

# **Skrzynka do doręczeń elektronicznych**

**Instrukcja użytkownika dla obywatela**

**Numer wersji: 1.9**

**Data ostatniej aktualizacji: 2024-06-28**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

## Spis treści

Spis treści .....	2
Metryka dokumentu .....	4
Historia zmian .....	4
1. Wstęp.....	5
1.1 Czym są e-Doręczenia .....	5
1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE) .....	6
2. Logowanie do e-Doręczeń .....	7
3. Aktywacja nowej skrzynki do doręczeń elektronicznych .....	12
4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych.....	15
5. Przejście do osobistej skrzynki do doręczeń elektronicznych .....	18
5.1 Wylogowanie ze skrzynki do doręczeń elektronicznych .....	20
6. Zakres prezentowanych danych w skrzynce osobistej e-Doręczeń .....	21
7. Wiadomości odebrane .....	27
8. Wiadomości wysłane .....	31
9. Wiadomości robocze .....	34
10. Kosz.....	36
11. Wątki.....	39
12. Uprawnienia .....	40
12.1 Twoja skrzynka .....	41
12.2 Użytkownicy .....	42
12.2.1 Dodanie użytkownika .....	46
12.3 Foldery.....	51
12.4 Role.....	53
13. Ustawienia skrzynki .....	54

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

14. Wysłanie wiadomości .....	55
14.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych .....	55
14.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP .....	61
15. Wyszukaj adres .....	72
15.1 Wyszukaj adres – typy odbiorców .....	72
16. Wyszukaj wiadomość .....	78
17. Odpowiadanie na wiadomość .....	79
17.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych .....	79
17.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP .....	81
18. Przekazanie wiadomości dalej .....	84
18.1 Przekazywanie wiadomości dalej z do doręczeń elektronicznych .....	84
18.2 Przekazywanie wiadomości dalej z adresu ePUAP .....	86
19. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń .....	88
20. Podstawa prawna .....	92

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

## Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla obywatela Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2024-06-28

## Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-11-02	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2022-07-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-10-13	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2023-12-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Aktualizacja instrukcji
2024-02-23	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji
2024-04-25	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji
2024-06-28	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

# 1. Wstęp

Instrukcja opisuje, jak obsługiwać skrzynkę do doręczeń elektronicznych z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, czyli PURDE.

## 1.1 Czym są e-Doręczenia

To elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. Dzięki tej usłudze podmioty publiczne, obywatele i firmy mogą korzystać z wygodnych i bezpiecznych doręczeń elektronicznych. Są one równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru.

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

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)

Aby uzyskać adres do doręczeń elektronicznych (ADE), wypełnij **wniosek o założenie adresu do doręczeń elektronicznych**. Po uzyskaniu ADE otrzymasz od razu dostęp do skrzynki do doręczeń elektronicznych. ADE po aktywacji zostaje wpisany do państwowego rejestru – Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).

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

### Uwaga!

ADE nie jest adresem e-mail.

Adres do doręczeń elektronicznych 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 do 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 wykreśleniu adresu do doręczeń elektronicznych i zamknięciu skrzynki nie będzie można więcej skorzystać z tego samego ciągu znaków.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

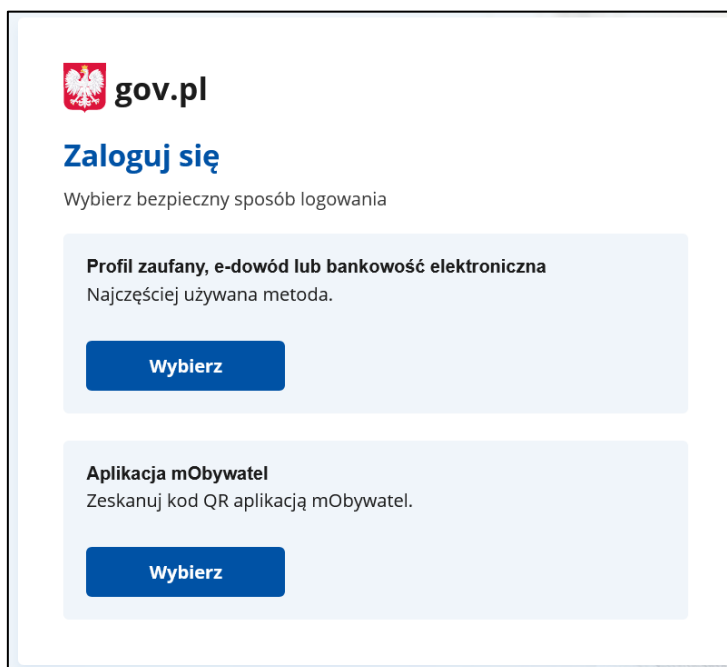
## 2. Logowanie do e-Doręczeń

Jako obywatel możesz zalogować się do swojej skrzynki do doręczeń elektronicznych na stronach: [mObywatel.gov.pl](https://mObywatel.gov.pl) i [edoreczenia.gov.pl](https://edoreczenia.gov.pl).

Poniżej prezentujemy, jak zalogować się do skrzynki po raz pierwszy.

Dostępne są dwie opcje logowania:

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



gov.pl

### Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

**Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna**  
Najczęściej używana metoda.



Wybierz

**Aplikacja mObywatel**  
Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.


Wybierz


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


## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela


 **gov.pl**


**Zaloguj się do usługi**  
Wybierz bezpieczny sposób logowania

 **Profil zaufany**  
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej

 **Aplikacja mObywatel** **Polecany**  
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel

 **Bankowość elektroniczna**  
Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej

 **e-Dowód**  
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem

 **USE eID**  
Use your National eID to access online services

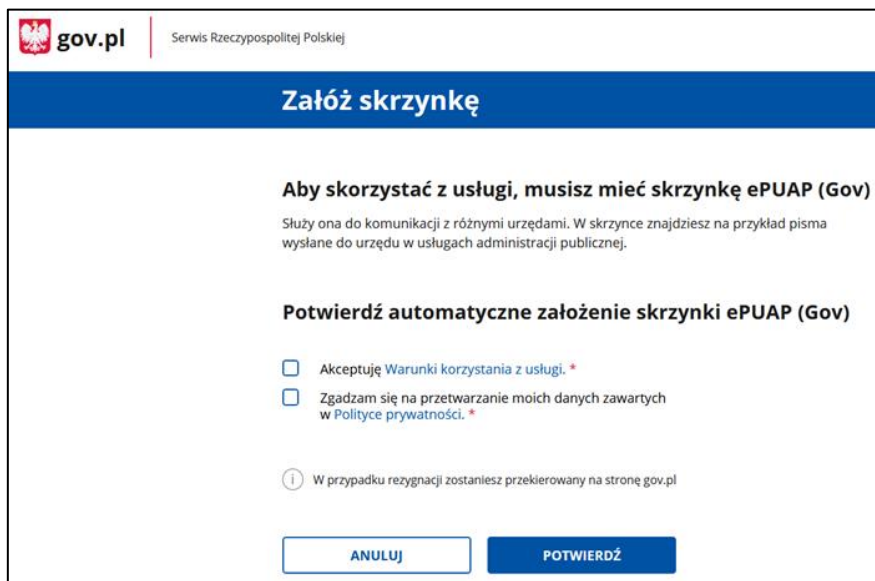
Po zalogowaniu wyświetla się ekran **Załącz skrzynkę**. Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.



## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela



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)**

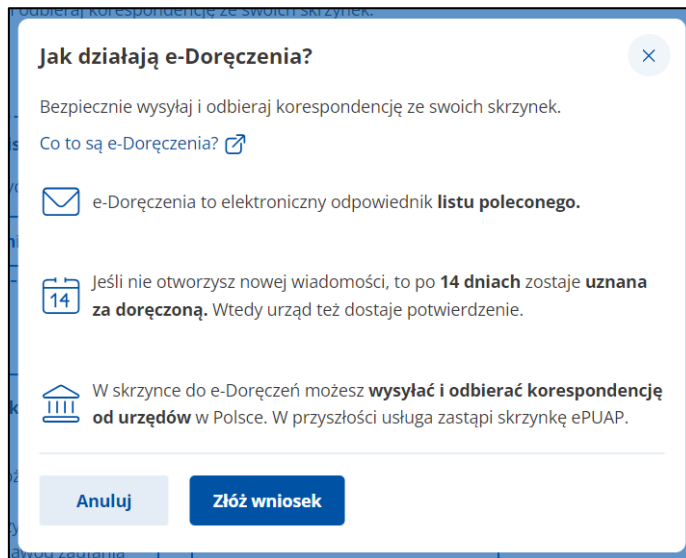
☐ Akceptuję Warunki korzystania z usługi. \*

☐ Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności. \*

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 wyświetlał się przy każdym logowaniu, do momentu, gdy założysz skrzynkę ePUAP. Możesz to okno zamknąć lub przejść do wniosku o utworzenie 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 **wysyłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

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

Wygląd panelu z **dostępna jedynie skrzynką osobistą ePUAP**.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

[Strona główna](#)  
[Twoje skrzynki](#)  
[Twoje sprawy](#)  
[Twoje dane](#)  
[Kierowca i pojazdy](#)  
[ePłatności](#)  
[Załatw sprawę online](#)  
[Aplikacja mobilna](#)  
[Centrum pomocy](#)

#### Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

[Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#)

##### Osobista

Nie masz osobistej skrzynki?

Jeśli chcesz założyć taką skrzynkę:

[Złóż wniosek](#)

JULIANA KŁOBUSZEŃSKI  
ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

##### Służbowe

Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?

Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:

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

[Złóż wniosek](#)

Nie widzisz skrzynki swojej firmy?

Nie masz skrzynki dla firmy?

[Przejdź na Biznes.gov.pl](#)

##### Udostępnione Tobie (osobiste)

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

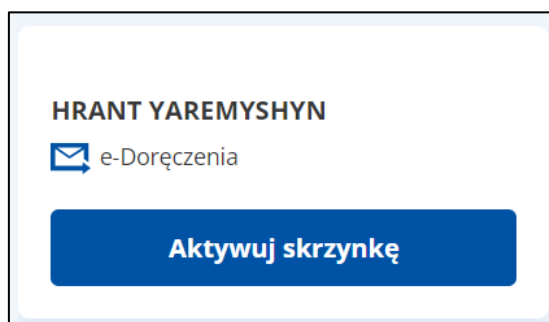
Wygląd panelu z **dostępnymi różnymi skrzynkami**.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

### 3. Aktywacja nowej skrzynki do doręczeń elektronicznych

Aby aktywować nową skrzynkę do doręczeń elektronicznych, na kafelku kliknij **Aktywuj skrzynkę**.



Na wyświetlonym pop-up pojawią się informacje, co należy zrobić, aby aktywować wybraną skrzynkę do doręczeń elektronicznych:

- podaj **adres e-mail** do powiadomień o przychodzących wiadomościach,
- zapoznaj się z regulaminem dostępnym pod linkiem **Regulamin świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego**.
- po zapoznaniu się z regulaminem zaznacz checkbox **Rozumiem, że na aktywną skrzynkę będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają ADE**.

Pola obowiązkowe oznaczone są symbolem czerwonej gwiazdki.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wybieraj korespondencje ze swoich skrzynek.

### Aktywuj skrzynkę

**Skrzynka jest nieaktywna.** Aby odbierać i wysyłać wiadomości, aktywuj ją.

Adres skrzynki: **AE:PL-47737-81793-GDVJE-21**

Właściciel skrzynki: **JOSEPH METCALFE-SIMPSON**

Wpisz adres e-mail do powiadomień o przychodzących wiadomościach.

Adres e-mail Potwierdź adres e-mail

[Regulamin świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego](#)

☐ Rozumiem, że na aktywnej skrzynce będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają adresy e-Doręczeń. [Dowiedz się więcej.](#)

Po uzupełnieniu pól, zapoznaniu się z regulaminem i zaznaczeniu checkboxa, kliknij **Aktywuj skrzynkę**.

**AKTYWUJ SKRZYNKĘ**

Wyświetla się pop-up **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia **Kodu SMS**. Po wprowadzeniu kodu kliknij **Potwierdź**.

**Potwierdź logowanie** ×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyświetla się skrzynka do doręczeń elektronicznych z komunikatem sukcesu  
**Twoja skrzynka została aktywowana.**

W folderze **Odebrane** znajdziesz również wiadomość powitalną od nadawcy  
Automat e-Doręczenia **Skrzynka do doręczeń elektronicznych jest aktywna.**

← Twoje skrzynki

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

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W ...	31-10-2023-Zaproszenie na ko...	e-Doręczenia	15.11.2023 1:00
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzenie ...	ePUAP	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzen...	ePUAP	06.07.2023 13:36

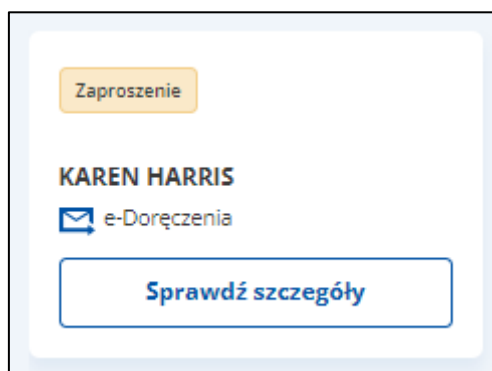
1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

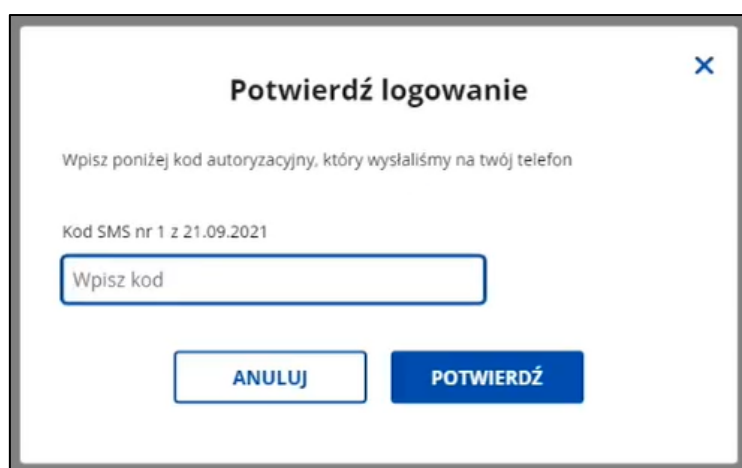
## 4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

Aby odpowiedzieć na zaproszenie do korzystania ze skrzynki do doręczeń elektronicznych, przy danej skrzynce w sekcji **Udostępnione Tobie (osobiste)**, kliknij **Sprawdź szczegóły**.



