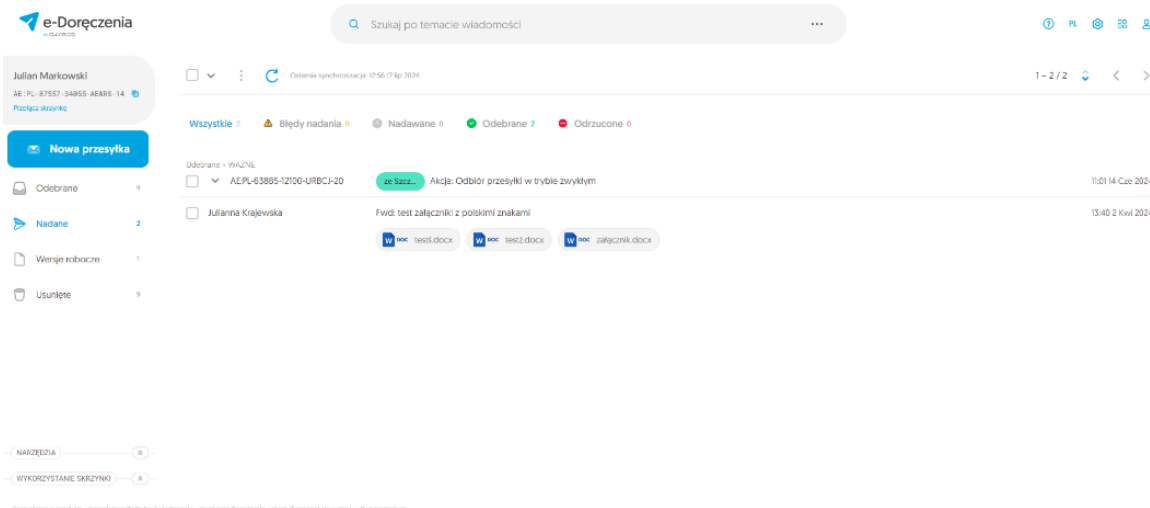
8.2.1 Folder „Przesyłki nadane”

Po przejściu do folderu „**Nadane**” wyświetlone zostaną przesyłki, które zostały nadane z aktywnej skrzynki.

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

- „Wszystkie”;
- „Błędy Nadania”;
- „Nadawane”;
- „Odebrane”;
- „Odrzucono”.

Po wybraniu przesyłki z listy pojawiają się szczegóły tej przesyłki.

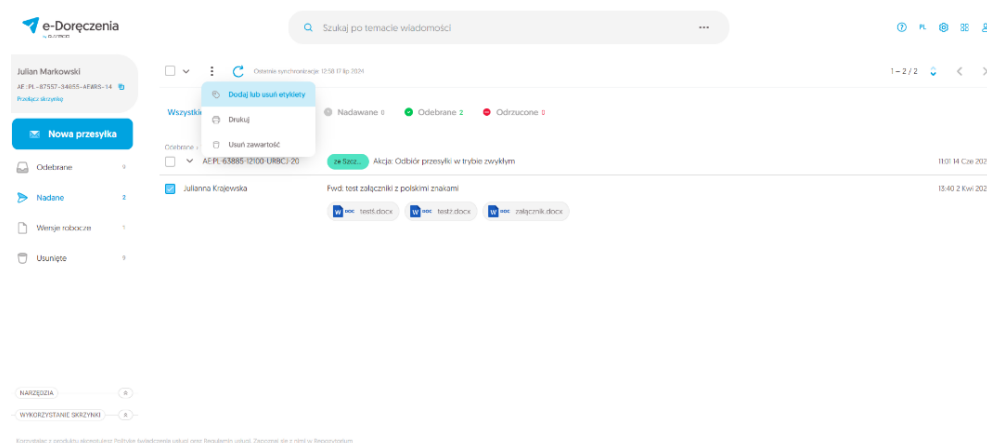


Rysunek 88: Przesyłki nadane.

8.2.2 Czynności związane z nadanymi przesyłkami

„Dodaj lub usuń etykiety”

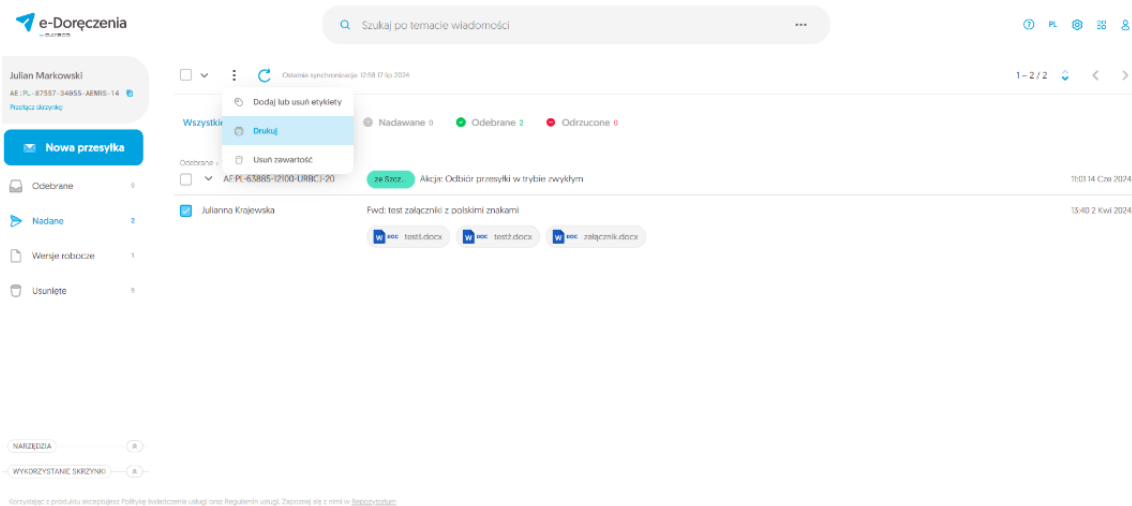
Dodawanie etykiet w przesyłkach w folderze „**Nadane**” odbywa się tak samo, jak w przypadku przesyłek w folderze „**Odebrane**”. By rozpocząć proces dodawania bądź usuwania etykiety, należy wybrać opcję „**Dodaj lub usuń etykiety**” i oznaczyć przesyłkę wcześniej przygotowaną etykietą. Opcja ta została opisana szerzej we wcześniejszych rozdziałach.



Rysunek 89: Dodawanie lub usuwanie etykiety do nadanej przesyłki.

„Drukuj”

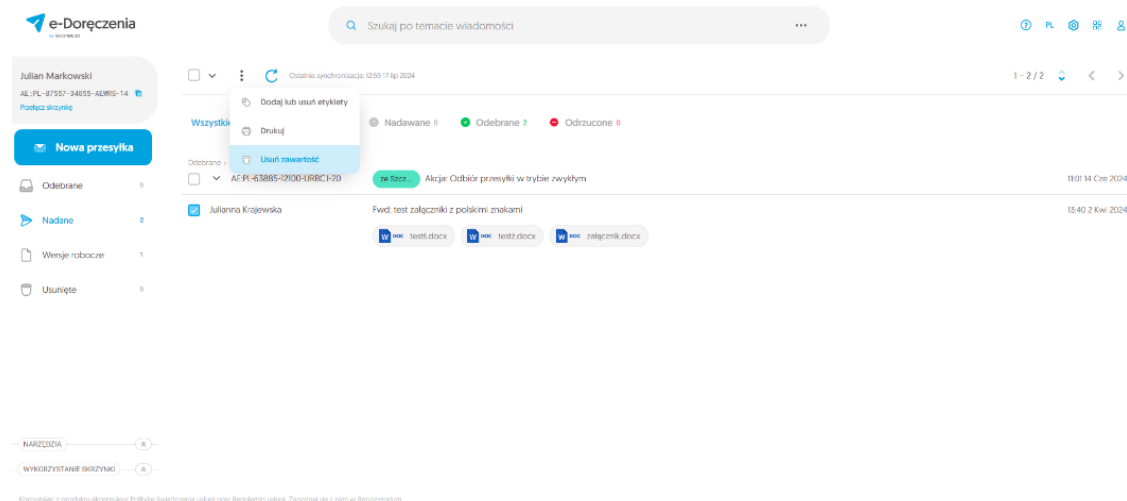
Wybranie tej opcji umożliwia wydrukowanie treści przesyłki. Drukowanie przesyłek w folderze „**Nadane**” odbywa się tak samo, jak w przypadku przesyłek w folderze „**Odebrane**”. By rozpocząć proces dodawania bądź usuwania etykiety, należy wybrać opcję „**Drukuj**”. Wtedy można wydrukować przesyłkę tak, jak drukuje się standardowo inne pliki. Bądź zapisać treść przesyłki na urządzeniu w postaci PDF. Opcja została opisana szerzej we wcześniejszych rozdziałach.



Rysunek 90: Drukowanie nadanej przesyłki.

„Usuń zawartość”

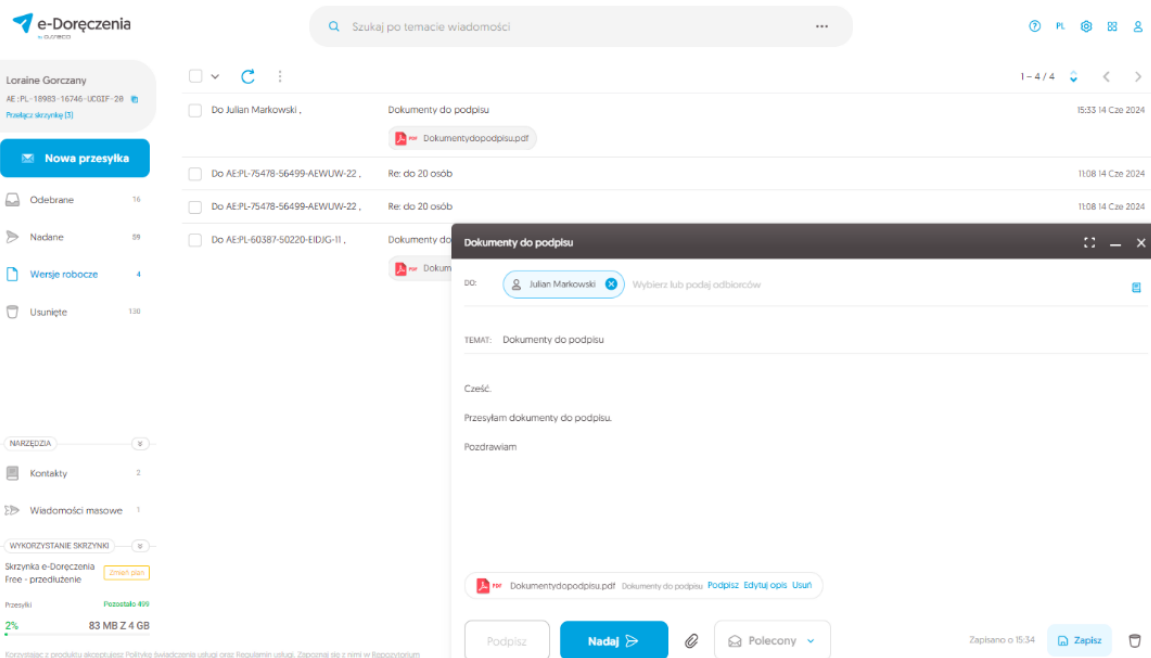
Wybranie tej opcji spowoduje przeniesienie wybranej przesyłki do folderu „**Usunięte**”. Opcja w folderze „**Nadane**” działa tak samo, jak w przypadku folderu „**Odebrane**”. Opcja została opisana szerzej we wcześniejszych rozdziałach.



Rysunek 91: Usuwanie nadanej przesyłki.

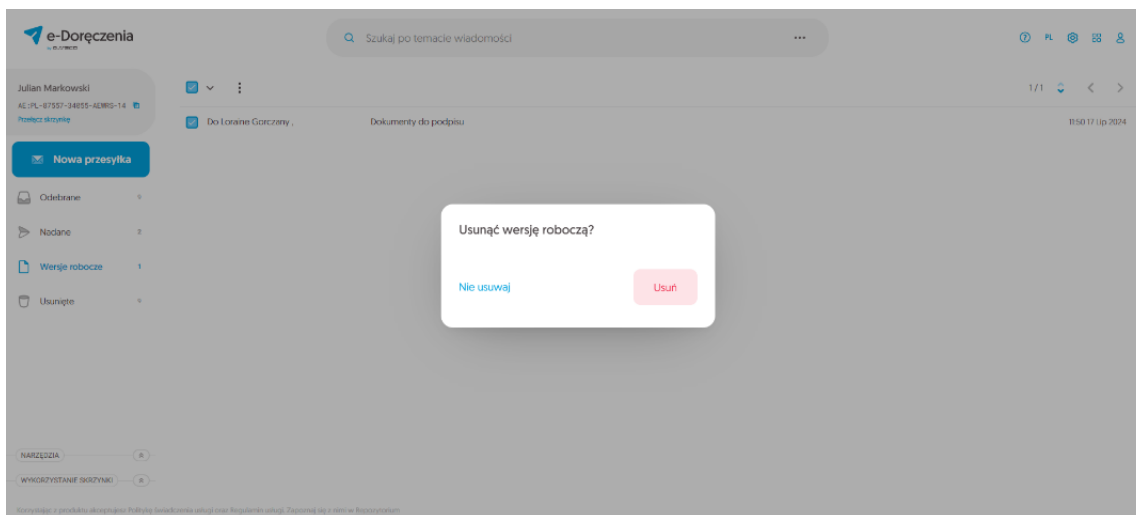
8.3 Akcja III: Wersje robocze

Przesyłka może zostać zapisana do późniejszego wysłania. Aby to zrobić, w trybie tworzenia przesyłki należy wybrać opcję „Zapisz”. Do zapisania przesyłki konieczne jest wprowadzenie przynajmniej tematu.



Rysunek 92: Edytor treści przesyłki.

Zapisaną przesyłkę można znaleźć później w folderze „**Wersje robocze**”. Po wejściu w przesyłkę możemy zobaczyć również o której godzinie została ona zapisana. Z tego miejsca można dalej kontynuować edycję przesyłki, wysłać przesyłkę korzystając z opcji „**Nadaj**”, zapisać po edycji na później, ponownie korzystając z opcji „**Zapisz**” bądź usunąć wybierając ikonę „**kosza na śmieci**”.



Rysunek 93: *Usunięcie wersji roboczej przesyłki.*

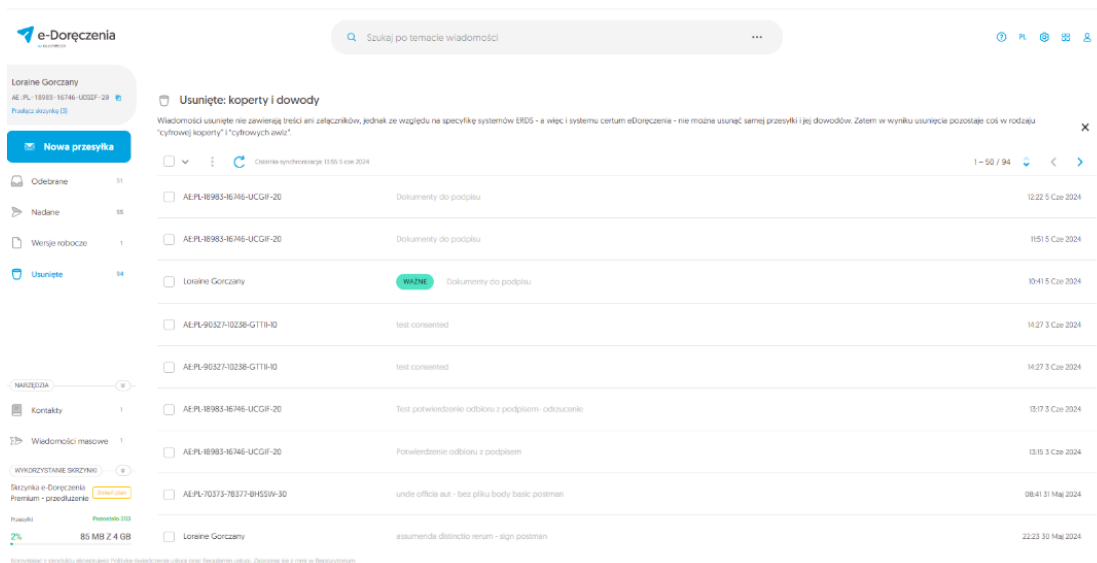
8.4 Akcja IV: Usuwanie przesyłek

Po przejściu do folderu „**Usunięte**” uzyskuje się dostęp do „*cyfrowych kopert*” i „*awiz*”, które zostały po zawartości usuniętej przesyłki. Ta kwestia została szerzej opisana we wcześniejszych rozdziałach.

UWAGA:

Przesyłki usunięte posiadają tylko dowody i metadane związane z wybraną przesyłką. Nie zawierają treści przesyłki.

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



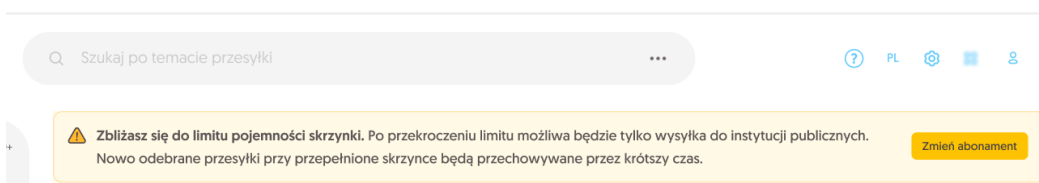
Rysunek 94: Folder - „Usunięte”.

8.5 Akcja V: Przekroczenie pojemność skrzynki

Wielkość każdej z przesyłek odebranych i nadanych zawsze wliczają się w zajętość przestrzeni skrzynki, co może doprowadzić do przekroczenia abonamentowego limitu skrzynki.

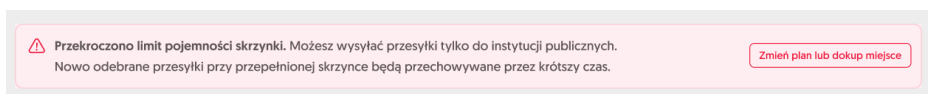
Aby temu zapobiec użytkownik jest informowany o zajętości skrzynki za pomocą komunikatów na stronie głównej oraz notyfikacji wysyłanych na maila:

>> komunikat o zbliżającym się przekroczeniu limitu skrzynki



Rysunek 95: Komunikat - "Zbliżasz się do limitu".

