

# Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu  
publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Numer wersji: 2.1**

**Data ostatniej aktualizacji: 2024-10-07**

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Spis treści

Metryka dokumentu .....	4
Historia zmian .....	5
1. Wstęp.....	6
1.1 Czym są e-Doręczenia .....	6
1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE).....	6
2. Logowanie do e-Doręczeń .....	8
2.1 Wylogowanie.....	12
3. Zakres prezentowanych danych w skrzynce służbowej e-Doręczeń.....	14
4. Wiadomości odebrane .....	19
5. Wiadomości wysłane .....	24
6. Wiadomości robocze .....	30
7. Wiadomości usunięte .....	34
8. Wątki.....	37
9. Zamówione archiwa .....	38
10. Uprawnienia .....	39
11. Ustawienia skrzynki .....	40
12. Wysłanie wiadomości .....	44
12.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń dla ZZP .....	44
12.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń dla Podmiotów Publicznych .....	50
12.3 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej dla podmiotu publicznego ...	56
Krok 1. Dane odbiorcy .....	59
Krok 2. Wiadomość.....	64
Krok 3. Parametry przesyłki listowej .....	67
Krok 4. Podgląd.....	70

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

13. Import odbiorców z pliku (wysyłka masowa).....	72
13.1 Import odbiorców (wysyłka masowa) dla wiadomości elektronicznej ..	73
13.2 Import odbiorców (wysyłka masowa) dla wiadomości hybrydowej.....	80
14. Wyszukaj adres.....	87
14.1 Wyszukaj adres – skrzynka Podmiotów Publicznych .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
14.2 Wyszukaj adres – skrzynka zawodów zaufania publicznego .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
15. Wyszukaj wiadomość .....	87
16. Odpowiadanie na wiadomość .....	105
17. Przekazanie wiadomości dalej.....	107
18. Archiwizacja wiadomości.....	109
19. Podstawa prawna .....	112

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## Metryka dokumentu

<b>Projekt:</b>	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego Skrzynka e-Doręczeń
<b>Data utworzenia:</b>	2021-11-02
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	2024-10-07

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-11-02	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.0</b>	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.1</b>	Aktualizacja instrukcji
2022-07-05	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.2</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.3</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-10-13	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.4</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-12-05	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.5</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.6</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-12	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.7</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.8</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-06-28	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.9</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-07-27	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.0</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-10-07	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>2.1</b>	Aktualizacja instrukcji

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

# 1. Wstęp

Instrukcja opisuje, jak obsługiwać skrzynkę do doręczeń elektronicznych z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH).

## 1.1 Czym są e-Doręczenia

To elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. Dzięki tej usłudze podmioty publiczne, obywatele, firmy oraz osoby wykonujące zawody zaufania publicznego (ZZP) mogą korzystać z wygodnych i bezpiecznych doręczeń elektronicznych. Są one równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru.

Usługi dostępne w ramach doręczeń elektronicznych:

- Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE),
- Publiczna Usługa Hybrydowa (PUH),
- Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego.

Więcej informacji o e-Doręczeniach znajdziesz na stronie [www.gov.pl/web/e-doreczenia](http://www.gov.pl/web/e-doreczenia).

## 1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE)

Aby uzyskać adres doręczeń elektronicznych (ADE), wypełnij [wniosek o założenie adresu do e-Doręczeń](#). Po uzyskaniu ADE otrzymasz od razu dostęp do skrzynki e-Doręczeń.

ADE po aktywacji zostaje wpisany do państwowego rejestru – Bazy Adresów Elektronicznych (BAE):

- na podstawie wypełnionego [wniosku o założenie adresu do e-Doręczeń](#)
- automatycznie, poprzez wpis lub aktualizację danych w rejestrach państwowych Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej [CEIDG](#) lub Krajowym Rejestrze Sądowym [KRS](#).

**Adres doręczeń elektronicznych (ADE)** jest ciągiem znaków przeznaczonym do realizacji usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, który umożliwia otrzymywanie i wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### **Uwaga!**

Adres do e-Doręczeń nie jest adresem e-mail.

Adres do e-Doręczeń posiada strukturę: AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ, w której:

AE – to rodzaj identyfikatora – oznaczający adres elektroniczny,

PL – to kod kraju zgodnie ze standardem ISO 3166,

X – to cyfra,

Y – to litera,

ZZ – to cyfry oznaczające sumę kontrolną.

#### **Przykładowy ADE:**

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres doręczeń elektronicznych:

- zapewnia możliwość jednoznacznej identyfikacji właściciela przez cały czas korzystania z ADE,
- nie przechodzi pomiędzy właścicielami – raz przyznany ADE nie może mieć innego właściciela.

Po rezygnacji z adresu i zamknięciu skrzynki nie będzie można więcej skorzystać z tego samego ciągu znaków.

## Skrzynka e-Doręczeń

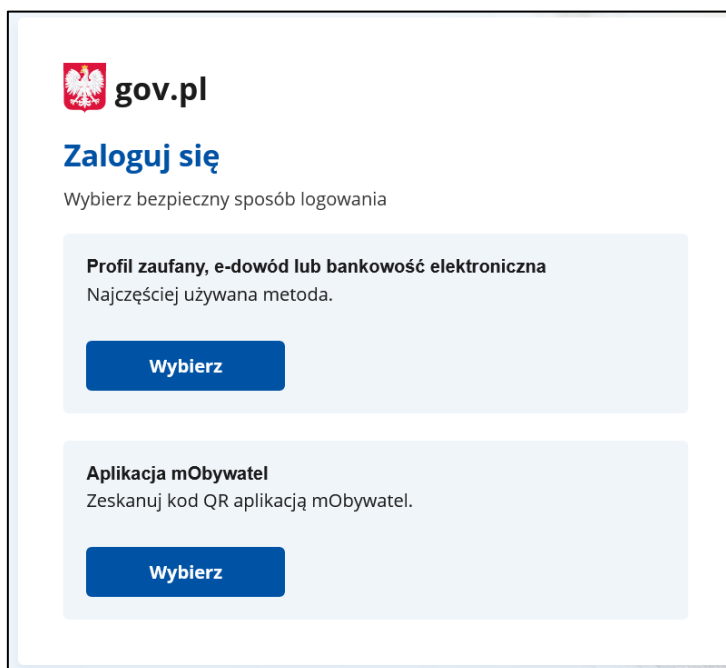
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 2. Logowanie do e-Doręczeń

Jako podmiot publiczny lub osoba wykonująca zawód zaufania publicznego możesz zalogować się do skrzynki e-Doręczeń na stronach: [mObywatel.gov.pl](https://mObywatel.gov.pl) i [edoreczenia.gov.pl](https://edoreczenia.gov.pl). Aby zalogować się jako pracownik do skrzynki służbowej, użyj tych samych danych, którymi logujesz się do swojej skrzynki osobistej.

Dostępne są dwie opcje logowania:

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



Zrzutek ekranu strony logowania gov.pl. W górnej części znajduje się logo państwa i napis "gov.pl". Poniżej jest nagłówek "Zaloguj się" i instrukcja "Wybierz bezpieczny sposób logowania". Dostępne są dwie opcje logowania, każda z przyciskiem "Wybierz":

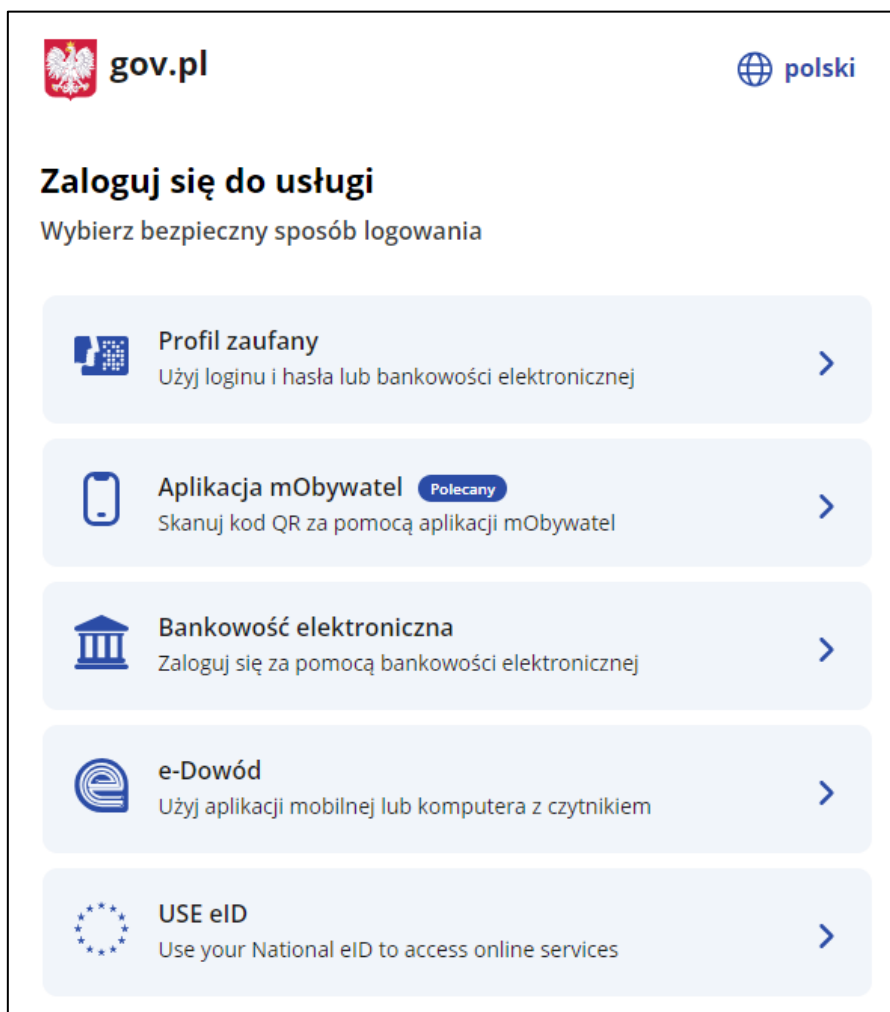
- Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna**  
Najczęściej używana metoda.
- Aplikacja mObywatel**  
Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

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



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

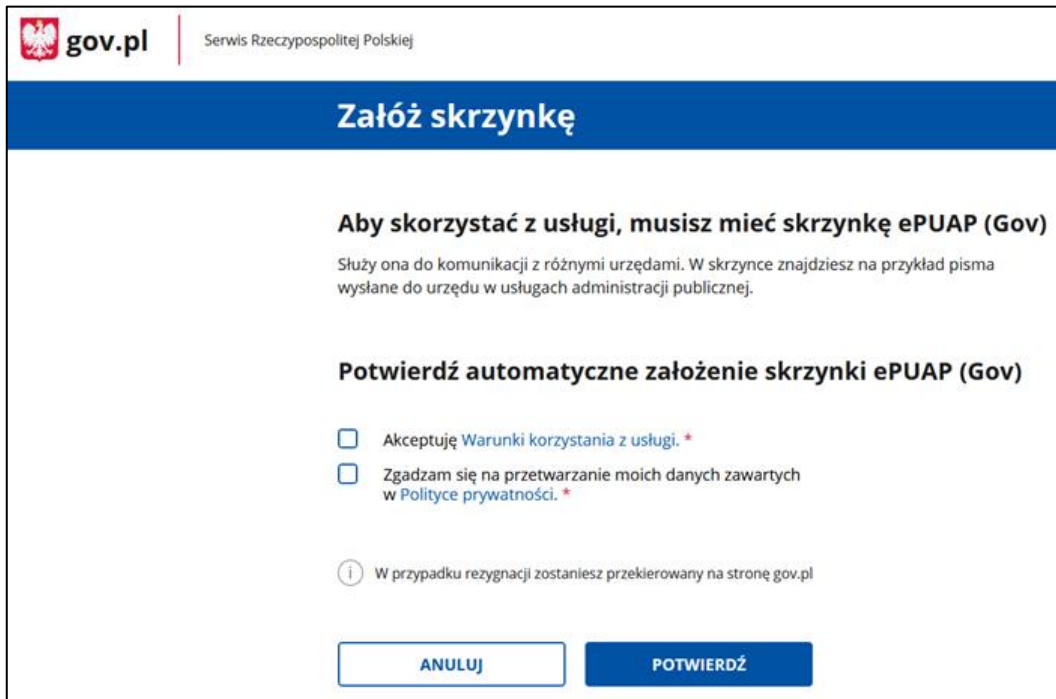


Po zalogowaniu wyświetla się ekran **Założ skrzynkę**. Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

## Załącz skrzynkę

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

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

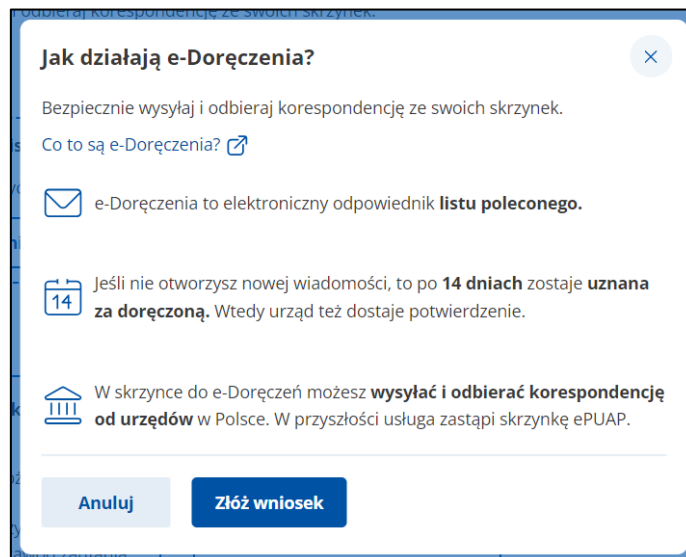
**Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)**

- Akceptuję Warunki korzystania z usługi. \*
- Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności. \*

*i* W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

[ANULUJ](#) [POTWIERDŹ](#)




Zanim wyświetli się ekran główny e-Doręczeń zobaczysz pop-up z kilkoma ważnymi informacjami. Komunikat będzie się wyświetlał przy każdym logowaniu, do momentu, gdy założysz skrzynkę ePUAP. Możesz to okno zamknąć lub przejść do wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.



**Jak działają e-Doręczenia?**

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? [🔗](#)

-  e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik **listu poleconego**.
-  Jeśli nie otworzysz nowej wiadomości, to po **14 dniach** zostaje **uznana za doręczoną**. Wtedy urząd też dostaje potwierdzenie.
-  W skrzynce do e-Doręczeń możesz **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

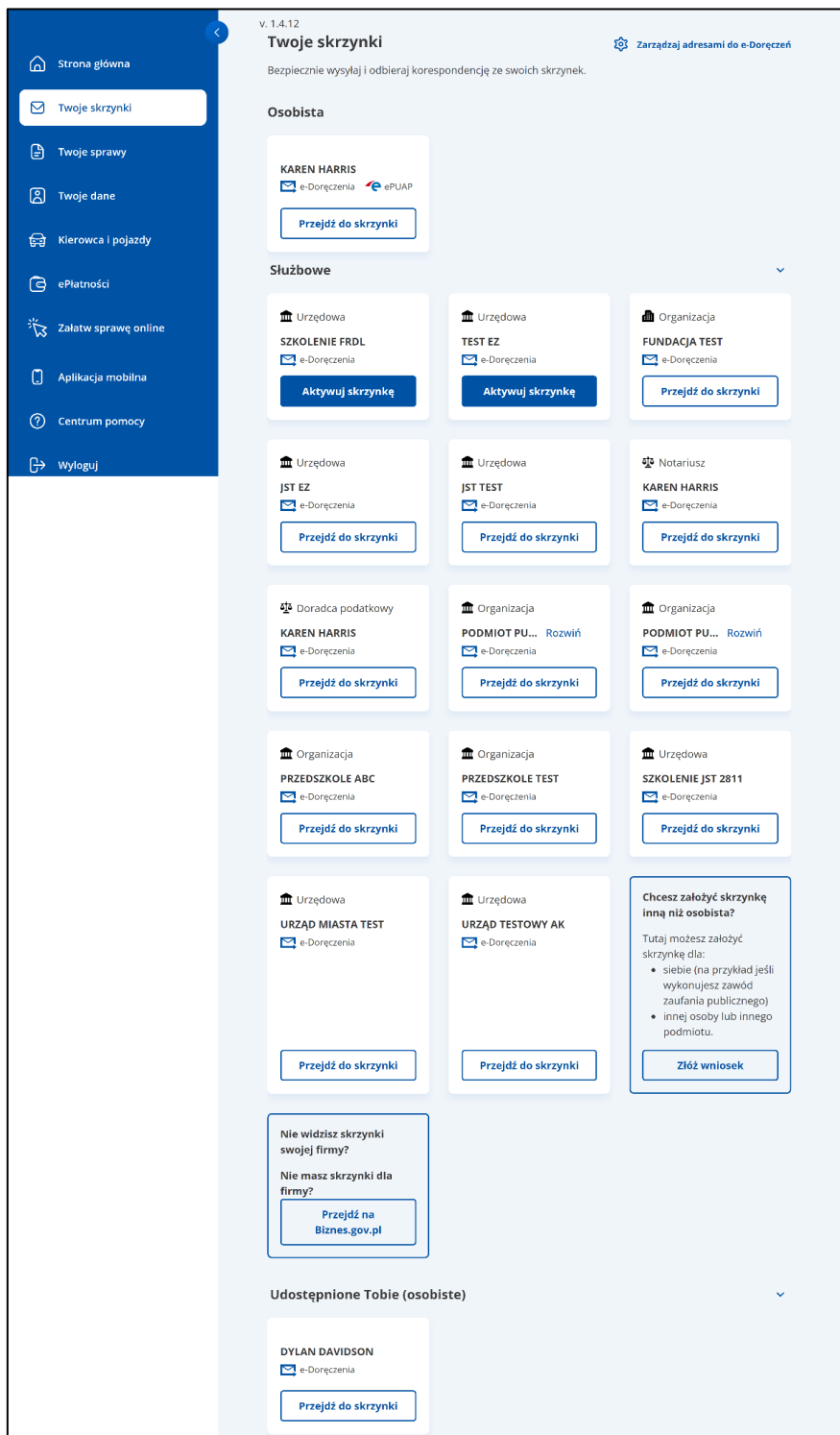
Opis procesu obsługi Panelu użytkownika znajdziesz w [Instrukcji użytkownika dla Panelu Użytkownika](#).

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wygląd panelu z **dostępnymi różnymi skrzynkami**.



V. 1.4.12

### Twoje skrzynki

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

**Osobista**

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

**Służbowa**

- Urzędowa**  
SZKOLENIE FRDL  
e-Doręczenia  
[Aktywuj skrzynkę](#)
- Urzędowa**  
TEST EZ  
e-Doręczenia  
[Aktywuj skrzynkę](#)
- Organizacja**  
FUNDACJA TEST  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Urzędowa**  
JST EZ  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Urzędowa**  
JST TEST  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Notariusz**  
KAREN HARRIS  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Doradca podatkowy**  
KAREN HARRIS  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Organizacja**  
PODMIOT PU... Rozwiń  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Organizacja**  
PODMIOT PU... Rozwiń  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Organizacja**  
PRZEDSZKOLE ABC  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Organizacja**  
PRZEDSZKOLE TEST  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Urzędowa**  
SZKOLENIE JST 2811  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Urzędowa**  
URZĄD MIASTA TEST  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)
- Urzędowa**  
URZĄD TESTOWY AK  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)

**Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?**  
Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:

- siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)
- innej osoby lub innego podmiotu.