Po kliknięciu przycisku przejdziesz na stronę, gdzie potwierdzisz przyjęcie zaproszenia.

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



Wyświetla się strona z **Zaproszeniem do korzystania ze skrzynki do doręczeń elektronicznych**.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

[← mObywatel](#)

### Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

Masz zaproszenie do korzystania ze skrzynki, której właścicielem jest:  
**KAREN HARRIS**

Adres skrzynki: **AE:PL-78601-84644-USVIU-23**

Twoja rola: **Uprawniony**


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

Wiadomość od administratora skrzynki:  
test

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


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

[Przyjmij zaproszenie](#) [Odrzuć zaproszenie](#) [Zdecyduj później](#)

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

Na stronie dostępne są również przyciski:

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



### Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?

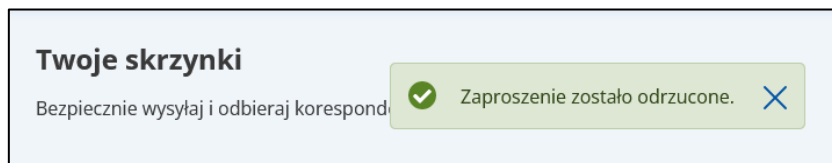
**Uwaga!** Jeśli odrzucisz zaproszenie, nie otrzymasz dostępu do skrzynki.  
Nowe zaproszenie może wysłać tylko administrator skrzynki.

[Odrzuć zaproszenie](#) [Wróć do zaproszenia](#)



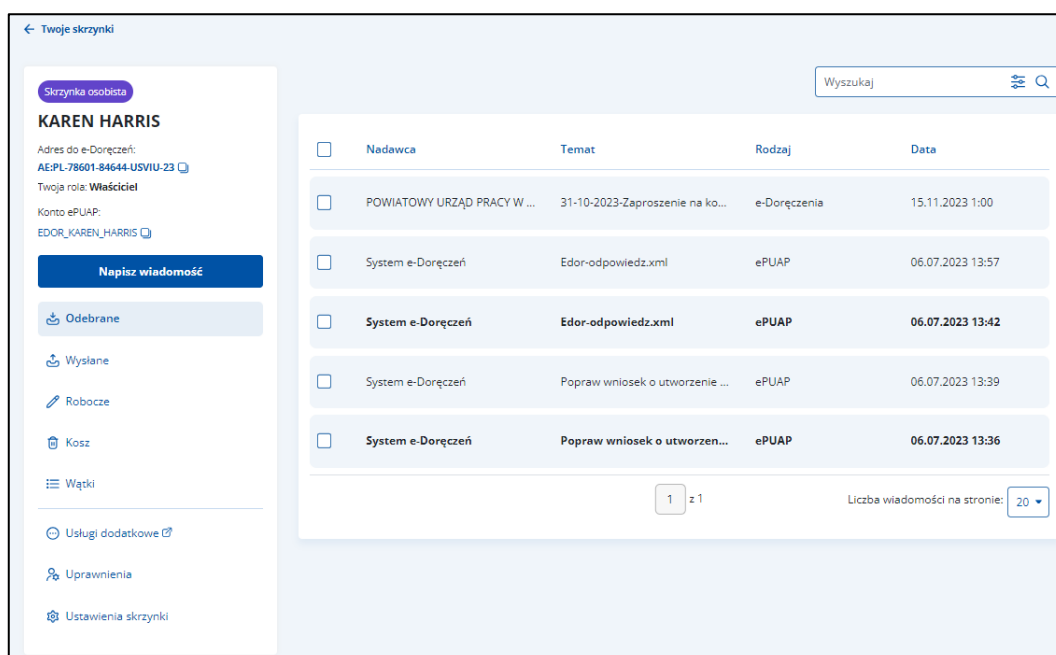
## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



- Po kliknięciu **Wróć do zaproszenia** wracasz do strony ze szczegółami zaproszenia.
- **Zdecyduj później** – po kliknięciu przycisku wyświetla się strona główna Panelu Użytkownika.
- **Przyjmij zaproszenie** – po kliknięciu przycisku wyświetla się skrzynka do doręczeń elektronicznych, do której otrzymałeś zaproszenie, z komunikatem **Zaproszenie zostało przyjęte**. Jak w przypadku aktywacji skrzynki w folderze **Odebrane** znajdziesz również wiadomość powitalną od nadawcy Automat e-Doręczenia **Skrzynka do doręczeń elektronicznych jest aktywna**.

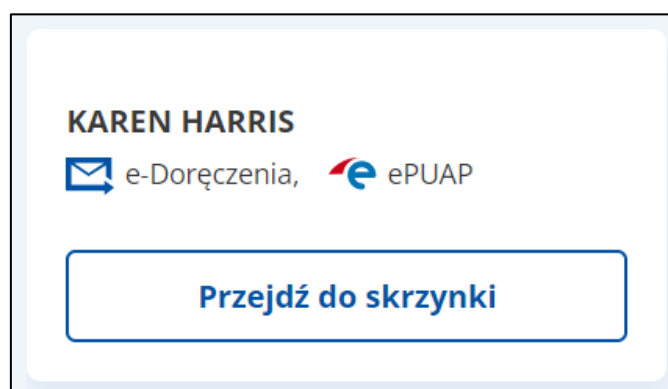
Aby powrócić do panelu, kliknij link **Twoje skrzynki**, który znajduje się w lewym górnym rogu ekranu.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 5. Przejście do osobistej skrzynki do doręczeń elektronicznych

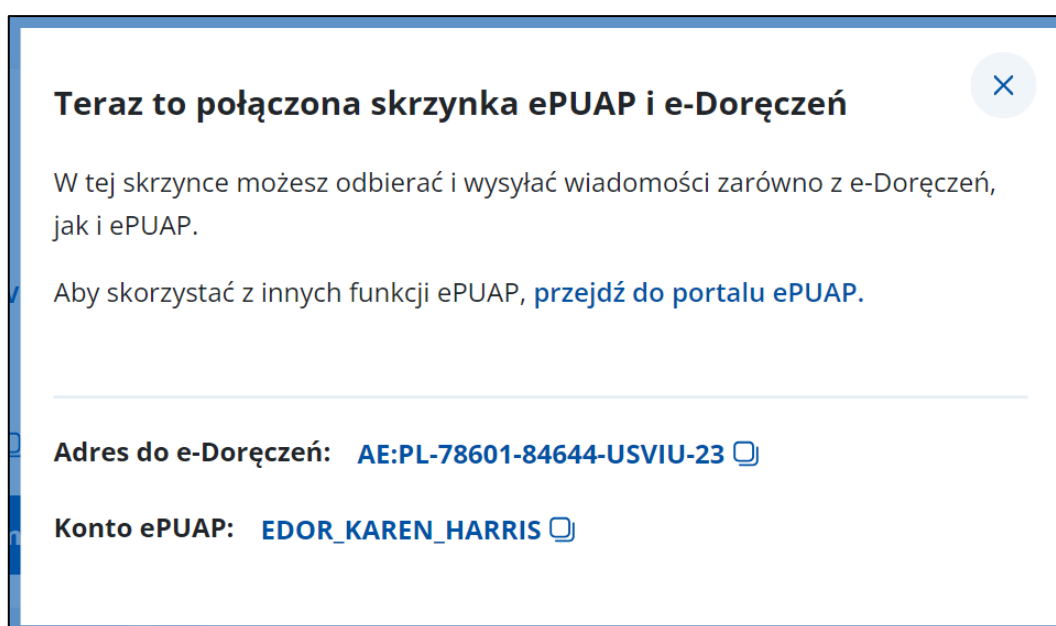
Wybierz osobistą skrzynkę do doręczeń elektronicznych i kliknij **Przejdź do skrzynki**.



Wyświetla się pop-up **Teraz to połączona skrzynka do doręczeń elektronicznych i ePUAP**.

W tej skrzynce możesz odbierać i wysyłać wiadomości zarówno z **e-Doręczeń**, jak i **ePUAP**. Aby skorzystać z innych funkcji ePUAP, [przejdź do portalu ePUAP](#).

Widoczne są również **Adres do doręczeń elektronicznych** i **Konto ePUAP**.



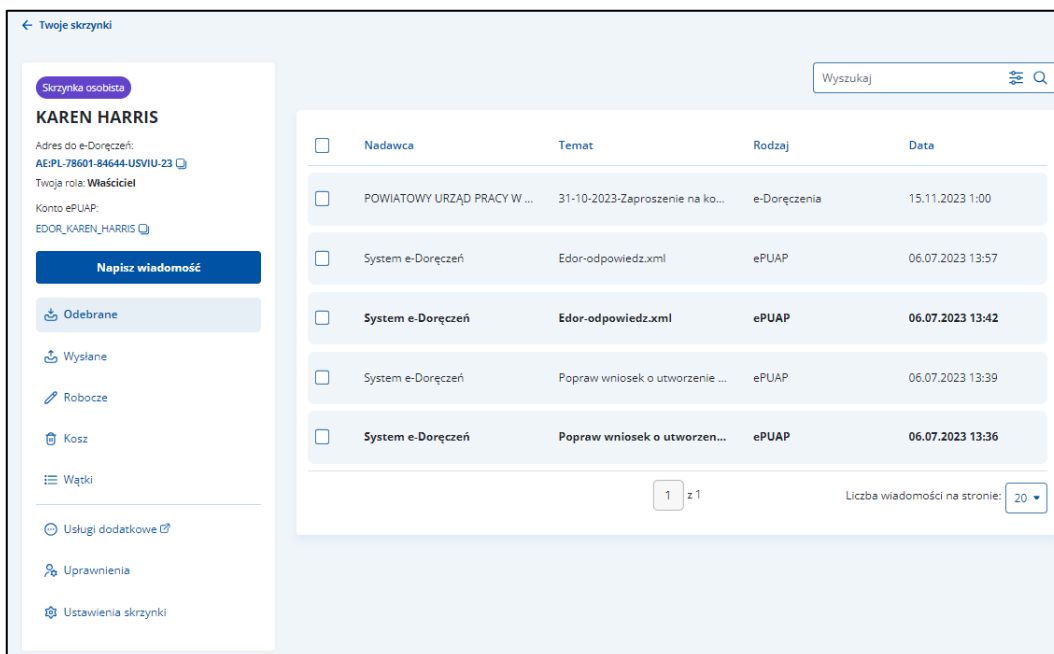
## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

Aby zamknąć pop-up, kliknij **X** znajdujący się w prawym górnym rogu.

Wyświetli się strona główna wybranej skrzynki do doręczeń elektronicznych.

Po wejściu w wybraną skrzynkę do doręczeń elektronicznych automatycznie otworzy się folder **Odebrane**.



← Twoje skrzynki

**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

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W ...	31-10-2023-Zaproszenie na ko...	e-Doręczenia	15.11.2023 1:00
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzenie ...	ePUAP	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzen...	ePUAP	06.07.2023 13:36

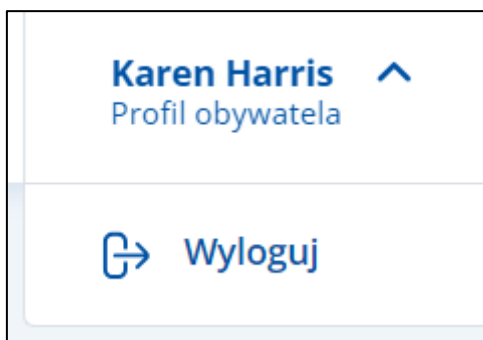
1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 5.1 Wylogowanie ze skrzynki do doręczeń elektronicznych

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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 6. Zakres prezentowanych danych w skrzynce osobistej e-Doręczeń

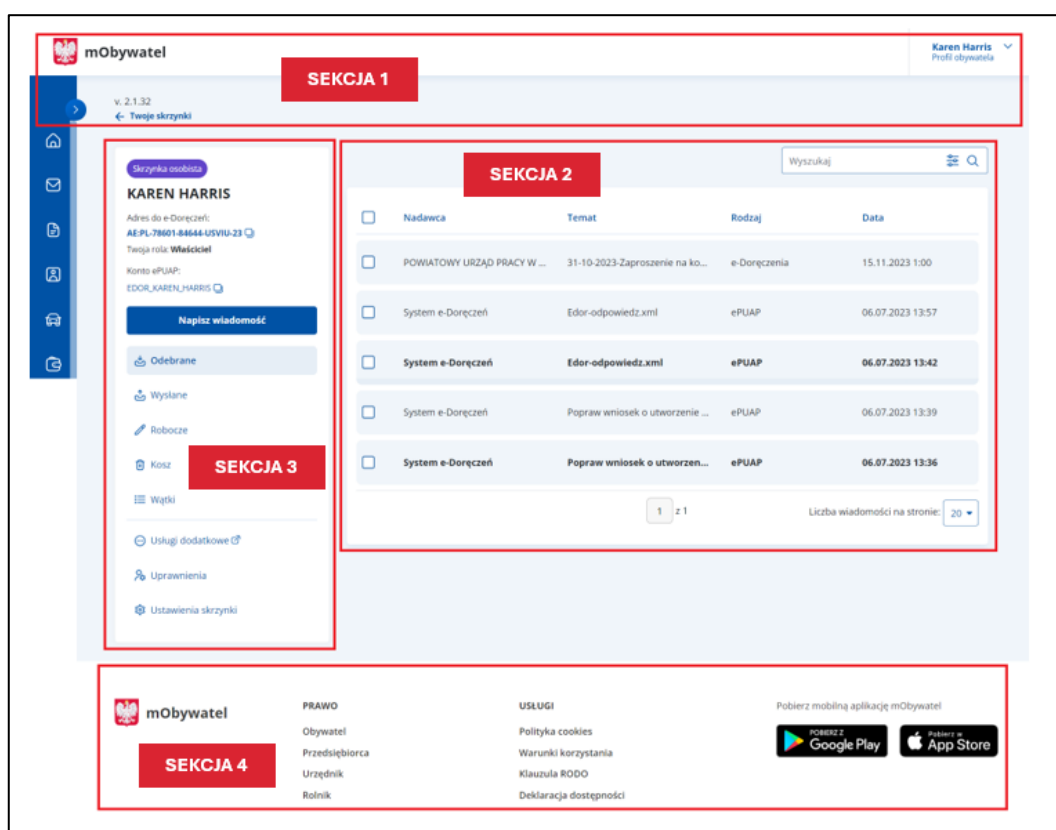
Skrzynka do doręczeń elektronicznych podzielona jest na sekcje:

**Sekcja 1** – nagłówek,

**Sekcja 2** – część główna,

**Sekcja 3** – menu boczne,

**Sekcja 4** – stopka.



Interfejs aplikacji mObywatel przedstawia następujące elementy:

- SEKCJA 1 (Nagłówek):** Zawiera logo mObywatel, wersję (v. 2.1.32), nazwę użytkownika (Karen Harris) i profil obywatela.
- SEKCJA 2 (Część główna):** Zawiera listę wiadomości z kolumnami: Nadawca, Temat, Rodzaj, Data. Przykładowe wiadomości:
 

Nadawca	Temat	Rodzaj	Data
POWIATOWY URZĄD PRACY W ...	31-10-2023-Zaproszenie na ko...	e-Doręczenia	15.11.2023 1:00
System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzenie ...	ePUAP	06.07.2023 13:39
System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzen...	ePUAP	06.07.2023 13:36
- SEKCJA 3 (Menu boczne):** Zawiera opcje: Skrzynka osobista, KAREN HARRIS, Adres do e-Doręczeń, Twoja rola: Władca, Konto ePUAP, Napisz wiadomość, Odebrane, Wysłane, Robocze, Kosz, Wątki, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki.
- SEKCJA 4 (Stopka):** Zawiera logo mObywatel, informacje o prawie (Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik) i usługach (Polityka cookies, Warunki korzystania, Klauzula RODO, Deklaracja dostępności), oraz linki do pobrania aplikacji na Google Play i App Store.

### Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

- po prawej – profil obywatela, czyli imię i nazwisko osoby zalogowanej. Po kliknięciu w profil pojawi się opcja **Wyloguj**.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

- po lewej – link **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**, **Kosz**, **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 najechaniu kursorem myszy na wybraną wiadomość wyświetla się:


- Link **Pobierz** – po kliknięciu możesz pobrać wskazaną wiadomość. Dostępny również po wejściu w szczegóły wiadomości w folderach **Odebrane** i **Wysłane**. Link dostępny tylko dla wiadomości w usłudze **e-Doręczenia**. Link nie jest dostępny w folderze **Robocze** i **Kosz**.

↓ Pobierz


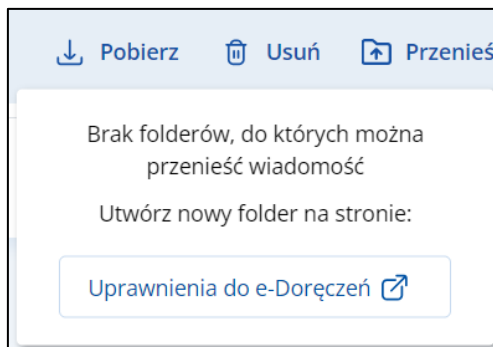
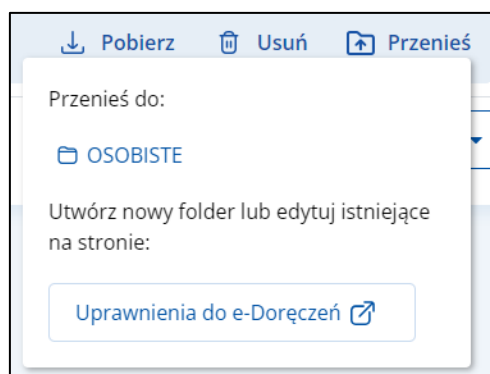
- Link **Usuń** lub **Usuń wersję robocze** – po kliknięciu możesz usunąć wskazaną wiadomość. Dostępny jest w folderach **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze**, **Kosz**. Link dostępny dla wiadomości w usługach **e-Doręczenia** i **ePUAP**.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych


### Instrukcja użytkownika dla obywatela

 **Usuń** **Usuń wersje robocze**

- Link **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wskazaną wiadomość do folderu **Odebrane** lub **Wysłane**. Link dostępny tylko dla wiadomości w usłudze **e-Doręczenia**. Link nie jest dostępny w folderach **Robocze** i **Kosz**.

 **Przenieś**

- Link **Przywróć** – po kliknięciu możesz przywrócić wskazaną wiadomość do katalogu **Odebrane**. Link dostępny tylko dla wiadomości w usłudze **e-Doręczenia**. Link nie jest dostępny w folderach **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze**.

 **Przywróć**

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

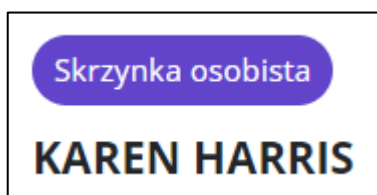
---

#### Sekcja 3. Menu boczne

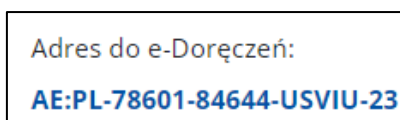
---

Menu boczne zawiera:

- Dane właściciela skrzynki wraz z informacją o rodzaju skrzynki.



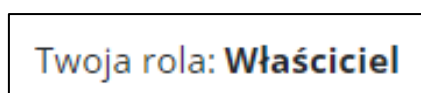
- **Adres do doręczeń elektronicznych** – informacja o adresie doręczeń elektronicznych.



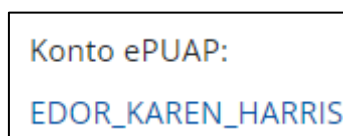
- Link **Kopiuje adres** – po kliknięciu adres doręczeń elektronicznych zostaje skopiowany i nadaje się do dalszego wykorzystania.



- **Tvoja rola** – wyświetla się informacja o roli, jaką masz przypisaną w systemie. Opis dostępnych ról znajdziesz w rozdziale 12.4.



- **Konto ePUAP** – wyświetla adres skrytki konta ePUAP.



- Link **Kopiuje adres** – po kliknięciu adres skrytki ePUAP zostaje skopiowany i nadaje się do dalszego wykorzystania.



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



## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela


Napisz wiadomość

- Folder wiadomości **Odebrane** – szczegółowy opis w rozdziale 7.


 Odebrane

4

- Folder wiadomości **Wysłane** – szczegółowy opis w rozdziale 8.

 Wysłane

- Folder wiadomości **Robocze** – szczegółowy opis w rozdziale 9.

 Robocze


- Folder wiadomości **Kosz** – szczegółowy opis w rozdziale 10.

 Kosz


- Folder **Wątki** – szczegółowy opis w rozdziale 11.

 Wątki

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

 Usługi dodatkowe 

- Zakładka **Uprawnienia** – szczegółowy opis w rozdziale 12.

 Uprawnienia

- Zakładka **Ustawienia skrzynki** – szczegółowy opis w rozdziale 13.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela



Ustawienia  
skrzynki

---

## Sekcja 4. Stopka

---

Stopka zawiera:

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

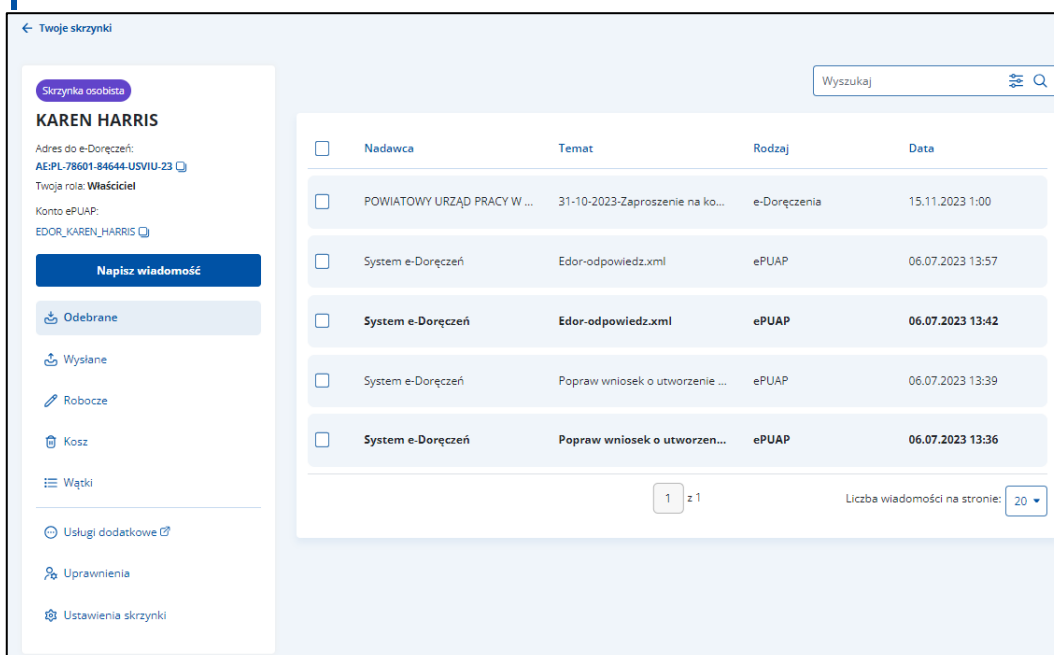
## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

### 7. Wiadomości odebrane

Wiadomości, które otrzymałeś, znajdują się w folderze **Odebrane**. Wiadomości odebrane, ale nieprzeczytane, są wyróżnione pogrubieniem na liście wiadomości oraz oznaczone liczbowo w bocznym menu.

#### Pamiętaj!

Kiedy zalogujesz się do skrzynki, system zarejestruje wiadomości jako odebrane.



Interfejs skrzynki pocztowej z widokiem wiadomości odebranych. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: 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, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. W górnej części widoczny jest pasek wyszukiwania i sortowania. Główna część zawiera listę wiadomości z kolumnami: Nadawca, Temat, Rodzaj, Data. W prawym dolnym rogu widoczny jest pasek z liczbą wiadomości na stronie (20) i numerem wiadomości (1 z 1).

	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W ...	31-10-2023-Zaproszenie na ko...	e-Doręczenia	15.11.2023 1:00
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Edor-odpowiedz.xml	ePUAP	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzenie ...	ePUAP	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń	Popraw wniosek o utworzen...	ePUAP	06.07.2023 13:36

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca** – wyświetla się informacja o nadawcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Rodzaj** – wyświetla się informacja o rodzaju skrzynki.
- Kolumnę **Data** – 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,
- Nadawca: Z-A,
- Temat: A-Z,
- Temat: Z-A,

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Data: od najnowszej,
- Data: od najstarszej.

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

#### Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 16).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 14.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 14.2).

Szczegóły wiadomości różnią się w zależności od rodzaju skrzynki. Inaczej wygląda to w przypadku e-Doręczeń, a inaczej w przypadku ePUAP-u.

Widok **wiadomości odebranej** ze skrzynki do doręczeń elektronicznych.

← Pismo do osoby fizycznej (PURDE)

Prześlaz dalej Odpowiedz

Od: PODMIOT PUBLICZNY TEST

Do: KAREN HARRIS

Doręczona: 25.09.2023 11:56 ✓

Pokaż szczegóły wiadomości ▾

↓ Pobierz

🖨 Drukuj

🗑 Usuń

Pismo

Załączniki

📎 pelnomocnictwo.pdf (29KB)

↓

Odpowiedz

Prześlaz dalej

Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia,
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu wyświetla się:
  - **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
  - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Widok **wiadomości odebranej** ze skrzynki **ePUAP**.

[←](#) **Edor-odpowiedz.xml** [Przełącz dalej](#) [Odpowiedz](#)

Od: System e-Doręczeń

Do: KAREN HARRIS;

Otrzymana: 06.07.2023 13:57

[Drukuj](#) [Usuń](#)

Dzień dobry,  
możesz pobrać urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu w formacie plików XML oraz podgląd dokumentu w formacie HTML.

Pozdrawiamy  
Zespół e-Doręczeń

[↓ Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[↓ Pobierz podgląd dokumentu](#)

[Odpowiedz](#) [Przełącz dalej](#) [Wróć](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Otrzymana:** Data otrzymania wiadomości
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

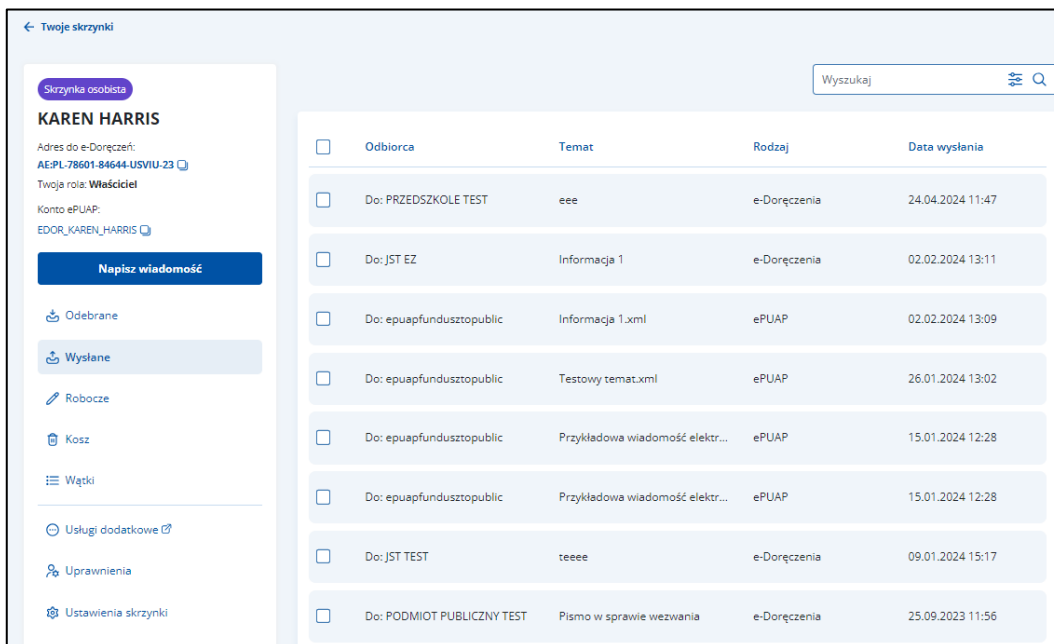
### Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Treść wiadomości,
- Link **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu możesz zapisać urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysk urządzenia,
- Link **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu możesz zapisać pobrany dokument na dysk urządzenia,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 8. Wiadomości wysłane

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

**KAREN HARRIS**

Adres do e-Doręczeń:  
AEPL-78601-84644-USVIU-23

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:  
EDOR\_KAREN\_HARRIS

**Napisz wiadomość**

Odebrane

**Wysłane**

Robocze

Kosz

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Rodzaj	Data wysłania
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	eee	e-Doręczenia	24.04.2024 11:47
<input type="checkbox"/>	Do: JST EZ	Informacja 1	e-Doręczenia	02.02.2024 13:11
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfundusztpublic	Informacja 1.xml	ePUAP	02.02.2024 13:09
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfundusztpublic	Testowy temat.xml	ePUAP	26.01.2024 13:02
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfundusztpublic	Przykładowa wiadomość elektr...	ePUAP	15.01.2024 12:28
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfundusztpublic	Przykładowa wiadomość elektr...	ePUAP	15.01.2024 12:28
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	teeee	e-Doręczenia	09.01.2024 15:17
<input type="checkbox"/>	Do: PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo w sprawie wezwania	e-Doręczenia	25.09.2023 11:56

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

- Kolumnę **Odbiorca** – wyświetla się informacja o odbiorcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Rodzaj** – wyświetla się informacja o rodzaju skrzynki.
- 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,
- Data wysłania: od najnowszej,
- Data wysłania: od najstarszej.