>> komunikat o osiągnięciu limitu skrzynki



Rysunek 96: Komunikat - "Osiągnięcie limitu skrzynki".

UWAGA!

Przekroczenie maksymalnej pojemności powoduje, że wysyłanie i odbieranie przesyłki od podmiotów niepublicznych będzie niemożliwe.

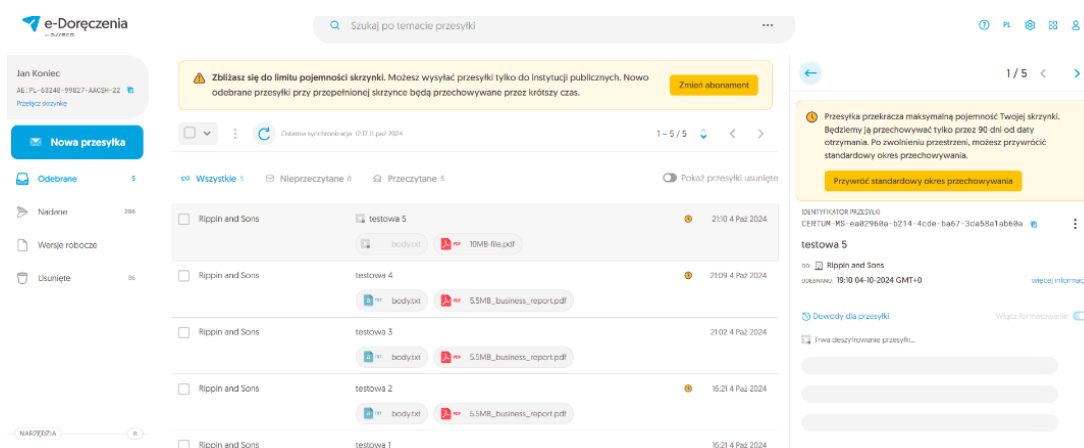
Odebranie przesyłki (od dowolnego nadawcy), które nie powoduje przekroczenia pojemności skrzynki, oznaczamy jako przesyłkę **abonamentową**.

W sytuacji otrzymania przesyłki (od nadawcy niebędącego instytucją publiczną), powodującej przekroczenie pojemności skrzynki, jej odbiór nie zostaje zablokowany. Taka przesyłka ma ustawiony okres przechowywania treści zgodnie z konfiguracją usługi (np. 30 dni, niezależnie od aktualnego abonamentu skrzynki). Takie przesyłki oznaczamy jako przesyłki **ponad-abonamentowe**.

W przypadku otrzymania przesyłki (od nadawcy będącego instytucją publiczną), powodującej przekroczenie pojemności skrzynki, przesyłki te odbierane są normalnie i oznaczane jako przesyłki **abonamentowe**.

Przesyłkom ponad-abonamentowym można, po zwiększeniu wolnej przestrzeni w skrzynce, zmienić okres przechowywania treści na abonamentowy. Użytkownik dokonuje tej zmiany samodzielnie.

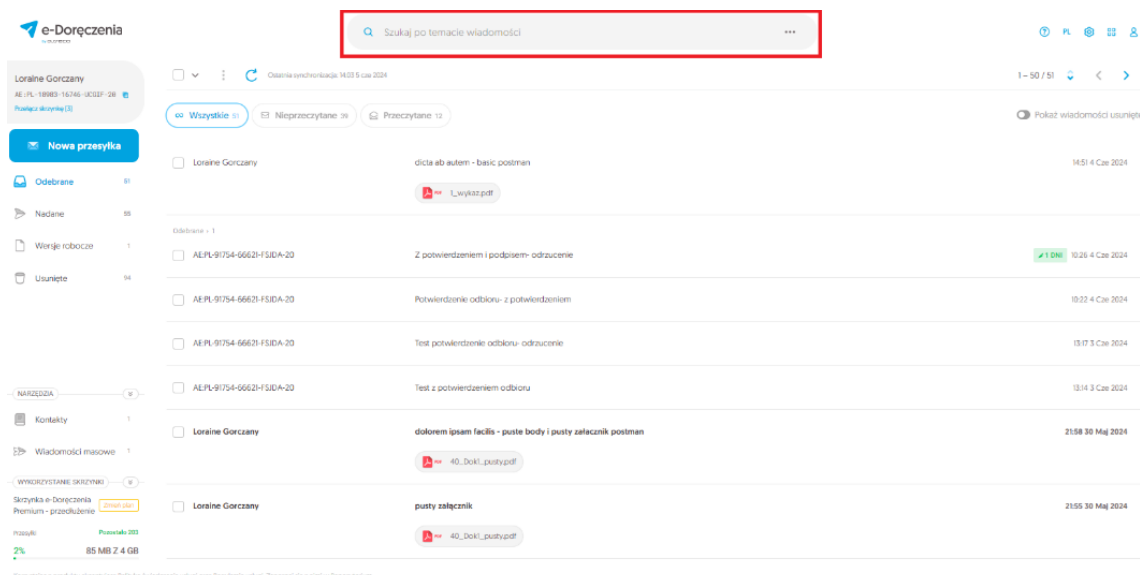
Zwiększenie wolnej przestrzeni na skrzynce można osiągnąć zmieniając plan taryfowy na większy i/lub usuwając przesyłki ze skrzynki.



Rysunek 97: Zmiana długości przechowywania przesyłki.

9 Wyszukiwarka przesyłek

Zarówno przesyłki odebrane jak, nadane, jak i usunięte można przeszukiwać. Służy do tego panel wyszukiwania znajdujący się na górze strony. Domyślnie wyszukiwanie odbywa się w temacie przesyłki.

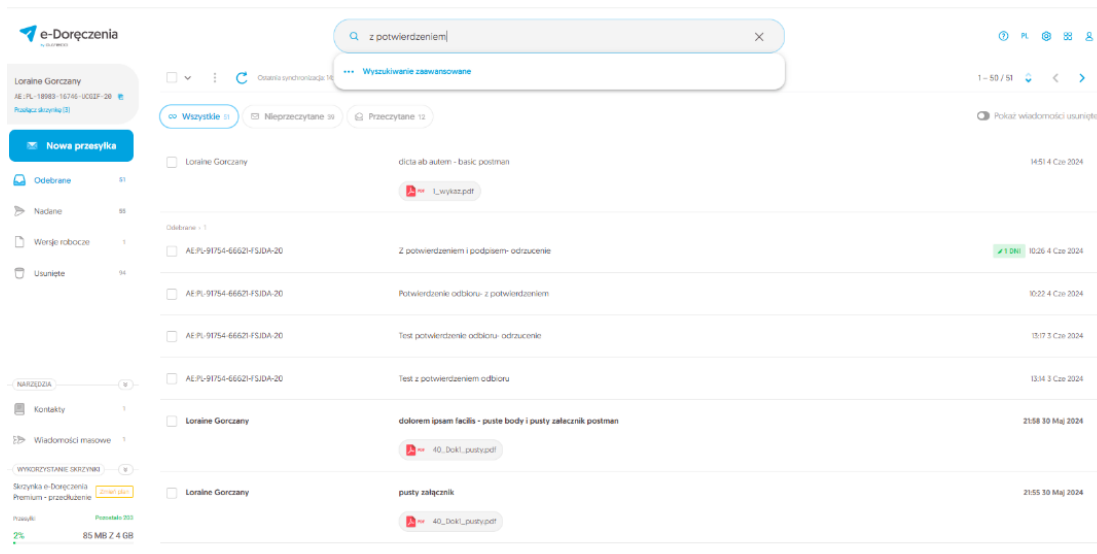


Rysunek 98: Globalna wyszukiwarka przesyłek.

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 obydwie sposoby wyszukiwania.

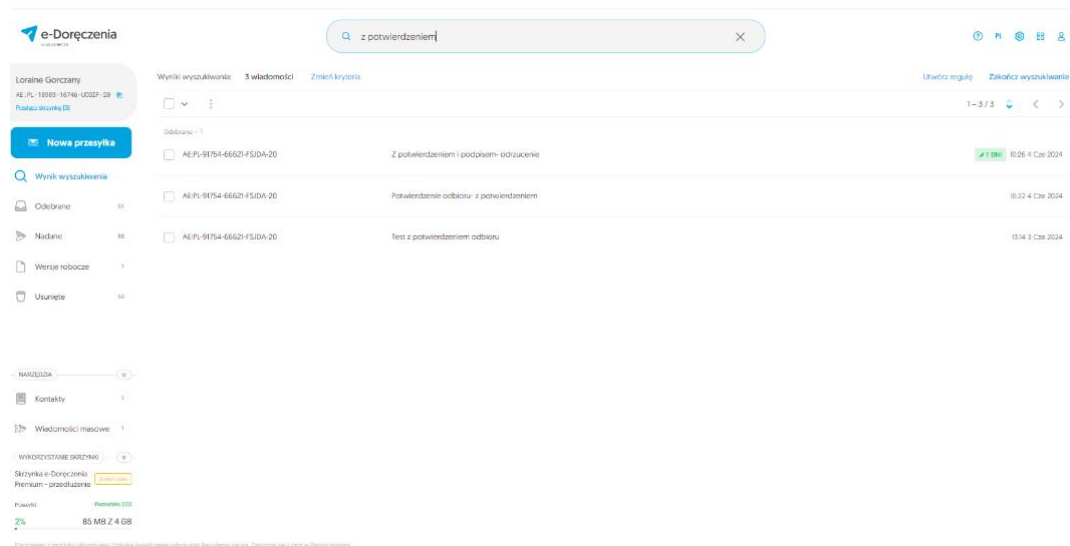
9.1 Wyszukiwanie uproszczone

KROK 1: W celu zastosowanie wyszukiwania uproszczonego należy po prostu wpisać w panelu wyszukiwania słowa kluczowe i nacisnąć klawisz Enter.



Rysunek 99: Wyszukiwanie uproszczone przesyłek - krok 1.

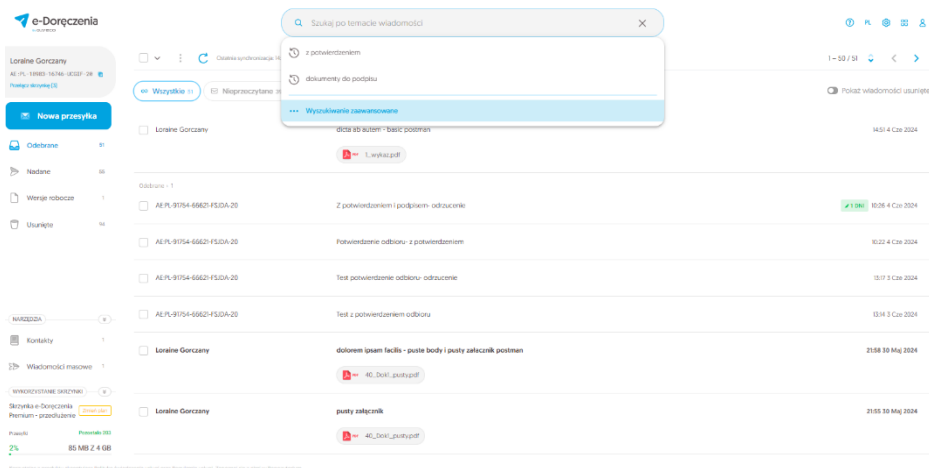
KROK 2: Lista przesyłek zostanie ograniczona do odnalezionych przesyłek.



Rysunek 99.1: Wyszukiwanie uproszczone przesyłek - krok 2.

9.2 Wyszukiwanie zaawansowane

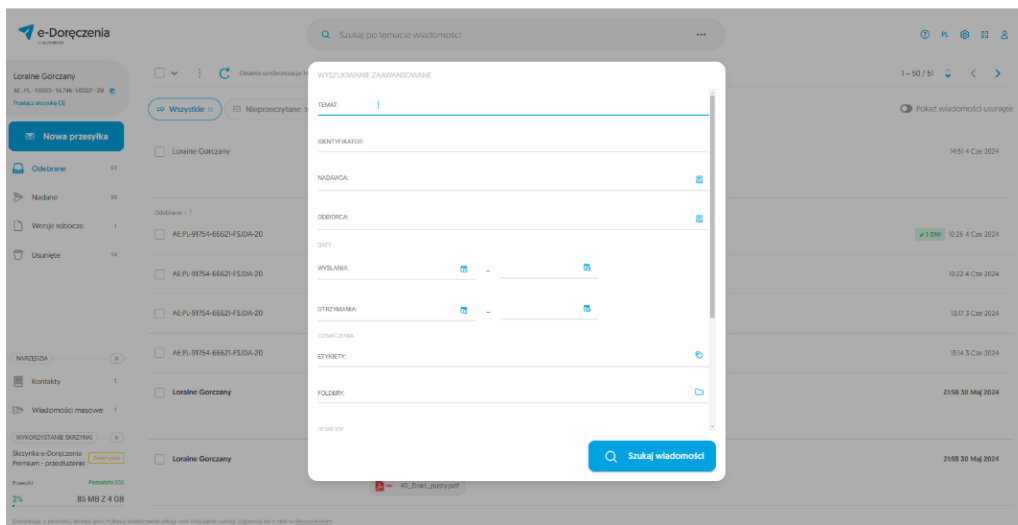
KROK 1: W celu zastosowania opcji wyszukiwania zaawansowanego, należy uaktywnić panel wyszukiwania i wybrać opcję „**Wyszukiwanie zaawansowane**”.



Rysunek 100: Wyszukiwanie zaawansowane przesyłek - krok 1.

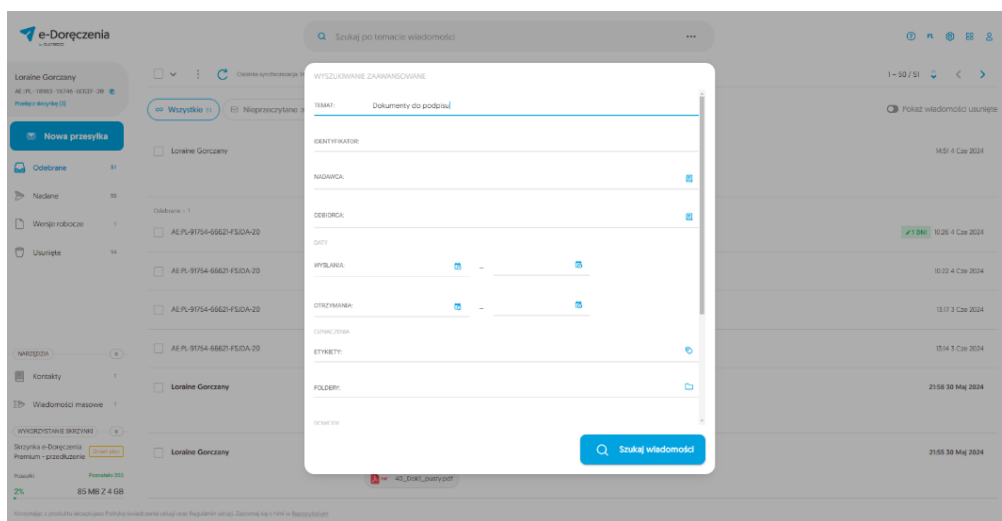
KROK 2: Po wybraniu opcji „**Wyszukiwanie zaawansowane**” wyświetlony zostanie panel umożliwiający zdefiniowanie następujących kryteriów wyszukiwania:

- „**Temat**”;
- „**Identyfikator przesyłki**”;
- „**Nadawca**”;
- „**Odbiorca**”;
- „**Data wysłania**”;
- „**Data otrzymania**”;
- „**Etykiety**”;
- „**Foldery**”;
- „**Rodzaj dowodu powiązanego z przesyłką**”;
- „**Daty utworzenia dowodu**”;
- „**Wielkość pliku**”;
- „**Przesyłki**” - dot. przesyłek abonamentowe/ponad-abonamentowe .



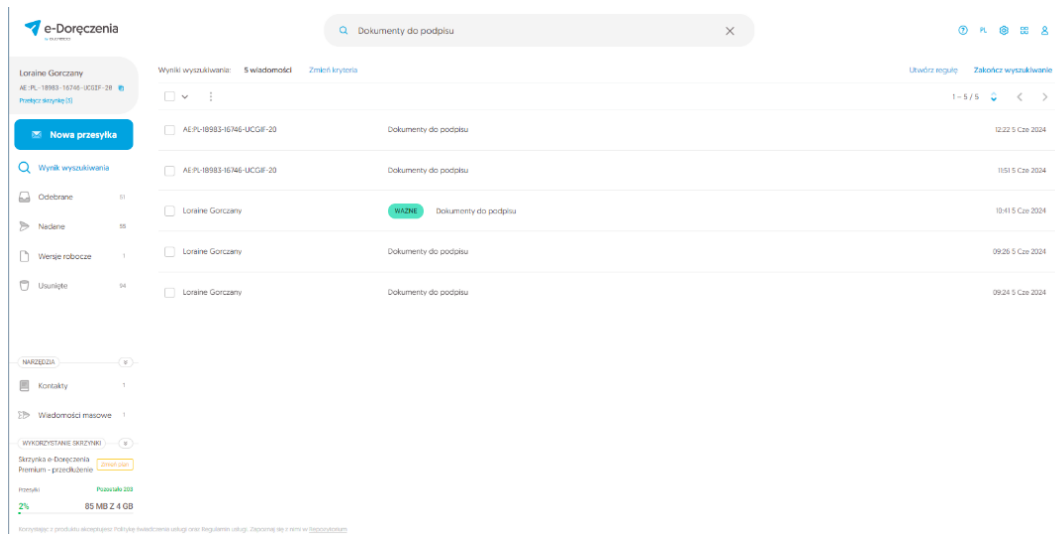
Rysunek 100.1: Wyszukiwanie zaawansowane przesyłek - krok 2.

KROK 3: Poniżej przedstawiony jest przykład, w którym wyszukane zostały przesyłki z tematem przesyłki „*Dokumenty do podpisu*”.



Rysunek 100.2: Wyszukiwanie zaawansowane przesyłek - krok 3.

KROK 4: Po zdefiniowaniu kryteriów wyszukiwania i wybraniu opcji „*Szukaj przesyłki*” nastąpi przeszukanie listy przesyłek. Lista zostanie ograniczona do przesyłek spełniających wybrane kryteria wyszukiwania.



Rysunek 100.3: Wyszukiwanie zaawansowane przesyłek - krok 4.