[Złóż wniosek](#)

**Nie widzisz skrzynki swojej firmy?**  
Nie masz skrzynki dla firmy?  
[Przejdź na Biznes.gov.pl](#)

**Udostępnione Tobie (osobiste)**

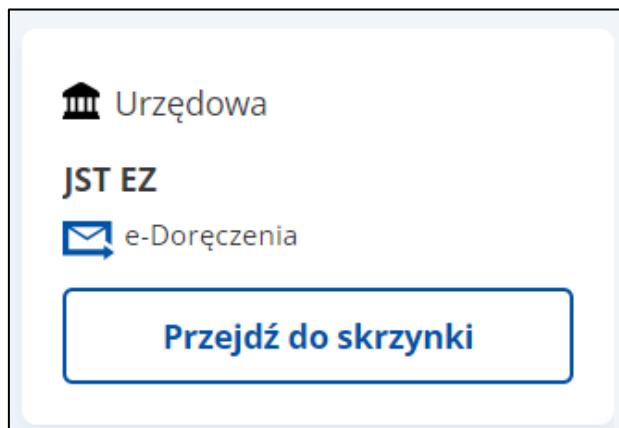
- DYLAN DAVIDSON**  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

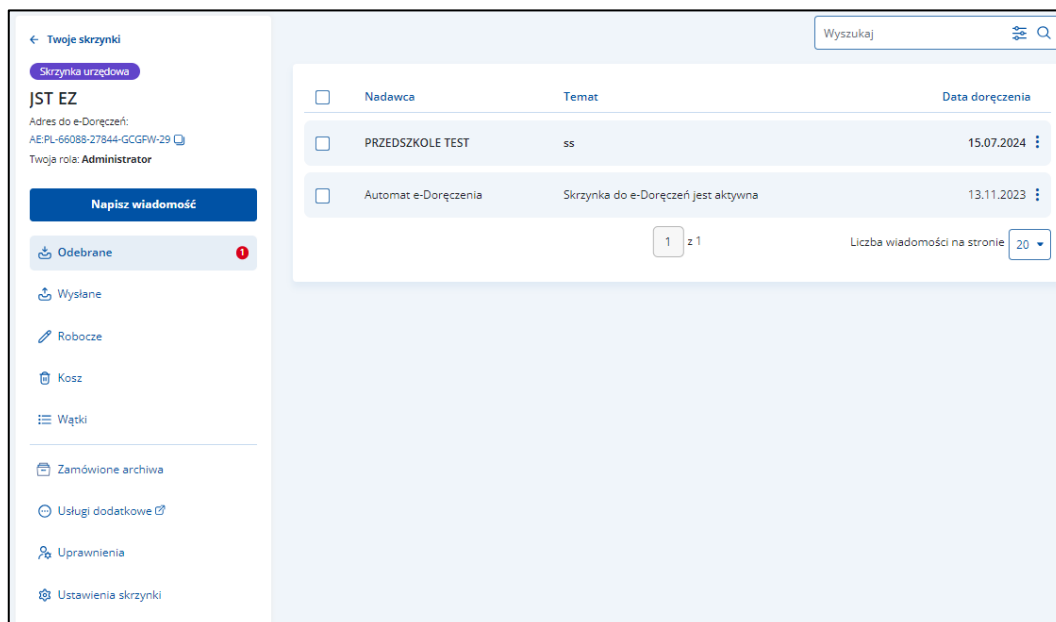
Wybierz skrzynkę doręczeń elektronicznych, z której chcesz skorzystać, i kliknij

**Przejdź do skrzynki.**



Po wejściu w wybraną skrzynkę doręczeń elektronicznych znajdziesz się w folderze **Odebrane**.

Widok wybranej **skrzynki do e-Doręczeń**.

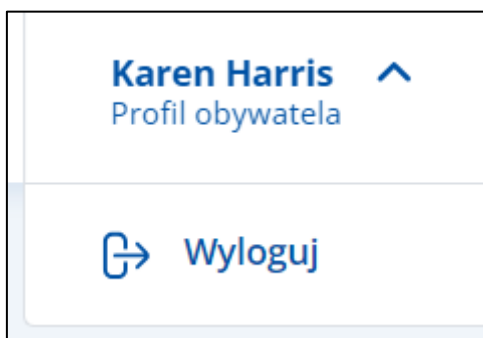


## 2.1 Wylogowanie

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Wyświetla się strona [www.gov.pl](http://www.gov.pl).

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### 3. Zakres prezentowanych danych w skrzynce służbowej e-Doręczeń

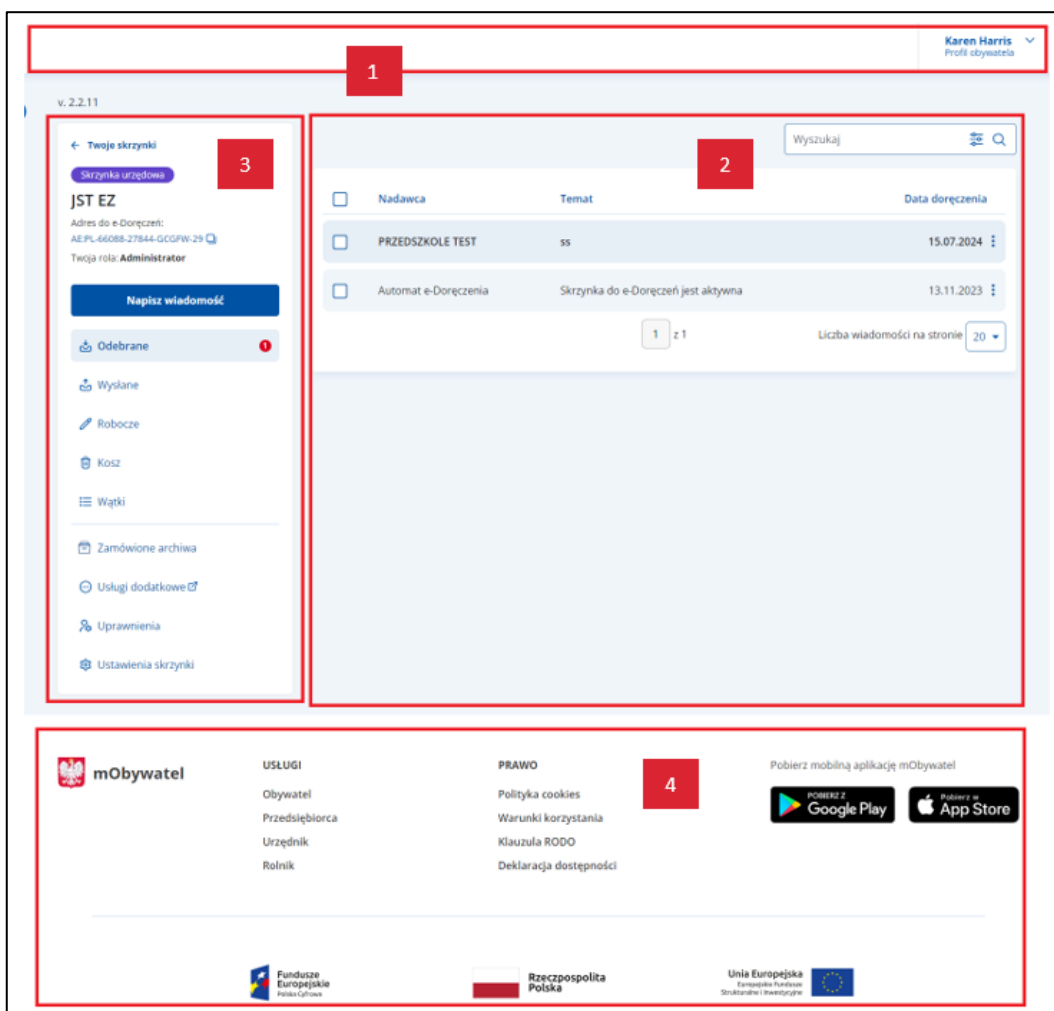
Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

**Sekcja 1** – nagłówek,

**Sekcja 2** – część główna,

**Sekcja 3** – menu boczne,

**Sekcja 4** – stopka.



The screenshot shows the user interface of the e-Delivery mailbox. It is divided into four numbered sections:

- 1**: The top header area, including the user profile 'Karen Harris' and the version 'v. 2.2.11'.
- 2**: The main content area, featuring a search bar, a table of messages, and pagination controls. The table has columns for 'Nadawca', 'Temat', and 'Data doręczenia'.

Nadawca	Temat	Data doręczenia	
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	ss	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023
- 3**: The left sidebar menu, titled 'Twoje skrzynki', containing options like 'Skrzynka urzędowa', 'Napisz wiadomość', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'Zamówione archiwa', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'.
- 4**: The footer area, containing the 'mObywatel' logo, a list of services (USŁUGI, PRAWO), and mobile app download buttons for Google Play and App Store.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

---

### Sekcja 1. Nagłówek

---

Nagłówek zawiera:

- po prawej – profil obywatela, czyli imię i nazwisko osoby zalogowanej. Po kliknięciu w profil pojawi się opcja **Wyloguj**.
  - po lewej – przycisk **Twoje skrzynki**. Po kliknięciu wyświetla się lista dostępnych skrzynek.
- 

### Sekcja 2. Część główna

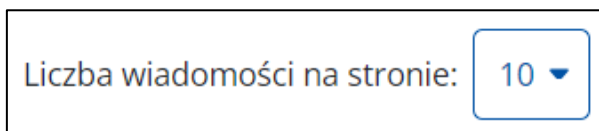
---

Zawartość części głównej zależy od operacji, którą chcesz wykonać np.:

- przygotowanie i wysyłanie wiadomości,
- odczytanie i wyświetlenie szczegółów wiadomości,
- odpowiadanie na wiadomość,
- przekazanie wiadomości dalej.

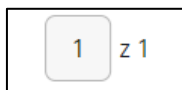
Część główna zawiera:

- możliwość sortowania według wybranego kryterium wiadomości dostępnych w folderach **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze**, **Usunięte**, **Wątki**.
- **liczbę wiadomości na stronie**. Możesz wybrać, czy będzie to 10, 15, 20 czy 50 wiadomości.



Liczba wiadomości na stronie: 10 ▼

- informację o **liczbie dostępnych** i **wyświetlanych stron** (przechodzenie do następnej/poprzedniej strony).



1 z 1

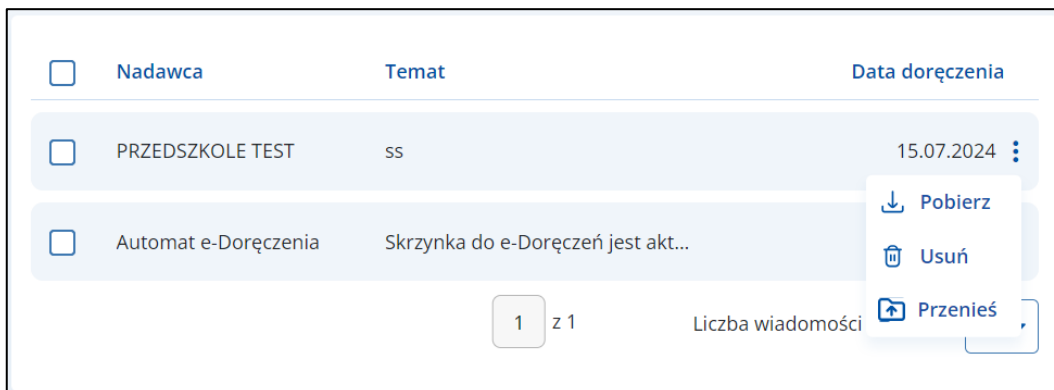
Po kliknięciu menu dostępnego przy konkretnej wiadomości, wyświetlą się:

- **Pobierz** – po kliknięciu możesz pobrać wskazaną wiadomość. Dostępny również po wejściu w szczegóły wiadomości w folderach **Odebrane** i **Wysłane**. Przycisk nie jest dostępny w folderach **Robocze** i **Usunięte**.
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wskazaną wiadomość. Dostępny jest w folderach **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze**, **Usunięte**.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

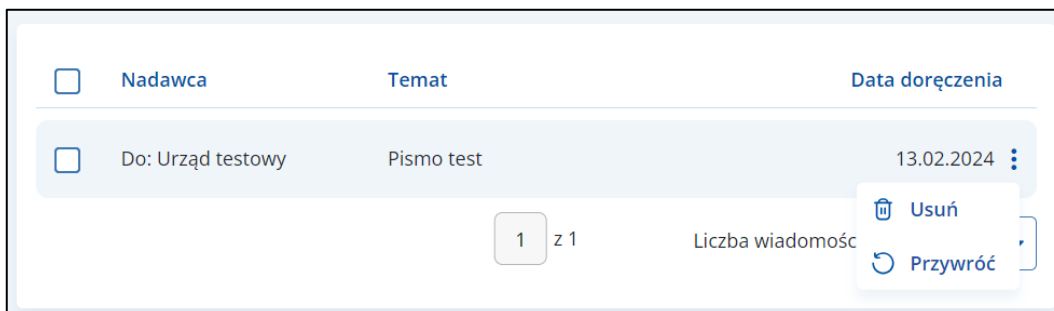
- **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wskazaną wiadomość do folderu **Odebrane** lub **Wysłane**. Przycisk nie jest dostępny w folderach **Robocze** i **Usunięte**.



<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	ss	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest akt...	

1 z 1 Liczba wiadomości

- **Przywróć** – po kliknięciu możesz przywrócić wskazaną wiadomość do katalogu **Odebrane**. Przycisk jest dostępny w folderze **Kosz**.



<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd testowy	Pismo test	13.02.2024

1 z 1 Liczba wiadomości

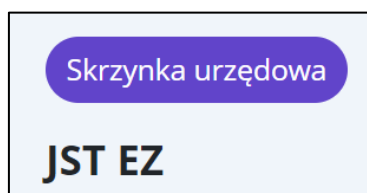
---

## Sekcja 3. Menu boczne

---

Menu boczne zawiera:

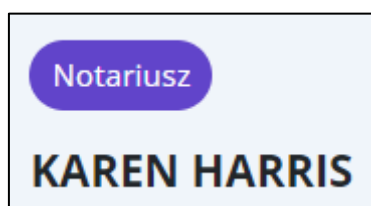
- Nazwę skrzynki, dane właściciela skrzynki wraz z informacją o rodzaju skrzynki.





## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



- **Adres do e-Doręczeń** – informacja o adresie doręczeń elektronicznych.

Adres do e-Doręczeń: **AE:PL-66088-27844-GCGFW-29**

- Przycisk **Kopiuj adres** – po kliknięciu adres doręczeń elektronicznych zostaje skopiowany i nadaje się do dalszego wykorzystania.

**AE:PL-66088-27844-GCGFW-29** 

- **Twoja rola** – wyświetla się informacja o roli, jaką masz przypisaną w systemie. Opis dostępnych ról znajdziesz w rozdziale 10.

Twoja rola: **Administrator**


- Przycisk **Napisz wiadomość** – po kliknięciu wyświetla się strona z możliwością przygotowania i wysłania nowej wiadomości.

**Napisz wiadomość**


- Folder wiadomości **Odebrane** – szczegółowy opis w rozdziale 4.

 Odebrane 1

- Folder wiadomości **Wysłane** – szczegółowy opis w rozdziale 5.

 Wysłane

- Folder wiadomości **Robocze** – szczegółowy opis w rozdziale 6.

 Robocze

- Folder **Kosz** – wiadomości usunięte – szczegółowy opis w rozdziale 7.

## Skrzynka e-Doręczeń

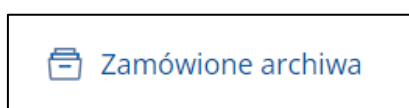
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



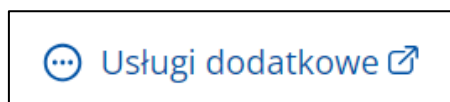
- Folder **Wątki** – szczegółowy opis w rozdziale 8.



- Folder **Zamówione archiwa** – szczegółowy opis w rozdziale 9.



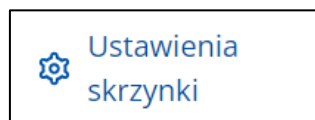
- Zakładka **Usługi dodatkowe** – po kliknięciu zostaniesz przekierowany do strony Poczty Polskiej o e-Doręczeniach.



- Zakładka **Uprawnienia** – szczegółowy opis w rozdziale 10.



- Zakładka **Ustawienia skrzynki** – szczegółowy opis w rozdziale 11.



---

## Sekcja 4. Stopka

---

Stopka zawiera:

- logo mObywatela,
- linki do serwisów,
- linki do pobrania aplikacji mobilnej.



## Skrzynka e-Doręczeń

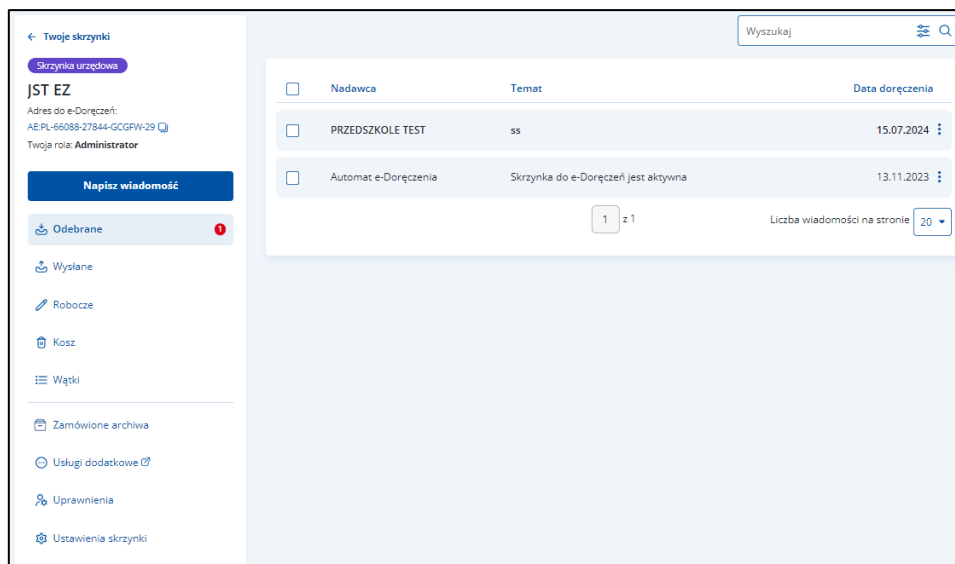
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### 4. Wiadomości odebrane

Wiadomości, które otrzymałeś, znajdują się w folderze **Odebrane**. Wiadomości odebrane, ale nieprzeczytane, są wyróżnione na liście pogrubieniem. W menu po lewej stronie zobaczysz liczbę nieprzeczytanych wiadomości – oznaczona jest na czerwono.

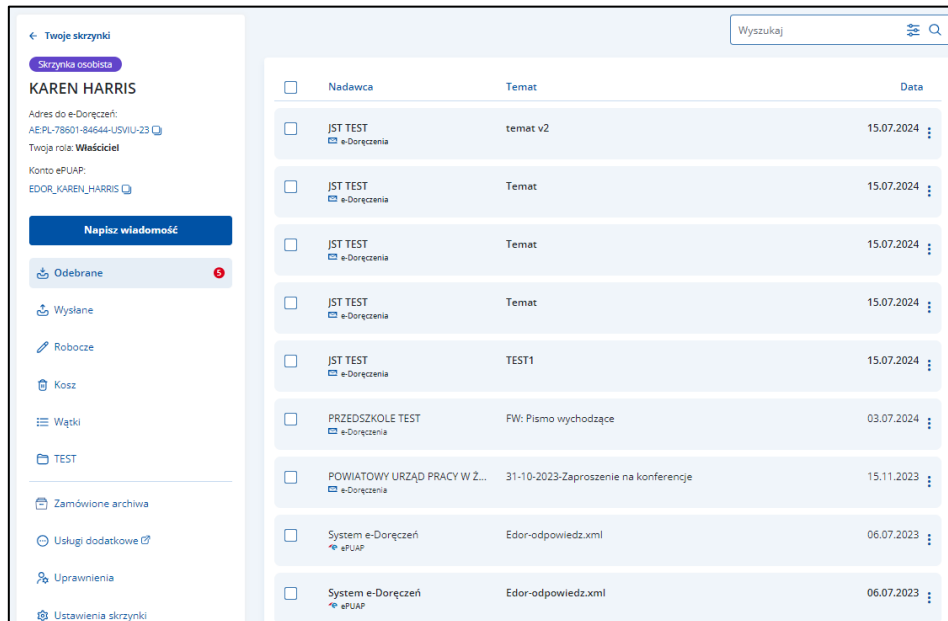
#### Pamiętaj!

Dopiero po kliknięciu w konkretną wiadomość system zarejestruje ją jako **Doręczoną**. Jeśli nie otworzysz wiadomości w ciągu 14 dni, system automatycznie zmieni jej status na **Doręczona**.



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

**KAREN HARRIS**  
Adres do e-Doręczeń: AE:PL-78601-84644-USVU-23  
Twoja rola: **Właściciel**  
Konto ePUAP: EDOR\_KAREN\_HARRIS

**Napisz wiadomość**

Odebrane (1)

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

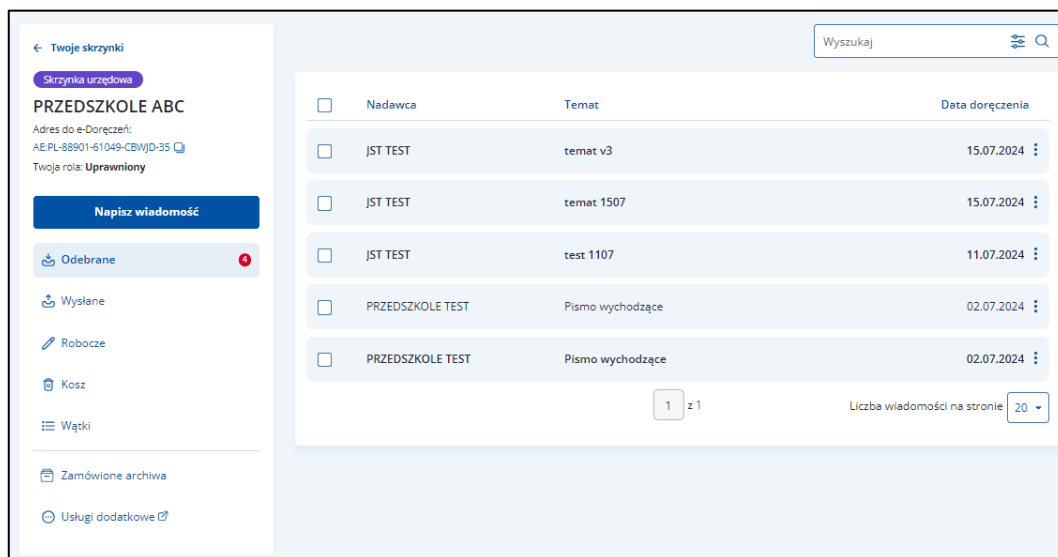
Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

**PRZEDSZKOLE ABC**  
Adres do e-Doręczeń: AE:PL-88901-61049-CBWJD-35  
Twoja rola: **Uprawniony**

**Napisz wiadomość**

Odebrane (1)

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	JST TEST	temat v3	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	temat 1507	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	test 1107	11.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	02.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	02.07.2024

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca** – wyświetla się informacja o nadawcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Data doręczenia** – wyświetla się data doręczenia wiadomości.