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

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

#### Pamiętaj!

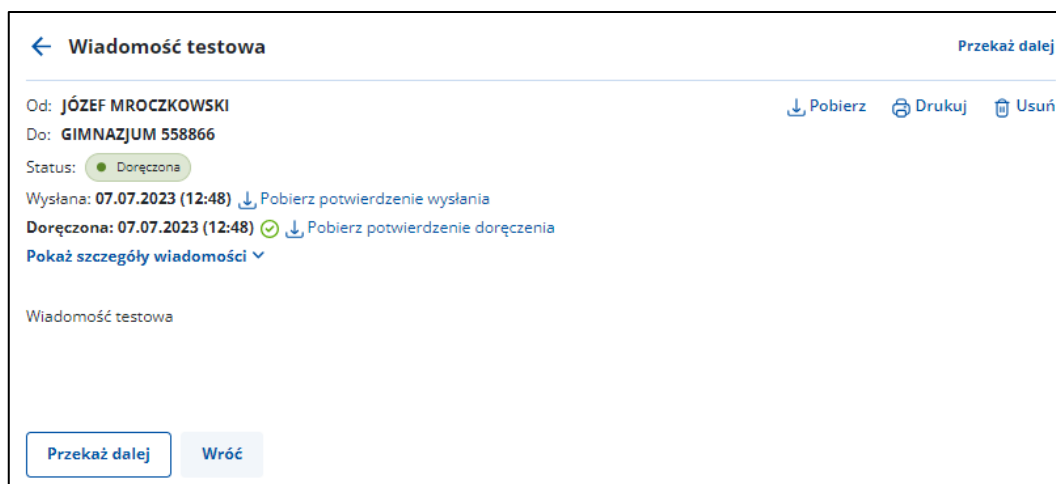
Gdy usuniesz wiadomość z folderu **Wysłane**, przeniesie się ona do folderu **Kosz**.

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 16).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 14.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 14.2).

Szczegóły wiadomości różnią się w zależności od rodzaju skrzynki. Inaczej wygląda to w przypadku e-Doręczeń, a inaczej w przypadku ePUAP-u.

Widok **wiadomości wysłanej** ze skrzynki do doręczeń elektronicznych.



← Wiadomość testowa Prześlij dalej

---

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI ↓ Pobierz 🖨 Drukuj 🗑 Usuń

Do: GIMNAZJUM 558866

Status: ● Doręczona

Wysłana: 07.07.2023 (12:48) ↓ Pobierz potwierdzenie wysłania

Doręczona: 07.07.2023 (12:48) ✔ ↓ Pobierz potwierdzenie doręczenia

[Pokaż szczegóły wiadomości](#) ▾

Wiadomość testowa

Prześlij dalej Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Wysłana:** data i godzina wysłania
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania w dwóch formatach: xml, pdf,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia:
  - pole będzie puste dopóki odbiorca wiadomości nie zaloguje się do skrzynki doręczeń elektronicznych,



## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Link **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach: xml, pdf,
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Prześlą dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu wyświetla się:
  - **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
  - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Widok **wiadomości wysłanej** ze skrzynki **ePUAP**.

**Przykładowa wiadomość elektroniczna ePUAP**

Prześlą dalej

---

Od: KAREN HARRIS

Do: epuapfundusztpublic

Wysłana: 15.01.2024 12:28

Dzień dobry,  
możesz pobrać urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu w formacie plików XML oraz podgląd dokumentu w formacie HTML.

Pozdrawiamy  
Zespół e-Doręczeń

[↓ Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[↓ Pobierz podgląd dokumentu](#)

[Prześlą dalej](#) [Wróć](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

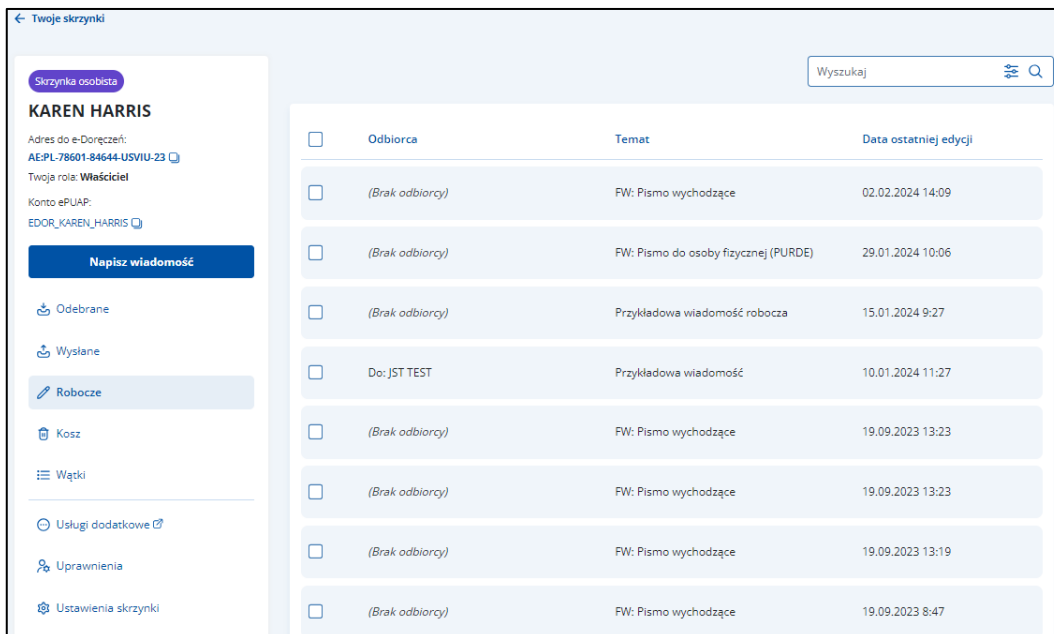
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
  - **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
  - **Przekaż dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz załącznikami (jeśli zostały dodane),
  - Treść wiadomości,
  - Link **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu możesz zapisać urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysk urządzenia,
  - Link **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu możesz zapisać pobrany dokument na dysk urządzenia,
- Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

## 9. Wiadomości robocze

Robocze wiadomości znajdują się w folderze **Robocze**.



← Twoje skrzynki

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

Wyslane

**Robocze**

Kosz

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo wychodzące	02.02.2024 14:09
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo do osoby fizycznej (PURDE)	29.01.2024 10:06
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	Przykładowa wiadomość robocza	15.01.2024 9:27
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	Przykładowa wiadomość	10.01.2024 11:27
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 13:23
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 13:23
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 13:19
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 8:47

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 modyfikacji wiadomości.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

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 utworzenia: od najnowszej,
- Data utworzenia: od najstarszej.

<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 16).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 14.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 14.2).

Przykładowy widok wiadomości roboczej.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Nowa wiadomość

×

Anuluj

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-78601-84644-USVIU-23>

Do:


Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń

Wyszukaj odbiorcę

Przykładowa wiadomość robocza

Przykładowa wiadomość robocza

Załączniki



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: 15 MB.

Wyślij

Zapisz jako roboczą

## 10. Kosz

Wiadomości usunięte znajdują się w folderze **Kosz**.

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

Usługi dodatkowe

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca/Odbiorca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: KAREN HARRIS	Pismo do osoby fizycznej (PURDE)	25.09.2023 11:56
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023 15:18
<input type="checkbox"/>	Do: KAREN HARRIS	Pismo wychodzące	16.09.2023 13:21
<input type="checkbox"/>	Do: KAREN HARRIS	Pismo testowe	16.09.2023 12:40
<input type="checkbox"/>	Do: KAREN HARRIS	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	07.07.2023 11:41

1

z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

Strona 36 z 92

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

#### Pamiętaj!

Do tego folderu nie trafiają wiadomości usunięte ze skrzynki ePUAP. Są one usuwane są całkowicie.

Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca/Odbiorca** – wyświetla się informacja o nadawcy/odbiorcy 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/Odbiorca	Temat ↑	Data doręczenia
---	---------	-----------------

#### 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 16).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 14.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 14.2).
- Odpowiedzieć na wiadomość e-Doręczeń przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 17.1).
- Przekazać wiadomość e-Doręczeń dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 18.1).



Widok **wiadomości usuniętej**.




## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

 Wiadomość testowa

Prześlaj dalej Odpowiedz

Od: JÓZEF MROCZKOWSKI  
Do: GIMNAZJUM 558866  
Wysłana: 07.07.2023 (12:48)  
Doręczona: 07.07.2023 (12:48)   
[Pokaż szczegóły wiadomości](#) 

 Pobierz  Drukuj  Usuń

Wiadomość testowa

Odpowiedz

Prześlaj dalej

Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości usuniętej dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
- **Odpowiedz** – po kliknięciu możesz odpowiedzieć na przesłaną wiadomość,
- **Prześlaj dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz załącznikami (jeśli zostały dodane),
- **Wróć** – po kliknięciu możesz powrócić do listy usuniętych wiadomości,
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu wyświetla się:
  - **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
  - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

### Wątki

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

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**

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

Nadawca/Odbiorca	Temat	Data pierwszej wiadomości	Data ostatniej wiadomości
> KAREN HARRIS	eee	24.04.2024 11:47	24.04.2024 11:47
> KAREN HARRIS	Informacja 1	02.02.2024 13:11	02.02.2024 13:11
> KAREN HARRIS	Informacja 1.xml	02.02.2024 13:09	02.02.2024 13:09
> KAREN HARRIS	Testowy temat.xml	26.01.2024 13:02	26.01.2024 13:02
> KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomość elektro...	15.01.2024 12:28	15.01.2024 12:28
> KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomość elektro...	15.01.2024 12:28	15.01.2024 12:28
> KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomość elektro...	15.01.2024 10:25	15.01.2024 10:25
> KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomość elektro...	15.01.2024 10:23	15.01.2024 10:23
> KAREN HARRIS	Przykładowa wiadomość elektro...	15.01.2024 10:22	15.01.2024 10:22

Lista wątków zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca/Odbiorca** – wyświetla się informacja o nadawcy/odbiorcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Data pierwszej wiadomości** – wyświetla się informacja o dacie i godzinie pierwszej 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 pierwszej wiadomości: od najnowszej,
- Data pierwszej wiadomości: od najstarszej,
- Data ostatniej wiadomości: od najnowszej,
- Data ostatniej wiadomości: od najstarszej.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

Nadawca/Odbiorca	Temat ↑	Data pierwszej wiadomości	Data ostatniej wiadomości
------------------	---------	---------------------------	---------------------------

Wybierzesz tutaj także **Liczbę wątków na stronie**. Dopuszczalna wartość to 10, 15, 20, 50.

Liczba wątków na stronie

10 ▼

## 11. Uprawnienia

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

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

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




## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

### 11.1 Twoja skrzynka

[← Skrzynka do e-Doręczeń](#)

**KAREN HARRIS** Skrzynka osobista

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

**Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**

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

**Twoja skrzynka**

Użytkownicy

Foldery

Role

**Twoja skrzynka**

**Twoje dane**

Imię i Nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066


Rola w skrzynce: Właściciel [Zobacz historię dostępu](#)

**Dane skrzynki**

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

Typ podmiotu: Obywatel

Właściciel Skrzynki: Karen Harris

Status skrzynki: Aktywny 

**Osoby zarządzające skrzynką**

Imię i Nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 95011101066

Rola: Właściciel

Zakładka zawiera elementy:

- **Twoja skrzynka** – nazwa zakładki
- **Twoje dane** – dane osoby zalogowanej: **Imię i nazwisko**, **Numer PESEL**, **Rola w skrzynce**.
- **Dane skrzynki**
  - **Adres do doręczeń elektronicznych**
  - **Typ podmiotu:** Obywatel
  - **Właściciel skrzynki**
  - **Status skrzynki** – aktualny status Twojej skrzynki. Dodatkowo dostępna jest ikonka podpowiedzi. Gdy na nią najedziesz kursorem myszy, wyświetlają się szczegóły podpowiedzi.  
Możliwe statusy:

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Oczekuje na aktywację,
- Aktywny,
- Zamknięty – skrzynka wyłącznie do odczytu, może zostać przywrócona albo ostatecznie usunięta.

## 11.2 Użytkownicy

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

- wyświetlić listę użytkowników skrzynki,
- filtrować listę użytkowników skrzynki,
- dodać użytkownika,
- zarządzać rolą wybranego użytkownika.

**Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**

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

Twoja skrzynka

**Użytkownicy**

Foldery

Role

**Użytkownicy**

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Właściciel	Aktywny
Dylan Davidson	94111301035	Uprawniony	Aktywny
Ruvim Pavlishak	77090400795	Obserwator	Aktywny

Zakładka zawiera elementy:

- **Użytkownicy** – nazwa zakładki
- Przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetla się strona z formularzem wysłania zaproszenia do skrzynki do doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą **Uprawniony** lub **Obserwator** (szczegółowo opisane w rozdziale 12.2.1).
- Pole **Wyszukaj użytkownika** – umożliwia filtrowanie listy użytkowników skrzynki po:
  - **Imieniu i Nazwisku**,
  - **Numerze PESEL / Numerze ID Identyfikatora Europejskiego**.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyszukaj użytkownika



- Pole **Rola** – lista rozwijalna.

Rola



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

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

Rola

☐

Właściciel

☐

Administrator

☐

Uprawniony

☐

Obserwator

- Pole **Status** – lista rozwijalna.

Status



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

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

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Status

☐ Aktywni
☐ Zaproszeni
☐ Nieaktywni

- Lista użytkowników skrzynki** – lista zawiera:

- o **Imię i nazwisko**,
- o **Numer PESEL / ID EU**,
- o **Rolę**,
- o **Status**,
- o Przycisk przejścia do szczegółów.