Na podstawie wyników wyszukiwania można utworzyć reguły, o których mowa w punkcie 6.6. W tym celu najpierw należy wyszukać przesyłki, a następnie skorzystać z opcji „**Utwórz regułę**”, która znajduje się po prawej stronie, nad wynikami wyszukiwania.

10. Zaproszenia i upoważnienia

10.1 Zasady dotyczące zapraszania i upoważniania

Istnieje możliwość zaproszenia lub upoważnienia do obsługi skrzynki przez innych Użytkowników.

UWAGA

>> Zaproszenie użytkownika do obsługi skrzynki uniemożliwia późniejszą zmianę jego roli polegającej na upoważnieniu go.

>> Upoważnienie użytkownika do obsługi skrzynki uniemożliwia późniejszą zmianę jego roli polegającej na zaproszeniu go.

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)”.

10.1.1 Poziomy dostęp i uprawnień: Użytkownik zaproszony i upoważniony

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

Użytkownik zaproszony:

- Działa za zgodą Właściciela pod jego imieniem z zastrzeżeniem, że dane personalne występujące w dowodach są zastępowane danymi Właściciela.
- Posiada pełny zakres uprawnień do przesyłki 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 Właściciela pod jego imieniem z zastrzeżeniem, że dane personalne występujące w dowodach są zastępowane danymi Właściciela.
- Posiada możliwość tylko odczytu przesyłki 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 Właściciela, jednak pod swoim imieniem co oznacza, że w dowodach występować będą dane Użytkownika upoważnionego.
- Posiada pełny zakres uprawnień do przesyłki 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 Właściciela, jednak pod swoim imieniem co oznacza, że w dowodach występować będą dane Użytkownika upoważnionego.
- Posiada możliwość tylko odczytu przesyłki 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 Właściciela, jednak pod swoim imieniem co oznacza, że w dowodach występować będą dane Użytkownika upoważnionego.
- Posiada pełny zakres uprawnień do przesyłki przychodzących, wychodzących i dowodów.

- Może generować raporty.
- Może usuwać przesyłki.
- 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 z, w imieniu którego działa.

Administrator upoważniony w trybie tylko do odczytu:

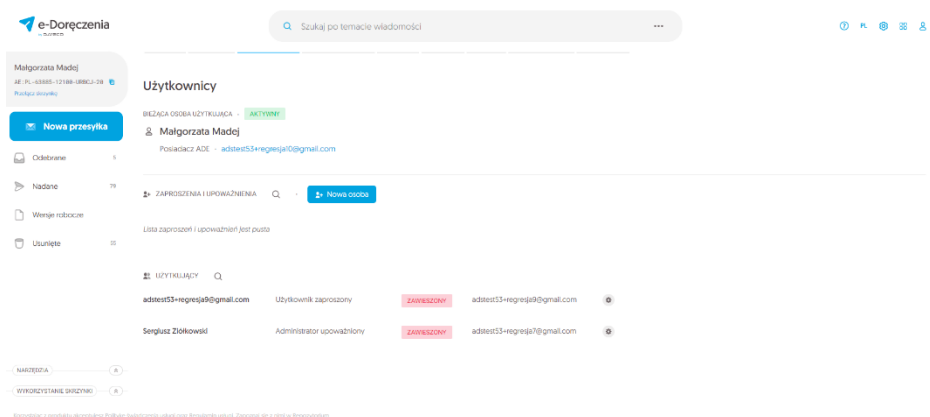
- Działa w imieniu Właściciel, jednak pod swoim imieniem co oznacza, że w dowodach występować będą dane Użytkownika upoważnionego.
- Posiada możliwość tylko odczytu przesyłki przychodzących, wychodzących i dowodów.
- Może generować raporty.
- Nie może zarządzać kontaktami.
- Nie może zarządzać regułami.
- Nie może zarządzać folderami.
- Nie może zarządzać etykietami.
- Nie ma uprawnień do zarządzania innymi rolami: usuwania zaproszeń, zmiany roli, zawieszania/odwieszania.

10.2 Akcje związane z zapraszaniem innych użytkowników

10.2.1 Zapraszanie użytkownika

KROK 1: W celu zaproszenia innego Użytkownika do dostępu do swojej skrzynki Użytkownik musi przejść do opcji „**Ustawień**”, do zakładki „**Użytkownicy**”, do sekcji „**Zaproszenia i upoważnienia**”.

W celu wysłania zaproszenia do obsługi skrzynki należy wybrać opcję „**Nowa osoba**”.



Rysunek 101: *Zapraszanie Użytkownika - krok 1.*

KROK 2: Wyświetlony zostanie formularz umożliwiający wysłanie zaproszenia lub nadanie upoważnienia 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)

Należy wybrać zakładkę „Zaproś”, tak jak na poniższej ilustracji. W okno, które się pojawi należy wpisać dane użytkownika zapraszanego.

Upoważnij lub zaproś do użytkowania skrzynki

Upoważnij

Zaproś

Osoba zaproszona będzie korzystać ze skrzynki pod nazwą bądź imieniem właściciela skrzynki.

! Upewnij się, że zapraszając do użytkowania skrzynki podajesz prawidłowe dane zapraszanej osoby.

ADRES E-MAIL, NA KTÓRY WYŚLEMY ZAPROSZENIE *

ROLA *

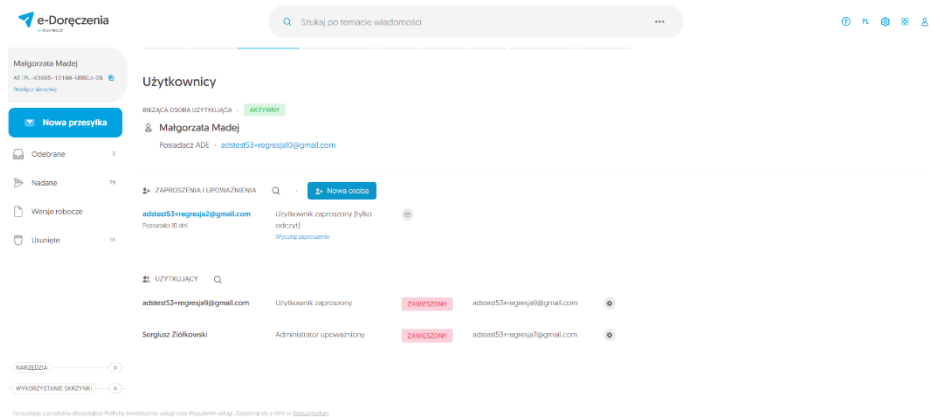
Użytkownik zaproszony [tylko odczyt]

Zaproś

Anuluj

Rysunek 101.1: Zapraszanie Użytkownika - krok 2.

KROK 3: W sekcji „Zaproszenia i upoważnienia” można znaleźć zaproszenie, które zostało wysłane w poprzednim kroku.



Rysunek 101.2: Zapraszanie Użytkownika - krok 3.

10.2.2 Akceptacja zaproszenia przez użytkownika zaproszonego

KROK 1: 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-Doręczeń.



Zaproszenie do obsługi skrzynki

Otrzymałeś zaproszenie do obsługi skrzynki Kwalifikowanych Doręczeń Elektronicznych AE:PL-63885-12100-URBCJ-20. W celu kontynuowania wejdź na stronę <https://edoreczenia.certum.pl/ezd> i zaloguj się. Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, konieczne będzie jego utworzenie.

SKRZYNKA

AE:PL-63885-12100-URBCJ-20

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:

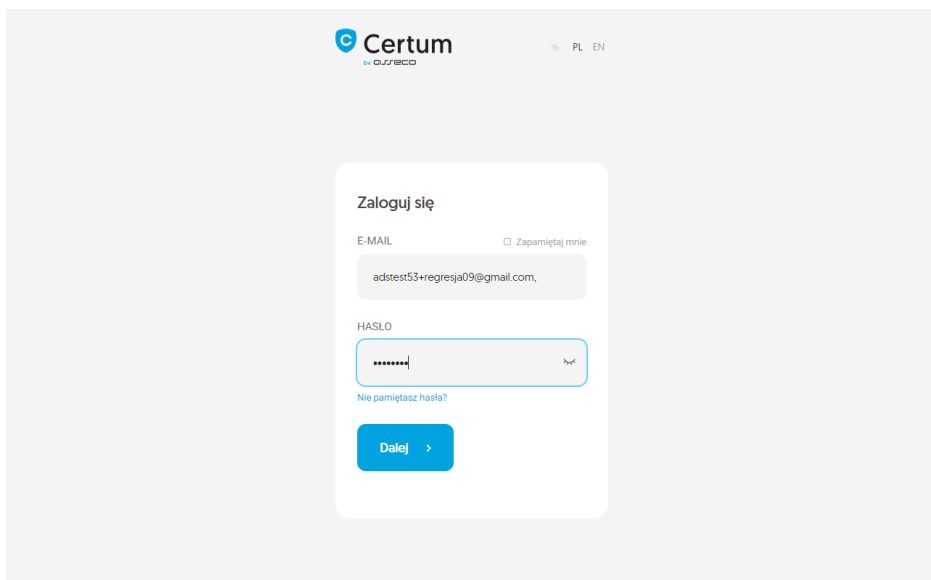
- a/ realizacji umowy o świadczenie usługi dostępu do skrzynki doręczeń elektronicznych, w sytuacji, gdy będą Państwo występować w charakterze osoby upoważnionej do dostępu do skrzynki
- b/ realizacji obowiązków nałożonych na administratora wynikających z ustawy z dnia 5 września 2016 o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz ustawy z dnia 18 listopada 2020 o doręczeniach elektronicznych,
- c/ podjęcia obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z umową, jeżeli powstanie spór dotyczący ww. umowy
- d/ w celu przesyłania informacji marketingowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem wyrażenia odrębnej zgody.

W związku z przetwarzaniem Państwa danych, posiadacie prawa do : dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, oraz prawo sprzeciwu. Z pełną treścią informacji dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, w tym o przysługujących prawach i ich zakresie możecie się Państwo zapoznać pod adresem:

Obowiązek informacyjny

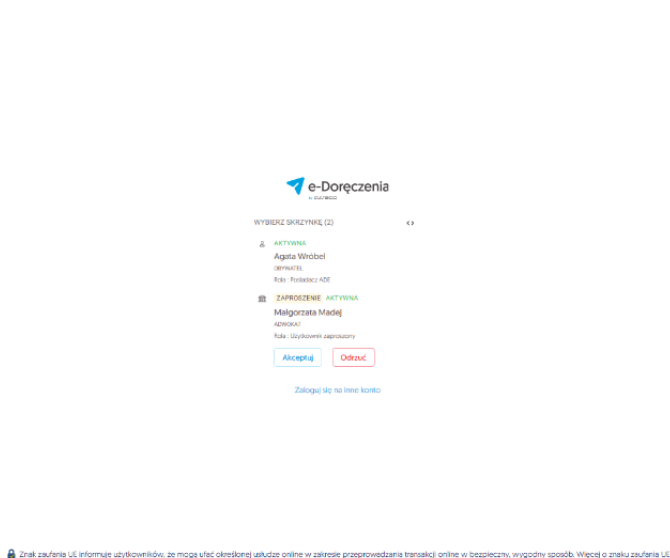
Rysunek 102: Akceptacja zaproszenia - krok 1.

KROK 2: Po otrzymaniu zaproszenia Użytkownik zaproszony musi zalogować się do systemu. Przy pierwszym logowaniu, po podaniu prawidłowego loginu i hasła wymuszone zostanie nadanie nowego hasła.



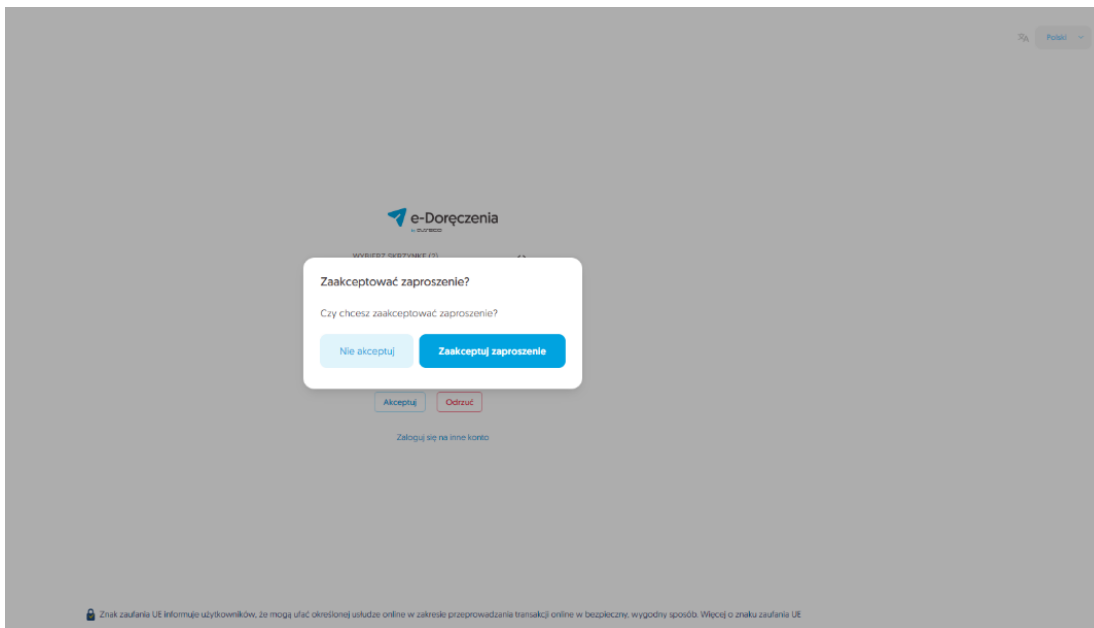
Rysunek 102.1: Akceptacja zaproszenia - krok 2.

KROK 3: Po zdefiniowaniu nowego hasła Użytkownik zaproszony uzyska możliwość zaakceptowania lub odrzucenia zaproszenia.



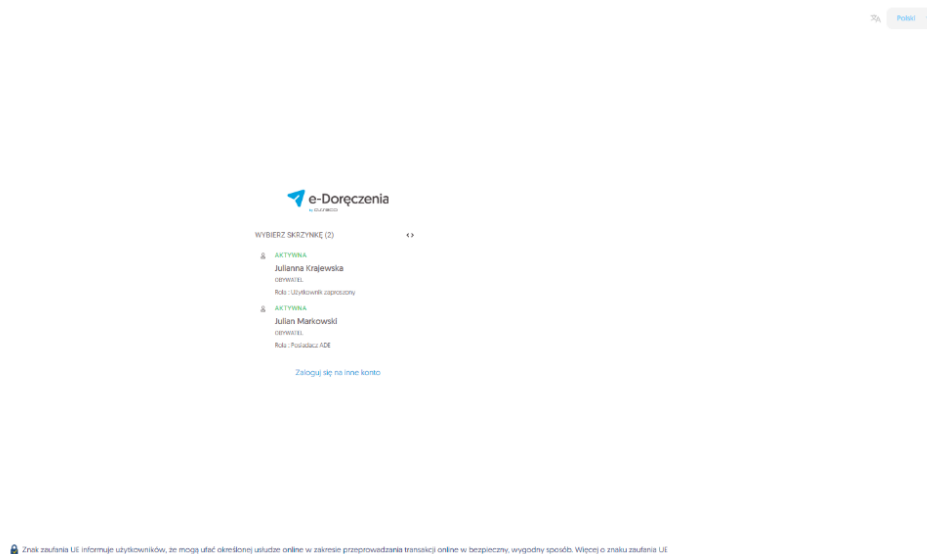
Rysunek 102.2: Akceptacja zaproszenia - krok 3.

KROK 4: W celu akceptacji zaproszenia i nadania mu odpowiednich uprawnień do skrzynki, Użytkownik zaproszony musi wybrać opcję „**Akceptuj**”. Pojawi się pytanie o potwierdzenie chęci akceptacji zaproszenia.



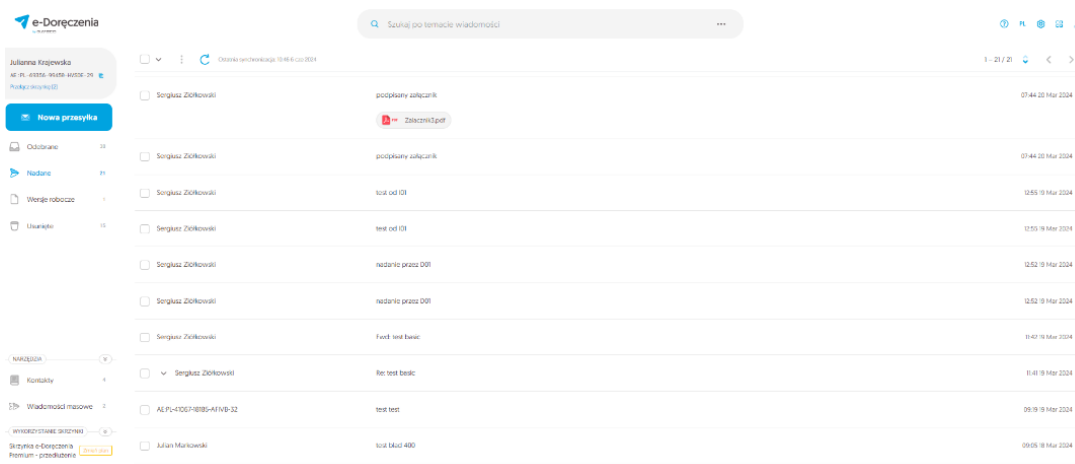
Rysunek 102.3: Akceptacja zaproszenia - krok 4.

Po wybraniu opcji „**Zaakceptuj zaproszenie**” Użytkownik zapraszany uzyska dostęp do skrzynki Użytkownika, który wysłał zaproszenie.



Rysunek 103: Logowanie do skrzynki w roli Użytkownika zaproszonego.