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

- Nadawca: A-Z,

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Nadawca: Z-A,
- Temat: A-Z,
- Temat: Z-A,
- Data doręczenia: od najnowszej,
- Data doręczenia: od najstarszej.

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

### Pamiętaj!

Gdy usuniesz wiadomość z folderu **Odebrane**, przeniesie się ona do folderu wiadomości usuniętych.

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 15).
- Wysłać nową wiadomość (PURDE) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Wysłać nową wiadomość (PUH) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 12).

Wygląd wiadomości odebranej po jej otwarciu:

## Skrzynka e-Doręczeń


### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← Powrót](#) [↓ Pobierz](#) [🗑 Usuń](#) [📁 Przenieś](#) [🖨 Drukuj](#)

**Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna**

Od: **Automat e-Doręczenia** (AE:PL-57951-28380-JWTEI-30)  
Doręczona: **13.11.2023, 10:57**  
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

---


 e-Doręczenia

**Witamy w systemie e-Doręczeń.**

Twoja skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna.  
Teraz możesz prowadzić korespondencję z podmiotami, które posiadają adresy do e-Doręczeń (w tym z urzędami).  
**Pamiętaj!** Od teraz inni użytkownicy e-Doręczeń mogą znaleźć Twój adres w bazie adresów elektronicznych.

[Przeczytaj więcej o e-Doręczeniach.](#)

Pozdrawiamy,  
**Zespół e-Doręczeń**

 e-Doręczenia

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

[Odpowiedz](#)

[← Powrót](#) [↓ Pobierz](#) [🗑 Usuń](#) [📁 Przenieś](#) [🖨 Drukuj](#)

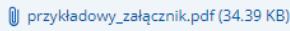
**PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ**

Od: **FUNDACJA TEST** (AE:PL-74957-18565-AEIBD-22)  
Doręczona: **16.07.2024, 11:08**  
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

---

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

**Załączniki**

 przykładowy\_zalacznik.pdf (34.39 KB) [↓](#)

---

[Odpowiedz](#) [Przeznacz dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
- **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik,
- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 16),
- **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 17),
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wiadomość do innego folderu,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### 5. Wiadomości wysłane

Wysłane wiadomości znajdują się w folderze **Wysłane**.

← Twoje skrzynki

Wyszukaj

← Skrzynka urzędowa

**JST EZ**

Adres do e-Doręczeń:  
AE:PL-66088-27844-GCGFW-29

Twoja rola: **Administrator**

Napisz wiadomość

- [Odebrane](#)
- [Wysłane](#)
- [Robocze](#)
- [Kosz](#)
- [Wątki](#)
- [Zamówione archiwa](#)
- [Usługi dodatkowe](#)
- [Uprawnienia](#)
- [Ustawienia skrzynki](#)

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd testowy	Pismo do Urzędu	Doręczona	13.02.2024
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd testowy	Pismo testowe	Doręczona	06.02.2024
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd 4	Temat testowy	Nadana	
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	Testowy temat wiadomości	Doręczona	30.01.2024
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	Testowy temat wiadomości	Doręczona	30.01.2024
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY AK	Wiadomość z załącznikiem	Doręczona	28.11.2023
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY AK	Wiadomość testowa	Doręczona	28.11.2023

1 z 1
Liczba wiadomości na stronie 20

← Twoje skrzynki

Wyszukaj

← Skrzynka osobista

**KAREN HARRIS**

Adres do e-Doręczeń:  
AE:PL-78601-84644-USVIU-23

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:  
EDOR\_KAREN\_HARRIS

Napisz wiadomość

- [Odebrane](#)
- [Wysłane](#)
- [Robocze](#)
- [Kosz](#)
- [Wątki](#)
- [TEST](#)
- [Zamówione archiwa](#)
- [Usługi dodatkowe](#)
- [Uprawnienia](#)
- [Ustawienia skrzynki](#)

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	temat	Doręczona	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	Do: POWIATOWY URZĄD PR...	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	Do: POWIATOWY URZĄD PR...	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	Do: POWIATOWY URZĄD PR...	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	wiadomość testowa	Doręczona	27.06.2024
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	eee	Doręczona	24.04.2024
<input type="checkbox"/>	Do: JST EZ	Informacja 1	Doręczona	02.02.2024
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfundusztzpublic	Informacja 1.xml	Wysłana	02.02.2024
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfundusztzpublic	Testowy temat.xml	Wysłana	26.01.2024

Strona 24 z 112



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Pamiętaj!

W skrzynce Urzędowej w folderze **Wysłane** znajdziesz wiadomości wysłane za pomocą publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) oraz publicznej usługi hybrydowej (PUH).

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

- Kolumnę **Odbiorca** – wyświetla się informacja o odbiorcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Status** – wyświetla się aktualny status wiadomości.
- Kolumnę **Data wysłania** – wyświetla się data i godzina wysłania wiadomości.

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

- Odbiorca: A-Z,
- Odbiorca: Z-A,
- Temat: A-Z,
- Temat: Z-A,
- Status,
- Data wysłania: od najnowszej,
- Data wysłania: od najstarszej.

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
--------------------------	----------	-------	--------	---------------

#### Pamiętaj!

Gdy usuniesz wiadomość z folderu **Wysłane**, przeniesie się ona do folderu wiadomości usuniętych.

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 15).
- Wysłać nową wiadomość (PURDE) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Wysłać nową wiadomość (PUH) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 12).

Wygląd wiadomości wysłanej po jej otwarciu:

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← Powrót](#) [Pobierz](#) [Usuń](#) [Przenieś](#) [Drukuj](#)

#### Wiadomość z załącznikiem

Do: **URZĄD TESTOWY AK** (AE:PL-62812-86100-SWAIH-23)  
Wysłana: **28.11.2023, 11:08** Doręczona

[Ukryj szczegóły](#) ^

Doręczona: **28.11.2023, 11:08**

Potwierdzenie wysłania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)

Potwierdzenie odebrania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)

[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

---

Treść wiadomości

#### Załączniki

[przykładowy\\_zalacznik.pdf \(34.39 KB\)](#) [↓](#)

---

[Przekaż dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

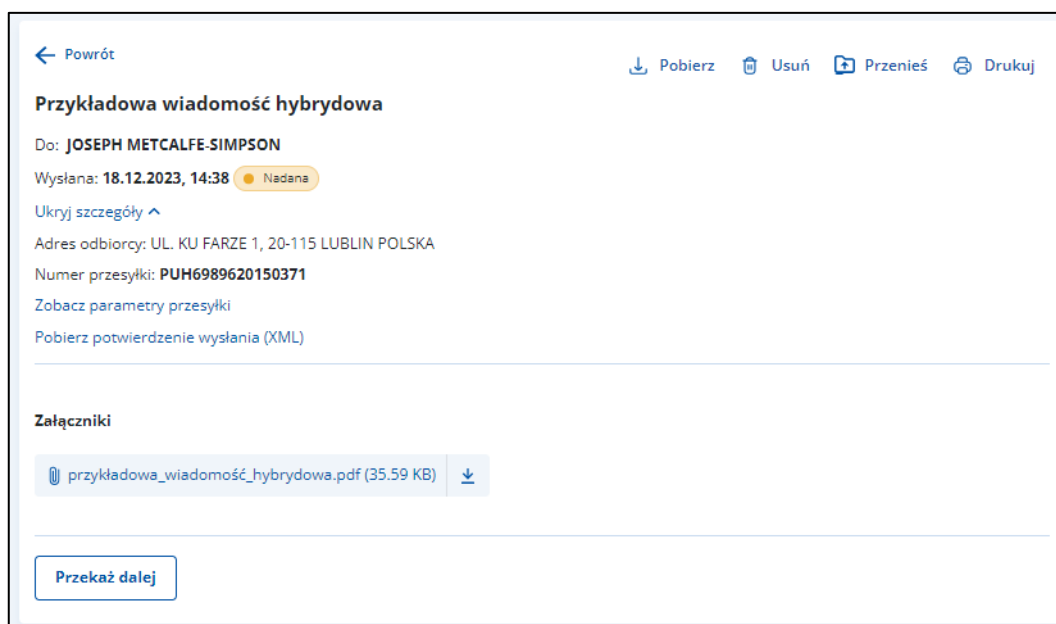
- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- **Status:** aktualny status wysłanej wiadomości,
- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetla się:
  - **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
  - Przycisk **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie w dwóch formatach:
    - dla PURDE – xml i pdf,
    - dla PUH – xml.
  - Przycisk **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie w dwóch formatach:
    - dla PURDE – xml i pdf,
    - dla PUH – xml.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Przycisk **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urzędu,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wiadomość do innego folderu,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

Wygląd **wiadomości hybrydowej** po wystaniu.



Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- **Status:** aktualny status wysłanej wiadomości,
- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetla się:
  - **Rodzaj miejsca dostarczenia** – wyświetlane informacje zależne są od wyboru sposobu wysyłki wiadomości hybrydowej:

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Poste restante** (czyli do odebrania w wybranej placówce pocztowej):
  - Nazwa placówki pocztowej,
  - Kod pocztowy.
- **Skrytka pocztowa:**
  - Numer skrytki,
  - Kod pocztowy,
  - Miejscowość.
- **Adres odbiorcy:**
  - Ulica,
  - Numer domu,
  - Numer lokalu,
  - Kod pocztowy,
  - Miejscowość,
  - Kraj.
- **Numer przesyłki** – jeśli został nadany,
- Przycisk **Zobacz parametry przesyłki** – po kliknięciu wyświetla się pop-up **Parametry przesyłki** z informacjami:
  - Kolor wydruku,
  - Obsługa zwrotu przesyłki,
  - Rodzaj pisma,
  - Rodzaj przesyłki,
  - Tryb przesyłki,
  - Typ zadruku.

**Parametry przesyłki listowej** ✕

Kolor wydruku **MONOCHROME**

Obsługa zwrotu przesyłki **RETURNTOSENDER**

Rodzaj pisma **ADMINISTRATIVE**

Rodzaj przesyłki **ECONOMIC**

Tryb przesyłki **Rejestrowana**

Typ zadruku **DUPLEX**

- Przycisk **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

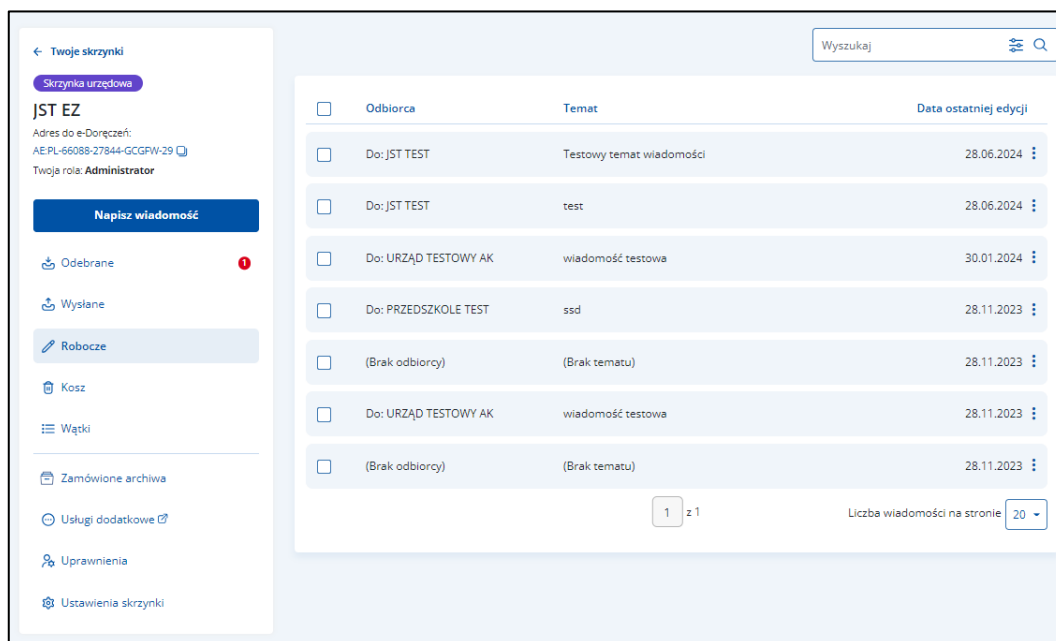
- **Doręczenia:** data i godzina doręczenia. Informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**,
- Przycisk **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia – informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami,
- **Pobierz** - po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urzędnika,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wiadomość do innego folderu,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### 6. Wiadomości robocze

Możesz zapisać w systemie utworzoną, ale niewysłaną wiadomości. Trafi ona do folderu **Robocze**.



Widok skrzynki e-doręczeń z listą wiadomości roboczych. Wyświetlone wiadomości:

Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
Do: JST TEST	Testowy temat wiadomości	28.06.2024
Do: JST TEST	test	28.06.2024
Do: URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	30.01.2024
Do: PRZEDSZKOLE TEST	ssd	28.11.2023
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	28.11.2023
Do: URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	28.11.2023
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	28.11.2023

Strona 1 z 1. Liczba wiadomości na stronie: 20

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

- Kolumnę **Odbiorca** – wyświetla się informacja o odbiorcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Data ostatniej edycji** – wyświetla się data ostatniej edycji wiadomości.

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

- Odbiorca: A-Z,
- Odbiorca: Z-A,
- Temat: A-Z,
- Temat: Z-A,
- Data ostatniej edycji: od najnowszej,
- Data ostatniej edycji: od najstarszej.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

<input type="checkbox"/>	Odbiorca ↑	Temat	Data ostatniej edycji
--------------------------	------------	-------	-----------------------

#### **Pamiętaj!**

Gdy usuniesz wiadomość z folderu **Robocze**, usunie się ona całkowicie z systemu.

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 15).
- Wysłać nową wiadomość (PURDE) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Wysłać nową wiadomość (PUH) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 12).

Przykładowy wygląd roboczej **wiadomości elektronicznej** (PURDE).



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Nowa wiadomość** X Anuluj

**Elektroniczna**  Hybrydowa (wyslesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

Od: KAREN HARRIS <AE.PL-66088-27844-GCGFW-29>

Do (1): URZAD TESTOWY AK X | Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON lub adres do e-Doręczeń

[Wyszukiwanie zaawansowane](#) [Import odbiorców z pliku](#)

Temat wiadomości

wiadomość testowa

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)


Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane  
Automatycznie powyżej 15 odbiorców. Można wtedy załączyć jeden plik do 15 MB.

**Załączniki**

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załączniku, możesz sprawdzić lub podpisać plik w usłudze na gov.pl.

  
**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .zip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .isl, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

**Wyslij**

Przykładowy wygląd roboczej **wiadomości hybrydowej** (PUH).





## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Nowa wiadomość × Anuluj

Elektroniczna  **Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)**

**1**  
Dane odbiorcy

2  
Wiadomość

3  
Parametry przesyłki listowej

4  
Podgląd

#### Odbiorca

[Wyszukiwanie zaawansowane](#) [Importuj odbiorców z pliku](#)

#### Typ odbiorcy

**Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego**  Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

#### Dane odbiorcy

Imię  Nazwisko

#### Rodzaj adresu wysyłki

**Adres odbiorcy**  Skrytka pocztowa  Poste restante (odbiór na poczcie)

#### Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy  Miejscowość

Ulica   
 Brak ulicy

Numer budynku  Numer lokalu (opcjonalne)

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

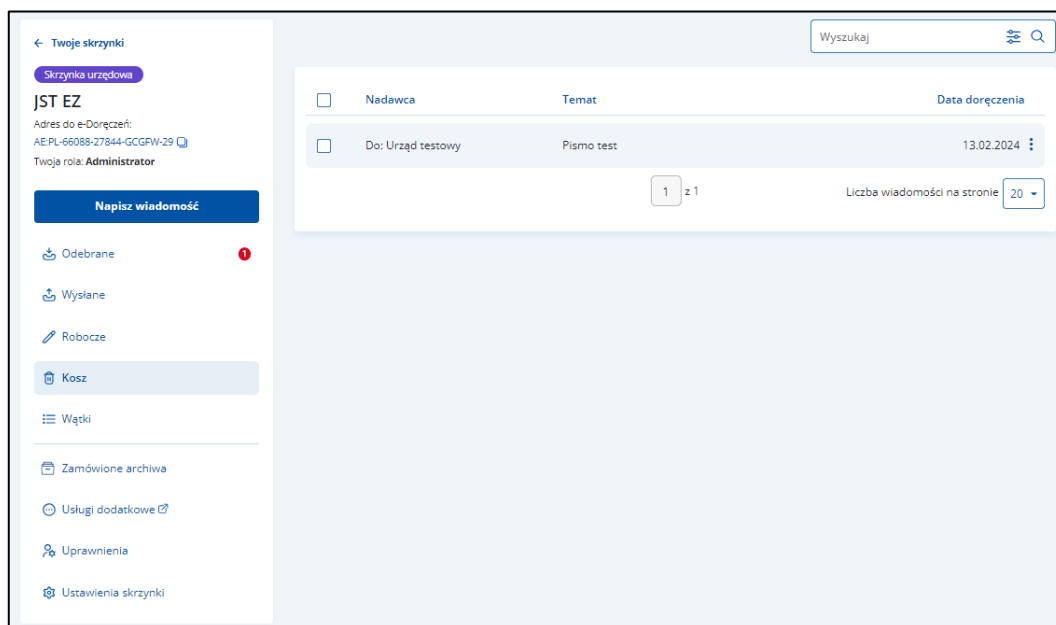
**Dalej**Zapisz jako roboczą

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

# 7. Wiadomości usunięte

Usunięte wiadomości znajdują się w folderze **Kosz**.



Widok skrzynki e-doręczeń z wiadomością usuniętą do kosza. Wyświetlone są nagłówki: Nadawca, Temat, Data doręczenia. Wyświetlona wiadomość: Do: Urząd testowy, Pismo test, 13.02.2024. W prawym dolnym rogu widoczny jest pasek informacyjny: 1 z 1, Liczba wiadomości na stronie 20.

Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca** – wyświetla się informacja o nadawcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Data doręczenia** – wyświetla się data doręczenia wiadomości.

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

- Temat: A-Z,
- Temat: Z-A,
- Data doręczenia: od najnowszej,
- Data doręczenia: od najstarszej.

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

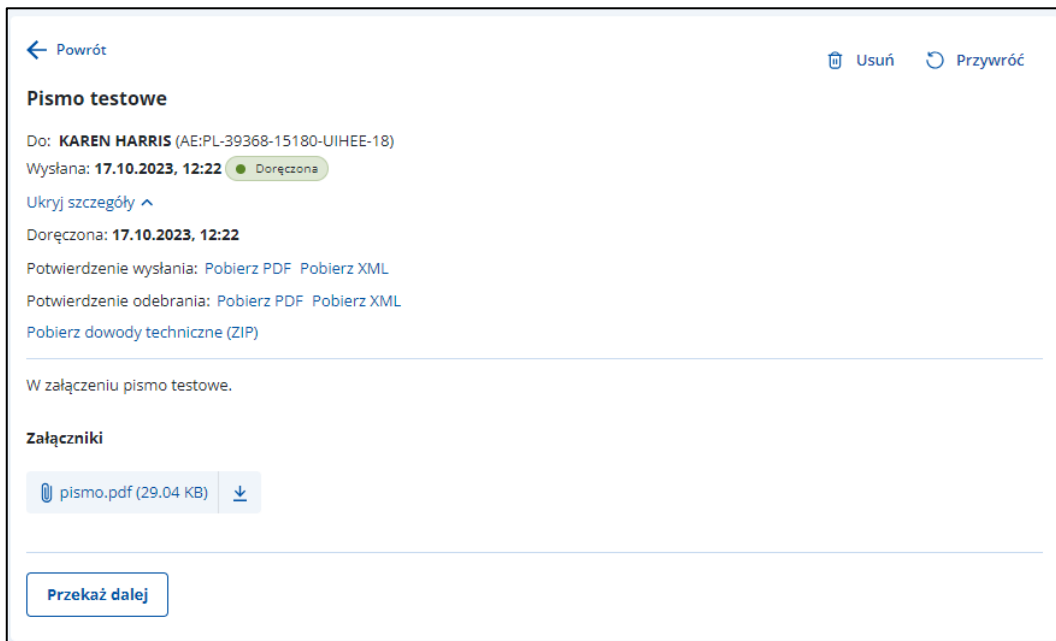
### Pamiętaj!