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

Twoja skrzynka
Użytkownicy
Foldery
Role

← Użytkownicy

**Szczegóły użytkownika**

**Dane użytkownika**

Imię i nazwisko: Karen Harris  
Numer PESEL: 95011101066  
Rola w skrzynce: **Właściciel**

- zarządza ustawieniami skrzynki,
- zarządza użytkownikami,
- zarządza wszystkimi wiadomościami, a w tym: czyta, tworzy, wysyła, przenosi i usuwa wiadomości

Status użytkownika: Aktywny

**Historia dostępu**

Data i godzina	Rola
-	Właściciel
06.07.2023 13:42	

Wróć do użytkowników

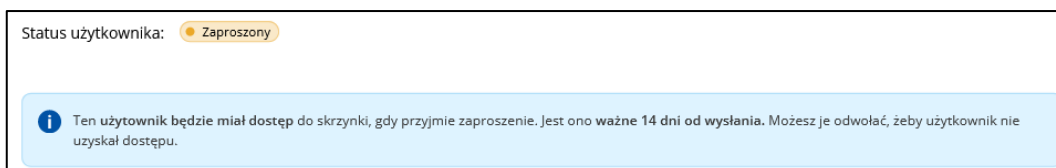
Po wejściu w **Szczegóły użytkownika** dostępne są elementy:

- **Imię i nazwisko**,
- **Numer PESEL** lub **Identyfikator Europejski**,
- **Rola w skrzynce**,

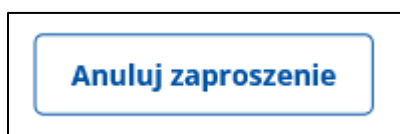
## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

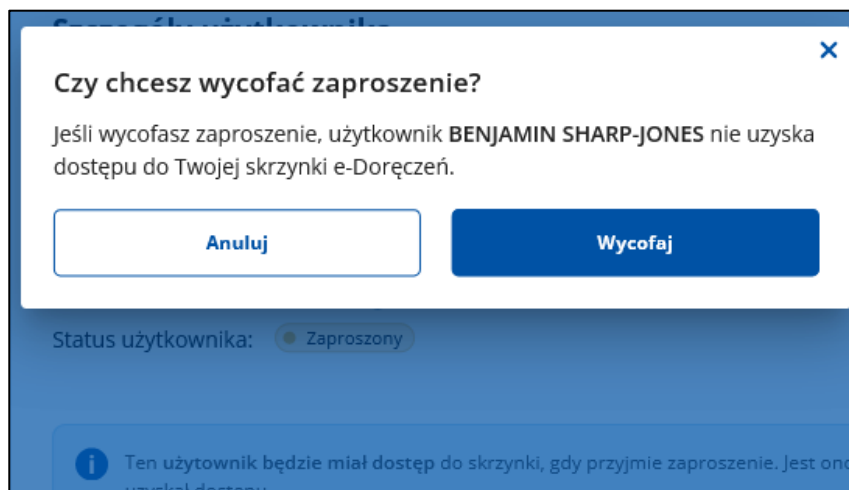
- **Status użytkownika.** Przy statusie **Zaproszony** wyświetla się dodatkowa podpowiedź z informacją:  
Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.



Dodatkowo dostępny jest także przycisk **Anuluj zaproszenie**.



Po kliknięciu w przycisk wyświetla się okno z pytaniem **Czy chcesz wycofać zaproszenie?** Jeśli tak, należy kliknąć przycisk **Wycofaj**. Jeśli nie, należy kliknąć przycisk **Anuluj**.



- Pasek **Historia dostępu** – dostępna data i godzina od kiedy użytkownik ma dostęp.
- Przycisk **Wróć do użytkowników** – po kliknięciu wracasz do strony z wyświetloną listą użytkowników skrzynki.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

#### 11.2.1 Dodanie użytkownika

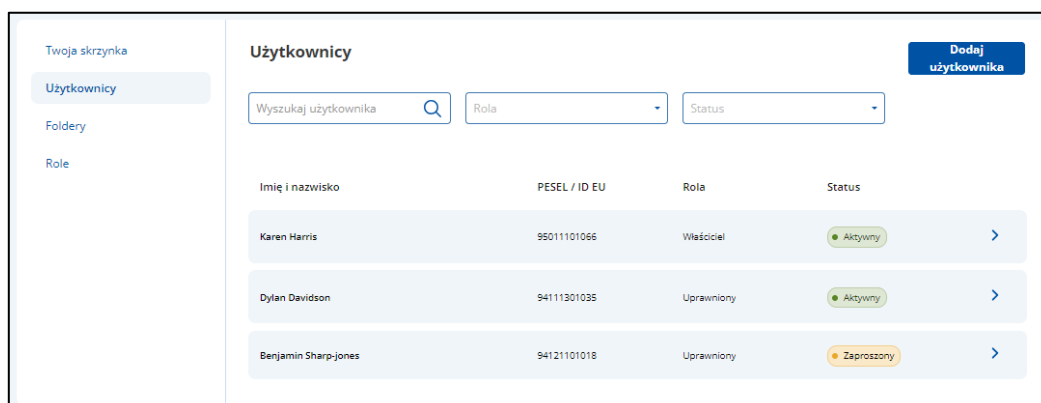
Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał Twoją skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 12.4). Aby zarządzać skrzynką, użytkownik musi zaakceptować Twoje zaproszenie.

Aby dodać użytkownika, w zakładce **Użytkownicy**, kliknij **Dodaj użytkownika**.



#### Pamiętaj!

Możesz dodać użytkownika, któremu nadasz rolę **Uprawniony**, **Obserwator** lub inną zdefiniowaną przez Ciebie.



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

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

Twoja skrzynka

**Użytkownicy**

Foldery

Role

← Użytkownicy

**Dodaj użytkownika**

Typ identyfikatora \*

☒ **Numer PESEL** ☐ Identyfikator europejski

Numer PESEL \*  Data urodzenia \*

Adres e-mail \*

Imię \*  Nazwisko \*





Wiadomość dla użytkownika

Tu możesz wpisać dodatkową wiadomość dla użytkownika





Pozostało 658 znaków

**Rola**

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

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

☐ **Obserwator** [Zobacz uprawnienia ^](#)

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

Wyslij zaproszenie

1 \* Pola obowiązkowe

1 Identyfikator europejski to identyfikator nadany przez państwo członkowskie Unii Europejskiej dla celów transgranicznej identyfikacji.

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Radio button **Numer PESEL** – do wyboru opcja dodania użytkownika z numerem PESEL,
- Radio button **Identyfikator Europejski** – do wyboru opcja dodania użytkownika z Identyfikator Europejski,
- Pole **Numer Pesel** lub **Identyfikator Europejski**
- **Data urodzenia** – możliwość dodania daty z kalendarza.


## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Aby **dodać datę** przy użyciu kalendarza, kliknij na ikonkę kalendarza.



Po kliknięciu w ikonkę wyświetla się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.

Data urodzenia \*

dd.mm.rrrr 

luty 2024 ▾ ↑ ↓

pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Wyczyść Dzisiaj

- **Adres email,**
- **Imię,**
- **Nazwisko,**
- **Wiadomość dla użytkownika** – pole do wpisania wiadomości dla użytkownika. Dodatkowo wyświetla się informacja, ile pozostało jeszcze znaków do wykorzystania. Maksymalna liczba: 658 znaków.
- **Rola** – przypisanie roli dla nowego użytkownika poprzez zaznaczenie opcji:
  - Radio button **Uprawniony** – po kliknięciu linku **Zobacz uprawnienia** wyświetlona zostaje lista czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **Uprawniony**.







## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

**Rola**

☐ Uprawniony [Zobacz uprawnienia ^](#)

Dostępne zasoby	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Usunięte	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓

lub

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

☐ Obserwator [Zobacz uprawnienia ^](#)

Dostępne zasoby	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✗
 Usunięte	✓	✗
 Odebrane	✓	✗
 Robocze	✓	✗

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

×

Przerwać wysyłanie zaproszenia?

Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?

Wróć do formularza

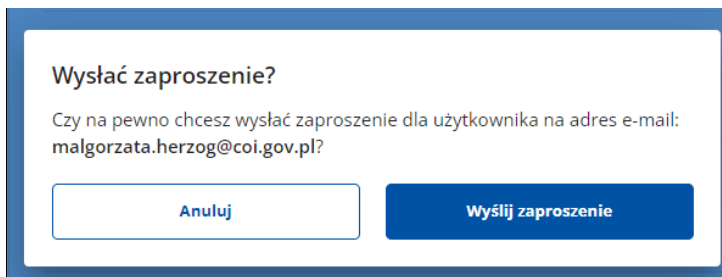
Przerwij

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

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij w przycisk **Wyślij zaproszenie**.

Po kliknięciu w przycisk wyświetla się pop-up z pytaniem **Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail...?**. Kliknij **Wyślij zaproszenie**.

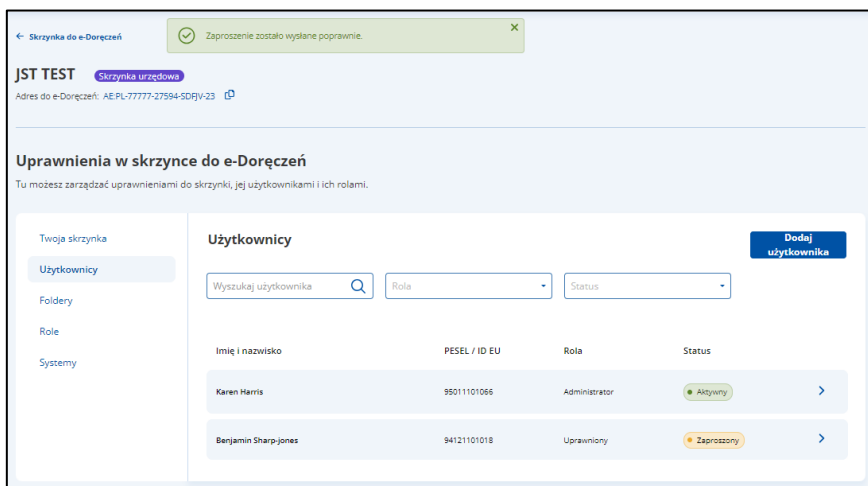


**Wysłać zaproszenie?**

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

Anuluj Wyślij zaproszenie

Po wysłaniu zaproszenia wyświetla się strona z zakładką **Użytkownicy**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Zaproszenie zostało wysłane poprawnie**. Do listy użytkowników został dodany użytkownik, do którego wysłano zaproszenie.



← Skrzynka do e-Doręczeń

✓ Zaproszenie zostało wysłane poprawnie.

JST TEST Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AE-PL-77777-27594-SDRJV-23

**Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**

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

Twoja skrzynka

- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy

**Użytkownicy** Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika Rolę Status

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

Gdy użytkownik zaakceptuje zaproszenie, jego status zmieni się z **Zaproszony** na **Aktywny**.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 11.3 Foldery

W zakładce **Foldery** prezentowana jest struktura i uprawnienia do skrzynki do doręczeń elektronicznych. Folderów: **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze** i **Kosz** nie możesz edytować (są tylko do podglądu).

**Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**

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

Twoja skrzynka





Użytkownicy

**Foldery**

Role

**Foldery**

[Dodaj folder](#)

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

Możesz również dodać nowy folder. W tym celu kliknij **Dodaj folder**.

**Dodaj folder**

Następnie uzupełnij wyświetlony formularz. Wprowadzać **Nazwę nowego folderu** oraz **Nazwę nowej etykiety technicznej** (stała i unikalna dla każdego folderu, dzięki niej będzie można np. zarządzać dostępem do wiadomości w folderze). Nadaj także uprawnienia do folderu dla poszczególnych ról.

Po wprowadzeniu wszystkich danych dla folderu, aby go zapisać, kliknij **Zapisz** (lub **Anuluj**, aby zrezygnować z tworzenia nowego folderu).

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych


### Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Foldery](#)

**Dodaj folder**

Nazwa nowego folderu \*

Nazwa nowej etykiety technicznej \*

 Nazwa musi być unikalna i nie możesz jej później zmienić.

**Role i uprawnienia**

Dostępne role	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
Administrator	✓	✓
Uprawniony	✓	✓
Obserwator	✓	✗
Właściciel	✓	✓

Zapisz

Anuluj

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 11.4 Role

W zakładce **Role** właściciel może zarządzać rolami w swojej skrzynce:

- wyświetlić listę wszystkich ról dostępnych w skrzynce,
- filtrować listę ról,
- wyświetlić szczegóły danej roli i przypisanych do niej użytkowników,
- wyszukać użytkownika przypisanego do danej roli,
- zarządzać danymi wybranej roli,
- dodać nową rolę.

Dostępne role:

- **Właściciel** – posiadacz skrzynki do doręczeń elektronicznych. Rola nadawana automatycznie użytkownikowi w momencie składania wniosku. Właściciel może zarządzać:
  - uprawnieniami,
  - folderami,
  - użytkownikami,
  - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- **Administrator** – rola nadawana w przypadku skrzynki służbowej. Administrator może zarządzać:
  - uprawnieniami,
  - folderami,
  - użytkownikami,
  - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- **Uprawniony** – rola nadawana przez **Administradora** lub **Właściciela** w module uprawnień. Wymaga potwierdzenia jej przyjęcia. Uprawniony może zarządzać:
  - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać.
- **Obserwator** – rola nadawana przez **Administradora** lub **Właściciela** w module uprawnień. Wymaga potwierdzenia jej przyjęcia. Obserwator może:
  - czytać wiadomości we wszystkich folderach.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 12. Ustawienia skrzynki

W zakładce **Ustawienia skrzynki** możesz zmienić swój adres e-mail do powiadomień.

### Pamiętaj!

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

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 do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

Po kliknięciu przycisku **Anuluj** wracasz do zakładki **Ustawienia skrzynki**.

## 13. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

- przygotować nową wiadomość,
- utworzyć kopię roboczą wiadomości,
- edytować zapisaną wersję roboczą wiadomości,
- utworzyć kopię roboczą odpowiedzi na wiadomość odebraną,
- przekazać dalej wiadomość.

### **Pamiętaj!**

Jeśli organizacja ma ADE, wiadomość zostanie wysłana za pomocą e-Doręczeń. Jeśli dany urząd nie ma ADE, a ma adres skrytki ePUAP, wiadomość zostanie wysłana za pomocą ePUAP-u.

### 13.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych

Aby wysłać nową wiadomość elektroniczną na adres do doręczeń elektronicznych, kliknij **Napisz wiadomość**.