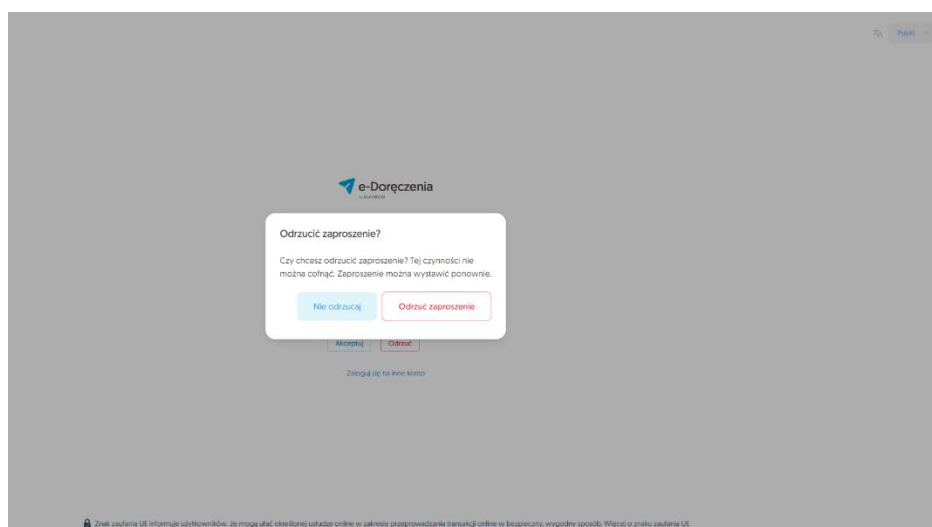
W tym przypadku po wybraniu skrzynki w roli Użytkownika zaproszonego, Użytkownik zostanie przeniesiony do Panelu głównego skrzynki, do której właśnie otrzymał dostęp.



Rysunek 104: Widok Panelu głównego skrzynki dla użytkownika zaproszonego.

10.2.3 Odrzucenie zaproszenia przez użytkownika zaproszonego

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 wybrać opcję „**Odrzuć**”. Wyświetlone zostanie pytanie o potwierdzenie chęci odrzucenia zaproszenia. Po potwierdzeniu zaproszenia upoważnienia nastąpi anulowanie zaproszenia i nie nastąpi dostęp do skrzynki Użytkownika.



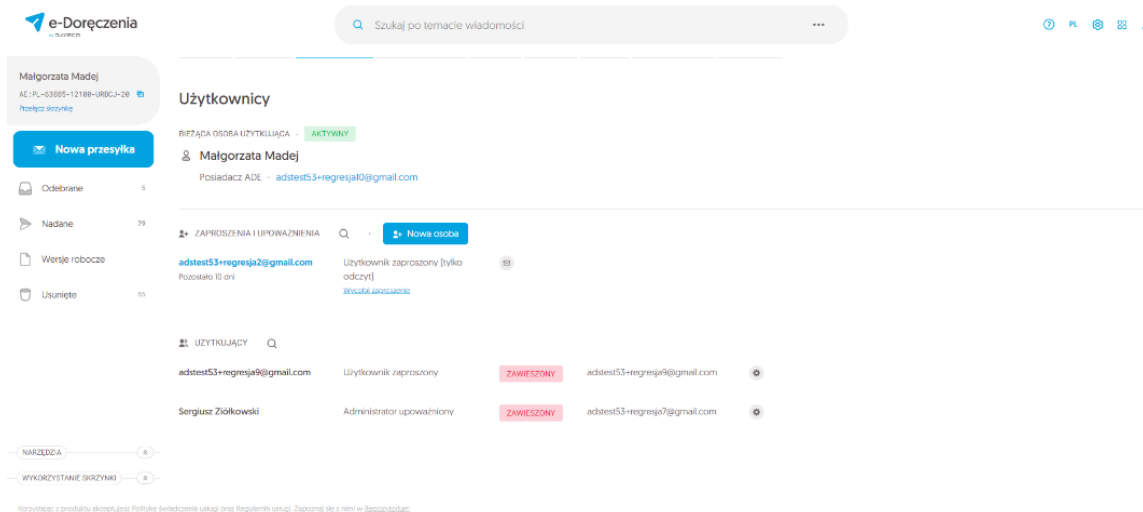
Rysunek 105: Proces odrzucenia zaproszenia.

10.2.4 Wycofanie zaproszenia

Do kiedy można wycofać zaproszenie?

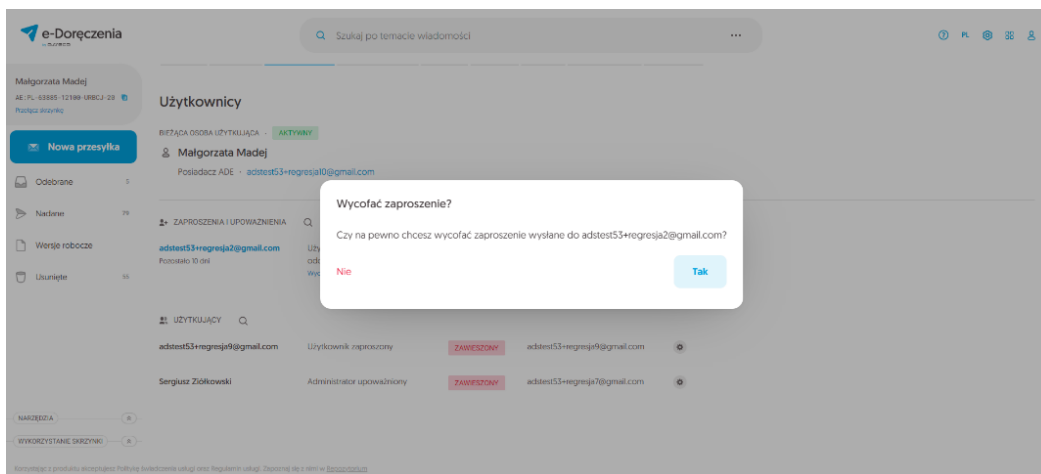
Opcja ta dostępna jest do momentu, w którym Użytkownik zapraszany nie zaakceptuje lub nie odrzuci zaproszenia, maksymalnie w ciągu 10 dni od chwili wysłania zaproszenia. Jeśli w ciągu 10 dni Użytkownik zapraszany nie podejmie żadnej akcji to zaproszenie zostanie automatycznie anulowane.

KROK 1: W celu wycofania zaproszenia należy przejść do opcji „**Ustawień**”, do zakładki „**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 106: Wycofanie zaproszenia - krok 1.

KROK 2: Po wybraniu opcji „**Wycofaj zaproszenie**” pojawi się pytanie o potwierdzenie wycofania zaproszenia.



Rysunek 106.1: Wycofanie zaproszenia - krok 2.

KROK 3: Po potwierdzeniu, zaproszenie zostanie wycofane i Użytkownik, któremu cofnięto zaproszenie otrzyma stosowne powiadomienie na skrzynkę e-mail.



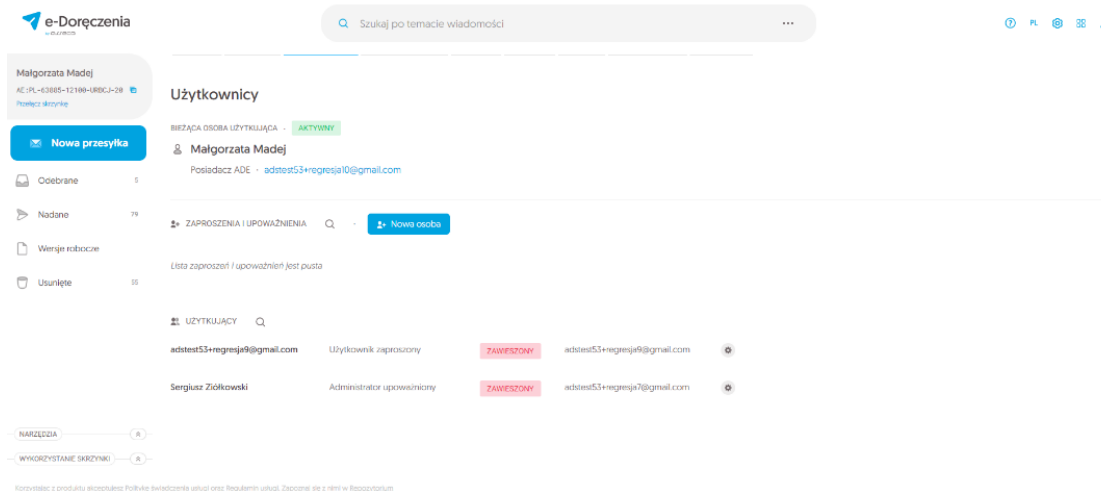
✖ Powiadomienie o odwołaniu zaproszenia

W dniu 2024.07.17 11:35:05+0000 odwołano zaproszenie o identyfikatorze f53a23a2-de38-4d99-871e-4c09be5e34a5 do skrzynki AE:PL-63885-12100-URBCJ-20 dla konta AECERTUM:PL-78950-35176-PNOPL-51 i adresu email adstest53+regresja2@gmail.com.

SKRZYNKA
AE:PL-63885-12100-URBCJ-20

Rysunek 106.2: Wycofanie zaproszenia - krok 3.

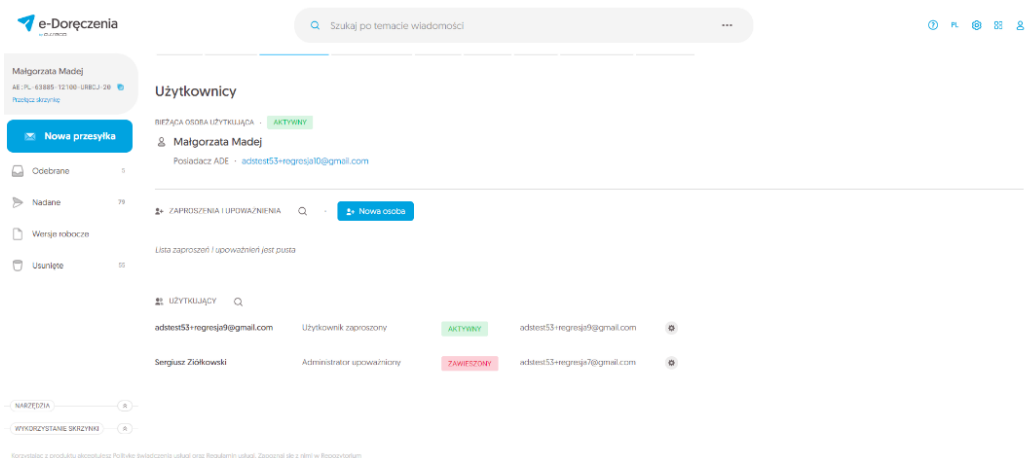
KROK 4: U Użytkownika, który wycofał zaproszenie, w opcji „**Ustawienia**”, w zakładce „**Użytkownicy**”, w sekcji „**Zaproszenia i upoważnienia**” zaproszenie zniknie z listy zaproszeń.



Rysunek 106.3: Wycofanie zaproszenia - krok 4.

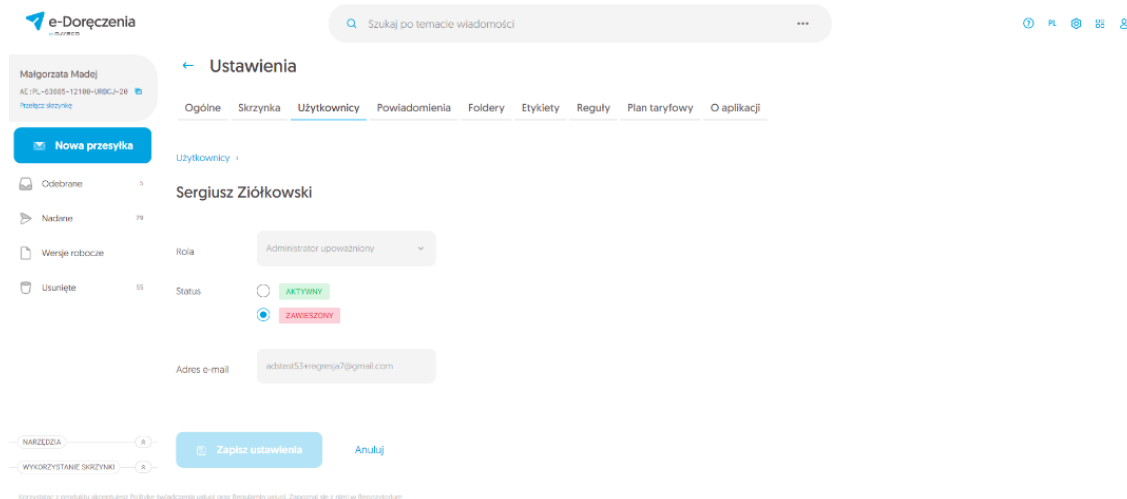
10.2.5 Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia

KROK 1: 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 opcji „**Ustawień**”, do zakładki „**Użytkownicy**”, do sekcji „**Zaproszenia i upoważnienia**”.



Rysunek 107: Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia - krok 1.

KROK 2: 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.

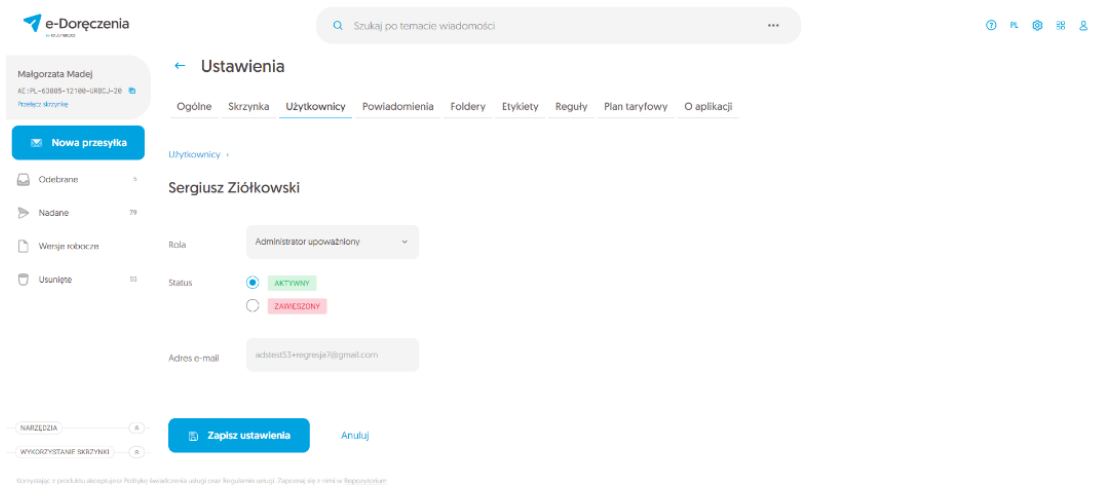


Rysunek 107.1: Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia - krok 2.

Możliwe są zmiany następujących parametrów:

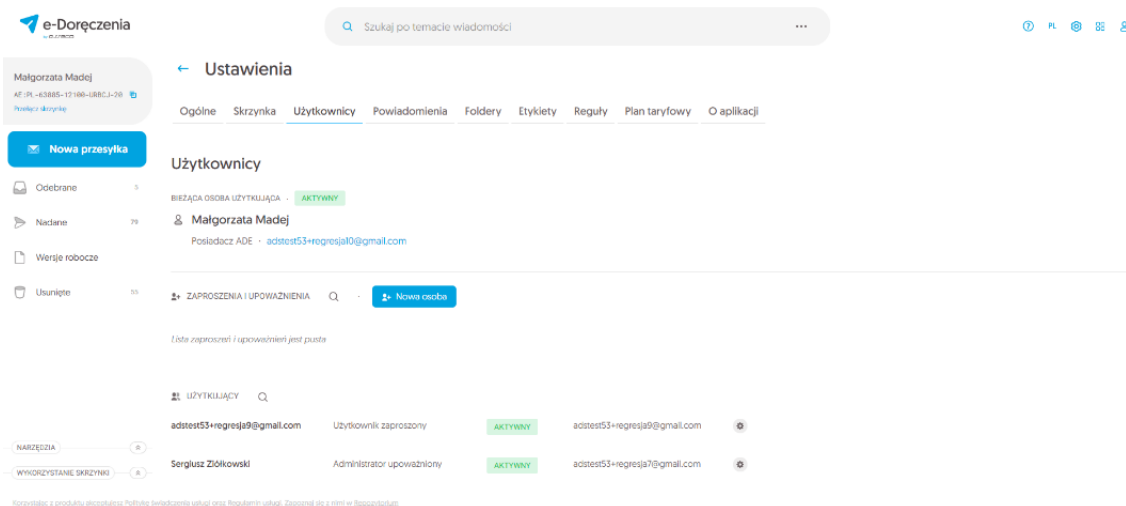
- „Rola” – umożliwia zmianę roli w jakiej występuje zaproszony Użytkownik;
- „Status” – umożliwia zawieszenie lub odwieszenie zaproszenia.

KROK 3: Po zmianie parametrów zaproszenia uaktywniona zostanie opcja „Zapisz ustawienia”.



Rysunek 107.2: Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia - krok 3.

KROK 4: Po wybraniu opcji „**Zapisz ustawienia**” nastąpi powrót do listy zaproszeń, gdzie widać będzie wprowadzone zmiany.

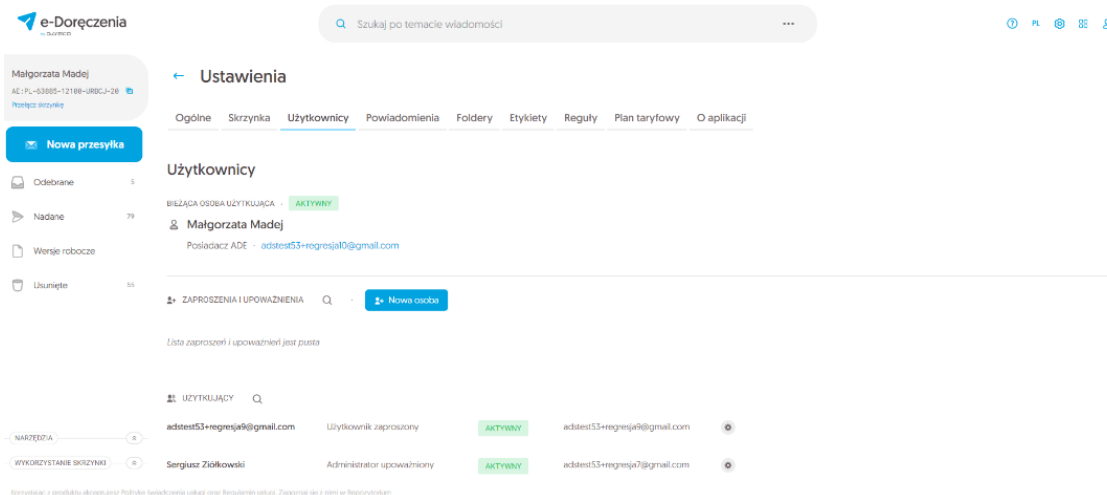


Rysunek 107.3: Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia - krok 4.