Gdy usuniesz wiadomość z folderu **Kosz**, usunie się ona całkowicie z systemu.

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 15).
- Wysłać nową wiadomość (PURDE) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Wysłać nową wiadomość (PUH) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 12).
- Odpowiedzieć na wiadomość przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 16).
- Przekazać wiadomość dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 17).

Wygląd szczegółów wiadomości usuniętej (PURDE).



The screenshot shows the details of a deleted electronic message (PURDE). At the top left, there is a 'Powrót' button with a back arrow. At the top right, there are 'Usuń' and 'Przywróć' buttons. The main content area displays the following information: 'Pismo testowe', 'Do: KAREN HARRIS (AE:PL-39368-15180-UIHEE-18)', 'Wysłana: 17.10.2023, 12:22' with a green 'Doręczona' status indicator, and a 'Ukryj szczegóły' link. Below this, it shows 'Doręczona: 17.10.2023, 12:22', 'Potwierdzenie wysłania: Pobierz PDF Pobierz XML', 'Potwierdzenie odebrania: Pobierz PDF Pobierz XML', and 'Pobierz dowody techniczne (ZIP)'. A horizontal line separates this from the message content: 'W załączeniu pismo testowe.' Below that is the 'Załączniki' section, which contains one attachment: 'pismo.pdf (29.04 KB)' with a download icon. At the bottom of the details view, there is a 'Przełącz dalej' button.

Po wyświetleniu szczegółów usuniętej wiadomości elektronicznej (PURDE) dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu możesz powrócić do listy usuniętych wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status:** status usuniętej wiadomości,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

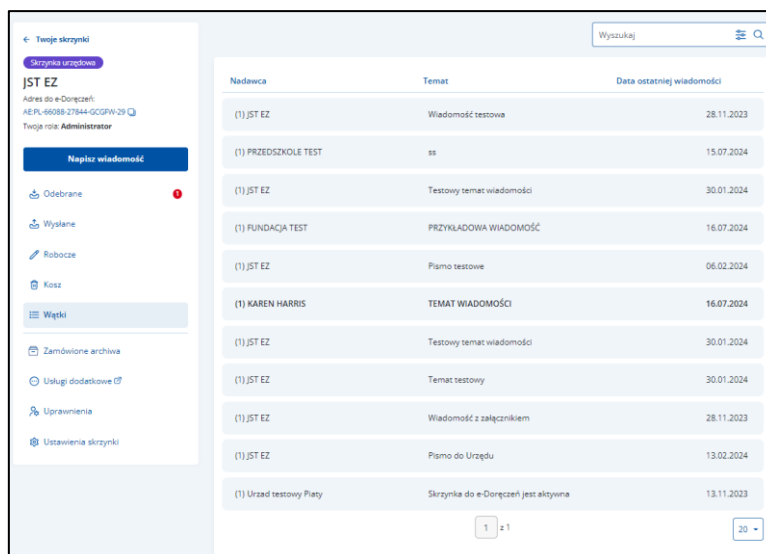
- **Wysłana:** Data i godzina wysłania,
- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetla się:
  - **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
  - Przycisk **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach:
    - dla PURDE: xml i pdf,
  - Przycisk **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach:
    - dla PURDE: xml i pdf,
  - Przycisk **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
  - **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik,
- **Przekaż dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć całkowicie wiadomość,
- **Przywróć** – po kliknięciu możesz przywrócić wiadomość do folderu z którego została usunięta.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 8. Wątki

W folderze **Wątki** znajdziesz wiadomości pogrupowane w sprawy – jedna sprawa wiadomości z różnych folderów.



Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) JST EZ	Wiadomość testowa	28.11.2023
(1) PRZEDSZKOLE TEST	ss	15.07.2024
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	30.01.2024
(1) FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
(1) JST EZ	Pismo testowe	06.02.2024
(1) KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	30.01.2024
(1) JST EZ	Temat testowy	30.01.2024
(1) JST EZ	Wiadomość z załącznikiem	28.11.2023
(1) JST EZ	Pismo do Urzędu	13.02.2024
(1) Urząd testowy Płaty	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023

Lista wątków zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca** – wyświetla się informacja o nadawcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Data ostatniej wiadomości** – wyświetla się informacja o dacie i godzinie ostatniej wiadomości.

Możesz sortować wiadomości po kolumnach. Przy odpowiedniej kolumnie pojawia się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

- Temat: A-Z,
- Temat: Z-A,
- Data ostatniej wiadomości: od najnowszej,
- Data ostatniej wiadomości: od najstarszej.

Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
---------	-------	---------------------------

Wybierzesz tutaj także

- **Liczbę wątków na stronie**. Dopuszczalna wartość to 10, 15, 20, 50.



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Liczba wątków na stronie

- **Liczbę dostępnych i wyświetlanych stron** (przechodzenie do następnej lub poprzedniej strony).

1 z 1

## 9. Zamówione archiwa

W zakładce **Zamówione archiwa** możesz sprawdzić status archiwum oraz je pobrać (szczegółowy opis w rozdziale 18).

Zrzutek ekranu interfejsu użytkownika w zakładce "Zamówione archiwa". Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: "Skrzynka urzędowa", "JST TEST", "Adres do e-Doręczeń: AE.PL-77777-27594-SDFJY-23", "Twoja rola: Administrator", "Napisz wiadomość", "Odebrane", "Wysłane", "Robocze", "Kosz", "Wątki", "Zamówione archiwa", "Usługi dodatkowe", "Uprawnienia", "Ustawienia skrzynki". Główna część ekranu zawiera nagłówek "Zamówione archiwa" i tabelę z kolumnami "Identyfikator i opis", "Status" i "Data zamówienia". W tabeli znajduje się komunikat: "Tu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz. Aby zamówić plik archiwum wiadomości, wejdź do folderu w skrzynce, wybierz wiadomości i kliknij Archiwizuj. Gotowe archiwum możesz tu pobrać w ciągu 3 dni i wtedy usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki."

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

# 10. Uprawnienia

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

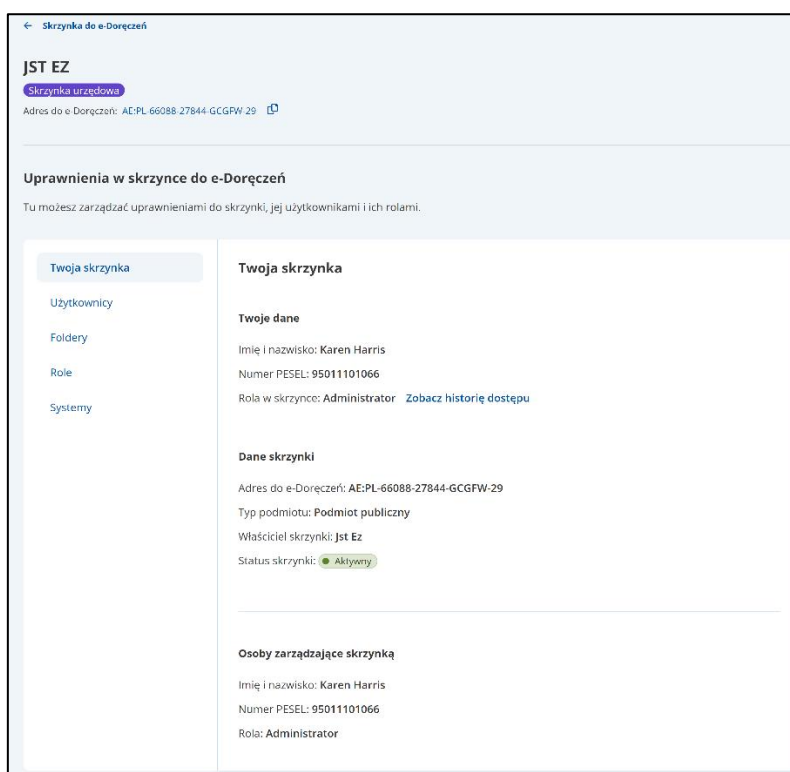
Po kliknięciu w zakładkę wyświetla się strona **Upewnienia w skrzynce do e-Doręczeń**, która zawiera dodatkowe zakładki:

- Twoja skrzynka,
- Użytkownicy,
- Foldery,
- Role,
- Systemy.

Proces obsługi **Upewnienia w skrzynce do e-Doręczeń** szczegółowo został opisany w dokumencie **Instrukcja użytkownika Aplikacji Administratora Podmiotu**.

### Pamiętaj!

Zakładka **Upewnienia** jest widoczna jedynie dla użytkowników z rolą **Właściciel** i **Administrator**.



← Skrzynka do e-Doręczeń

JST EZ

Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29

### Upewnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

- Twoja skrzynka
- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy

**Twoja skrzynka**

**Twoje dane**

Imię i nazwisko: Karen Harris  
Numer PESEL: 95011101066  
Rola w skrzynce: Administrator [Zobacz historię dostępu](#)

**Dane skrzynki**

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29  
Typ podmiotu: Podmiot publiczny  
Właściciel skrzynki: Jst EZ  
Status skrzynki: ● Aktywny

**Osoby zarządzające skrzynką**

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

# 11. Ustawienia skrzynki

W zakładce **Ustawienia skrzynki** możesz zmienić adres e-mail do powiadomień oraz ustawić **Reguły wiadomości**.

### Pamiętaj!

Zakładka **Ustawienia skrzynki** jest widoczna jedynie dla użytkowników z rolą **Właściciel** i **Administrator**.

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

Adres do e-Doręczeń:  
AE.PL-66088-27844-GCGPW-29

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

### Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje Reguły wiadomości

Adres do powiadomień

ewa.ziomek@cyfra.gov.pl Edytuj

Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

Aby edytować adres e-mail, kliknij **Edytuj**.



Wyświetla się okno, w którym możesz zmienić adres e-mail.

Adres do powiadomień

Wpisz nowy adres e-mail, na który chcesz dostawać powiadomienia z e-Doręczeń.

Nowy adres e-mail

TEST@TEST2.PL

Zapisz Anuluj



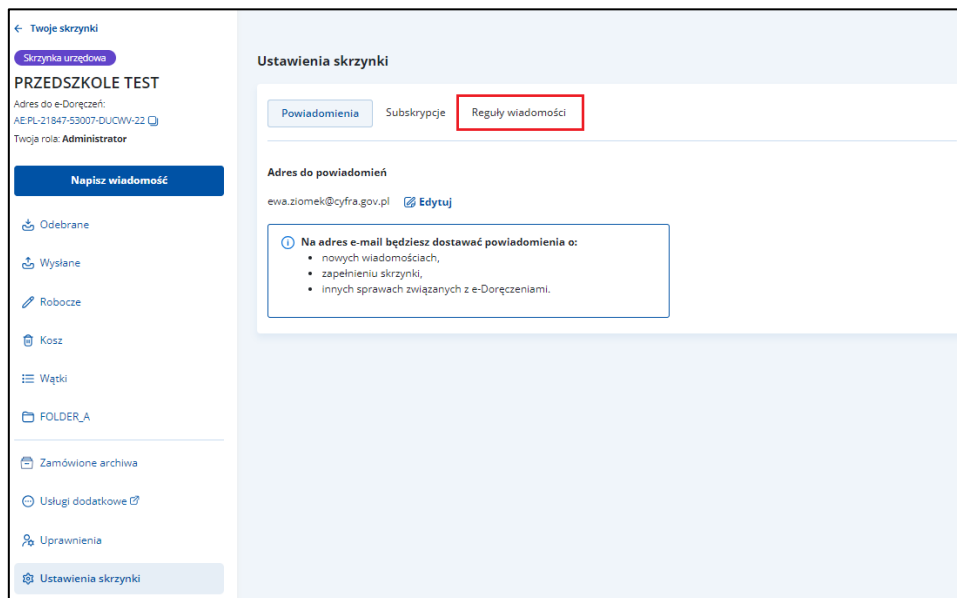
## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

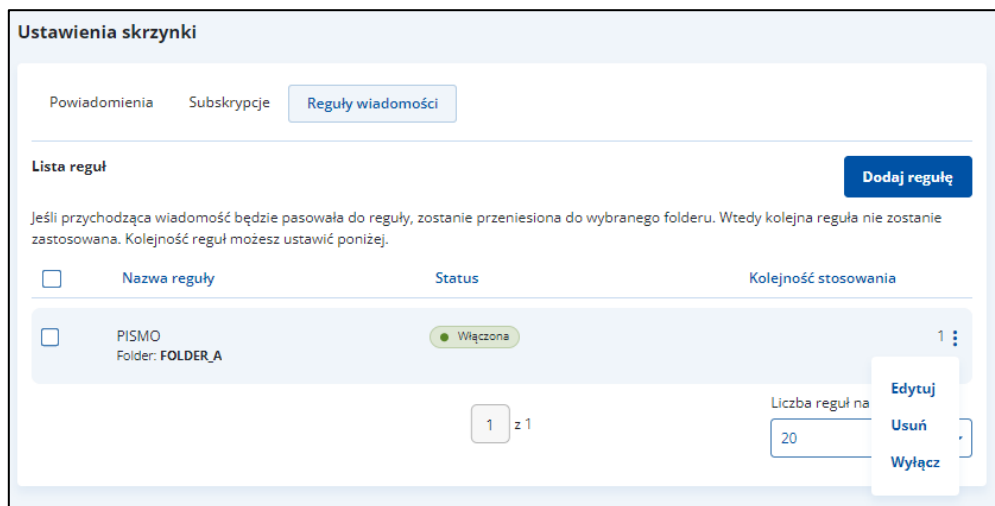
Po kliknięciu w przycisk **Anuluj** wracasz do zakładki **Ustawienia skrzynki**.

Aplikacja e-Doręczenia umożliwia ustawienie **Reguł wiadomości** pozwalających na zarządzanie wiadomościami już na etapie dostarczania ich do skrzynki (np. automatyczne przenoszenie określonych wiadomości do konkretnego folderu



Na ekranie widać wszystkie reguły, które już są ustawione w systemie wraz z ich statusem. Dodatkowo po kliknięciu opcji menu dostępnej w kolumnie **Kolejność stosowania** system pozwala na:

- Edycję reguły
- Usunięcie reguły
- Wyłączenie reguły



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wprowadź nazwę reguły; będzie ona wyświetlana na powyższych ekranie. Wskaż do którego folderu ma być przeniesiona wiadomość, spełniająca określone warunki. Określ także, czy reguła ma być włączona lub wyłączona.

#### Ustawienia skrzynki

Powiadomienia   Subskrypcje   **Reguły wiadomości**

---

**Dodaj regułę**

Nazwa reguły

Przenieś wiadomość do folderu   Status reguły

Wybierz folder   Włączony

Nowy folder utworzysz na stronie: [Uprawnienia do e-Doręczeń](#)

**Warunki** Dodaj warunek

Wiadomość musi spełnić wszystkie warunki, żeby została przeniesiona do wybranego folderu.

Anuluj   **Zapisz regułę**

Ostatnim etapem jest określenie konkretnych warunków działania. Zrobisz to za pomocą funkcji **Dodaj warunek**.

W kolumnie **Rodzaj informacji** z listy wybierz konkretne kryterium:

- Znak sprawy zawiera
- Adres do e-Doręczeń nadawcy
- Pole Od (nadawca) zawiera
- Temat zawiera

#### Dodaj warunek

Użyj cudzysłowów, aby były wyszukiwane dokładne wyrazy lub połączenia.  
Przykłady: tom (bez cudzysłowu) wyszuka między innymi: tom i Tomasz, a "urząd miasta" wyszuka też: Urząd Miasta, ale nie sam: urząd.

Rodzaj informacji   Zawartość

Adres do e-Doręczeń nadawcy:   Wpisz adres do e-Doręczeń

Anuluj   **Dodaj**

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

W polu **Zawartość** wprowadź słowo lub słowa kluczowe wg którego system ma stosować regułę. Na końcu kliknij **Zapisz regułę**.

#### **Pamiętaj!**

Użyj cudzysłówów, aby były wyszukiwane konkretne wyrazy lub połączenia.

Przykłady: tom (bez cudzysłowu) wyszuka między innymi: tom i Tomasz, a

„urząd miasta” wyszuka też: Urząd Miasta, ale nie sam: urząd.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 12. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

- przygotować nową wiadomość elektroniczną (PURDE) lub hybrydową (PUH),
- utworzyć kopię roboczą wiadomości,
- edytować zapisaną wersję roboczą wiadomości,
- utworzyć kopię roboczą odpowiedzi na wiadomość odebraną,
- przekazać dalej wiadomość.

### Pamiętaj!

Tylko podmioty publiczne mogą wysyłać dokumenty **Publiczną Usługą Hybrydową (PUH)**.

### 12.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń dla ZZP

Aby wysłać nową wiadomość elektroniczną (PURDE), kliknij **Napisz wiadomość**.



Wyświetla się strona **Nowa wiadomość** z formularzem do napisania wiadomości.

### Pamiętaj!

Możesz wysyłać jedną wiadomość do maksymalnie 15 adresatów.

## Skrzynka e-Doręczeń


### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Nowa wiadomość** × Anuluj

---

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-39368-15180-UIHEE-18>

Do:

 Wyszukiwanie zaawansowane


Temat wiadomości

Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

**Załączniki**

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załączniku, możesz sprawdzić lub podpisać plik w usłudze na gov.pl.



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmlsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

🔔 Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

W prawym górnym rogu formularza znajduje się przycisk **Anuluj** – po kliknięciu wrócisz do poprzedniej strony.



Formularz zawiera elementy:

- **Do** – w tym polu możesz wpisać adres skrzynki e-Doręczeń (ADE).

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

#### Pamiętaj!

Aby wysłać wiadomość do kilku adresatów, wprowadź kolejne ADE i oddziel je średnikiem. W folderze **Wysłane** znajdziesz kopie tych wiadomości – w liczbie odpowiadającej liczbie adresatów.

- **Temat wiadomości** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Treść wiadomości** – w pole wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- **Znak sprawy (opcjonalnie)** – w polu możesz podać znak sprawy.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania załączników:
  - przy użyciu przycisku **Kliknij tutaj, aby dodać plik** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć;
  - metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

**Załączniki**

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załączniku, [możesz sprawdzić lub podpisać plik w usłudze na gov.pl](#).



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

#### Pamiętaj!

Maksymalny rozmiar wszystkich załączników to 500 MB lub 15 MB, jeśli korzystasz z grupowania wiadomości.

Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik jest oznaczony zielonym checkboxem. Aby usunąć załącznik, kliknij **X**.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Załączniki**

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załączniku, możesz sprawdzić lub podpisać plik w usłudze na gov.pl.



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

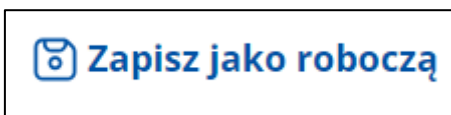
Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 **Przykładowy załącznik.pdf**  
34.39 KB ×

Na dole formularza dostępne są przyciski:

- **Zapisz jako roboczą** – umożliwia zapisanie wiadomości w folderze **Robocze** w celu późniejszej edycji i wysyłki.




- **Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata.




Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij **Wyświetl wiadomość**.

← Twoje skrzynki

**Skrzynka urzędowa** ✓ Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość Zamknij

**JST EZ**  
Adres do e-Doręczeń: AE:PL-66088-27844-GCGFW-29   
Twoja rola: Administrator

**Napisz wiadomość** Wyszukaj 

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	URZĄD TESTOWY AK	Przykładowa wiadomość elektroni...	28.11.2023 11:04
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest akty...	13.11.2023 10:57

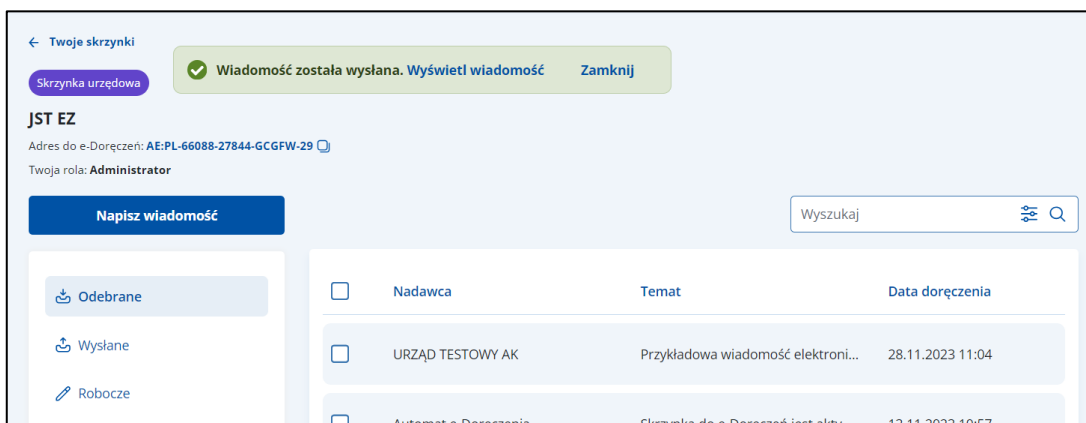
- **Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**WYŚLIJ**

Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij **Wyświetl wiadomość**.