**Napisz wiadomość**

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

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych


### Instrukcja użytkownika dla obywatela

**Nowa wiadomość**✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-78601-84644-USVIU-23>

Do:

Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń

 Wyszukaj odbiorcę

Temat wiadomości

Wpisz temat wiadomości

Treść wiadomości


Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

**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: 15 MB.

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

Wyślij

Podpisz i Wyślij

 Zapisz jako roboczą

### Pamiętaj!

Możesz wysłać jedną wiadomość do max. 15 adresatów.

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

✕ Anuluj

Strona 56 z 92



## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Formularz zawiera elementy:

- **Do** – w pole wpisz adres skrzynki do doręczeń elektronicznych (ADE).  
Istnieje możliwość wyszukania adresata z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 15.1).



### Pamiętaj!

Aby wysłać wiadomość do kilku adresatów (max. 15), wprowadź kolejne ADE i oddziel je średnikiem. W folderze **Wysłane** znajdą się ich kopie – w liczbie odpowiadającej liczbie adresatów.

- **Wpisz temat wiadomości** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Wpisz treść wiadomości** – w pole wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- **Wpisz znak sprawy** – pole jest opcjonalne
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania załączników:
  - przy użyciu przycisku **Dodaj załącznik z dysku** – 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.



**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, .xslsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wymagania dotyczące załączników:

- Dozwolone rozszerzenia:
  - **dokumenty**: txt, rtf, ppt, pptx, doc, docx, pdf, xps, odt, xml, xsd, xls, xlsx, csv, ods, odp;
  - **obrazy**: jpg, png, geotiff, gml, svg, jpeg, tif, tiff;
  - **nagrania wideo**: mp4, mpeg, mpeg4, avi, mpg, ogv;
  - **nagrania dźwiękowe**: mp3, ogg, wav, m4a;
  - **archiwa**: tar, 7z, zip, gz, gzip.
- Maksymalny rozmiar wszystkich załączników: 15 MB.

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

**Załączniki**



**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: 15 MB.

 **Przykładowy\_zalacznik.pdf**  
47 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.
- **Podpisz i wyślij** – podpisz wiadomość i wyślij do adresata

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

**WYŚLIJ**

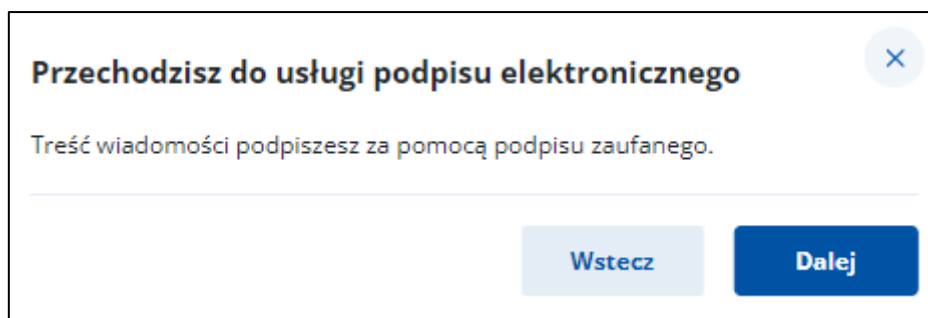
Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij w link **Wyświetl wiadomość**.



Oprócz funkcji **Wyślij** możesz skorzystać także z funkcjonalności **Podpisz i Wyślij**.


**Podpisz i Wyślij**


Po wyborze tej opcji pojawi się okno pop-up:



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

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

**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 do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 13.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP

Aby wysłać nową wiadomość elektroniczną na adres ePUAP, kliknij **Napisz wiadomość**.

**Napisz wiadomość**

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

**Nowa wiadomość**
× **Anuluj**

Od: KAREN HARRIS <AE.PL-78601-84644-USVIU-23>

Do:

Temat wiadomości

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)

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, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.


① Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

W polu **Do** wpisz odbiorcę, do którego chcesz wysłać wiadomość.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

Do:	epuapfundusztpublic
Wpis	Wyniki wyszukiwania epuapfundusztpublic
Wpis	Adres siedziby: al. Aleje Jerozolimskie 1/1, 11-111 Warszawa Adres ePUAP: /21112301/SkrytkaESP REGON: 672191130 NIP: 1196308492

Do:	epuapfundusztpublic  Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń
-----	--

Wyświetla się formularz do wysłania wiadomości na adres skrytki ePUAP.


## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

#### Nowa wiadomość

Anuluj

Od: KAREN HARRIS


 Jeśli nie znajdziesz tu odbiorcy, skorzystaj z [wyszukiwarki rozszerzonej](#).

Do:

Rodzaj pisma

Temat wiadomości

#### Załączniki



**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.

#### Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
<b>KAREN</b>	<b>HARRIS</b>
Numer PESEL	
<b>95011101066</b>	
Numer telefonu	Adres e-mail
<input type="text" value="Wpisz numer telefonu"/>	<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

#### Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Wyślij

Podpisz i wyślij

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

W prawym górnym rogu formularza znajduje się przycisk **Anuluj**. Po kliknięciu tego przycisku wrócisz do poprzedniej strony.



Formularz zawiera elementy:

- **Do** – w polu wpisana została nazwa adresata, do którego wysyłasz wiadomość na adres ePUAP.
- **Rodzaj pisma** – z listy rozwijanej wybierz rodzaj pisma, do wyboru:
  - skarga,
  - odwołanie,
  - zażalenie,
  - informacja,
  - zawiadomienie,
  - opinia,
  - decyzja,
  - postanowienie,
  - wezwanie,
  - zaświadczenie,
  - inne pismo.
- **Temat wiadomości** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Wpisz treść wiadomości** – w pole wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania załączników:
  - przy użyciu przycisku **Dodaj załącznik z dysku** – 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 do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela



**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.

Maksymalny rozmiar wszystkich załączników: 500 MB.

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

**Załączniki**



**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.

 **Przykładowy\_zalaczник.pdf**  
34 KB



Pod obszarem dodawania załączników dostępne są:

- Twoje dane kontaktowe:
  - **Imię, nazwisko, numer PESEL** – dane uzupełniane automatycznie. Brak możliwości edycji.
  - **Numer telefonu** – w polu masz możliwość wpisania numeru telefonu.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Adres e-mail** – w polu masz możliwość wpisania adresu e-mail.
- **Forma odbioru** – możesz wybrać, czy odpowiedź chcesz otrzymać:
  - na skrzynkę ePUAP – jeśli tak, przejdź od razu do wysłania lub podpisania i wysłania wiadomości,
  - czy dostać pocztą tradycyjną – jeśli tak, zaznacz checkbox **Rezygnuję z doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej**.

#### Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Jeśli zaznaczysz checkbox, uzupełnij pola dotyczące adresu do kontaktu z urzędem (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Województwo,
- Powiat,
- Gmina,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Ulica – możesz zaznaczyć checkbox **Moja miejscowość nie ma ulicy**,
- Numer domu,
- Numer lokalu – możesz zaznaczyć checkbox **Nie mam numeru lokalu**.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

**Forma odbioru**

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.  
Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☒ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie art. 39<sup>1</sup> § 1 d ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.) w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285).

**Adres do kontaktu z urzędem**

Województwo \*

MAZOWIECKIE

Powiat \*

Warszawa

Gmina \*

Warszawa (gmina miejska)

Miejscowość \*

Warszawa

Kod pocztowy \*

Wpisz kod

Ulica \*

Wpisz minimum 3 znaki

☐ Moja miejscowość nie ma ulicy

Numer domu \*

Wpisz numer

Numer lokalu \*

Numer lokalu

☐ Nie mam numeru lokalu

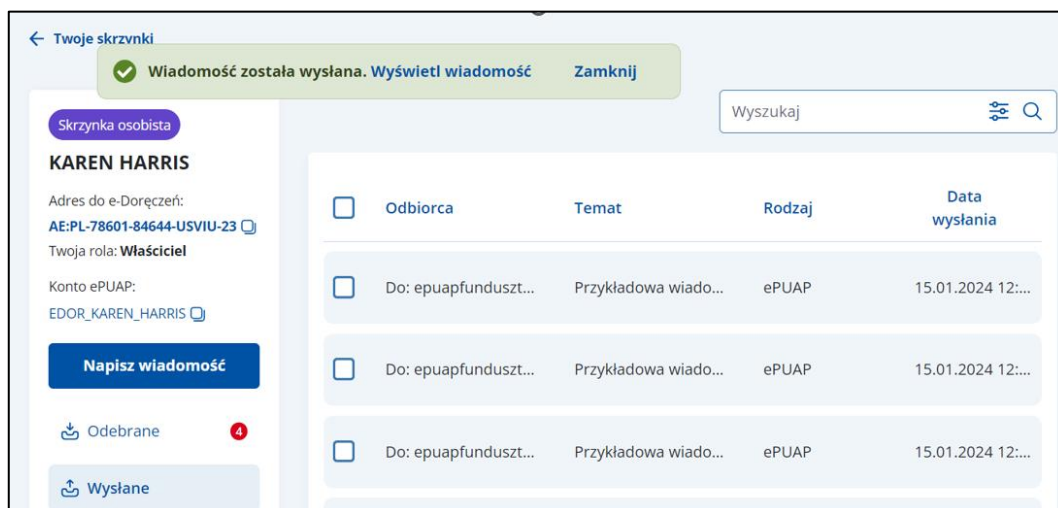
Na dole formularza dostępne są przyciski:

- **Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata. Po uzupełnieniu 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 w link **Wyświetl wiadomość**.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



← Twoje skrzynki

✓ Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość Zamknij

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 4

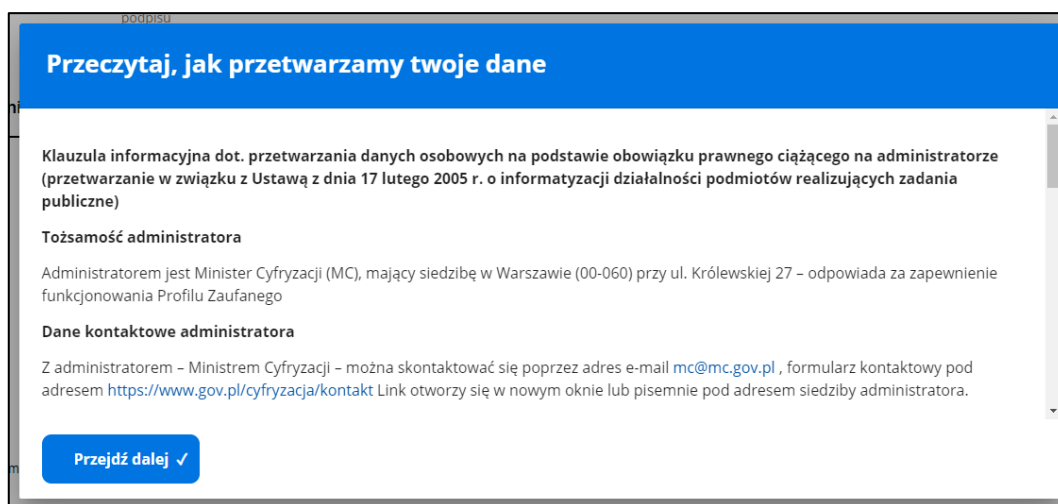
Wysłane

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Rodzaj	Data wysłania
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfunduszt...	Przykładowa wiado...	ePUAP	15.01.2024 12:...
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfunduszt...	Przykładowa wiado...	ePUAP	15.01.2024 12:...
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfunduszt...	Przykładowa wiado...	ePUAP	15.01.2024 12:...

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

**Podpisz i wyślij**

Gdy klikniesz **Podpisz i wyślij**, wyświetli się pop-up **Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane**.



**Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane**

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)

**Tożsamość administratora**

Administratorem jest Minister Cyfryzacji (MC), mający siedzibę w Warszawie (00-060) przy ul. Królewskiej 27 – odpowiada za zapewnienie funkcjonowania Profilu Zaufanego

**Dane kontaktowe administratora**

Z administratorem – Ministrem Cyfryzacji – można skontaktować się poprzez adres e-mail [mc@mc.gov.pl](mailto:mc@mc.gov.pl), formularz kontaktowy pod adresem <https://www.gov.pl/cyfryzacja/kontakt> Link otworzy się w nowym oknie lub pisemnie pod adresem siedziby administratora.

**Przejdź dalej ✓**

Po zapoznaniu się z informacjami kliknij **Przejdź dalej**. Wyświetli się strona, na której możesz sprawdzić przygotowany dokument elektroniczny.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

### e-podpis

...

Usługa cyfrowa

Podgląd

Wybór sposobu podpisu

Podpis

Koniec

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

Dane nadawcy

KAREN HARRIS

Dane adresata

epuapfundusztlopublic  
11-111 Warszawa  
al. Aleje Jerozolimskie 1 / 1

INFORMACJA

Przykładowa wiadomość elektroniczna ePUAP

Przykładowa treść wiadomości elektronicznej ePUAP

1.

Załączniki:

[Test.pdf](#)

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

Uwaga!

Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI

PODPISZ I WYŚLIJ

Na stronie możesz również pobrać dokument w formacie xml. Nie jest on jeszcze podpisany. Aby pobrać dokument, kliknij link **Kod źródłowy dokumentu.xml (użytkownik zaawansowany)** dostępny na dole strony. Po pobraniu dokumentu możesz zapisać go na dysku swojego komputera.

Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

- **Wróć do usługi** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane.
- **Podpisz i wyślij** – po kliknięciu przejdziesz do wyboru sposobu podpisu dokumentu.

Sprawdź dokument, a następnie kliknij **Podpisz i wyślij**.

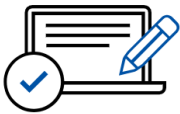
## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyświetli się strona z wyborem sposobu podpisu. Dokument możesz podpisać **podpisem zaufanym**, **osobistym** lub **kwalifikowanym**.

Aby wybrać jedną z opcji, kliknij na właściwą zakładkę.