10.3 Akcje związane z upoważnianiem innych użytkowników

10.3.1 Upoważnienie użytkownika

KROK 1: W celu upoważnienia innego Użytkownika do dostępu do swojej skrzynki Użytkownik musi przejść do opcji „**Ustawień**”, do zakładki „**Użytkownicy**”, do sekcji „**Zaproszenia i upoważnienia**”. W celu nadania upoważnienia należy nacisnąć przycisk „**Nowa osoba**”.



Rysunek 108: Upoważnienie użytkownika - krok 1.

KROK 2: Wyświetlony zostanie formularz umożliwiający wysłanie zaproszenia lub nadanie upoważnienia do dostępu do skrzynki. Należy wybrać zakładkę „**Upoważnij**” tak jak na poniższej ilustracji.

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).

Po wpisaniu wszelkich koniecznych danych w okienko, należy wybrać opcję „**Upoważnij**”.

Upoważnij lub zaprosz do użytkowania skrzynki

Upoważnij

Zaproś

Osoba upoważniona będzie korzystać ze skrzynki pod własnym imieniem.

ADRES E-MAIL, NA KTÓRY WYŚLEMY UPOWAŻNIENIE *

DANA IDENTYFIKUJĄCA *

Numer PESEL

NUMER *

00000000000

ROLA *

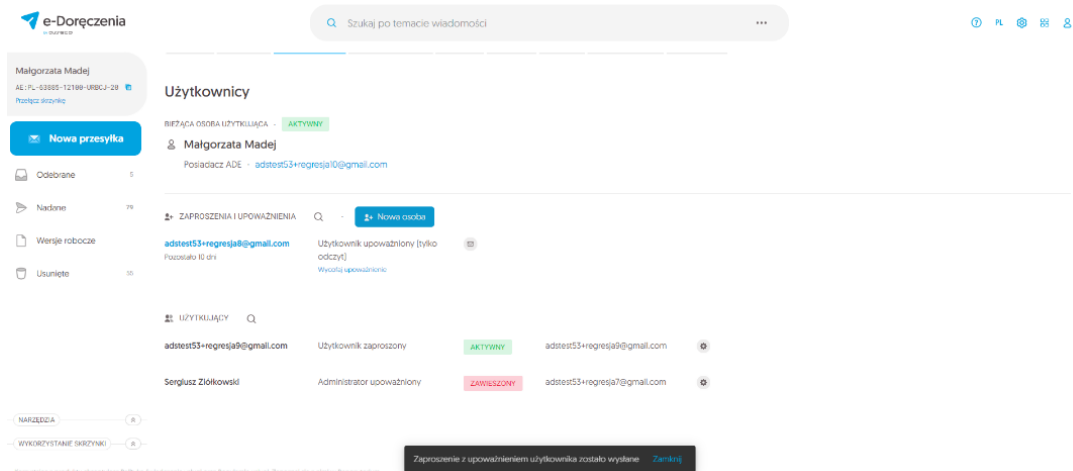
Użytkownik upoważniony (tylko odczyt)

Upoważnij

Anuluj

Rysunek 108.1: Upoważnienie użytkownika - krok 2.

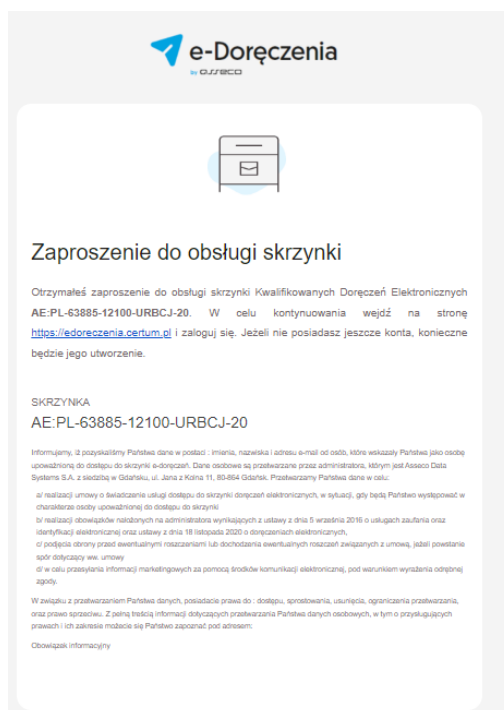
KROK 3: Na koncie Użytkownika, który dokonał Upoważnienia pojawi się informacja na temat tego w sekcji „Zaproszenia i upoważnienia”.



Rysunek 108.2: *Upoważnienie użytkownika - krok 3.*

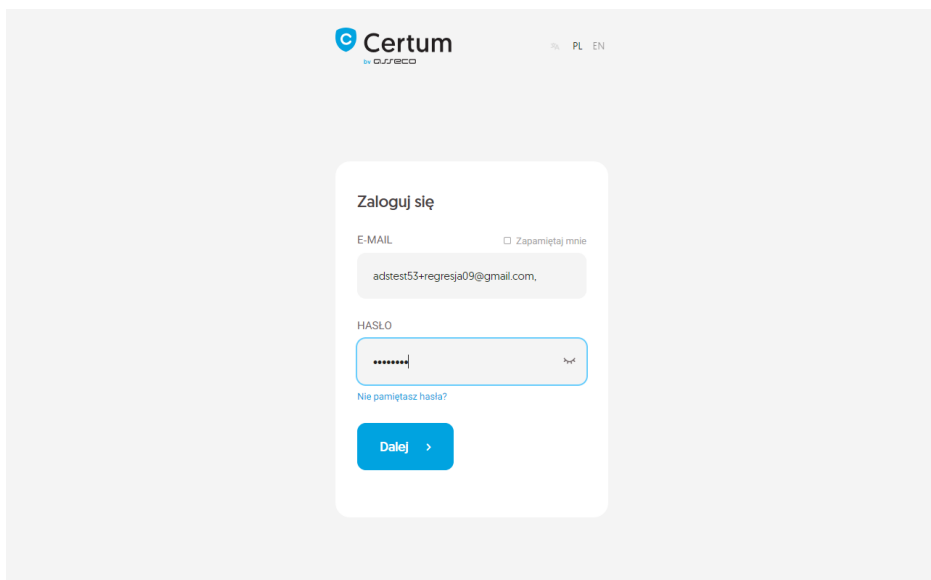
10.3.2 Akceptacja upoważnienia przez osobę upoważnioną

KROK 1: Na adres e-mail upoważnianego Użytkownika wysłane zostanie stosowne powiadomienie o zaproszeniu do upoważnienia dostępu do skrzynki Użytkownika.



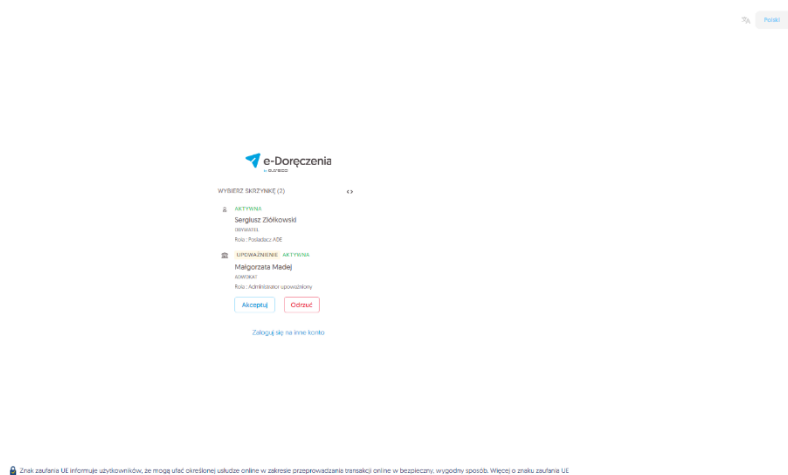
Rysunek 109: *Akceptacja upoważnienia - krok 1.*

KROK 2: Po użyciu linka zawartego w mailu Użytkownik zostanie przekierowany do procesu logowania do usługi.



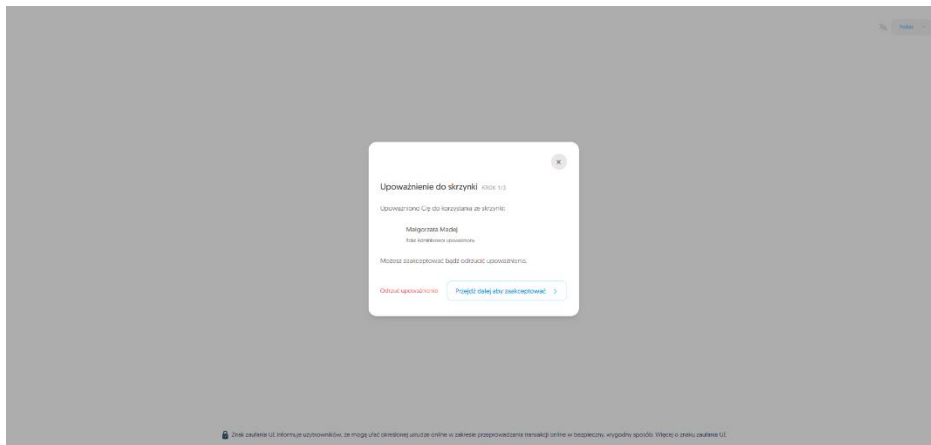
Rysunek 109.1: Akceptacja upoważnienia - krok 2.

KROK 3: Użytkownik, któremu udzielane jest upoważnienie musi następnie zalogować się do systemu i zaakceptować lub odrzucić upoważnienie. Proces odrzucenia został opisany w kolejnych podrozdziałach.



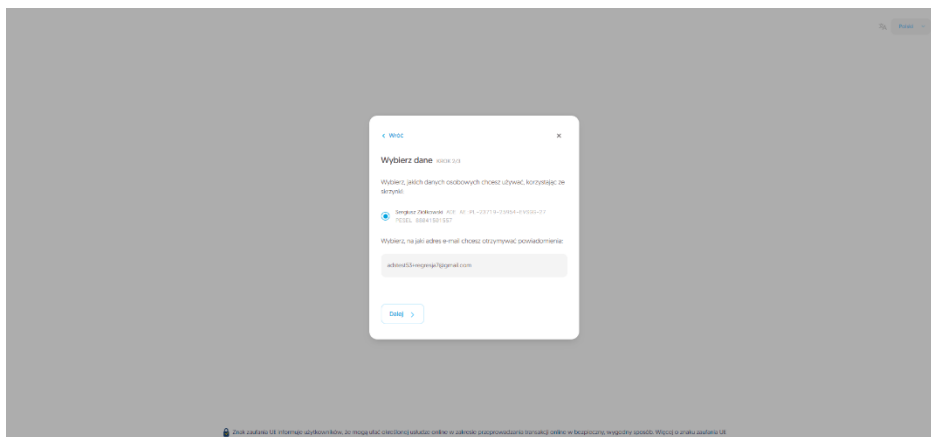
Rysunek 109.2: Akceptacja upoważnienia - krok 3.

KROK 4: Proces akceptacji upoważnienia składa się z kilku etapów. W tym kroku należy ponownie potwierdzić chęć akceptacji upoważnienia.



Rysunek 109.3: Akceptacja upoważnienia - krok 4.

KROK 5: W kolejnym kroku należy wybrać, jakich danych Użytkownik upoważniony chce używać podczas korzystania ze skrzynki i na jaki adres e - mail mają przychodzić powiadomienia dotyczące usługi.



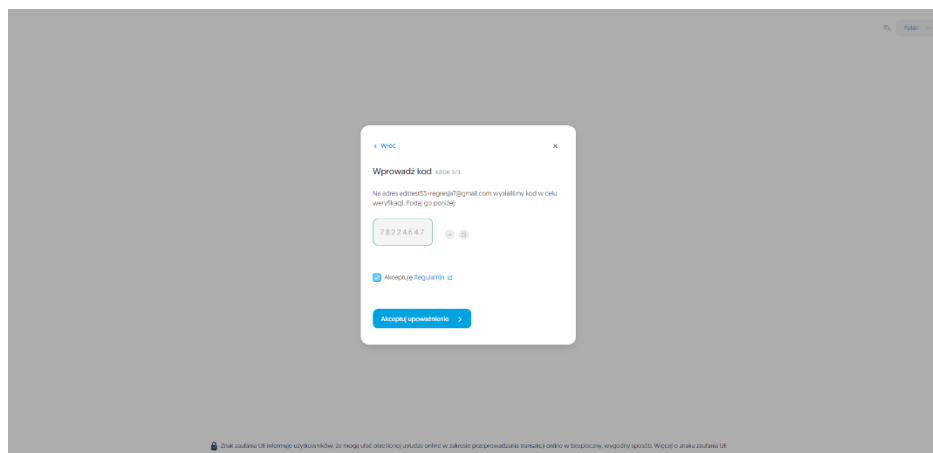
Rysunek 109.4: Akceptacja upoważnienia - krok 5.

KROK 6: Na tym etapie procesu Użytkownik upoważniony dostanie kod weryfikacyjny, który należy wprowadzić w procesie akceptacji upoważnienia. Przykładowa wiadomość e - mail z kodem prezentuje się następująco:



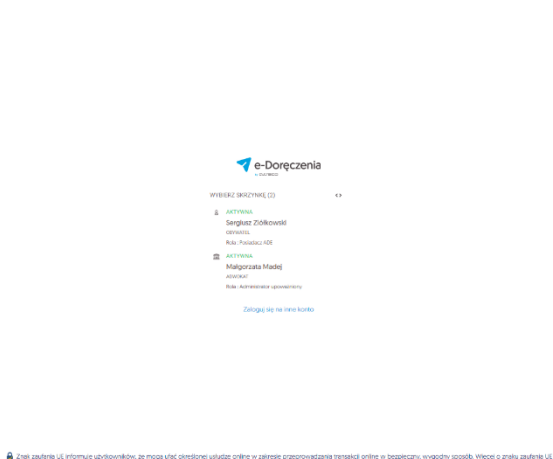
Rysunek 109.5: Akceptacja upoważnienia - krok 6.

KROK 7: W modalu, który pojawi się na stronie należy wprowadzić kod otrzymany na maila. Po wpisaniu kodu, należy wybrać checkbox „**Akceptuję Regulamin**”. Wtedy ramka z kodem podświetli się na zielono i opcja „**Akceptuj upoważnienie**” zostanie odblokowana. By uzyskać dostęp do skrzynki w roli osoby upoważnionej, należy zaakceptować regulamin i wybrać opcję „**Akceptuj upoważnienie**”.



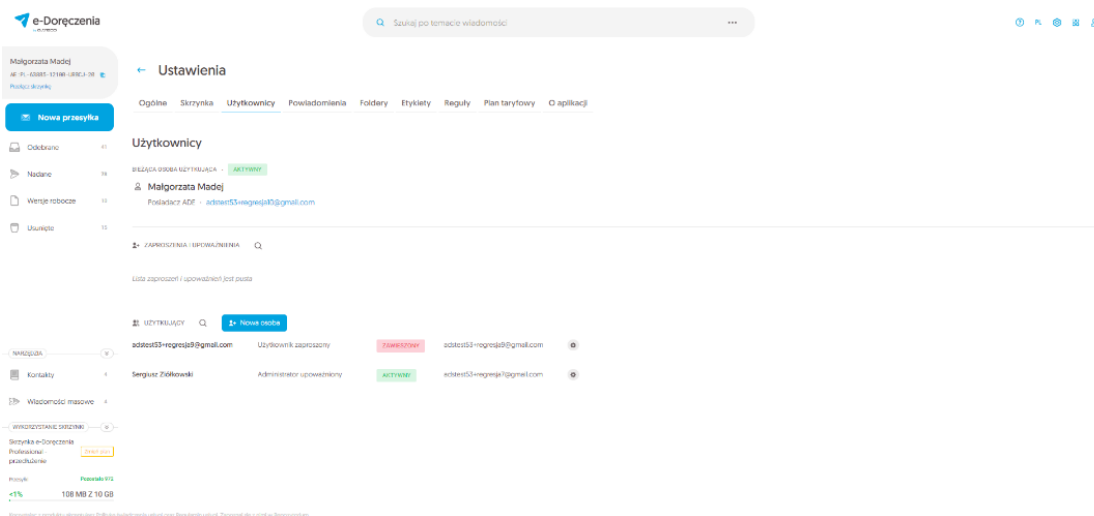
Rysunek 109.6: Akceptacja upoważnienia - krok 7.

KROK 8: W tym momencie użytkownik upoważniony może zalogować się do skrzynki, do której został upoważniony.



Rysunek 109.7: Akceptacja upoważnienia - krok 8.