- **Podpisz i Wyślij** – umożliwia podpisanie i wysłanie wiadomości do adresata.

**Podpisz i Wyślij**

Po wyborze tej opcji pojawi się okno:



Zgodnie z komunikatem system przekierowuje do strony umożliwiającej podpisanie wiadomości za pomocą profilu zaufanego.



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**profil zaufany**

KAREN HARRIS  
Konto prywatne

JAK KORZYSTAĆ BEZPIECZEŃSTWO AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

**Podpisywanie dokumentu** Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	KAREN
Drugie imię	
Nazwisko	HARRIS
PESEL	95011101066
Nazwa użytkownika	EDOR_KAREN_HARRIS
Data utworzenia	29-05-2023 09:37
Data wygaśnięcia	30-05-2026 00:00

Informacje dodatkowe: f4b6bbff-0d62-402a-81df-81534c065750

Dane dokumentu

*Wybierz stronę i kliknij myszką w miejscu, w którym chcesz wstawić stempel (graficzna wizualizacja podpisu), który domyślnie znajduje się w prawym górnym rogu pierwszej strony dokumentu.*

1 Wybierz stronę Ostatnia strona >

Potwierdź operację kodem SMS:


**Potwierdź podpisanie dokumentu**

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS nr 1 z 27.06.2024

Anuluj Potwierdź

Jeśli podpisanie wiadomości przebiegnie poprawnie, zostaniesz przeniesiony do widoku skrzynki odbiorczej. Dodatkowo na górze ekranu zobaczysz komunikat potwierdzający podpisanie i wysłanie wiadomości.

 **Wiadomość została podpisana i wysłana.** [Wyświetl wiadomość](#) Zamknij

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 12.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń dla Podmiotów Publicznych

### Pamiętaj!

Według ustawy o doręczeniach elektronicznych podmiotem publicznym są też **komornicy sądowi**.

Aby wysłać nową wiadomość elektroniczną (PURDE), kliknij **Napisz wiadomość**.



Wyświetla się strona **Nowa wiadomość** z formularzem do napisania wiadomości.



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Nowa wiadomość** ✕ Anuluj

**Elektroniczna**  Hybrydowa (wyslesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

Od: KAREN HARRIS <AE.PL-77777-27594-SDFJV-23>

Do:

[Wyszukiwanie zaawansowane](#) [Import odbiorców z pliku](#)

Temat wiadomości


Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane  
Automatycznie powyżej 15 odbiorców. Można wtedy załączyć jeden plik do 15 MB.

**Załączniki**

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załączniku, możesz sprawdzić lub podpisać plik w usłudze na gov.pl.



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmsig, .xml

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

📌 Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

### Pamiętaj!

Możesz wysyłać jedną wiadomość do maksymalnie 1000 adresatów poprzez funkcję **Import odbiorców z pliku**. Możesz wtedy dodać maksymalnie jeden załącznik (maksymalny rozmiar 15MB).

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

W prawym górnym rogu formularza znajduje się przycisk **Anuluj** – po kliknięciu wrócisz do poprzedniej strony.



Formularz zawiera elementy:

- Przycisk z automatycznie zaznaczoną opcją wysyłki **Wiadomości elektronicznej**.
- **Do** – w tym polu możesz wpisać adres skrzynki e-Doręczeń (ADE).

Możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** (szczegółowo opisane w rozdziale 14).




Jeśli chcesz wysłać wiadomość masową (maksymalnie do 1000 odbiorców) skorzystaj z przycisku **Import odbiorców z pliku** (szczegółowo opisane w rozdziale 13).



- **Wpisz temat wiadomości** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Wpisz treść wiadomości** – w pole wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- **Znak sprawy (opcjonalnie)** – w polu możesz podać znak sprawy.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania załączników:
  - przy użyciu przycisku **Kliknij tutaj, aby dodać plik** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć;
  - metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego




**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.


Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik jest oznaczony zielonym checkboxem. Aby usunąć załącznik, kliknij **X**.




**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

**przykładowy\_złącznik.png**  
53.9 KB



Na dole formularza dostępne są przyciski:

- **Zapisz jako roboczą** – umożliwia zapisanie wiadomości w folderze **Robocze** w celu późniejszej edycji i wysyłki.

**Zapisz jako roboczą**

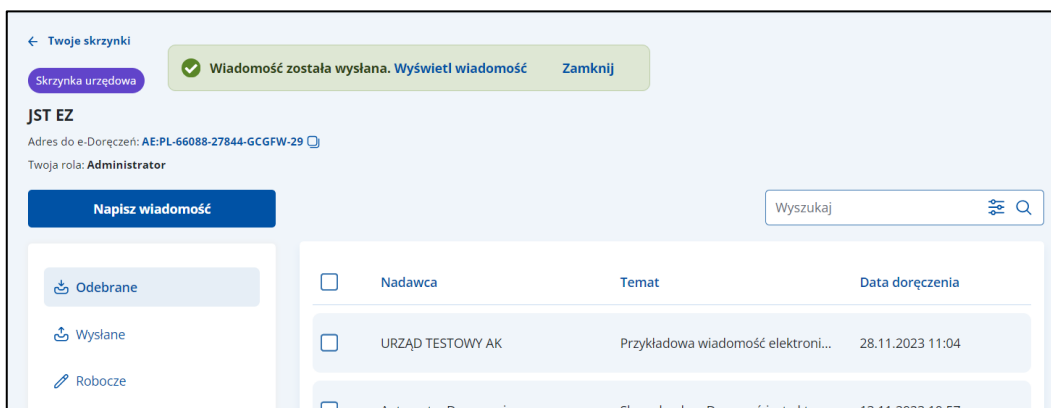
- **Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata.

**WYŚLIJ**

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij **Wyświetl wiadomość**.



- **Podpisz i Wyślij** – umożliwia podpisanie i wysłanie wiadomości do adresata.

**Podpisz i Wyślij**

Po wyborze tej opcji pojawi się okno:



Zgodnie z komunikatem system przekierowuje do strony umożliwiającej podpisanie wiadomości za pomocą profilu zaufanego.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**profil zaufany**

KAREN HARRIS  
Konto prywatne

JAK KORZYSTAĆ BEZPIECZEŃSTWO AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

**Podpisywanie dokumentu** Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	KAREN
Drugie imię	
Nazwisko	HARRIS
PESEL	95011101066
Nazwa użytkownika	EDOR_KAREN_HARRIS
Data utworzenia	29-05-2023 09:37
Data wygaśnięcia	30-05-2026 00:00

Informacje dodatkowe: f4b6bbff-0d62-402a-81df-81534c065750

Dane dokumentu

*Wybierz stronę i kliknij myszką w miejscu, w którym chcesz wstawić stempel (graficzna wizualizacja podpisu), który domyślnie znajduje się w prawym górnym rogu pierwszej strony dokumentu.*

1 Wybierz stronę Ostatnia strona >

Potwierdź operację kodem SMS:

**Potwierdź podpisanie dokumentu**

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS nr 1 z 27.06.2024

Anuluj Potwierdź

Jeśli podpisanie wiadomości przebiegnie poprawnie, zostaniesz przeniesiony do widoku skrzynki odbiorczej. Dodatkowo na górze ekranu zobaczysz komunikat potwierdzający podpisanie i wysłanie wiadomości.

**Wiadomość została podpisana i wysłana. Wyświetl wiadomość** Zamknij

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 12.3 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej dla podmiotu publicznego

### Pamiętaj!

Tylko podmioty publiczne mogą wysłać dokumenty **Publiczną Usługą Hybrydową (PUH)**.

Według ustawy o doręczeniach elektronicznych podmiotem publicznym są też **komornicy sądowi**.

Aby wysłać nową wiadomość **Publiczną Usługą Hybrydową (PUH)**, kliknij **Napisz wiadomość**.

**Napisz wiadomość**

Wyświetla się strona **Nowa wiadomość** z formularzem do napisania wiadomości. Na formularzu automatycznie zaznaczona jest opcja wysyłki **Wiadomości elektronicznej** – zaznacz opcję **Wiadomość hybrydowa**.



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Nowa wiadomość** × Anuluj

Elektroniczna  **Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)**

1 Dane odbiorcy — 2 Wiadomość — 3 Parametry przesyłki listowej — 4 Podgląd

**Odbiorca**

Wyszukiwanie zaawansowane Importuj odbiorców z pliku

**Typ odbiorcy**

**Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego**  Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

**Dane odbiorcy**

Imię  Nazwisko

**Rodzaj adresu wysyłki**

**Adres odbiorcy**  Skrytka pocztowa  Poste restante (odbiór na poczcie)

**Adres wysyłki**

Kraj

Kod pocztowy  Miejscowość

Ulica

Brak ulicy

Numer budynku  Numer lokalu (opcjonalne)

**+ Dodaj kolejnego odbiorcę**

#### Pamiętaj!

Wiadomość hybrydowa musi zawierać co najmniej jeden załącznik w formacie PDF.

W prawym górnym rogu formularza znajduje się przycisk **Anuluj** – po kliknięciu wrócisz do poprzedniej strony.

× Anuluj

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Formularz zawiera elementy:

- Przycisk **Wiadomość elektroniczna** – opcja wysyłki nowej wiadomości (PURDE).
- Przycisk **Wiadomość hybrydowa** – opcja wysyłki nowej wiadomości (PUH).
- **Wyszukiwanie zaawansowane** – możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE (szczegółowo opisane w rozdziale 14).



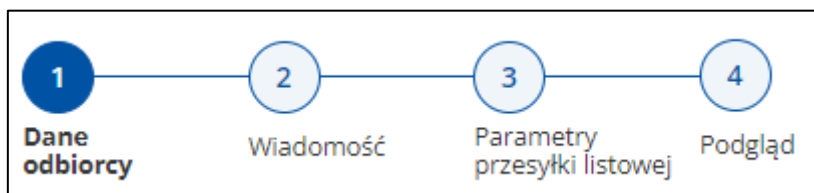
Wyszukiwanie zaawansowane

- **Importuj odbiorców z pliku** – możesz wysłać wiadomość masową maksymalnie do 1000 odbiorców (szczegółowo opisane w rozdziale 13).



Import odbiorców z pliku

Proces uzupełnienia formularza i wysłania nowej wiadomości hybrydowej składa się z czterech kroków.



Krok 1: **Dane odbiorcy** – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące odbiorcy.

Krok 2: **Wiadomość** – uzupełniasz szczegółowe dane dotyczące wiadomości.

Krok 3: **Parametry przesyłki listowej** – uzupełniasz dane dotyczące przesyłki listowej.

Krok 4: **Podgląd** – sprawdzasz, czy wszystkie wprowadzone na wcześniejszych etapach dane są poprawne.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### Krok 1. Dane odbiorcy

Tutaj uzupełnisz szczegółowe dane dotyczące odbiorcy. Pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką.

1 Dane odbiorcy    2 Wiadomość    3 Parametry przesyłki listowej    4 Podgląd

#### Odbiorca

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)   [Importuj odbiorców z pliku](#)

**Typ odbiorcy**

**Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego**     Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

**Dane odbiorcy**

Imię     Nazwisko

**Rodzaj adresu wysyłki**

**Adres odbiorcy**     Skrytka pocztowa     Poste restante (odbiór na poczcie)

**Adres wysyłki**

Kraj

Kod pocztowy     Miejscowość

Ulica

Brak ulicy

Numer budynku     Numer lokalu (opcjonalne)

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

Formularz zawiera elementy:

Przyciski:

- **Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego**
- **Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza.**

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego**       Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

Po wybraniu opcji **Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego**, uzupełnij:

- o **Imię**,
- o **Nazwisko**.

**Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego**       Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

Imię \*      Nazwisko \*

Wpisz imię odbiorcy      Wpisz nazwisko odbiorcy

Po wybraniu opcji **Podmiot publiczny, organizacja lub Działalność gospodarcza**, uzupełnij:

- o **Nazwę odbiorcy**.

Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego       **Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza**

Nazwa odbiorcy \*

Wpisz nazwę firmy

Zaznacz rodzaj miejsca dostarczenia:

- **Adres odbiorcy**
- lub
- **Skrytka pocztowa**
- lub
- **Poste restante** (czyli do odebrania w wybranej placówce pocztowej).

- Adres odbiorcy**       Skrytka pocztowa       Poste restante

Po wybraniu opcji **Adres odbiorcy** uzupełnij:

- o **Kraj** – pole słownikowe,



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Kod pocztowy,**
- **Miejscowość,**
- **Ulicę,**
- **Numer budynku i lokalu.**

Adres odbiorcy       Skrytka pocztowa       Poste restante (odbiór na poczcie)

**Adres wysyłki**

Kraj

Kod pocztowy      Miejscowość  
        
Wpisz kod pocztowy.      Wpisz miejscowość.

Ulica  
  
Wpisz ulicę.  
 Brak ulicy

Numer budynku      Numer lokalu (opcjonalne)  
        
Wpisz numer budynku.

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

- **Dalej** – pozwala na przejście do kolejnego kroku.



- **Zapisz jako roboczą** – pozwala na zapisanie wiadomości jako wiadomość roboczą.



Po wybraniu opcji **Skrytka pocztowa** uzupełnij:

- **Kraj** – pole słownikowe,

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Kod pocztowy,**
- **Miejscowość,**
- **Numer skrytki pocztowej.**

Adres odbiorcy       **Skrytka pocztowa**       Poste restante (odbiór na poczcie)

**Adres wysyłki**

Kraj

Kod pocztowy      Miejscowość

Wpisz kod pocztowy.      Wpisz miejscowość.

Numer skrytki pocztowej

Wpisz numer skrytki pocztowej.

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

- **Dalej** – pozwala na przejście do kolejnego kroku.



- **Zapisz jako roboczą** – pozwala na zapisanie wiadomości jako wiadomość roboczą.



Po wybraniu opcji **Poste restante** uzupełnij:

- **Kraj** – pole słownikowe,
- **Nazwę placówki pocztowej,**
- **Kod pocztowy.**

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Adres odbiorcy       Skrytka pocztowa       **Poste restante (odbiór na poczcie)**

**Adres wysyłki**

Kraj

Nazwa placówki pocztowej      Kod pocztowy

Wpisz nazwę placówki pocztowej.      Wpisz kod pocztowy.

Po uzupełnieniu danych na formularzu w kroku pierwszy kliknij **Dalej** lub zapisz wiadomość jako roboczą.

Pod formularzem dostępne są przyciski:

- **Dalej** – pozwala na przejście do kolejnego kroku.



- **Zapisz jako roboczą** – pozwala na zapisanie wiadomości jako roboczą.





## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### Krok 2. Wiadomość

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące wiadomości.


✓ Dane odbiorcy   2 Wiadomość   3 Parametry przesyłki listowej   4 Podgląd

#### Wiadomość

Temat

Wpisz temat wiadomości

#### Załączniki

 **Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalny format pliku to pdf.  
Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wysłanie załącznika o więcej niż 12 kartkach może spowodować dodatkowe opłaty.

Ustaw kolejność załączników  
W takiej kolejności zostaną włożone do koperty. Łap i przeciągaj załączniki.

Wstecz   Dalej   Zapisz jako roboczą

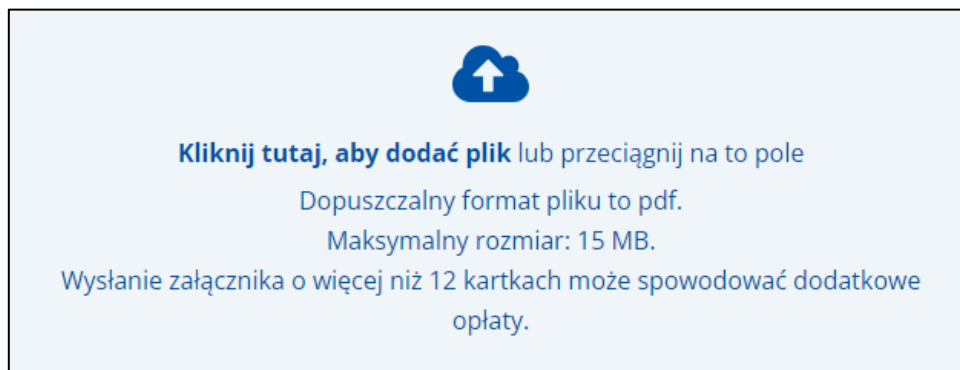
Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Temat** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania załączników:
  - przy użyciu przycisku **Kliknij tutaj, aby dodać plik** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć;
  - metodą **Przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

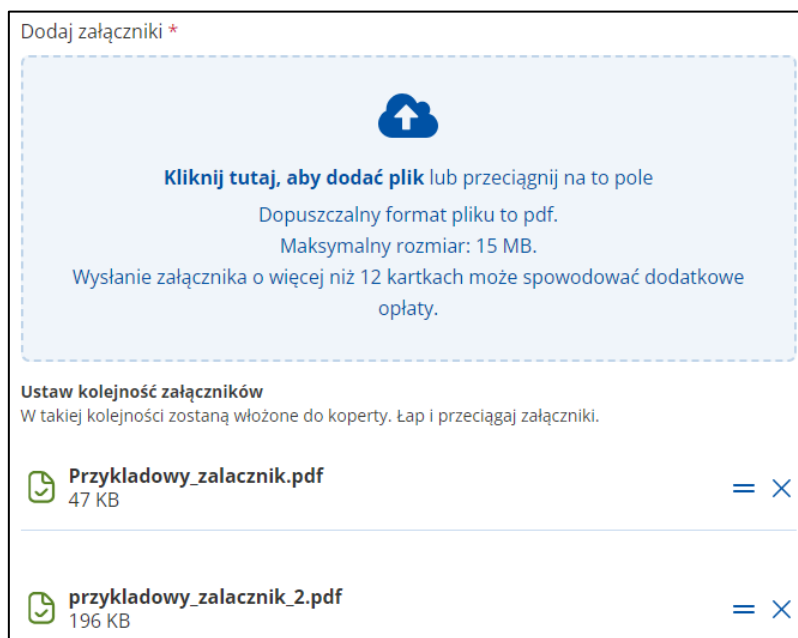


#### Wymagania dotyczące załączników:

- dozwolony format pliku to PDF,
- maksymalny rozmiar wszystkich załączników: 15 MB.

Wysłanie załącznika o więcej niż 12 kartkach może spowodować dodatkowe opłaty.

Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik jest oznaczony zielonym checkboxem. Aby usunąć załącznik, kliknij **X**. Kolejność załączników zmienisz przeciągając przycisk **=**.



Pod formularzem znajdziesz przyciski:

- **Dalej** – pozwala na przejście do kolejnego kroku.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



- **Zapisz jako roboczą** – pozwala na zapisanie wiadomości jako roboczą.



- **Wstecz** – pozwala na powrót do poprzedniego kroku.



Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij **Dalej**.



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### Krok 3. Parametry przesyłki listowej

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące przesyłki listowej.

✓ Dane odbiorcy    ✓ Wiadomość    **3** Parametry przesyłki listowej    4 Podgląd

#### Parametry przesyłki listowej

Tryb przesyłki  
 Rejestrowana     Nierejestrowana

Rodzaj pisma

Znak sprawy (opcjonalnie)

Informacja o treści przesyłki (opcjonalnie)  
 4/255

*i* Możesz ją dodać na potrzeby ewentualnego postępowania reklamacyjnego. Nie zostanie przekazana odbiorcy.

Kolor wydruku  
 Czarno-biały     Kolorowy

Typ zadruku  
 Dwustronny     Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki  
 Zwrot do nadawcy     Zniszczenie

**Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy**

Treść nadruku (opcjonalnie)

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Tryb przesyłki:**
  - Rejestrowanaalbo
  - Nierejestrowana.



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tryb przesyłki \*

Rejestrowana  Nierejestrowana

- **Rodzaj pisma** – pole słownikowe:


Rodzaj pisma \*

Wybierz z listy ▼

- pismo ogólne,
  - pismo w postępowaniu administracyjnym,
  - pismo w postępowaniu podatkowym,
  - pismo w postępowaniu sądowym cywilnym,
  - pismo w postępowaniu sądowym karnym.
- **Informacja o treści przesyłki (pole opcjonalne)** – dostępna jest również podpowiedź: **Możesz ją dodać na potrzeby ewentualnego postępowania reklamacyjnego. Nie zostanie przekazana adresatowi.** Widoczność pola jest zależna od wybranego rodzaju pisma.

Informacja o treści przesyłki (pole opcjonalne)

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny itp.