### Podpis zaufany

✓ Podpis zaufany	Podpis osobisty	Podpis kwalifikowany
------------------	-----------------	----------------------




#### Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

### Podpis osobisty

Podpis zaufany	✓ Podpis osobisty	Podpis kwalifikowany
----------------	-------------------	----------------------



#### Podpis osobisty

Do złożenia podpisu osobistego wykorzystasz dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód)

Przygotuj również:

- czytnik NFC podłączony do komputera
- uruchomioną aplikację Podpis GOV
- uruchomioną aplikację e-dowód menadżer

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

### Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany	Podpis osobisty	✓ Podpis kwalifikowany
----------------	-----------------	------------------------



#### Podpis kwalifikowany

Do złożenia podpisu wykorzystasz certyfikat kwalifikowany

Przygotuj również uruchomioną aplikację Podpis GOV\*

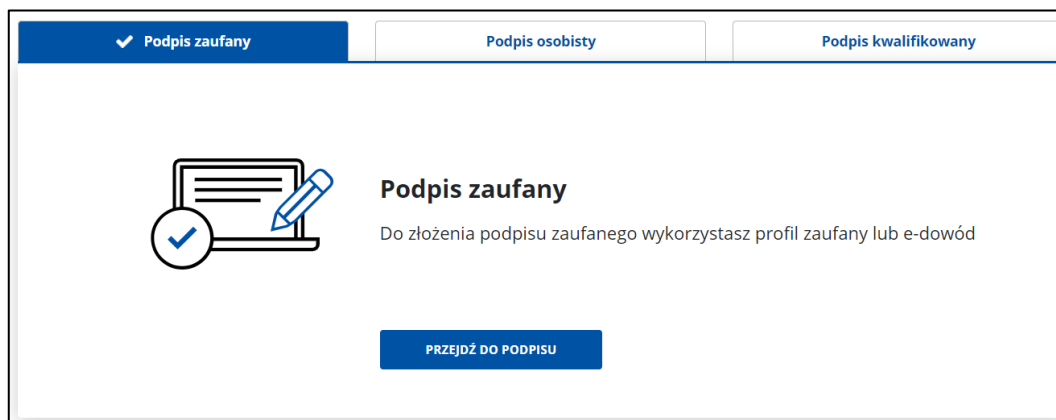
Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

\*Uwaga! Od 3 grudnia 2021 r. aplikacja Podpis GOV zastępuje aplikację Podpis Kwalifikowany i jako jedyna umożliwia składanie podpisu kwalifikowanego.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

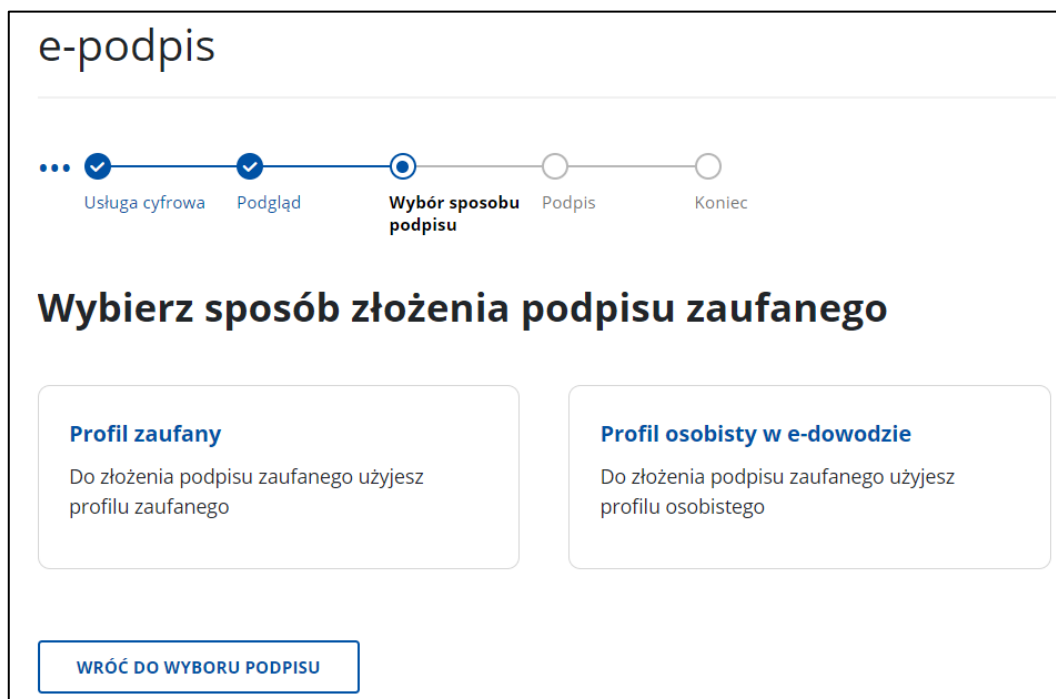
Wybierz odpowiedni podpis (w opisywanym przypadku jest to Podpis zaufany) i kliknij **Przejdź do podpisu**. Zostaniesz przeniesiony do kolejnego ekranu.



Wybór sposobu złożenia podpisu zaufanego. Na górze znajdują się trzy zakładki: "Podpis zaufany" (wybrana), "Podpis osobisty" i "Podpis kwalifikowany". W sekcji "Podpis zaufany" znajduje się ikona dokumentu z piórem i znacznikiem wyboru. Poniżej jest opis: "Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód". Na dole znajduje się przycisk "PRZEJDŹ DO PODPISU".

Wyświetli się strona, na której wybierzesz sposób złożenia podpisu zaufanego. Masz do wyboru:

- Profil zaufany,
- Profil osobisty w e-dowodzie.



Strona "e-podpis" z progress bar. Progress bar ma pięć etapów: "Usługa cyfrowa" (zakończony), "Podgląd" (zakończony), "Wybór sposobu podpisu" (bieżący), "Podpis" i "Koniec". Główny tytuł to "Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego". Dwa przyciski wyboru: "Profil zaufany" (z opisem: "Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego") i "Profil osobisty w e-dowodzie" (z opisem: "Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego"). Na dole znajduje się przycisk "WRÓĆ DO WYBORU PODPISU".

Wybierz sposób podpisu np. **profil zaufany** i kliknij w odpowiedni przycisk.

Wyświetli się strona **Autoryzacja podpisania dokumentu**.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

**Autoryzacja podpisania dokumentu** ✕

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS nr 3 z 15.01.2024

Wpisz kod

ANULUJ

POTWIERDŹ

W polu **Wpisz kod** wprowadź kod autoryzacyjny z SMS-a, który otrzymałeś.  
Po wpisaniu kodu kliknij **Potwierdź**.

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

← Twoje skrzynki

✓
Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość
Zamknij

Wyszukaj 🔍

Skrzynka osobista

**KAREN HARRIS**

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

Tvoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:  
EDOR\_KAREN\_HARRIS 📄

Napisz wiadomość

📄 Odebrane
0

	Nadawca	Temat	Rodzaj	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRAC...	31-10-2023-Zaproszenie n...	eDoręczenia	31.10.2023 16:55
<input type="checkbox"/>	PODMIOT PUBLICZNY TEST	Pismo do osoby fizycznej (...)	eDoręczenia	25.09.2023 11:54
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	eDoręczenia	16.09.2023 13:12

## 14. Wyszukaj adres

Wyszukiwarka adresów (rozszerzona) różni się w zależności do typu skrzynki – osobista wygląda inaczej niż urzędowa.

### 14.1 Wyszukaj adres – typy odbiorców

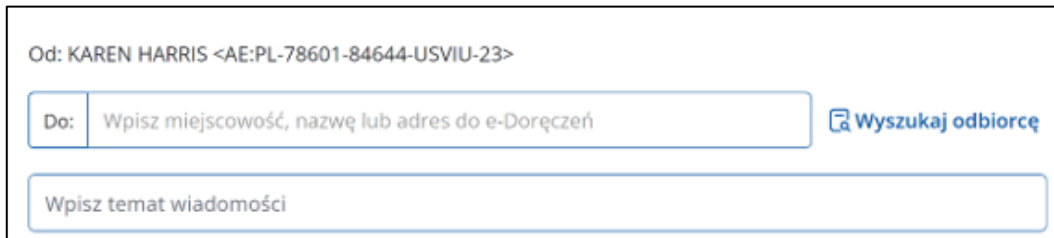
#### Pamiętaj!

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



## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Aby wyszukać adres, kliknij **Wyszukaj odbiorcę**, obok pola **Do**.



Od: KAREN HARRIS <AE:PL-78601-84644-USVIU-23>

Do:  [Wyszukaj odbiorcę](#)

Wyświetla się pop-up **Wyszukiwarka rozszerzona**, na którym możesz wybrać typ odbiorcy:

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



**Wyszukiwarka rozszerzona**

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

\* Wymagane pola

---

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

---

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Identyfikatorze** – należy uzupełnić obowiązkowo pola:
  - PESEL lub NIP lub REGON lub KRS.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

**Wyszukiwarka rozszerzona**
×

**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 siedziby

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

NIP

Wpisz NIP

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Numer KRS

Wpisz numer KRS

Szukaj

- **Adresie siedziby** – należy uzupełnić obowiązkowo pola:

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

**Wyszukiwarka rozszerzona**
×

**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 siedziby**

Nazwa \*

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość \*

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku \*

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj \*

POLSKA

Szukaj

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych


### Instrukcja użytkownika dla obywatela

#### Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Identyfikatorze** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:
  - NIP lub REGON.

#### Wyszukiwarka rozszerzona

 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 siedziby

NIP

Wpisz NIP


Numer REGON

Wpisz numer REGON

Szukaj

- **Imieniu i nazwisku** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:
  - Imię,
  - Nazwisko.

#### Wyszukiwarka rozszerzona

 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 siedziby

Imię \*

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko \*

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie siedziby** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:
  - Imię,
  - Nazwisko,
  - Miejscowość,

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Numer budynku,
- Kraj.

#### Wyszukiwarka rozszerzona

*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 siedziby

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 pop-up z listą użytkowników, spełniających kryteria wyszukiwania. Z tego miejsca możesz:

- zmienić kryteria wyszukiwania – w tym celu kliknij **Wyszukaj ponownie**,
- wysłać wiadomość – w tym celu kliknij **Wybierz**.

#### Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: NIP: 5221015379,

← Wyszukaj ponownie

**URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO**,  
 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

Dodatkowe informacje o adresie  
 Usługa e-Doręczeń: publiczna  
 Adres jest powiązany z usługą operatora wyznaczonego.

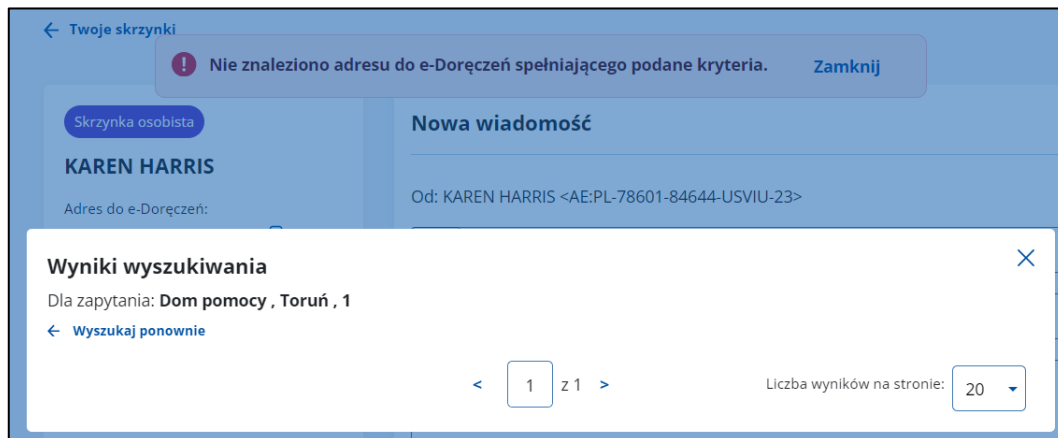
Wybierz

< 1 z 1 >

Liczba wyników na stronie: 20

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Jeśli system nie znajdzie w bazie odbiorcy spełniającego kryteria wyszukiwania, pojawi się komunikat **Nie znaleziono adresu do doręczeń elektronicznych spełniającego podane kryteria.**



← Twoje skrzynki

! Nie znaleziono adresu do e-Doręczeń spełniającego podane kryteria. Zamknij

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

Adres do e-Doręczeń:

Nowa wiadomość

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-78601-84644-USVIU-23>

**Wyniki wyszukiwania**

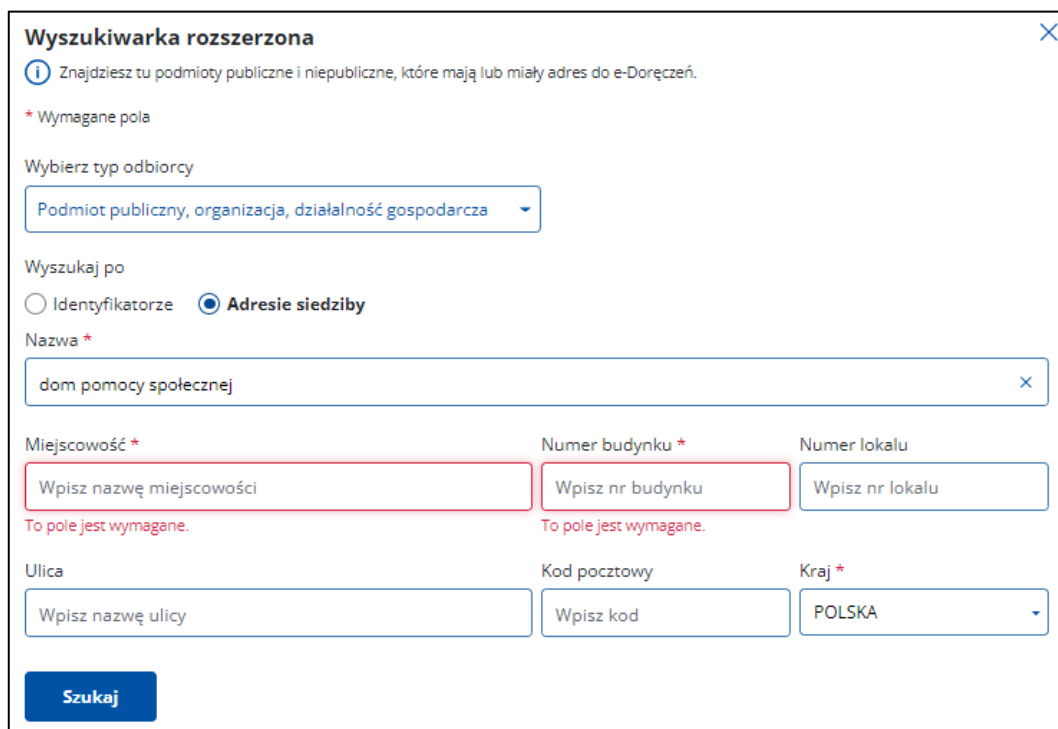
Dla zapytania: Dom pomocy , Toruń , 1

← Wyszukaj ponownie

< 1 z 1 >

Liczba wyników na stronie: 20

Przy wymaganych polach, których nie uzupełnisz, system wyświetli komunikat:  
**To pole jest wymagane.**



**Wyszukiwarka rozszerzona**

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 siedziby

Nazwa \*

dom pomocy społecznej

Miejscowość \*

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku \*

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj \*

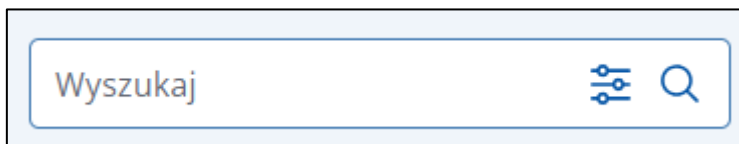
POLSKA

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

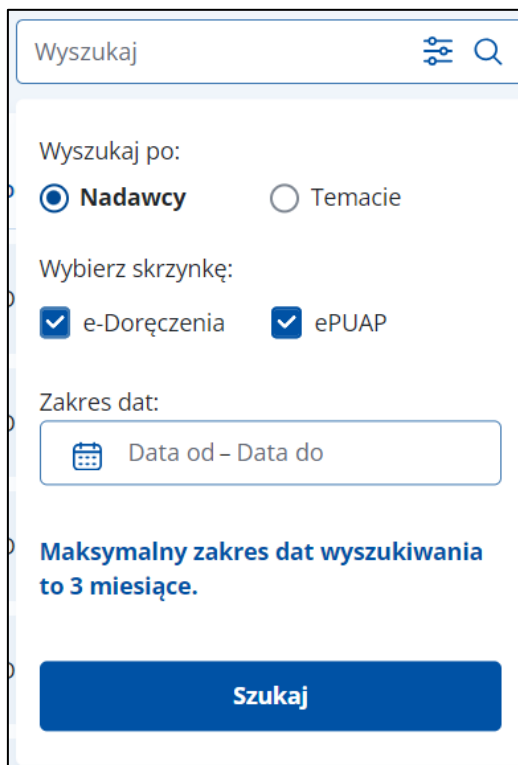
## 15. Wyszukaj wiadomość

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 rodzaju skrzynki:**
  - e-Doręczenia,
  - ePUAP.
- **Szukaj po dacie** – maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące:
  - Data od,
  - Data do.