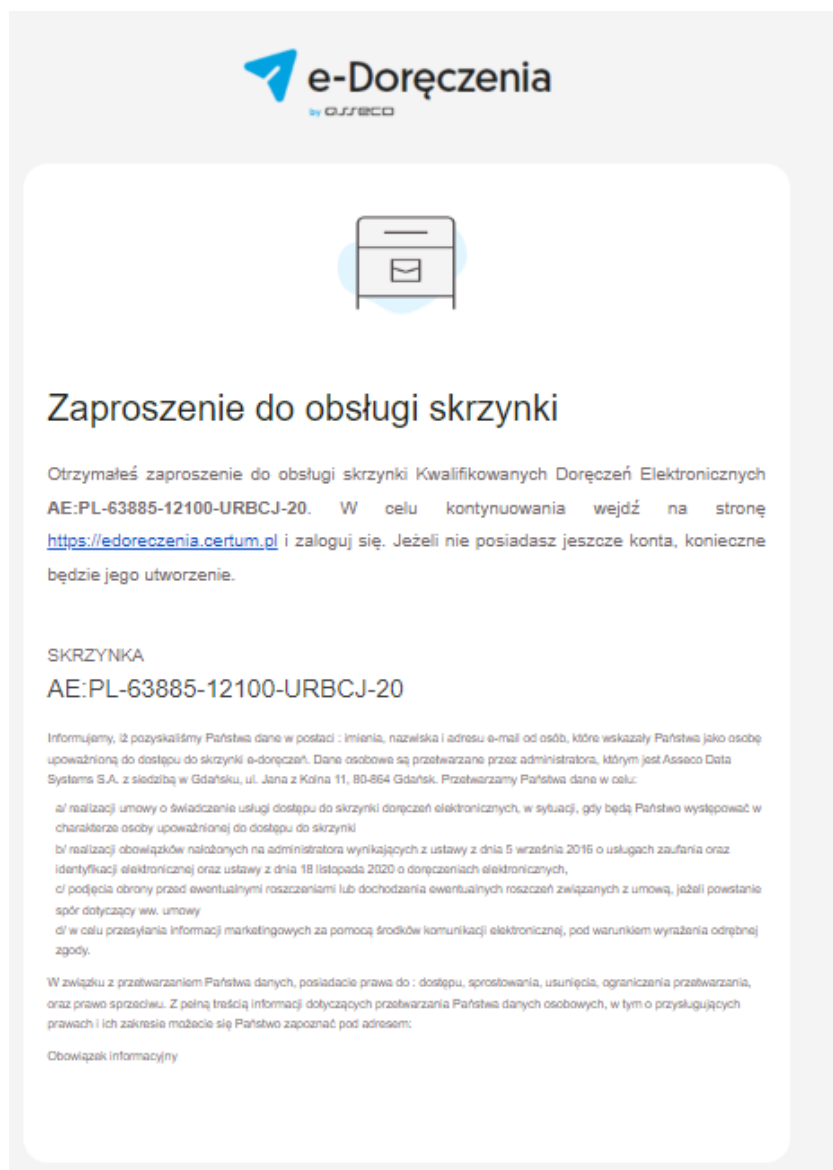
KROK 9: Natomiast u Użytkownika, który wysłał zaproszenia, w opcji „*Ustawienia*”, w zakładce „*Użytkownicy*”, w sekcji „*Zaproszenia i upoważnienia*” pojawi się nowy wpis świadczący o udzieleniu upoważnienia. Taka osoba zostanie oznaczona w tym przypadku jako Administrator upoważniony.



Rysunek 109.8: Akceptacja upoważnienia - krok 9.

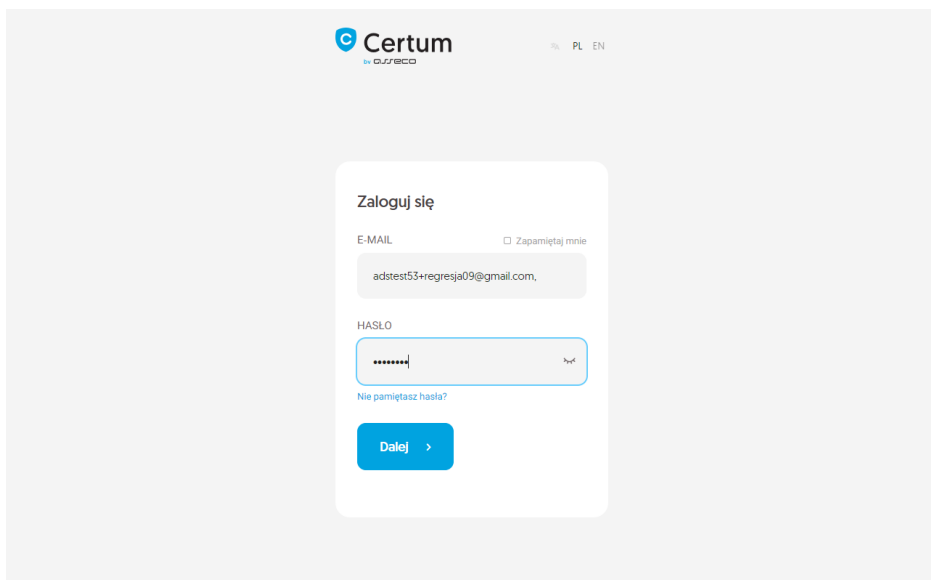
10.3.3 Odrzucenie upoważnienia przez osobę upoważnioną

KROK 1: 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 wybrać opcję „**Odrzuć**”. Wyświetlone zostanie pytanie o potwierdzenie chęci odrzucenia upoważnienia. Po potwierdzeniu odrzucenia upoważnienia nastąpi anulowanie zaproszenia i nie nastąpi dostęp do skrzynki Użytkownika. Na adres e-mail upoważnianego Użytkownika wysłane zostanie stosowne powiadomienie o zaproszeniu do upoważnienia dostępu do skrzynki Użytkownika.



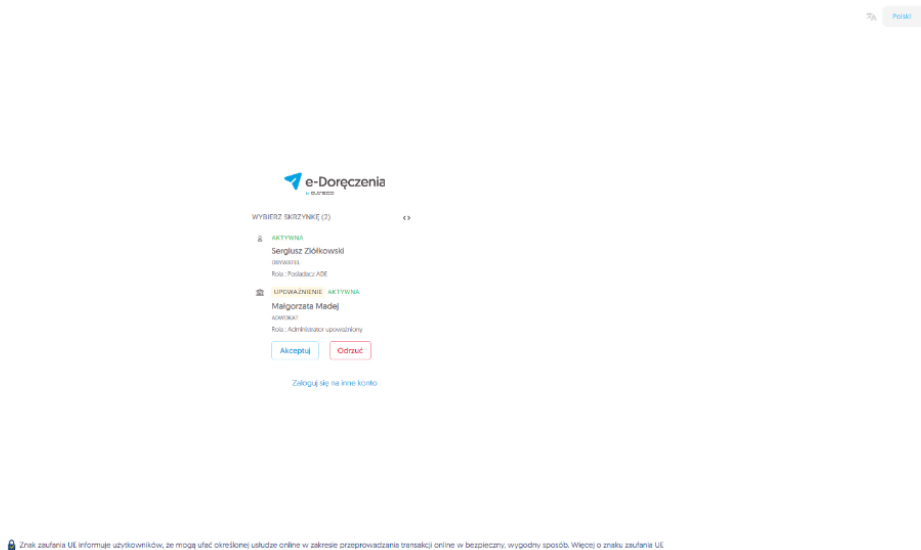
Rysunek 110 Odrzucenie upoważnienia - krok 1.

KROK 2: Po użyciu linka zawartego w mailu Użytkownik zostanie przekierowany do procesu logowania do usługi.



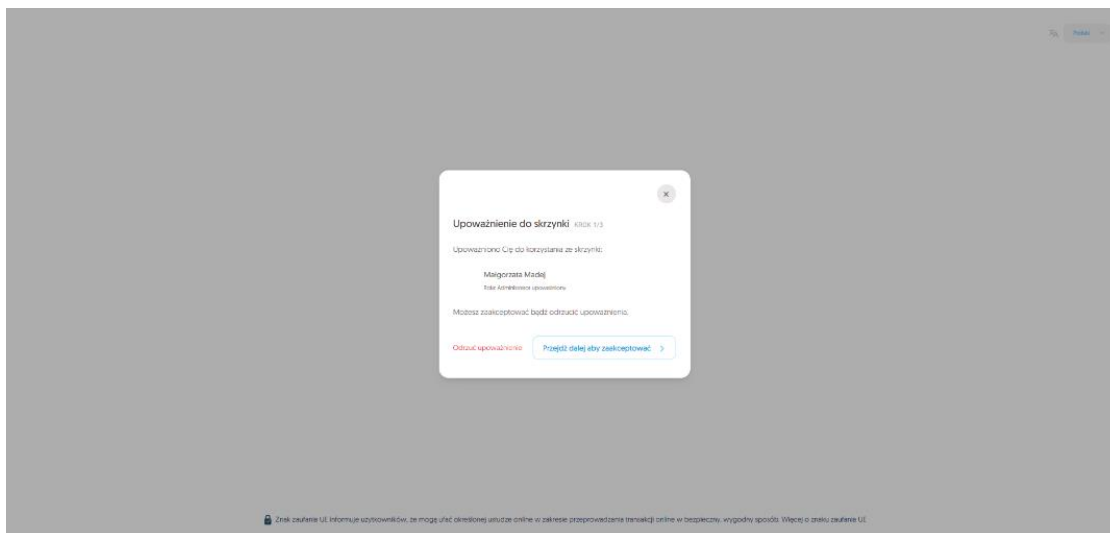
Rysunek 110.1: Odrzucenie upoważnienia - krok 2.

KROK 3: Pokaże się okno, w którym Użytkownik może odrzucić przyjęcia upoważnienia.



Rysunek 110.2: Odrzucenie upoważnienia - krok 3.

KROK 4: Użytkownik, któremu udzielane jest upoważnienie musi następnie zalogować się do systemu i odrzucić upoważnienie. By to zrobić, musi wybrać opcję „**Odrzuć upoważnienie**”.



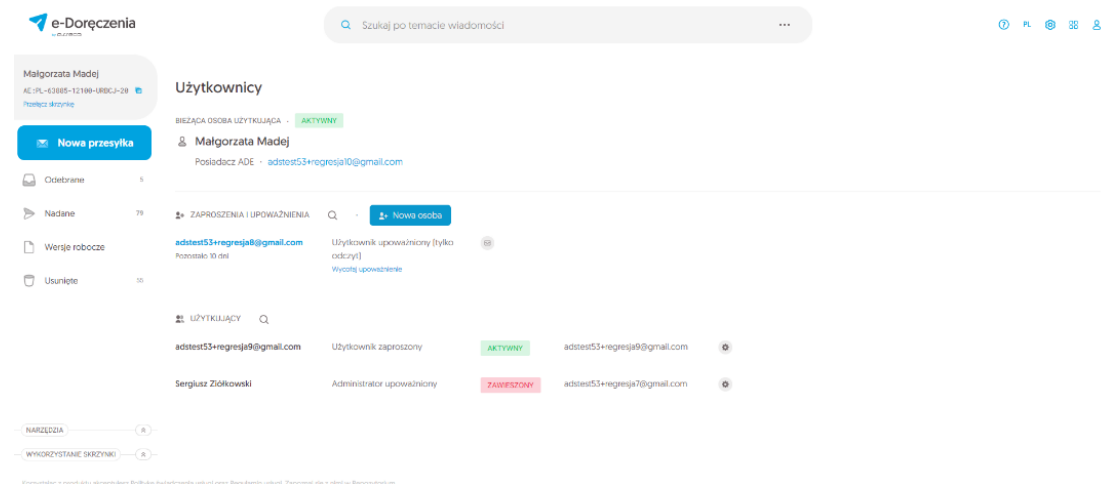
Rysunek 110.3: Odrzucenie upoważnienia - krok 4.

10.3.4 Wycofanie upoważnienia

Do kiedy można wycofać upoważnienie?

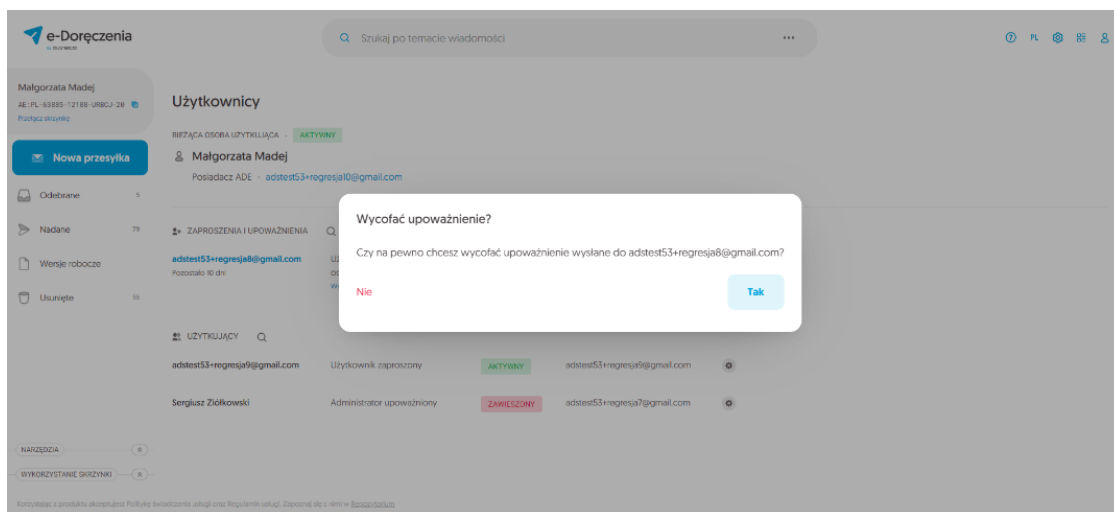
Opcja ta dostępna jest do momentu, w którym Użytkownik upoważniany nie zaakceptuje lub nie odrzuci upoważnienia. Jeżeli Użytkownik upoważniający chce wycofać upoważnienie, to ma na to 10 dni od chwili jego wysłania. Jeśli w ciągu 10 dni Użytkownik upoważniany nie podejmie żadnej akcji to upoważnienie zostanie automatycznie anulowane.

KROK 1: W celu wycofania upoważnienia należy przejść do opcji „**Ustawienia**”, do zakładki „**Użytkownicy**”. W sekcji Zaproszenia i upoważnienia wyświetlona zostanie lista Użytkowników upoważnionych i zaproszonych. Obok nazwy każdego z użytkowników upoważnionych w sekcji „**Zaproszenia i upoważnienia**” wyświetlona jest opcja „**Wycofaj upoważnienie**”.



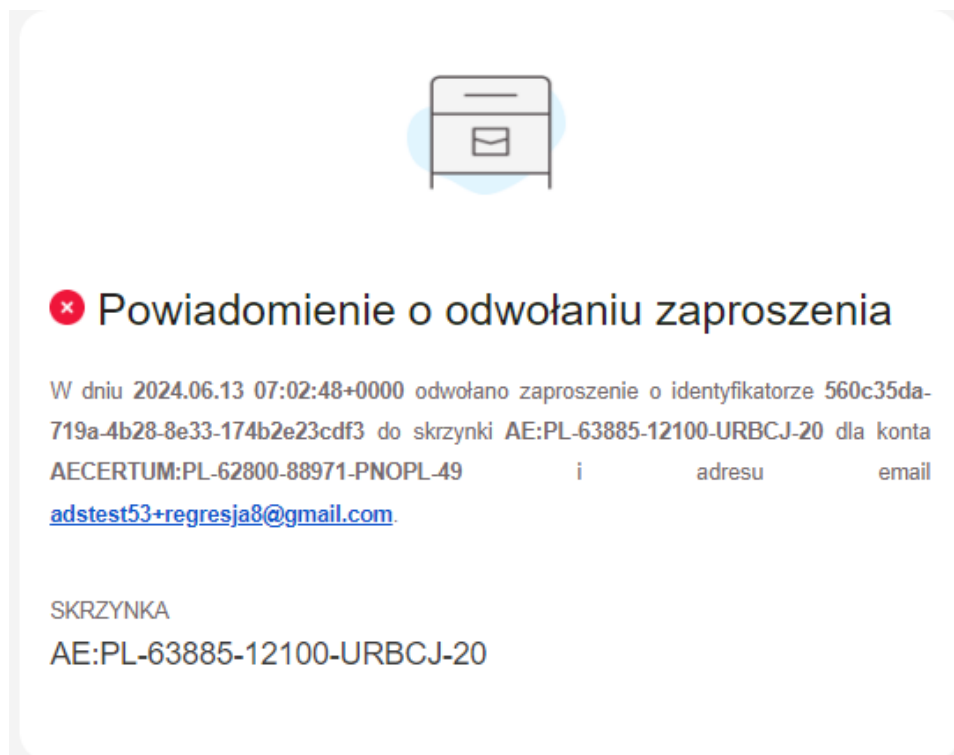
Rysunek 111: Wycofanie upoważnienia - krok 1.

KROK 2: Po wybraniu opcji „*Wycofaj upoważnienie*” pojawi się zapytanie z prośbą o potwierdzenie wycofania upoważnienia.



Rysunek 111.1: Wycofanie upoważnienia - krok 2.

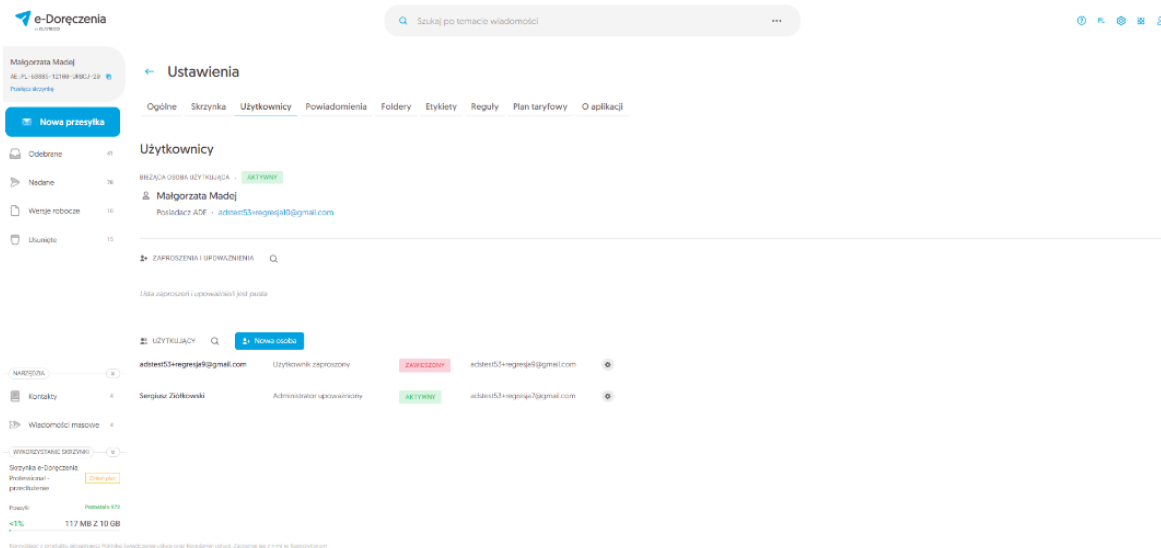
KROK 3: Po potwierdzeniu, upoważnienie zostanie wycofane i Użytkownik, któremu cofnięto upoważnienie otrzyma stosowne powiadomienie na skrzynkę e-mail.