 Możesz ją dodać na potrzeby ewentualnego postępowania reklamacyjnego. Nie zostanie przekazana adresatowi.

pozostało 255 znaków



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Kolor wydruku:**

- Czarno-biały

albo

- Kolorowy.

Kolor wydruku \*

Czarno-biały       Kolorowy

- **Typ zadruku:**

- Dwustronny

albo

- Jednostronny.

Typ zadruku \*

Dwustronny       Jednostronny

- **Obsługa zwrotu przesyłki:**

- Zwrot do nadawcy

albo

- Zniszczenie.

Obsługa zwrotu przesyłki \*

Zwrot do nadawcy       Zniszczenie

- **Znak sprawy** – pole z możliwością wpisania znaku sprawy.

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

- **Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy** – pole z możliwością wprowadzenia treści nadruku na kopercie.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy

Treść nadruku (opcjonalnie)

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

- **Dalej** – pozwala na przejście do kolejnego kroku.



Dalej

- **Zapisz jako roboczą** – pozwala na zapisanie wiadomości jako roboczą.



Zapisz jako roboczą

- **Wstecz** – pozwala na powrót do poprzedniego kroku.



Wstecz

Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij **Dalej**.

## Krok 4. Podgląd

Tu sprawdzisz poprawność wszystkich wprowadzonych na poprzednich etapach danych.



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

✓ Dane odbiorcy ✓ Wiadomość ✓ Parametry przesyłki listowej 4 Podgląd

Nadawca

▼ JST TEST

Odbiorcy (1) [Edytuj](#)

▼ CHALINA SCHEWELL

Wiadomość [Edytuj](#)

Temat  
**Testowa wiadomość**

Załączniki

przykładowy\_zalacznik.pdf  
14,54 KB

Parametry przesyłki listowej [Edytuj](#)

Tryb przesyłki  
**Rejestrowana**

Rodzaj pisma  
**Pismo w postępowaniu sądowym karnym**

Kolor wydruku  
**Czarno-biały**

Typ zadruku  
**Dwustronny**

Obsługa zwrotu przesyłki  
**Zwrot do nadawcy**

Rodzaj przesyłki  
**Ekonomiczny**

[Wstecz](#) [Wyślij](#) [Zapisz jako roboczą](#)

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

- **Wstecz** – pozwala na powrót do poprzedniego kroku.



- **Wyślij** – pozwala na wysłanie wiadomości.



- **Zapisz jako roboczą** – pozwala na zapisanie wiadomości jako roboczą.

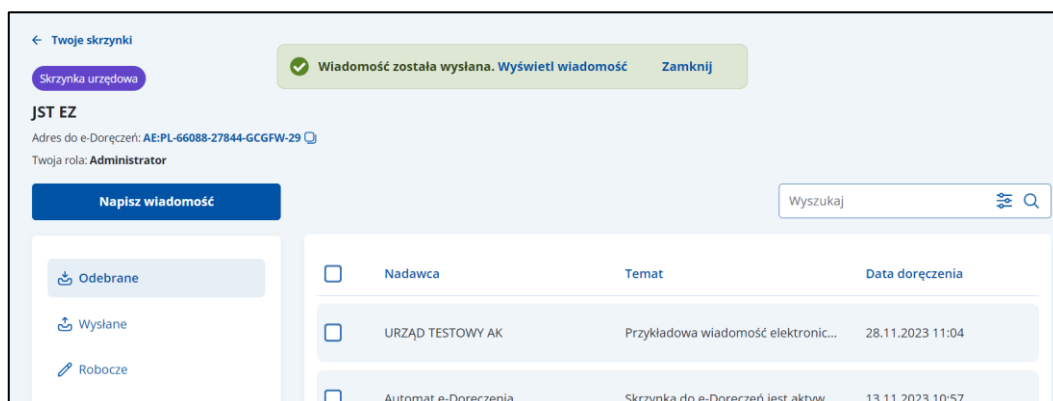
## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Zapisz jako roboczą**

Po sprawdzeniu danych na formularzu kliknij **Wyślij**.

Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij **Wyświetl wiadomość**.



## 13. Import odbiorców z pliku (wysyłka masowa)

### Pamiętaj!

Ta funkcja jest dostępna tylko dla **podmiotów publicznych**.

Funkcja importu odbiorców z pliku służy do realizacji wysyłki masowej i jest dostępna zarówno dla wiadomości **elektronicznej**, jak i **hybrydowej**. Zobaczysz tę opcję podczas tworzenia nowej wiadomości, odpowiadania oraz przekazywania dalej. Wysyłkę masową możesz zrealizować też, wpisując adresy odbiorców ręcznie.

W wysyłce masowej:

- maksymalny rozmiar załącznika wynosi **15 MB**,
- można dodać tylko **jeden** załącznik,
- maksymalna liczba odbiorców w pliku to **1000**.



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### 13.1 Import odbiorców (wysyłka masowa) dla wiadomości elektronicznej

Aby zaimportować plik z odbiorcami do wiadomości elektronicznej, kliknij **Import odbiorców z pliku** pod polem **Do**.

**Nowa wiadomość** × Anuluj

---

**Elektroniczna**  Hybrydowa (wysyłasz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

---

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-77777-27594-SDFJV-23>

Do:

[Wyszukiwanie zaawansowane](#) [Import odbiorców z pliku](#)

Zanim dodasz plik:

- Zapoznaj się z **wymaganiami**, które musi spełniać plik do importu (znajdziesz je w sekcji **Ważne przed importem** i w instrukcji).
- Możesz również pobrać **przykładowy plik** CSV oraz **instrukcję**.
- **Przygotuj** listę odbiorców w pliku, który jest zgodny z wymaganiami podanymi w instrukcji.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← **Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku** × Anuluj

---

**Ważne przed importem**

- W pliku powinna być tylko 1 kolumna z tytułem: eDeliveryAddress
- W kolejnych wierszach wpisz adresy do e-Doręczeń w formacie: AE:PL-12345-12345-ABCDE-12
- Łączna liczba odbiorców wiadomości nie może być większa niż: 1000
- Duplikaty adresów są automatycznie pomijane

[↓ Pobierz przykładowy plik \(CSV, 1 kB\)](#) [↓ Pobierz instrukcję \(PDF, 114 kB\)](#)

**Twój plik do importu**



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole


Dopuszczalne formaty: .csv.  
Maksymalny rozmiar: 60 MB.  
Maksymalna liczba plików: 1

[Importuj plik](#)

Zapisz odpowiednio przygotowany plik i załącz go do wiadomości. Są dwa sposoby dodawania załączników:

1. **Kliknij tutaj, aby dodać plik** i wybierz plik, który chcesz dołączyć.
2. Przeciągnij i upuść – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij na to pole plik, który chcesz dołączyć.

**Twój plik do importu**



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty: .csv.  
Maksymalny rozmiar: 60 MB.  
Maksymalna liczba plików: 1

Jeśli plik nie spełnia wymagań technicznych, zobaczysz odpowiedni komunikat z wyjaśnieniem, co musisz poprawić.

System sprawdza:

- czy plik nie zawiera więcej niż 1000 adresatów,


## Skrzynka e-Doręczeń


### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- czy plik nie jest pusty,
- czy plik ma poprawne nagłówki i czy są one odpowiednie dla danego trybu wysyłki,
- czy suma liczb adresatów dodanych przed importem pliku i z pliku nie przekracza 1000.

W tym przypadku plik został zapisany w formacie PDF. Kliknij **X**, aby usunąć błędny plik. Zapisz ponownie plik na dysku jako CSV i dodaj poprawny.

**Twój plik do importu**


  
Dodano maksymalną liczbę plików.


 **Jak wypełnić plik do importu odbiorców - instrukcja\_v\_1.03.pdf** = X

Nieprawidłowe rozszerzenie pliku.

W tym przypadku plik zawierał więcej niż 1000 adresów do e-Doręczeń. Kliknij **X**, aby usunąć błędny plik. Usuń nadmiarowe adresy, zapisz na dysku i dołącz poprawiony plik.

**Twój plik do importu**

  
Dodano maksymalną liczbę plików.

 **Nazwa\_pliku.csv**  
50 KB X


W pliku jest więcej niż dopuszczalne 1000 adresów.

W tym przypadku w pliku są dodatkowe nagłówki kolumn lub pierwsza kolumna ma nazwę niezgodną z instrukcją. Kliknij **X**, aby usunąć błędny plik. Popraw nazwę kolumny, zapisz na dysku i dodaj poprawny plik.


## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### Twój plik do importu



Dodano maksymalną liczbę plików.

Nazwa\_pliku.csv  
50 KB


×

---


Plik ma niepoprawne nagłówki. Sprawdź przykładowy plik.

Załącznik zgodny z wymaganiami technicznymi oraz poprawnie dodany jest oznaczony zielonym checkboxem.

### Twój plik do importu



Dodano maksymalną liczbę plików.

Przykładowy plik dla wiadomości elektronicznej.csv  
45 B

= ×

---

Importuj plik

Po dodaniu pliku wybierz **Importuj plik**.



Na następnym ekranie zobaczysz **Podsumowanie importu**.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← **Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku** × Anuluj

---

**Podsumowanie importu**  
Liczba adresów w pliku: **16**  
Liczba duplikatów: **0**  
Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Sprawdź poniżej albo [pobierz przetworzony plik](#).

**Lista zaimportowanych (16)**

**Wyślesz do (14)**   **Możesz poprawić (2)**   **Nie wyślesz do (0)**

Bez ostrzeżeń:

- ADRIAN1234 ✕
- FUNDACJA TEST ✕
- FUNDACJA TEST 2 ✕
- KAREN HARRIS ✕
- PODMIOT PUBLICZNY (JN) ✕
- KAREN HARRIS ✕
- PRZEDSZKOLE ABC ✕
- URZĄD TESTOWY AK ✕
- PODMIOT PUBLICZNY RW ✕
- PRZEDSZKOLE TEST ✕

**Pokaż wszystkich (4)** ▾

**Dodaj do wiadomości**

W podsumowaniu zobaczysz:

- Liczbę adresów w pliku,
- Liczbę duplikatów – jeśli się takie pojawiły w pliku,
- Listę zaimportowanych kontaktów podzieloną na trzy zakładki:
  - zakładkę **Wyślesz do** – tu zobaczysz poprawnie dodane adresy,

← **Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku** × Anuluj

---

**Podsumowanie importu**  
Liczba adresów w pliku: **16**  
Liczba duplikatów: **0**  
Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Sprawdź poniżej albo [pobierz przetworzony plik](#).

**Lista zaimportowanych (16)**

**Wyślesz do (14)**   **Możesz poprawić (2)**   **Nie wyślesz do (0)**

Bez ostrzeżeń:

- ADRIAN1234 ✕
- FUNDACJA TEST ✕
- FUNDACJA TEST 2 ✕
- KAREN HARRIS ✕
- PODMIOT PUBLICZNY (JN) ✕
- KAREN HARRIS ✕
- PRZEDSZKOLE ABC ✕
- URZĄD TESTOWY AK ✕
- PODMIOT PUBLICZNY RW ✕
- PRZEDSZKOLE TEST ✕

**Pokaż wszystkich (4)** ▾

**Dodaj do wiadomości**

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- zakładkę **Możesz poprawić** – tu znajdziesz nieprawidłowe adresy, które możesz poprawić.

← Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku × Anuluj

---

**Podsumowanie importu**

Liczba adresów w pliku: **232**  
Duplikaty: **20**

Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Sprawdź poniżej lub [pobierz przetworzony plik](#).

**Lista zaimportowanych (212)**

Wyślesz do (200) **Możesz poprawić (3)** Nie wyślesz do (9)

To nie są prawidłowe adresy do e-Doręczeń. Jeśli ich nie poprawisz, nie zostaną dodane do wiadomości.

AE:PL-0908022-kocc	<a href="#">Edytuj</a>
AE:PL-08754-29181-POCOI-24	<a href="#">Edytuj</a>
AE:PL-08754-29181-POCOI-24	<a href="#">Edytuj</a>

[Dodaj do wiadomości](#)

Aby poprawić adresy, kliknij **Edytuj**. Popraw adres i kliknij **Zapisz zmiany**, jeśli chcesz dodać tego odbiorcę, lub **Anuluj zmiany**, jeśli nie chcesz go dodawać.

← Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku × Anuluj

---

**Podsumowanie importu**

Liczba adresów w pliku: **16**  
Liczba duplikatów: **0**

Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Sprawdź poniżej albo [pobierz przetworzony plik](#).

**Lista zaimportowanych (16)**

Wyślesz do (14) **Możesz poprawić (2)** Nie wyślesz do (0)

To nie są prawidłowe adresy do e-Doręczeń. Jeśli ich nie poprawisz, nie zostaną dodane do wiadomości.

AE:PL-66088-27844	<a href="#">Zapisz zmiany</a>	<a href="#">Anuluj zmiany</a>
AE:PL-47662-48454-29	<a href="#">Edytuj</a>	

[Dodaj do wiadomości](#)

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- zakładkę **Nie wyślesz do** – tu znajdziesz adresy, których nie ma w Bazie Adresów Elektronicznych (są wykreślone lub nigdy ich tam nie było). Nie zostaną one dodane do listy odbiorców (zakładka zobaczysz tylko przy wysyłce wiadomości elektronicznej).

← **Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku** × Anuluj

---

**Podsumowanie importu**

Liczba adresów w pliku: 232  
Duplikaty: 20

Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Sprawdź poniżej lub [pobierz przetworzony plik](#).

**Lista zaimportowanych (212)**

[Wyslesz do \(200\)](#)   [Możesz poprawić \(3\)](#)   **[Nie wyślesz do \(9\)](#)**

Adres do e-Doręczeń odbiorcy jest nieczynny. Nie możesz wysłać mu wiadomości.

Urząd Miasta Rawa Mazowiecka (AE:PL-92872-02928-PUSK-90)

Urząd Miasta Poznań Zachód (AE:PL-92872-02928-MUSK-11)

Rzecznik Praw Obywatelskich (AE:PL-91111-00191-MUZA-66)

---

Nie znaleziono takich adresów w Bazie Adresów Elektronicznych:

AE:PL-92872-02928-PUSKI-90

AE:PL-09181-11234-MUSIK-11

AE:PL-98161-02922-IIWAC-10

AE:PL-65432-92761-POLSK-11

AE:PL-08262-10297-WIICI-90

AE:PL-18277-08222-KLEPI-11

**Dodaj do wiadomości**

Jeśli zapoznasz się z wynikami **Podsumowania importu** i naniesiesz wszystkie poprawki, kliknij **Dodaj do wiadomości**.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[Dodaj do wiadomości](#)

Gdy dodasz adresy, wrócisz na ekran tworzenia wiadomości. Tu możesz dodać kolejne adresy ręcznie, a także kontynuować pisanie wiadomości.

[←](#) **Nowa wiadomość**

---

**Elektroniczna**     Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

---

Od: I URZĄD SKARBOWY W ŁODZI <AE:PL-69879-86914-BHBSA-21>

Do:

- Wielkopolski Związek Organistów [×](#)
- Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich [×](#)
- Centralny Ośrodek Informatyki [×](#)
- [Zobacz wszystkich \(870\)](#)

Wpisz nazwę, adres, miejscowość lub identyfikator

[Zaawansowane wyszukiwanie](#)    [Importuj odbiorców z pliku](#)

## 13.2 Import odbiorców (wysyłka masowa) dla wiadomości hybrydowej

Aby zaimportować plik do wiadomości **hybrydowej**, kliknij **Importuj odbiorców z pliku** pod sekcją **Odbiorca**.

**Nowa wiadomość** [× Anuluj](#)

---

Elektroniczna     **Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)**

---

**1** — **2** — **3** — **4**

Dane odbiorcy    Wiadomość    Parametry przesyłki listowej    Podgląd

**Odbiorca**

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)    [Importuj odbiorców z pliku](#)

Zanim dodasz plik:



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Zapoznaj się z wymaganiami, które musi spełniać plik do importu (znajdziesz je w sekcji [Ważne przed importem](#) i w instrukcji).
- Możesz również pobrać **przykładowy plik** CSV oraz **instrukcję**.
- Przygotuj listę odbiorców w pliku, który jest zgodny z wymaganiami podanymi w instrukcji. Zwróć uwagę na nazwy i kolejność kolumn.

← **Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku** × Anuluj

---

**Ważne przed importem**

Łączna liczba odbiorców wiadomości nie może być większa niż: 1000

[↓ Pobierz przykładowy plik \(CSV, 1 kB\)](#) [↓ Pobierz instrukcję \(PDF, 114 kB\)](#)

**Twój plik do importu**



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole


Dopuszczalne formaty: .csv.  
Maksymalny rozmiar: 60 MB.  
Maksymalna liczba plików: 1

**Importuj plik**

Zapisz odpowiednio przygotowany plik i załącz go do wiadomości. Są dwa sposoby dodawania załączników:

1. **Kliknij tutaj, aby dodać plik** i wybierz plik, który chcesz dołączyć.
2. Przeciągnij i upuść – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij na to pole plik, który chcesz dołączyć.

**Twój plik do importu**



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty: .csv.  
Maksymalny rozmiar: 60 MB.  
Maksymalna liczba plików: 1

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


Jeśli plik nie spełnia wymagań technicznych, zobaczysz odpowiedni komunikat z wyjaśnieniem, co musisz poprawić.

System sprawdza:


- czy plik nie zawiera więcej niż 1000 adresatów,
- czy plik nie jest pusty,
- czy plik ma poprawne nagłówki i czy są one poprawne dla danego trybu wysyłki,
- czy suma liczb adresatów dodanych przed importem pliku i z pliku nie przekracza 1000,
- czy w pliku są tylko polskie adresy.

W tym przypadku w pliku znajdują się adresy inne niż polskie. Kliknij **X**, aby usunąć błędny plik. Usuń z pliku adresy zagraniczne, zapisz na dysku i dodaj poprawny plik.

**Twój plik do importu**



Dodano maksymalną liczbę plików.

 Przykładowy plik dla wiadomości hybrydowej (1).csv = X


Plik zawiera polskich i zagranicznych odbiorców. Takie grupy trzeba rozdzielić i wysłać im osobne wiadomości.

W tym przypadku w pliku nie ma żadnego odbiorcy. Kliknij **X**, aby usunąć błędny plik. Dodaj adresy odbiorców, zapisz na dysku i dodaj poprawny plik.


## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Twój plik do importu**




Dodano maksymalną liczbę plików.

 **Nazwa\_pliku.csv**  
50 KB ×

W pliku nie ma adresów.

W tym przypadku za wcześnie został wciśnięty przycisk Importuj. Dodaj poprawny plik i jak zostanie wczytany, kliknij **Importuj**.

**Twój plik do importu**




**Kliknij tutaj, aby dodać plik,** lub przeciągnij go na to pole.

Dopuszczalny format: .csv  
Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB  
Maksymalna liczba plików: 1


Dodaj plik, który chcesz zaimportować.

Załącznik zgodny z wymaganiami technicznymi oraz poprawnie dodany jest oznaczony zielonym checkboxem.

**Twój plik do importu**



Dodano maksymalną liczbę plików.

 **Przykładowy plik dla wiadomości hybrydowej (3).csv**  
45 B = ×

**Importuj plik**

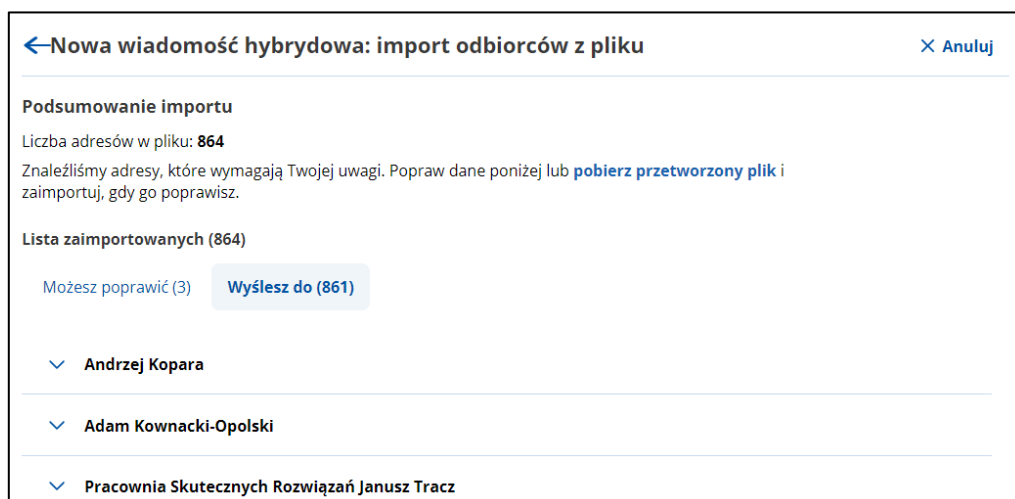
## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po dodaniu pliku kliknij **Importuj plik**.

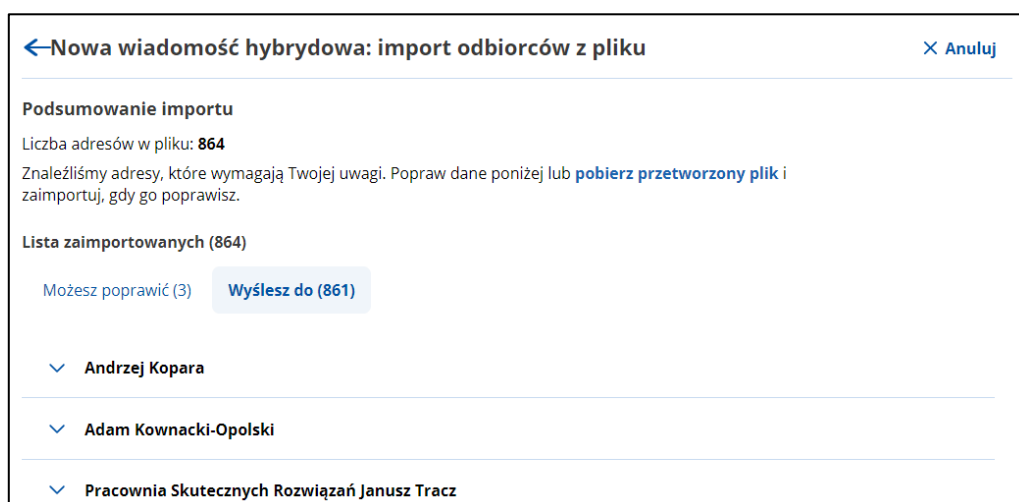


Na następnym ekranie zobaczysz **Podsumowanie importu**.



W podsumowaniu zobaczysz:

- liczbę adresów w pliku,
- krótką informację, co zrobić z adresami, które wymagają uwagi,
- zakładkę **Wyślesz do** – tu zobaczysz poprawnie dodane adresy,



- zakładkę **Możesz poprawić** – tu znajdziesz nieprawidłowe adresy, które możesz poprawić,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku × Anuluj

---

**Podsumowanie importu**  
Liczba adresów w pliku: **864**  
Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Popraw dane poniżej lub **pobierz przetworzony plik** i zaimportuj, gdy go poprawisz.

Lista zaimportowanych (864)

**Możesz poprawić (3)** Wyślesz do (861)

To nie są prawidłowe adresy. Jeśli ich nie poprawisz, nie zostaną dodane do wiadomości.

- ▼ **Andrzej Kopara**
- ▼ **Adam Kownacki-Opolski**
- ▼ **Pracownia Skutecznych Rozwiązań Janusz Tracz**

**Dodaj do wiadomości**

Aby je poprawić, rozwiń strzałką nieprawidłowe adresy. Na czerwono zobaczysz, które dane są do poprawy. Kliknij **Edytuj dane**.

← Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku × Anuluj

---

**Podsumowanie importu**  
Liczba adresów w pliku: **864**  
Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Popraw dane poniżej lub **pobierz przetworzony plik** i zaimportuj, gdy go poprawisz.

Lista zaimportowanych (864)

**Możesz poprawić (4)** Wyślesz do (860)

To nie są prawidłowe adresy. Jeśli ich nie poprawisz, nie zostaną dodane do wiadomości.

- ▼ **Andrzej Kopara**
- ▲ **Adam**

**Dane odbiorcy**

Imię	Nazwisko
<b>Adam</b>	<i>Brak nazwiska</i>

**Adres wysyłki**

Kraj	Miejscowość
<b>Polska</b>	<b>Poznań</b>
Kod pocztowy	
<i>Brak kodu pocztowego</i>	
Ulica	
<b>Serbska</b>	
Numer budynku	Numer lokalu
<b>7</b>	<b>14</b>

[Edytuj dane](#) [Usuń](#)

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wprowadź brakujące dane lub popraw nieprawidłowe. Kliknij **Zapisz zmiany**, jeśli chcesz dodać tego odbiorcę, lub **Anuluj**, jeśli nie chcesz go dodawać.

Andrzej Kopara

**Typ odbiorcy**

Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego  Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

**Dane odbiorcy**

Imię:  Nazwisko:

**Rodzaj adresu wysyłki**

Adres odbiorcy  Skrytka pocztowa  Poste restante (odbiór na poczcie)

**Adres wysyłki**

Kraj:  Nazwa kraju jest niepoprawna. Wybierz poprawną z listy.

Kod pocztowy:  Miejscowość:

Ulica:

Brak nazwy ulicy

Numer budynku:  Numer lokalu (opcjonalnie):

Jeśli zapoznasz się z wynikami **Podsumowania importu** i naniesiesz wszystkie poprawki, kliknij **Dodaj do wiadomości**.

**Dodaj do wiadomości**

Gdy dodasz adresy, wrócisz na ekran tworzenia wiadomości. Tu możesz dodać kolejne adresy ręcznie, a także kontynuować pisanie wiadomości.



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Nowa wiadomość** X Anuluj

Elektroniczna  Hybrydowa (wysyłasz elektronicznie, odbiorca dostaje list papierowy)

1 Dane odbiorcy    2 Wiadomość    3 Parametry przesyłki listowej    4 Podgląd

**Odbiorcy (848)**

- ▼ Andrzej Kopara
- ▼ Urząd Gminy w Dąbrowie
- ▼ Aneta Maciejewska
- ▼ Pracownia Rozwiązań Janusz Tracz

Pokaż pozostałych (844) ▼

+ Dodaj kolejnego odbiorcę

i Gdy wysyłasz wiadomość do wielu odbiorców, możesz załączyć jeden plik do 15 MB.

**Dalej** Zapisz jako roboczą

## 14. Wyszukiwanie adresu

Wyszukiwarka adresów (rozszerzona) różni się w zależności od typu skrzynki – na przykład w skrzynce urzędowej wygląda inaczej niż w osobistej.

### Pamiętaj!

W tej wyszukiwarce znajdziesz odbiorców, którzy mają lub mieli adres do e-Doręczeń – zarówno podmioty publiczne, jak i niepubliczne.

### 14.1 Wyszukiwanie adresu – skrzynka podmiotu publicznego

Aby wyszukać odbiorcę w skrzynce urzędowej, kliknij **Wyszukiwanie zaawansowane** pod polem **Do**.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Nowa wiadomość** ✕ Anuluj

**Elektroniczna**  Hybrydowa (wysyłasz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-77777-27594-SDFJV-23>

Do:

[🔍 Wyszukiwanie zaawansowane](#) [📄 Import odbiorców z pliku](#)

Wyświetla się okno **Wyszukiwanie zaawansowane**, na którym możesz wybrać typ odbiorcy:

- **Osoba fizyczna** lub
- **Zawód zaufania publicznego** lub
- **Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza** lub
- **Komornik.**

**Wyszukiwanie zaawansowane** ✕

ℹ Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

- Osoba fizyczna
- Zawód zaufania publicznego
- Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza
- Komornik

---

## Opcja – Osoba fizyczna

---

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:


- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko, gdy wysyłasz wiadomość hybrydową). Uzupełnij obowiązkowo pole:
  - Adres do e-Doręczeń.



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Wyszukiwanie zaawansowane

 Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Wyszukaj po


Adresie do e-Doręczeń  Numerze PESEL  Adresie

Adres do e-Doręczeń \*

- **Numerze PESEL.** Uzupełnij obowiązkowo pola:

- Imię,
- Nazwisko,
- PESEL lub Identyfikator Europejski (jeśli odbiorca nie ma numeru PESEL).

#### Wyszukiwanie zaawansowane

 Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń  Numerze PESEL  Adresie

Numer PESEL \*

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię \*  Nazwisko \*

- **Adresie do korespondencji.** Uzupełnij obowiązkowo pola:

- Imię,
- Nazwisko,
- Miejscowość,
- Numer budynku,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Kraj.

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń  Numerze PESEL  Adresie

Imię \* Nazwisko \*

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość \* Numer budynku \* Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj \*

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

**Szukaj**

---

### Opcja – Zawód zaufania publicznego

---

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko, gdy wysyłasz wiadomość hybrydową). Uzupełnij obowiązkowe pole:
  - Adres do e-Doręczeń.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń  Imieniu i nazwisku  Adresie

Adres do e-Doręczeń \*

Wpisz adres do e-Doręczeń

**Szukaj**

- **Imieniu i nazwisku.** Uzupełnij obowiązkowe pola:

- Tytuł zawodowy,
- Imię,
- Nazwisko.

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń  Imieniu i nazwisku  Adresie

Tytuł zawodowy\*

Wybierz tytuł zawodowy

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię \* Nazwisko \*

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

**Szukaj**

- **Adresie do korespondencji.** Uzupełnij obowiązkowe pola:


- Tytuł zawodowy,
- Imię,
- Nazwisko,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Miejscowość,
- Numer budynku,
- Kraj.

#### Wyszukiwanie zaawansowane ✕

 Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego ▾

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń  Imieniu i nazwisku  **Adresie**

Tytuł zawodowy\*

Wybierz tytuł zawodowy ▾

Imię \*  Nazwisko \*

Miejscowość \*  Numer budynku \*  Numer lokalu

Ulica  Kod pocztowy  Kraj \*  ▾

**Szukaj**

---

### Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

---

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko, gdy wyślesz wiadomość hybrydową). Uzupełnij obowiązkowe pole:
  - Adres do e-Doręczeń.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń  Identyfikatorze  Adresie

Adres do e-Doręczeń \*

Wpisz adres do e-Doręczeń

**Szukaj**

- **Identyfikatorze.** Uzupełnij jedno z pól:

- PESEL lub
- NIP lub
- REGON lub
- KRS.

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń  Identyfikatorze  Adresie

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Numer KRS

Wpisz numer KRS

**Szukaj**

- **Adresie siedziby.** Uzupełnij obowiązkowe pola:

- Nazwa,
- Miejscowość,
- Numer budynku,
- Kraj.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń  Identyfikatorze  Adresie

Nazwa \*

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość \* Numer budynku \* Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj \*

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj

---

### Opcja – Komornik

---

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko, gdy wyślesz wiadomość hybrydową). Uzupełnij obowiązkowe pole:
  - Adres do e-Doręczeń.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze  Imieniu i nazwisku  Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

**Szukaj**

- **Imieniu i nazwisku.** Uzpełnij obowiązkowe pola:

- Imię,
- Nazwisko.

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze  Imieniu i nazwisku  Adresie

Imię \*

Nazwisko \*

Wpisz imię odbiorcy

Wpisz nazwisko odbiorcy

**Szukaj**

- **Adresie siedziby.** Uzpełnij obowiązkowe pola:

- Imię,
- Nazwisko,
- Miejscowość,
- Numer budynku,
- Kraj.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze  Imieniu i nazwisku  Adresie

Imię \* Nazwisko \*

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość \* Numer budynku \* Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj \*

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

**Szukaj**

Po wpisaniu danych kliknij **Szukaj**. Wyświetla się okno z listą użytkowników, którzy spełniają kryteria wyszukiwania. Z tego miejsca możesz:

- zmienić kryteria wyszukiwania – aby to zrobić, kliknij **Wyszukaj ponownie**,
- wysłać wiadomość – aby to zrobić, kliknij **Wybierz**.

#### Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: **UZRĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO , BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA**

[← Wyszukaj ponownie](#)

**URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO ,**  
*i* Adres do eDoręczeń: **AE:PL-90539-64354-FRFJV-17**  
Adres korespondencyjny: **BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA**  
Adres siedziby: **BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA**  
NIP: **5221015379** REGON: **00102110000335**

**Wybierz**

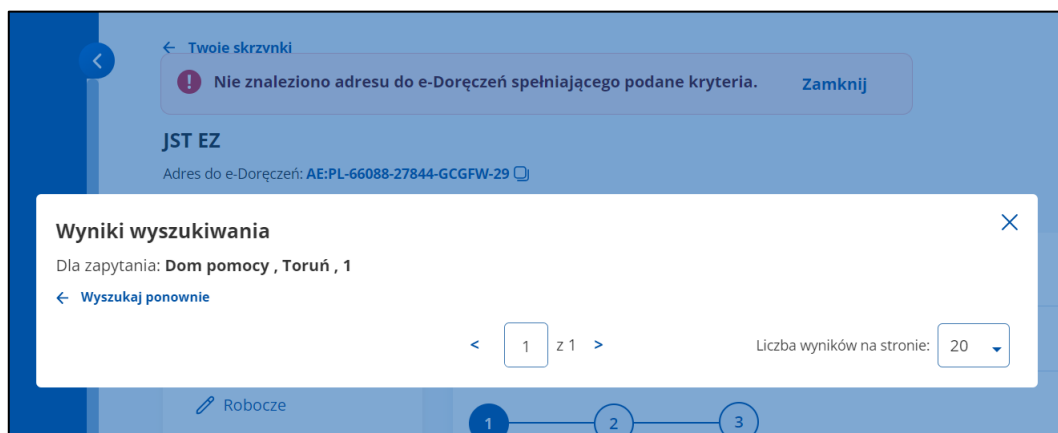
< 1 z 1 > Liczba wyników na stronie: 20

Jeśli system nie znajdzie w bazie odbiorcy, który spełnia kryteria wyszukiwania, pojawi się komunikat **Nie znaleziono adresu do e-Doręczeń spełniającego podane kryteria**.

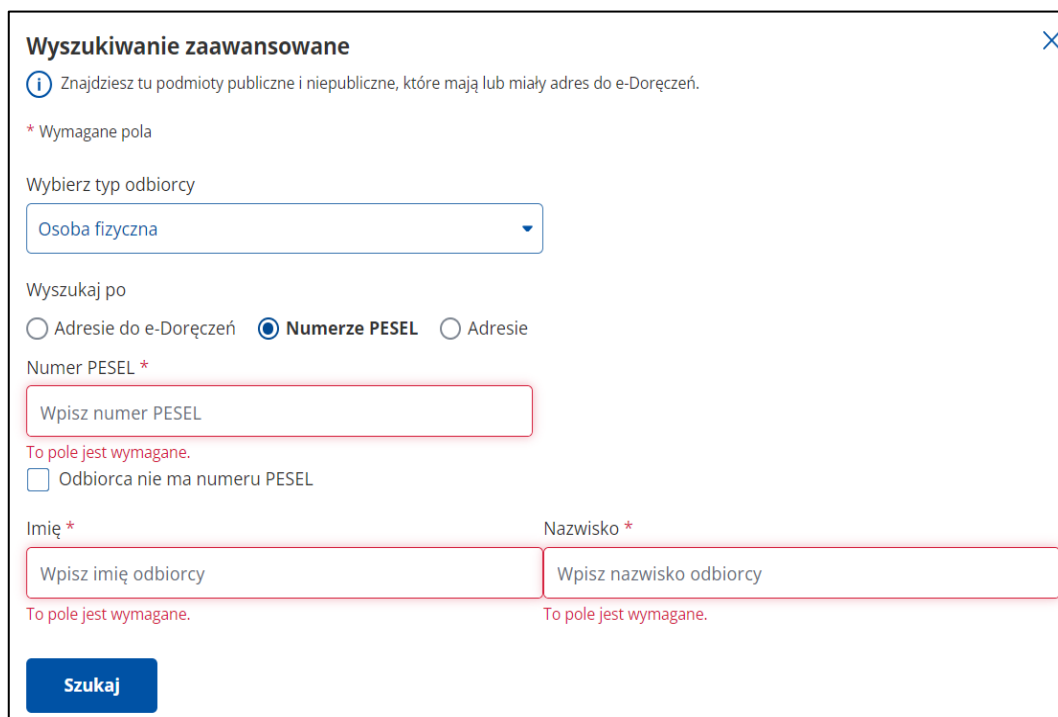


## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Przy wymaganych polach, których nie uzupełnisz, system wyświetli komunikat **To pole jest wymagane** i oznaczy czerwoną ramką.



Zrzutek ekranu formularza "Wyszukiwanie zaawansowane". Formularz zawiera następujące pola i elementy:

- Informacja: "Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń."
- Wymagane pola:
  - Wybierz typ odbiorcy: "Osoba fizyczna" (menu rozwijane)
  - Wyszukaj po:
    - Adresie do e-Doręczeń
    - Numerze PESEL
    - Adresie
  - Numer PESEL \*: "Wpisz numer PESEL" (czerwona ramka, komunikat "To pole jest wymagane.")
  - Odbiorca nie ma numeru PESEL
  - Imię \*: "Wpisz imię odbiorcy" (czerwona ramka, komunikat "To pole jest wymagane.")
  - Nazwisko \*: "Wpisz nazwisko odbiorcy" (czerwona ramka, komunikat "To pole jest wymagane.")
- Przycisk "Szukaj"

## 14.2 Wyszukiwanie adresu – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotu niepublicznego

### Pamiętaj!

W tej wyszukiwarce znajdziesz odbiorców, którzy mają lub mieli adres do e-Doręczeń – zarówno podmioty publiczne, jak i niepubliczne.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


Aby wyszukać odbiorcę, kliknij **Wyszukiwanie zaawansowane** pod polem **Do**.

**Nowa wiadomość** × Anuluj

---

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-39368-15180-UIHEE-18>


Do:

 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Wyświetla się okno **Wyszukiwanie zaawansowane**, na którym możesz wybrać typ odbiorcy:

- **Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza** lub
- **Komornik**.

**Wyszukiwanie zaawansowane** ×

 Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wyszukaj po

**Identyfikatorze**  Adresie

Numer PESEL  NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON  Numer KRS

---

### Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

---

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Identyfikatorze**. Uzupełnij jedno z pól:
  - PESEL lub
  - NIP lub
  - REGON lub



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- KRS.

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Identyfikatorze  Adresie

Numer PESEL

NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON

Numer KRS

**Szukaj**

- **Adresie siedziby.** Uzpełnij obowiązkowe pola:

- Nazwa,
- Miejscowość,
- Numer budynku,
- Kraj.

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Identyfikatorze  Adresie

Nazwa \*

Miejscowość \*

Numer budynku \*

Numer lokalu

Ulica

Kod pocztowy

Kraj \*

**Szukaj**

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Identyfikatorze.** Uzupełnij jedno z pól:

- NIP lub
- REGON.

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze  Imieniu i nazwisku  Adresie

NIP Numer REGON

Wpisz NIP Wpisz numer REGON

Szukaj

- **Imieniu i nazwisku.** Uzupełnij obowiązkowe pola:

- Imię,
- Nazwisko.

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze  Imieniu i nazwisku  Adresie

Imię \* Nazwisko \*

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie siedziby.** Uzupełnij obowiązkowe pola:

- Imię,
- Nazwisko,



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Miejscowość,
- Numer budynku,
- Kraj.

#### Wyszukiwanie zaawansowane

*i* Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze  Imieniu i nazwisku  Adresie

Imię \* Nazwisko \*

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość \* Numer budynku \* Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj \*

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

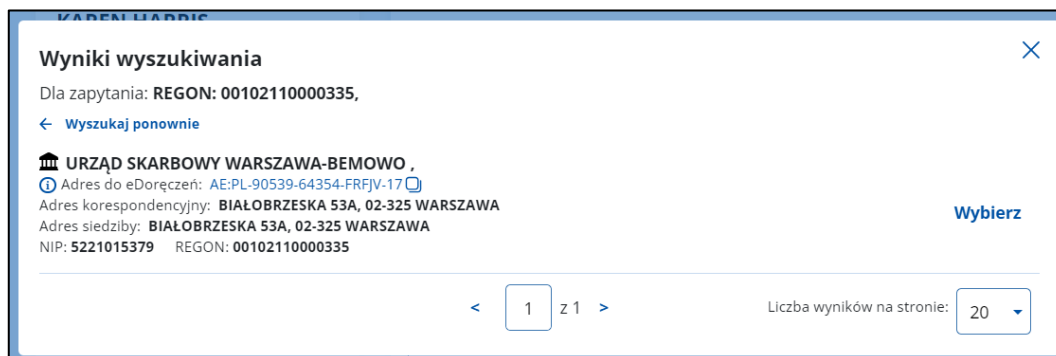
**Szukaj**

## Skrzynka e-Doręczeń

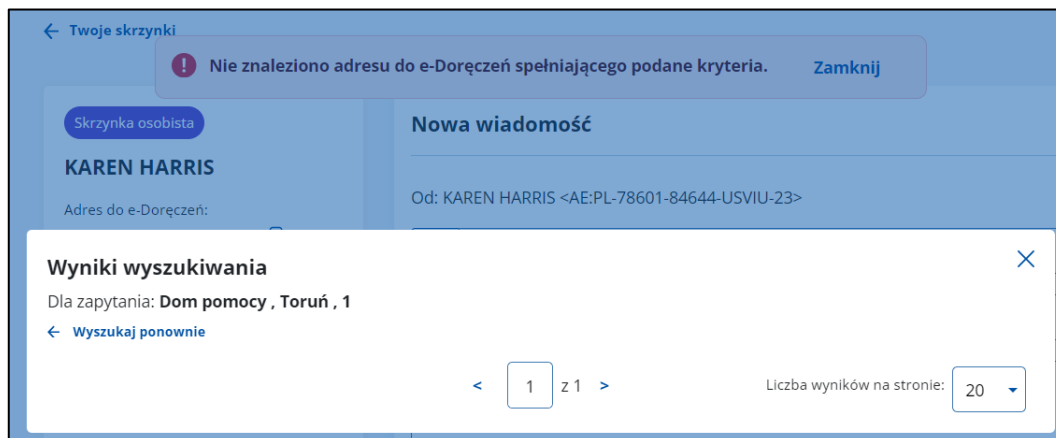
### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po wpisaniu danych kliknij **Szukaj**. Wyświetla się okno z listą użytkowników, którzy spełniają kryteria wyszukiwania. Z tego miejsca możesz:

- zmienić kryteria wyszukiwania – aby to zrobić, kliknij **Wyszukaj ponownie**,
- wysłać wiadomość – aby to zrobić, kliknij **Wybierz**.