Rysunek 111.2: *Wycofanie upoważnienia - krok 3.*

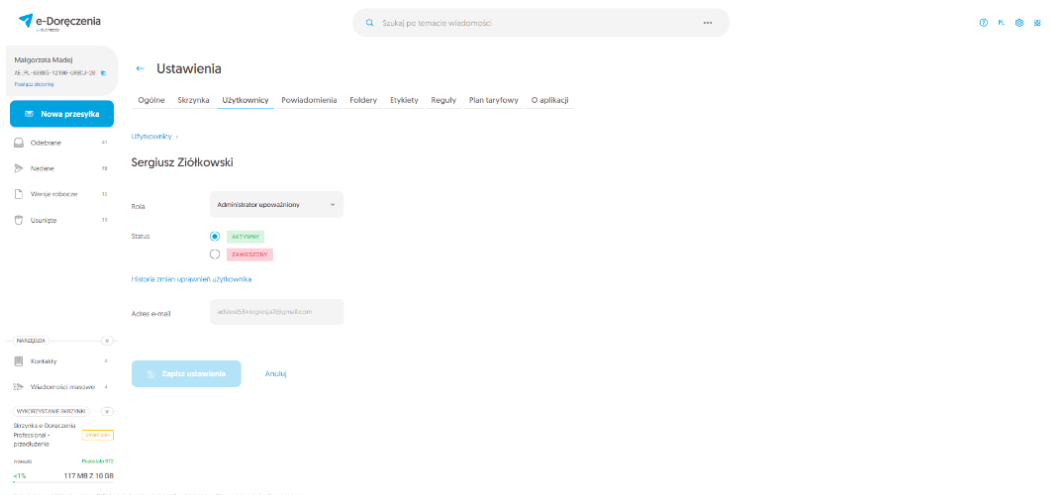
10.3.5 Zawieszenie/modyfikacja upoważnienia

KROK 1: 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 opcji „*Ustawień*”, do zakładki „*Użytkownicy*”, do sekcji „*Zaproszenia i upoważnienia*”.



Rysunek 112: Zawieszenie/modyfikacja upoważnienia - krok 1.

KROK 2: 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.

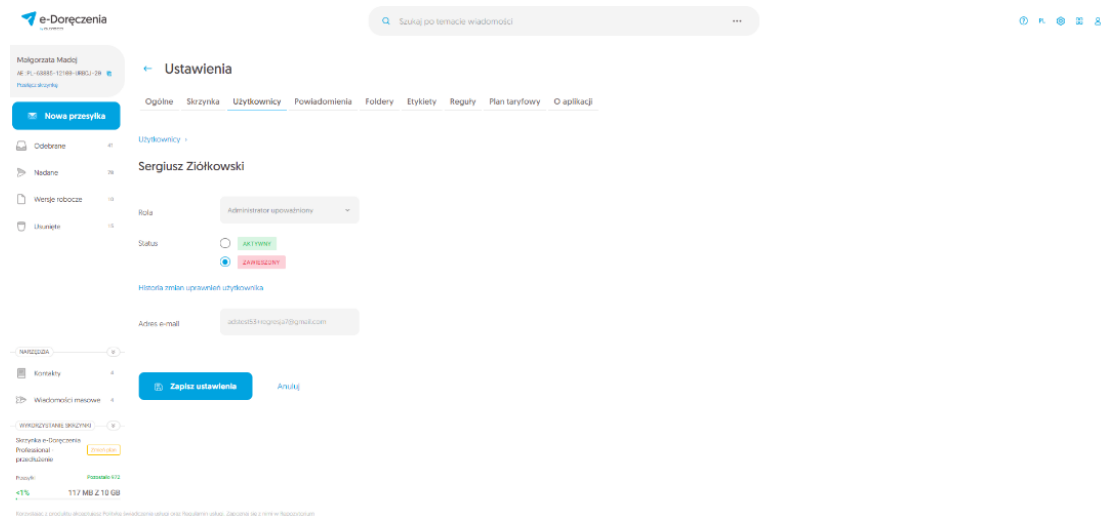


Rysunek 112.1: Zawieszenie/modyfikacja upoważnienia - krok 2.

Możliwe są zmiany następujących parametrów:

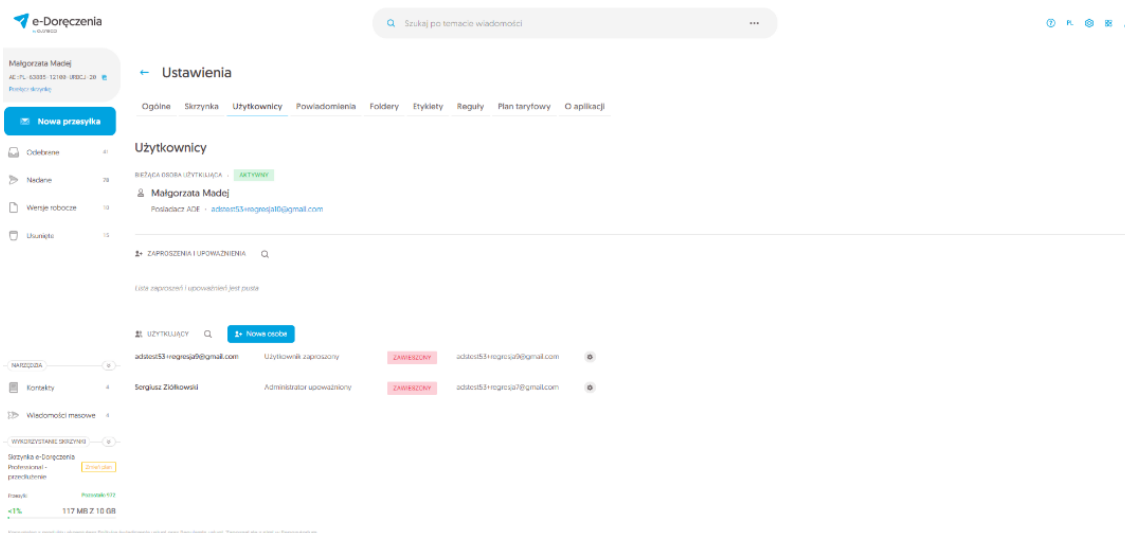
- „Rola” – umożliwia zmianę roli w jakiej występuje upoważniony Użytkownik;
- „Status” – umożliwia zawieszenie lub odwieszenie upoważnienia.

KROK 3: Po zmianie parametrów upoważnienia uaktywniona zostanie opcja „**Zapisz ustawienia**”.



Rysunek 112.2: Zawieszenie/modyfikacja upoważnienia - krok 3.

KROK 4: Po wybraniu opcji „**Zapisz ustawienia**” nastąpi powrót do listy upoważnień, gdzie widać będzie wprowadzone zmiany.



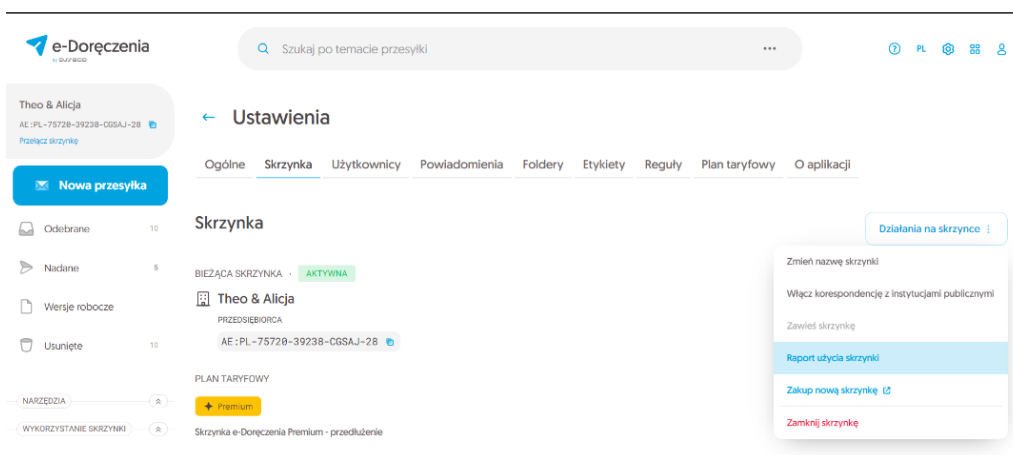
Rysunek 112.3: Zawieszenie/modyfikacja upoważnienia - krok 4.

11 Raporty

W systemie e-Doręczeń Certum możliwe jest wygenerowanie raportów z użycia skrzynki. Aby to zrobić, należy przejść do części "**Ustawienia**", zakładki "**Skrzynka**", a następnie kliknąć przycisk "**Działania na skrzynce**" i wybrać opcję "**Raport z użycia skrzynki**".

Raporty zostały podzielone na:

- miesięczny szczegółowy
- miesięczny sumaryczny
- log audytowy



Rysunek 113: "Raport Użycia skrzynki".

11.1 Raport miesięczny szczegółowy

Raport miesięczny szczegółowy zawiera:

- Nazwa raportu,
- Data wygenerowania raportu,
- Identyfikator osoby, która wygenerowała raport,
- ADE skrzynki, której dotyczy raport,
- Miesiąc, którego dotyczy raport,
- Sekcje bilansu:
 - Liczba wiadomości dostępnych do wykorzystania na początku okresu raportu:
 - Liczba wiadomości dostępnych do wykorzystania na koniec okresu raportu

- Przesyłki nadane do podmiotów niepublicznych:

Chronologiczny wykaz z następującymi informacjami:

- czas zdarzenia
- ADE adresata
- ID przesyłki

- Przesyłki nadane do podmiotów publicznych

Chronologiczny wykaz z następującymi informacjami:

- czas zdarzenia
- ADE adresata
- ID przesyłki

- Błędy nadania do podmiotów niepublicznych

Chronologiczny wykaz z następującymi informacjami:

- czas zdarzenia
- ADE adresata
- ID przesyłki

- Błędy nadania do podmiotów publicznych

Chronologiczny wykaz z następującymi informacjami:

- czas zdarzenia
- ADE adresata
- ID przesyłki

- Przesyłki odebrane

Chronologiczny wykaz z następującymi informacjami:

- czas zdarzenia
- ADE nadawcy
- ID przesyłki

- "Doładowania"

Dla każdego zdarzenia wyświetlane są informacje:

- czas zdarzenia
- nazwa zdarzenia
- wielkość doładowania (ilość przesyłek)

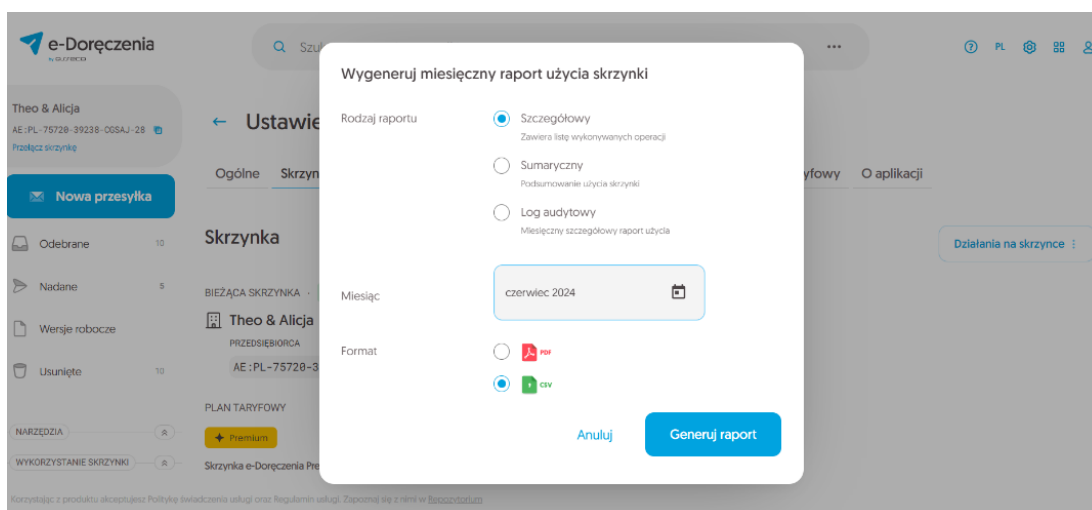
- "Aktywacje, zmiany i przedłużenia abonamentu"

Dla każdego zdarzenia wyświetlane są informacje:

- czas zdarzenia
- nazwa zdarzenia ("aktywacja abonamentu" LUB "przedłużenie / zmiana abonamentu")
- Liczba przesyłek w momencie zajścia zdarzenia

Wygenerowanie raportu odbywa się w kilku prostych krokach:

1. wybór rodzaju raportu: sumaryczny,
2. ustawienie miesiąca, dla którego będzie generowany raport,
3. zaznaczenie formatu, w którym raport zostanie wyeksportowany. Dostępne są dwa formaty: pdf i csv.
4. kliknąć na przycisk "**Generuj raport**",
5. zapisać raport.



Rysunek 113: "Raport Użycia skrzynki - miesięczny szczegółowy".

11.2 Raport miesięczny sumaryczny

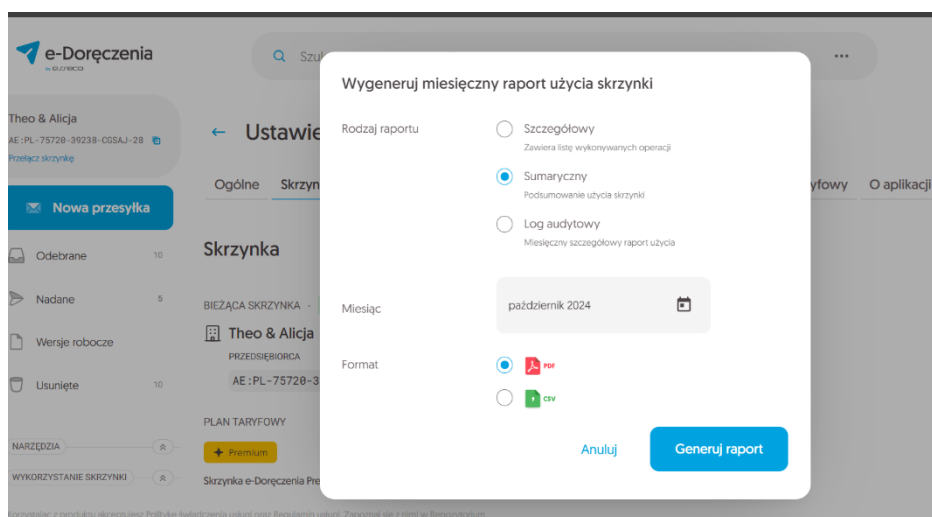
Raport miesięczny sumaryczny zawiera:

- Nazwa raportu,
- Data wygenerowania raportu,
- Identyfikator osoby, która wygenerowała raport,
- ADE skrzynki, której dotyczy raport,
- Miesiąc, którego dotyczy raport,

- Sekcje bilansu:
 - Liczba wiadomości dostępnych do wykorzystania na początku okresu raportu,
 - Liczba wiadomości dostępnych do wykorzystania na koniec okresu raportu,
 - Liczba wiadomości wysłanych do instytucji niepublicznych,
 - Liczba wiadomości wysłanych do instytucji publicznych,
 - Liczba wiadomości odebranych.

Wygenerowanie raportu odbywa się w kilku prostych krokach:

1. wybór rodzaju raportu: sumaryczny,
2. ustawienie miesiąca, dla którego będzie generowany raport,
3. zaznaczenie formatu, w którym raport zostanie wyeksportowany. Dostępne są dwa formaty: pdf i csv.
4. kliknąć na przycisk "**Generuj raport**",
5. zapisać raport.



Rysunek 114: "Raport Użycia skrzynki - miesięczny sumaryczny".

11.3 Log audytowy

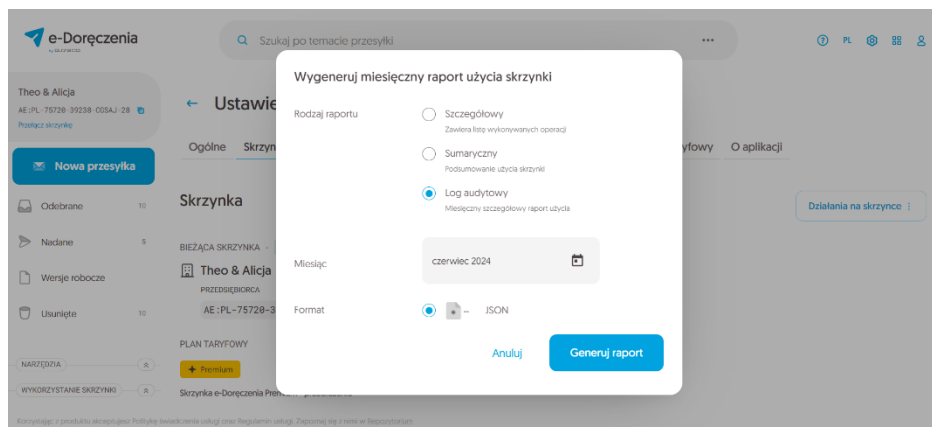
Raport log audytowy zawiera:

- znacznik czasu,
- nazwę zdarzenia.

Wygenerowanie raportu odbywa się w kilku prostych krokach:

1. wybór rodzaju raportu: sumaryczny,

2. ustawienie miesiąca, dla którego będzie generowany raport,
3. zaznaczenie formatu, w którym raport zostanie wyeksportowany. Dostępne jest tylko jeden format: json
4. kliknąć na przycisk "**Generuj raport**",
5. zapisać raport.



Rysunek 115: "Raport Użycia skrzynki - log audytowy".

12. Korespondencja z innymi instytucjami

Włączenie korespondencji z innymi instytucjami znajduje się w sekcji "**Ustawienia**", zakładka "**Skrzynka**".

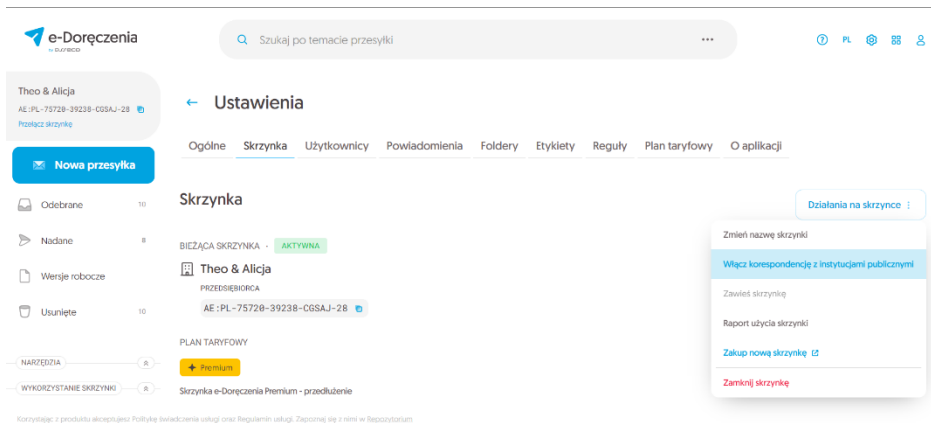
Następnie należy kliknąć przycisk "**Działania na skrzynce**" i wybrać opcję "**Włącz korespondencję z instytucjami publicznymi**".