Jeśli system nie znajdzie w bazie odbiorcy, który spełnia kryteria wyszukiwania, pojawi się komunikat **Nie znaleziono adresu do e-Doręczeń spełniającego podane kryteria**.




Przy wymaganych polach, których nie uzupełnisz, system wyświetli komunikat **To pole jest wymagane** i oznaczy czerwoną ramką.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Wyszukiwanie zaawansowane ✕

 Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.

\* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Wyszukaj po

Identyfikatorze  Adresie

Nazwa \*

To pole jest wymagane.

Miejscowość *	Numer budynku *	Numer lokalu
<input type="text" value="Wpisz nazwę miejscowości"/>	<input type="text" value="Wpisz nr budynku"/>	<input type="text" value="Wpisz nr lokalu"/>
To pole jest wymagane.	To pole jest wymagane.	

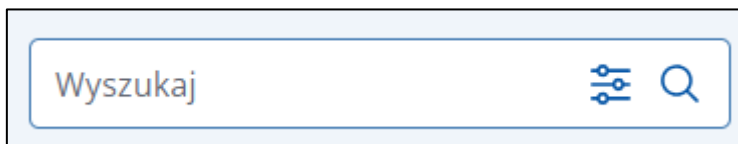
Ulica	Kod pocztowy	Kraj *
<input type="text" value="Wpisz nazwę ulicy"/>	<input type="text" value="Wpisz kod"/>	<input type="text" value="POLSKA"/>

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

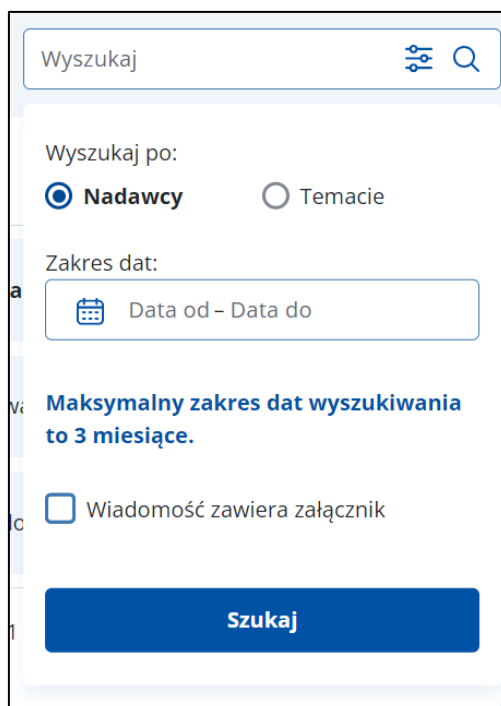
# 15. Wyszukiwanie wiadomości

Aby wyszukać wiadomość, skorzystaj z pola **Wyszukaj**, które znajduje się nad listą wiadomości.



Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz przeszukać skrzynkę, np.:

- **Szukaj po tekście:**
  - Nadawca,
  - Temat.
- **Szukaj po dacie** – maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące:
  - Data od,
  - Data do.
- **Szukaj po załącznikach:**
  - Wiadomość zawiera załącznik.





## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

# 16. Odpowiadanie na wiadomość

Na wiadomość możesz odpowiedzieć za pomocą przycisku **Odpowiedz**, który jest dostępny po wyświetleniu szczegółów wiadomości.



Przycisk **Odpowiedz** znajdziesz pod treścią wiadomości.

[← Powrót](#) [Pobierz](#) [Usuń](#) [Przenieś](#) [Drukuj](#)


**TEMAT WIADOMOŚCI**

Od: **KAREN HARRIS** (AE:PL-78601-84644-USVIU-23)  
Doręczona: **16.07.2024, 11:09**  
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

---

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

**Załączniki**

 przykładowy\_złącznik.pdf (34.39 KB) [↓](#)

---

**Odpowiedz** [Przełącz dalej](#)

Po kliknięciu **Odpowiedz** otworzy się formularz z uzupełnionymi informacjami:

- adres nadawcy i odbiorcy,
- w polu **Treść** szczegóły wiadomości, na którą odpowiadasz.



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**RE: TEMAT WIADOMOŚCI** X Anuluj

**Elektroniczna**  Hybrydowa (wyslesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-66088-27844-GCGFW-29>

Do (1): KAREN HARRIS X Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON lub adres do e-Doręczeń

Wyszukiwanie zaawansowane  Import odbiorców z pliku

Treść wiadomości


----- Odpowiedź na wiadomość -----  
Od: KAREN HARRIS  
Do: JST EZ  
Data wysłania: 16.07.2024  
Data doręczenia: 16.07.2024  
PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI  
-----

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane  
Automatycznie powyżej 15 odbiorców. Można wtedy załączyć jeden plik do 15 MB.

**Załączniki**  
Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załączniku, możesz sprawdzić lub podpisać plik w usłudze na gov.pl.

  
**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .zip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .img, .xls, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwl, .pades, .tsl, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

**Wyślij** **Podpisz i Wyślij** **Zapisz jako roboczą**

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

#### Uwaga!

Oryginalne załączniki do wiadomości, na którą odpowiadasz, nie są dodawane. Możesz je samodzielnie dołączyć lub dodać inne pliki.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 12).

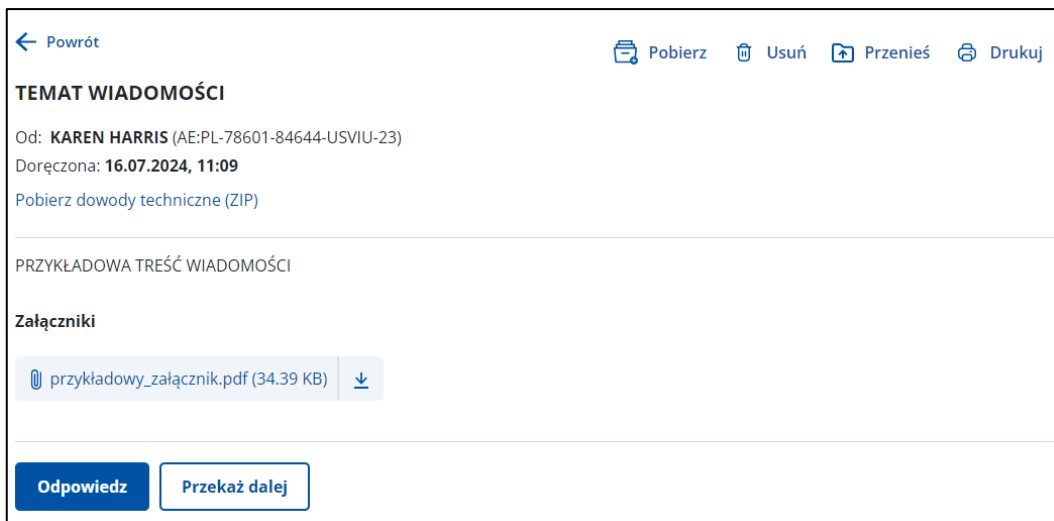
## 17. Przekazanie wiadomości dalej

Wiadomość odebraną, wysłaną i usuniętą możesz przekazać dalej za pomocą przycisku **Przełącz dalej**, który jest dostępny po wyświetleniu szczegółów wiadomości.



PRZEKAŻ DALEJ

Przycisk **Przełącz dalej** znajdziesz pod treścią wiadomości.



← Powrót

Pobierz Usuń Przenieś Drukuj

**TEMAT WIADOMOŚCI**

Od: KAREN HARRIS (AE:PL-78601-84644-USVIU-23)  
Doręczona: 16.07.2024, 11:09  
Pobierz dowody techniczne (ZIP)

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

przykładowy\_zalacznik.pdf (34.39 KB) ↓

Odpowiedz Przełącz dalej

Po kliknięciu **Przełącz dalej** otworzy się formularz z uzupełnionymi informacjami:

- adres nadawcy,
- w polu **Treść** szczegóły wiadomości, na którą odpowiadasz,
- załączniki otrzymane lub wysłane z wiadomością (jeśli były dołączone do wiadomości).

Na formularzu wskaż w polu **Do** adresata, do którego chcesz przekazać wiadomość. Możesz wyszukać adresy dostępne w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** (szczegółowo opisane w rozdziale 14).



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**FW: TEMAT WIADOMOŚCI** ✕ Anuluj

**Elektroniczna**  Hybrydowa (wysłesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

Od: KAREN HARRIS <AE.PL-66088-27844-GCGFW-29>

Do:

Wyszukiwanie zaawansowane Import odbiorców z pliku

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----  
Od: KAREN HARRIS  
Do: JST EZ  
Data wysłania: 16.07.2024  
Data doręczenia: 16.07.2024  
PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI  
-----

Znak sprawy (opcjonalnie)

Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane  
Automatycznie powyżej 15 odbiorców. Można wtedy załączyć jeden plik do 15 MB.

**Załączniki**

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załączniku, możesz sprawdzić lub podpisać plik w usłudze na gov.pl.

**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .zip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, XMLenc, .ASIC, .img, .xls, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmllsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

przykładowy załącznik.pdf ✕  
34,39 KB

🔔 Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

### Uwaga!

Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

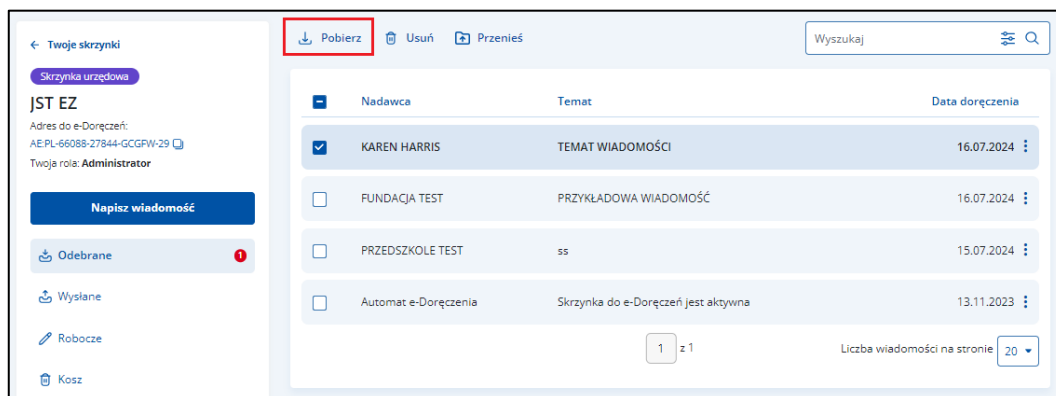
## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

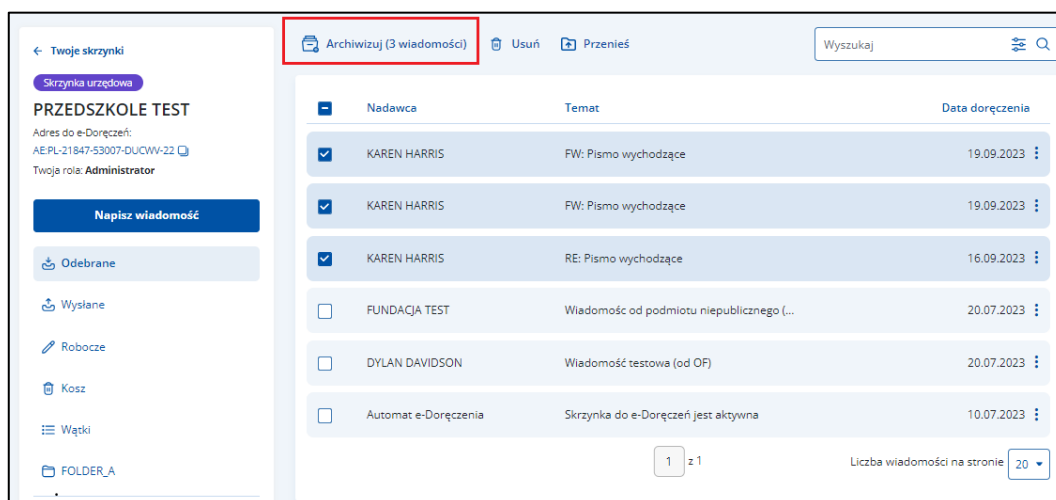
Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 12).

## 18. Archiwizacja wiadomości

Aplikacja e-Doręczenia umożliwia zarchiwizowanie zarówno pojedynczej wiadomości, jak i całej grupy. Aby pobrać na dysk jedną wiadomość zaznacz ją, a następnie kliknij **Pobierz**. Wiadomość zapisze się w formacie ZIP na dysku urządzenia.



Jeśli chcesz pobrać więcej wiadomości, zaznacz je, a następnie kliknij **Archiwizuj**.



W nowym oknie możesz opisać archiwum, nadając mu konkretną nazwę.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Czy chcesz zamówić plik archiwum?** ✕

Liczba wybranych wiadomości: 3

Opis archiwum

Opisz archiwum, aby potem je rozpoznać na liście zamówionych

Przygotowanie archiwum może potrwać do 24 godzin. Gdy będzie gotowe, wyślemy powiadomienie e-mail. W sekcji **Zamówione archiwa** możesz sprawdzić ich status, pobrać je w ciągu 3 dni i usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki.

#### Uwaga!

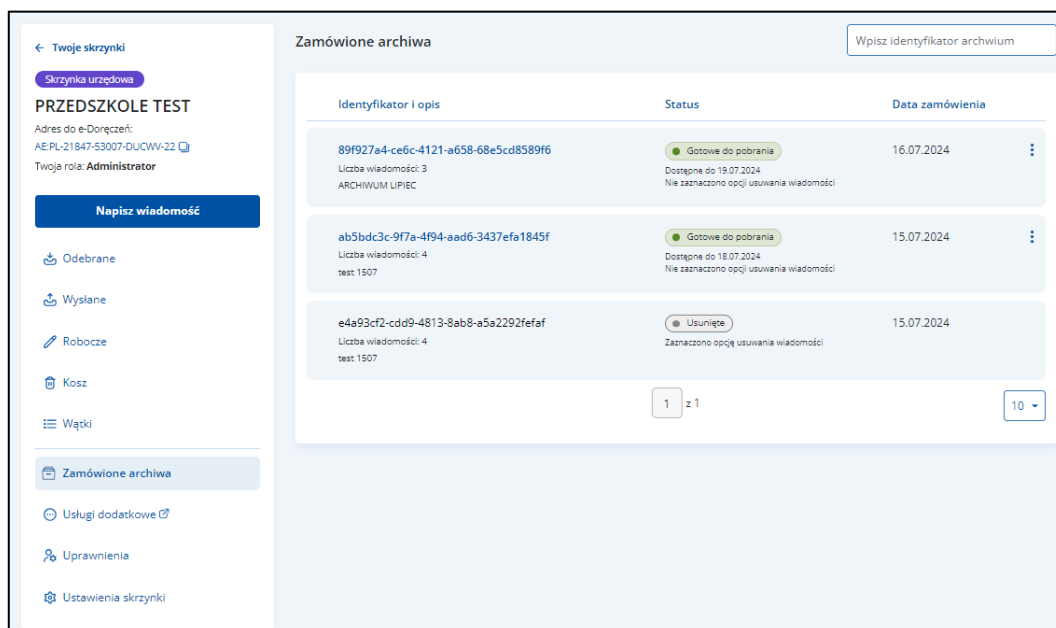
Przygotowanie archiwum może potrwać do 24 godzin. Gdy będzie gotowe, wyślemy powiadomienie e-mail. W sekcji **Zamówione archiwa** możesz sprawdzić ich status, pobrać je w ciągu 3 dni i usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki. Plik archiwum nie może przekroczyć 25 GB.

W katalogu **Zamówione archiwa** będziesz miał dostęp do przygotowanych plików. Zwróć uwagę na wyszukiwarkę pozwalającą w szybki sposób odnaleźć interesujące Cię archiwa.

Zamówione archiwa

## Skrzynka e-Doręczeń

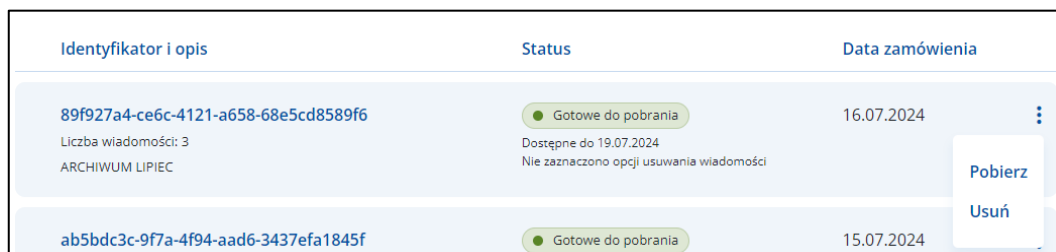
### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Widok skrzynki e-doręczeń dla roli Administrator. Wyświetlone archiwum zamówień z następującymi danymi:

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
89f927a4-ce6c-4121-a658-68e5cd8589f6 Liczba wiadomości: 3 ARCHIWUM LIPIEC	Gotowe do pobrania Dostępne do 19.07.2024 Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	16.07.2024
ab5bdc3c-9f7a-4f94-aad6-3437efa1845f Liczba wiadomości: 4 test: 1507	Gotowe do pobrania Dostępne do 18.07.2024 Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	15.07.2024
e4a93cf2-cdd9-4813-8ab8-a5a2292fefaf Liczba wiadomości: 4 test: 1507	Usunięte Zaznaczono opcję usuwania wiadomości	15.07.2024

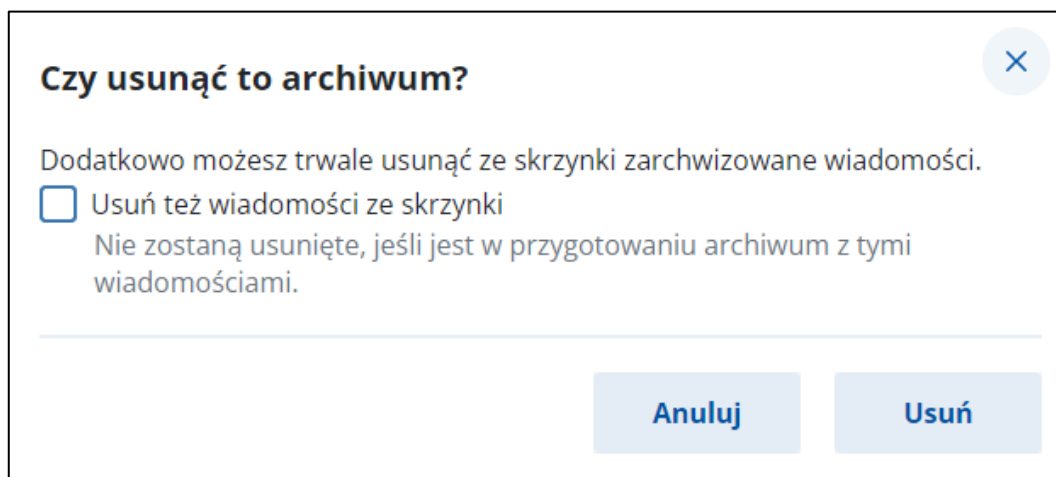
Po kliknięciu trzech kropek przy wybranym archiwum możesz **Pobrać** plik na dysk urzędnika (plik będzie w formacie ZIP) lub **Usunąć** archiwum.



Wyświetlone archiwum z menu kontekstowym:

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
89f927a4-ce6c-4121-a658-68e5cd8589f6 Liczba wiadomości: 3 ARCHIWUM LIPIEC	Gotowe do pobrania Dostępne do 19.07.2024 Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	16.07.2024
ab5bdc3c-9f7a-4f94-aad6-3437efa1845f	Gotowe do pobrania	15.07.2024

Dodatkowo chęć usunięcia archiwum potwierdzić w kolejnym oknie.



**Czy usunąć to archiwum?**

Dodatkowo możesz trwale usunąć ze skrzynki zarchwizowane wiadomości.

Usun też wiadomości ze skrzynki  
Nie zostaną usunięte, jeśli jest w przygotowaniu archiwum z tymi wiadomościami.

Anuluj    Usuń

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 19. Podstawa prawna

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