Pojawi się okno, w którym można wybrać jedną z opcji:

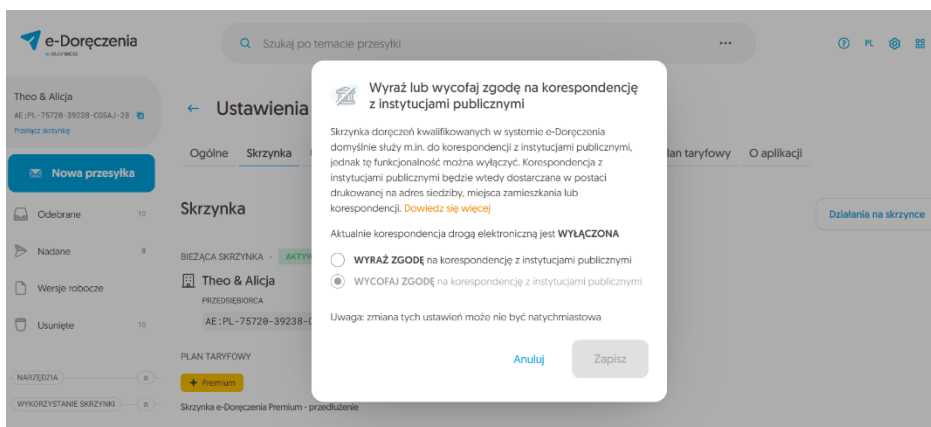
- **WYRAŹ ZGODĘ** na korespondencję z instytucjami publicznymi
- **WYCOFAJ ZGODĘ** na korespondencję z instytucjami publicznymi.

UWAGA!

Zmiana ustawień korespondencji z innymi instytucjami może nie być natychmiastowa



Rysunek 116: "Włącz korespondencję z instytucjami publicznymi" - krok1.



Rysunek 116: "Włącz korespondencję z instytucjami publicznymi"- krok2.

14. Spis ilustracji

- [Rysunek 1: Logowania do usługi – etap 1 – wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.](#)
- [Rysunek 1.1: Logowania do usługi – etap 2 – wprowadzenie tokena jednorazowego](#)
- [Rysunek 1.2: Logowania do usługi – etap 3 – wybór skrzynki](#)
- [Rysunek 2: „Panel główny” usługi.](#)
- [Rysunek 3: Panel główny usługi z podziałem na sekcje.](#)
- [Rysunek 4: Panel zarządzania skrzynką.](#)
 - [Rysunek 5: „Ustawienia” skrzynki.](#)
 - [Rysunek 6: Ustawienia - Zakładka - „Ogólne”.](#)
 - [Rysunek 7: Powiadomienie o osiągnięciu limitu skrzynki.](#)
 - [Rysunek 8: Ustawienia - Zakładka - „Skrzynka”.](#)
 - [Rysunek 9: Powiadomienie odnośnie kończącego się obecnie aktywnego planu skrzynki.](#)
 - [Rysunek 10: Powiadomienie o obniżeniu abonamentu skrzynki.](#)
 - [Rysunek 11: Proces zakupu planu taryfowego skrzynki.](#)
 - [Rysunek 12: Proces zakupu pakietu przesyłek.](#)
 - [Rysunek 13: Ustawienia - Zakładka "Skrzynka - Sekcja - „Historia zakupów”.](#)
 - [Rysunek 14: Powiadomienie dotyczące procesu zamykania skrzynki.](#)
 - [Rysunek 15: Powiadomienie o zarchiwizowaniu przesyłek w skrzynce.](#)
 - [Rysunek 16: Ustawienia - Zakładka "Skrzynka" - Opcja - „Działania na skrzynce”.](#)
 - [Rysunek 17: Ustawienia - Zakładka - „Użytkownicy”.](#)
 - [Rysunek 18: Ustawienia - Zakładka - „Użytkownicy” - Sekcja - „Bieżąca osoba użytkująca”.](#)
 - [Rysunek 19: Ustawienia - Zakładka - „Użytkownicy” - Sekcja - „Zaproszenia i upoważnienia”.](#)
 - [Rysunek 20: Ustawienia - Zakładka - „Użytkownicy” - Sekcja - „Użytkujący”.](#)
 - [Rysunek 21: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia”.](#)
 - [Rysunek 22: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Sekcja - „Powiadomienia”- pole - „E - mail do powiadomień”.](#)
 - [Rysunek 23: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Sekcja - „Powiadomienia”- pole - „Numer telefonu do powiadomień”.](#)
 - [Rysunek 24: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy nadaje”.](#)
 - [Rysunek 25: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy nadaje” - checkbox - „Powiadomienia domyślne”.](#)

- [Rysunek 26: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy nadaję” - checkbox - „Wybór powiadomień dodatkowych”.](#)
- [Rysunek 27: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy odbieram”.](#)
- [Rysunek 28: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy odbieram” - Powiadomienia domyślne”.](#)
- [Rysunek 29: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Gdy odbieram” - checkbox - „Wybór powiadomień dodatkowych”.](#)
- [Rysunek 30: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Globalne”.](#)
- [Rysunek 31: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Globalne” - checkbox - „Powiadomienia domyślne”.](#)
- [Rysunek 32: Ustawienia - Zakładka - „Powiadomienia” - Podzakładka - „Globalne” - checkbox - „Wybór powiadomień dodatkowych”.](#)
- [Rysunek 33: Ustawienia - Utworzenie folderu - krok 1.](#)
- [Rysunek 33.1: Ustawienia - Utworzenie folderu - krok 2.](#)
- [Rysunek 33.2: Ustawienia - Utworzenie folderu - krok 3.](#)
- [Rysunek 46: Ustawienia - Utworzenie etykiety - krok 1.](#)
- [Rysunek 34.1: Ustawienia - Utworzenie etykiety - krok 2.](#)
- [Rysunek 34.2: Ustawienia - Utworzenie etykiety - krok 3.](#)
- [Rysunek 35: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 1.](#)
- [Rysunek 36.1: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 2.](#)
- [Rysunek 36.2: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 3.](#)
- [Rysunek 36.3: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 4.](#)
- [Rysunek 36.4: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 5.](#)
- [Rysunek 36.5: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 6a.](#)
- [Rysunek 36.5: Ustawienia - Utworzenie reguły - krok 6b.](#)
- [Rysunek 37: Ustawienia - Zakładka - „Reguły” - opcja - „Utworzona reguła”.](#)
- [Rysunek 38: Ustawienia - Zakładka - „Plan taryfowy”.](#)
- [Rysunek 39: Ustawienia - Zakładka - „O aplikacji”.](#)
- [Rysunek 40: Pasek - „Narzędzia”.](#)
 - [Rysunek 41: „Kontakty”.](#)
 - [Rysunek 42: „Automatyczne dodawanie kontaktu - krok 1”.](#)
 - [Rysunek 43.1: „Automatyczne dodawanie kontaktu - krok 2”.](#)
 - [Rysunek 43.2: „Automatyczne dodawanie kontaktu - krok 3”.](#)
 - [Rysunek 44: Dodanie ręczne kontaktu - „Osoba prywatna”.](#)
 - [Rysunek 45: Dodanie ręczne kontaktu - „Instytucja publiczna”.](#)
 - [Rysunek 46: „Dodanie ręczne kontaktu - Instytucja lub firma niepubliczna”.](#)
- [Rysunek 47: Narzędzia - „Przesyłki masowe”.](#)

- [Rysunek 48: Odbiór przesyłki - krok 1.](#)
- [Rysunek 49.1: Odbiór przesyłki - krok 2.](#)
- [Rysunek 49.2: Odbiór przesyłki - krok 3.](#)
- [Rysunek 50: Filtr - „Przeczytane”.](#)
- [Rysunek 51: Przełącznik - „Pokaż przesyłki usunięte”.](#)
- [Rysunek 52: Odbiór przesyłki „Poleconej”.](#)
- [Rysunek 53: Odbiór przesyłki „Poleconej z potwierdzeniem” - krok 1.](#)
- [Rysunek 54.1: Odbiór przesyłki „Poleconej z potwierdzeniem” - krok 2.](#)
- [Rysunek 55: Odrzucenie przesyłki „Poleconej z potwierdzeniem” - krok 1.](#)
- [Rysunek 56.1: Odrzucenie przesyłki „Poleconej z potwierdzeniem” - krok 2.](#)
- [Rysunek 56.2: Odrzucenie przesyłki „Poleconej z potwierdzeniem” - krok 3.](#)
- [Rysunek 57: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 1.](#)
- [Rysunek 58.1: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 2.](#)
- [Rysunek 58.2: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 3.](#)
- [Rysunek 58.3: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 4.](#)
- [Rysunek 58.4: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 5.](#)
- [Rysunek 58.5: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 6.](#)
- [Rysunek 58.6: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 7.](#)
- [Rysunek 58.7: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 8.](#)
- [Rysunek 58.8: Akceptacja przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 9.](#)
- [Rysunek 69: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 1.](#)
- [Rysunek 70.1: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 2.](#)
- [Rysunek 70.2: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 3.](#)
- [Rysunek 70.3: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 4.](#)
- [Rysunek 70.4: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 5.](#)
- [Rysunek 70.5: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 6.](#)
- [Rysunek 70.6: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 7.](#)
- [Rysunek 70.7: Odrzucanie przesyłki „Poleconej z e - podpisem” - krok 8.](#)
 - [Rysunek 71: Akcje na przesyłkach odebranych.](#)
 - [Rysunek 72: Oznaczenie przesyłki odebranej, jako nieprzeczytanej.](#)
 - [Rysunek 73: Oznaczenie przesyłki odebranej, jako przeczytanej.](#)
 - [Rysunek 74: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 1.](#)
 - [Rysunek 74.1: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 2.](#)
 - [Rysunek 74.2: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 3.](#)
 - [Rysunek 74.3: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 4.](#)
 - [Rysunek 74.4: Oznaczenie przesyłki odebranej etykietą - krok 5.](#)
 - [Rysunek 75: Przeniesienie przesyłki odebranej do folderu - krok 1.](#)
 - [Rysunek 75.1: Przeniesienie przesyłki odebranej do folderu - krok 2.](#)
 - [Rysunek 75.2: Przeniesienie przesyłki odebranej do folderu - krok 3.](#)

- [Rysunek 75.3: Przeniesienie przesyłki odebranej do folderu - krok 4.](#)
- [Rysunek 76: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 1.](#)
- [Rysunek 76.1: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 2.](#)
- [Rysunek 76.2: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 3.](#)
- [Rysunek 76.3: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 4.](#)
- [Rysunek 76.4: Drukowanie odebranej przesyłki - krok 5.](#)
- [Rysunek 77: Usuwanie zawartości odebranej przesyłki - krok 1.](#)
- [Rysunek 77.1: Usuwanie zawartości odebranej przesyłki - krok 2.](#)
- [Rysunek 77.2: Usuwanie zawartości odebranej przesyłki - krok 3.](#)
- [Rysunek 78: Dodatkowe informacje na temat przesyłki.](#)
- [Rysunek 79: Treść i metadane przesyłki.](#)
- [Rysunek 80: Dodatkowe działania na przesyłce.](#)
- [Rysunek 81: Opcja - „Więcej informacji”.](#)
- [Rysunek 82: Modal - „Informacje o przesyłce”.](#)
- [Rysunek 83: Działania na wybranej przesyłce.](#)
- [Rysunek 84: Panel „Dowody dla przesyłki”.](#)
- [Rysunek 85: Rozwinięcie szczegółów dowodu dla konkretnej przesyłki.](#)
- [Rysunek 86: Nadanie przesyłki - krok 1.](#)
- [Rysunek 86.1: Nadanie przesyłki - krok 2.](#)
- [Rysunek 86.2: Nadanie przesyłki - krok 3.](#)
- [Rysunek 86.3: Nadanie przesyłki - krok 4.](#)
- [Rysunek 86.4: Nadanie przesyłki - krok 5.](#)
- [Rysunek 86.5: Nadanie przesyłki - krok 6.](#)
- [Rysunek 86.6: Nadanie przesyłki - krok 7.](#)
- [Rysunek 86.7: Wyświetlanie treści załącznika zapisanego z kodowaniem ANSI.](#)
- [Rysunek 86.8: Nadanie przesyłki - krok 8.](#)
- [Rysunek 86.9: Nadanie przesyłki - krok 9.](#)
- [Rysunek 86.10: Nadanie przesyłki - krok 10.](#)
- [Rysunek 86.11: Nadanie przesyłki - krok 11.](#)
- [Rysunek 86.12: Nadanie przesyłki - krok 12.](#)
- [Rysunek 86.12: Nadanie przesyłki - krok 13.](#)
- [Rysunek 86.13: Nadanie przesyłki - krok 14.](#)
- [Rysunek 87: Nadanie przesyłki bez treści przesyłki.](#)
- [Rysunek 88: Przesyłki nadane.](#)
 - [Rysunek 89: Dodawanie lub usuwanie etykiety do nadanej przesyłki.](#)
 - [Rysunek 90: Drukowanie nadanej przesyłki.](#)
 - [Rysunek 91: Usuwanie nadanej przesyłki.](#)
- [Rysunek 92: Edytor treści przesyłki.](#)
- [Rysunek 93: Usunięcie wersji roboczej przesyłki.](#)

- [Rysunek 94: Folder - „Usunięte”.](#)
- [Rysunek 95: Komunikat - "Zbliżasz się do limitu".](#)
- [Rysunek 96: Komunikat - "Osiągnięcie limitu skrzynki".](#)
- [Rysunek 97: Zmiana długości przechowywania przesyłki.](#)
- [Rysunek 98: Globalna wyszukiwarka przesyłek.](#)
- [Rysunek 99: Wyszukiwanie uproszczone przesyłek - krok 1.](#)
- [Rysunek 99.1: Wyszukiwanie uproszczone przesyłek - krok 2.](#)
- [Rysunek 100: Wyszukiwanie zaawansowane przesyłek - krok 1.](#)
- [Rysunek 100.1: Wyszukiwanie zaawansowane przesyłek - krok 2.](#)
- [Rysunek 100.2: Wyszukiwanie zaawansowane przesyłek - krok 3.](#)
- [Rysunek 100.3: Wyszukiwanie zaawansowane przesyłek - krok 4.](#)
 - [Rysunek 101: Zapraszanie Użytkownika - krok 1.](#)
 - [Rysunek 101.1: Zapraszanie Użytkownika - krok 2.](#)
 - [Rysunek 101.2: Zapraszanie Użytkownika - krok 3.](#)
 - [Rysunek 102: Akceptacja zaproszenia - krok 1.](#)
 - [Rysunek 102.1: Akceptacja zaproszenia - krok 2.](#)
 - [Rysunek 102.2: Akceptacja zaproszenia - krok 3.](#)
 - [Rysunek 102.3: Akceptacja zaproszenia - krok 4.](#)
 - [Rysunek 103: Logowanie do skrzynki w roli Użytkownika zaproszonego.](#)
 - [Rysunek 104: Widok Panelu głównego skrzynki dla użytkownika zaproszonego.](#)
 - [Rysunek 105: Proces odrzucenia zaproszenia.](#)
 - [Rysunek 106: Wycofanie zaproszenia - krok 1.](#)
 - [Rysunek 106.1: Wycofanie zaproszenia - krok 2.](#)
 - [Rysunek 106.2: Wycofanie zaproszenia - krok 3.](#)
 - [Rysunek 106.3: Wycofanie zaproszenia - krok 4.](#)
 - [Rysunek 107: Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia - krok 1.](#)
 - [Rysunek 107.1: Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia - krok 2.](#)
 - [Rysunek 107.2: Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia - krok 3.](#)
 - [Rysunek 107.3: Zawieszenie/modyfikacja zaproszenia - krok 4.](#)
 - [Rysunek 108: Upoważnienie użytkownika - krok 1.](#)
 - [Rysunek 108.1: Upoważnienie użytkownika - krok 2.](#)
 - [Rysunek 108.2: Upoważnienie użytkownika - krok 3.](#)
 - [Rysunek 109: Akceptacja upoważnienia - krok 1.](#)
 - [Rysunek 109.1: Akceptacja upoważnienia - krok 2.](#)
 - [Rysunek 109.2: Akceptacja upoważnienia - krok 3.](#)
 - [Rysunek 109.3: Akceptacja upoważnienia - krok 4.](#)
 - [Rysunek 109.4: Akceptacja upoważnienia - krok 5.](#)
 - [Rysunek 109.5: Akceptacja upoważnienia - krok 6.](#)
 - [Rysunek 109.6: Akceptacja upoważnienia - krok 7.](#)
 - [Rysunek 109.7: Akceptacja upoważnienia - krok 8.](#)
 - [Rysunek 109.8: Akceptacja upoważnienia - krok 9.](#)
 - [Rysunek 110 Odrzucenie upoważnienia - krok 1.](#)
 - [Rysunek 110.1: Odrzucenie upoważnienia - krok 2.](#)

- [Rysunek 110.2: Odrzucenie upoważnienia - krok 3.](#)
- [Rysunek 110.3: Odrzucenie upoważnienia - krok 4.](#)
- [Rysunek 111: Wycofanie upoważnienia - krok 1.](#)
- [Rysunek 111.1: Wycofanie upoważnienia - krok 2.](#)
- [Rysunek 111.2: Wycofanie upoważnienia - krok 3.](#)
- [Rysunek 112: Zawieszenie/modyfikacja upoważnienia - krok 1.](#)
- [Rysunek 112.2: Zawieszenie/modyfikacja upoważnienia - krok 3.](#)
- [Rysunek 112.3: Zawieszenie/modyfikacja upoważnienia - krok 4.](#)
- [Rysunek 113: "Raport Użycia skrzynki".](#)
- [Rysunek 113: "Raport Użycia skrzynki - miesięczny szczegółowy".](#)
- [Rysunek 114: "Raport Użycia skrzynki - miesięczny sumaryczny".](#)
- [Rysunek 115: "Raport Użycia skrzynki - log audytowy".](#)
- [Rysunek 116: "Włącz korespondencję z instytucjami publicznymi" - krok1.](#)
- [Rysunek 116: "Włącz korespondencję z instytucjami publicznymi"- krok2.](#)