Wyszukaj

Wyszukaj po:

☒ **Nadawcy** ☐ Temacie

Wybierz skrzynkę:

☒ e-Doręczenia ☒ ePUAP

Zakres dat:

**Maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące.**

**Szukaj**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

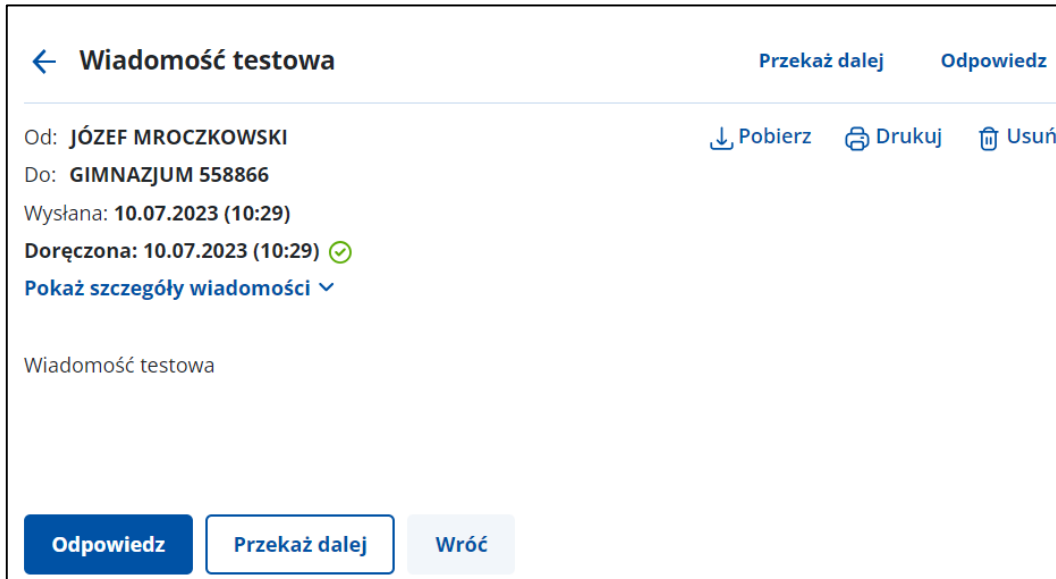
## 16. Odpowiadanie na wiadomość

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



### 16.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych

Przycisk **Odpowiedz** znajduje się w dwóch miejscach: w prawym górnym rogu wiadomości i pod jej treścią.



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

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

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

**Nowa wiadomość**
✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-78601-84644-USVIU-23>

Do: POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE ✕
Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń
🔍 Wyszukaj odbiorcę

Treść wiadomości

----- Odpowiedź na wiadomość -----  
Od: POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE  
Do: KAREN HARRIS  
Data wysłania: 31.10.2023 16:55  
Data otrzymania: 15.11.2023 1:00  
PUP w Żninie serdecznie zaprasza na Konferencję naukową na temat „Prosty język - trudna sprawa!”. Konferencja odbędzie się 03.11.2023 w godzinach od 08:00 do 17:00 w Hotelu Martina, 88-400 Żnin, ul. Mickiewicza 12.

Serdecznie zapraszam do udziału w konferencji.


PUP ŻNIN

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

**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: 15 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.

Dalsze kroki wysłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

Strona 80 z 92



Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

## 16.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-PUAP

Przycisk **Odpowiedz** znajduje się w dwóch miejscach: w prawym górnym rogu wiadomości i pod jej treścią.

Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml

Przełącz dalej

Odpowiedz

Od: System e-Doręczeń

Do: KAREN HARRIS;

Otrzymana: 06.07.2023 13:39

Drukuj

Usuń

Dzień dobry,  
możesz pobrać urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu w formacie plików XML oraz podgląd dokumentu w formacie HTML.

Pozdrawiamy  
Zespół e-Doręczeń

Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu

Pobierz podgląd dokumentu

Odpowiedz

Przełącz dalej

Wróć

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

- adres nadawcy i odbiorcy,
- temat wiadomości.


## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela


#### Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml

[Anuluj](#)

Od: KAREN HARRIS

 Jeśli nie znajdziesz tu odbiorcy, skorzystaj z wyszukiwarki rozszerzonej.

Do: System e-Doręczeń

 Wyszukiwarka rozszerzona

Rodzaj pisma


Wybierz z listy

Temat wiadomości

Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml

Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .jpg, .png, .pdf, .doc.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

**Twoje dane kontaktowe**

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS
Numer PESEL	
95011101066	
Numer telefonu	Adres e-mail
<div>Wpisz numer telefonu</div>	<div>Wpisz adres e-mail</div>

**Forma odbioru**

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.  
Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Wyślij

Podpisz i wyślij

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

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.

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych  
Instrukcja użytkownika dla obywatela

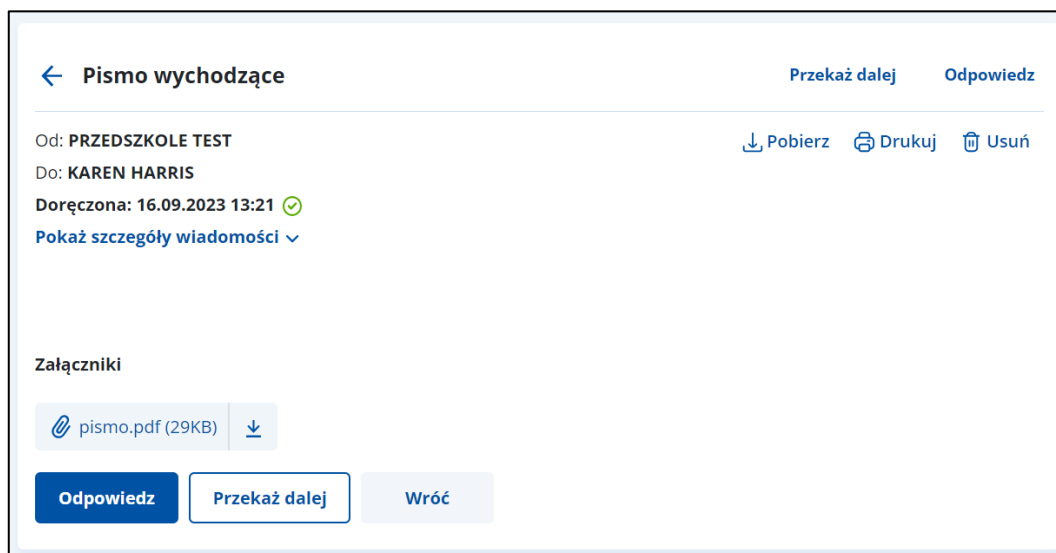
## 17. Przekazanie wiadomości dalej

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



### 17.1 Przekazywanie wiadomości dalej z do doręczeń elektronicznych

Przycisk **Przełącz dalej** znajduje się w dwóch miejscach: w prawym górnym rogu wiadomości i pod jej treścią.



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).

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na formularzu wskaż w polu **Do** adresata, do którego chcesz przekazać wiadomość. Możesz wyszukać odbiorcę z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 15.1).

**Nowa wiadomość**
✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-78601-84644-USVIU-23>

Do: 
🔍 Wyszukaj odbiorcę

Treść wiadomości
 

----- Przekazywana wiadomość -----

Od: POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE

Do: KAREN HARRIS

Data wysłania: 31.10.2023 16:55

Data otrzymania: 15.11.2023 1:00

PUP w Żninie serdecznie zaprasza na Konferencję naukową na temat „Prosty język - trudna sprawa!”. Konferencja odbędzie się 03.11.2023 w godzinach od 08:00 do 17:00 w Hotelu Martina, 88-400 Żnin, ul. Mickiewicza 12.


Serdecznie zapraszam do udziału w konferencji.

PUP ŻNIN

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, .xslsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

① Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

Wyslij

Podpisz i Wyslij

🔍 Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

### Uwaga!

Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

## 17.2 Przekazywanie wiadomości dalej z adresu ePUAP

Przycisk **Przełącz dalej** znajduje się w dwóch miejscach: w prawym górnym rogu wiadomości i pod jej treścią.

Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml

Przełącz dalejOdpowiedz

Od: System e-Doręczeń

Do: KAREN HARRIS;

Otrzymana: 06.07.2023 13:39

Drukuj

Usuń

Dzień dobry,  
możesz pobrać urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu w formacie plików XML oraz podgląd dokumentu w formacie HTML.

Pozdrawiamy  
Zespół e-Doręczeń

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[Pobierz podgląd dokumentu](#)

Odpowiedz

Przełącz dalej

Wróć

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.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela


**Edor-odpowiedz.xml**Anuluj

Od: KAREN HARRIS

 Jeśli nie znajdziesz tu odbiorcy, skorzystaj z [wyszukiwarki rozszerzonej](#).

Do:

Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń

 [Wyszukiwarka rozszerzona](#)

Rodzaj pisma

Wybierz z listy

Temat wiadomości

Edor-odpowiedz.xml

----- Przekazywana wiadomość -----

Od: System e-Doręczeń


Do: KAREN HARRIS;

Data wysłania: 06.07.2023 13:57

Data otrzymania: 06.07.2023 13:57

-----

Załączniki



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

Dopuszczalne formaty plików to .jpg, .png, .pdf, .doc.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

**Twoje dane kontaktowe**

Imię	Nazwisko
<b>KAREN</b>	<b>HARRIS</b>
Numer PESEL	
<b>95011101066</b>	
Numer telefonu	Adres e-mail
<div>Wpisz numer telefonu</div>	<div>Wpisz adres e-mail</div>

**Forma odbioru**

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP.

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? Zaznacz checkbox poniżej.

☐ Rezygnuję z doręczania pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Wyślij

Podpisz i wyślij

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

### Uwaga!

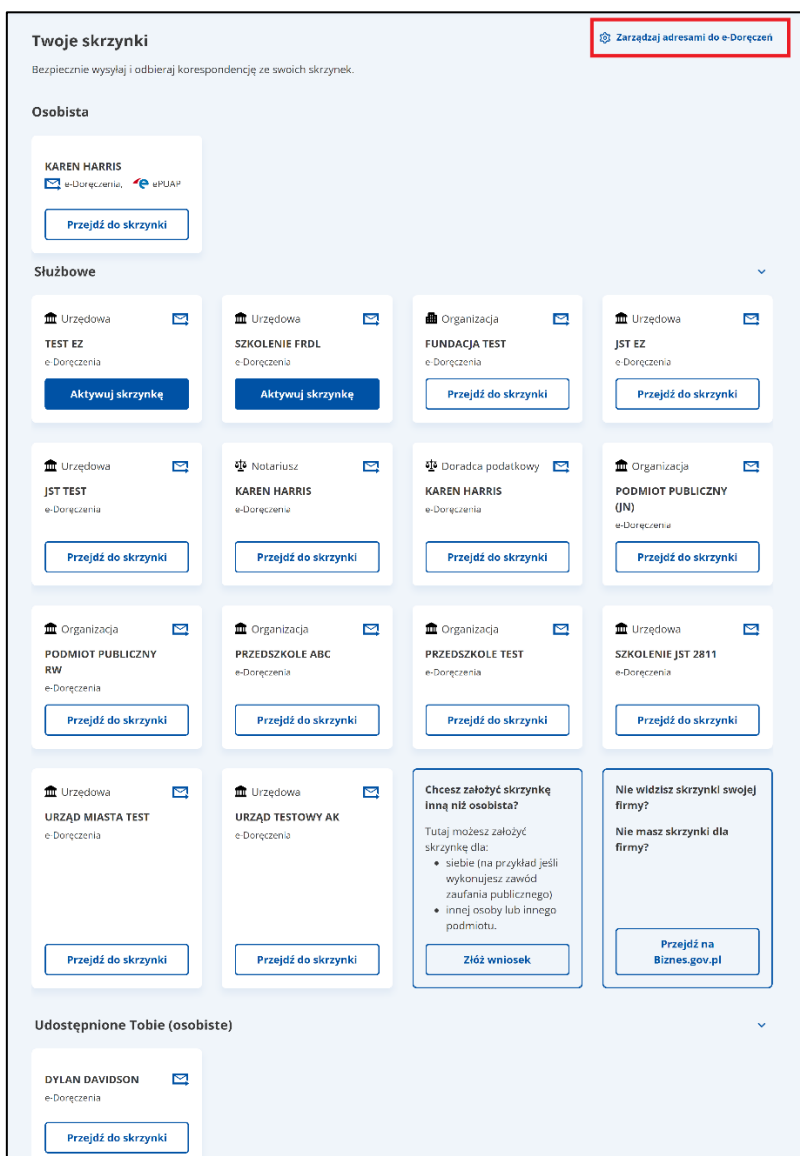
Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

# 18. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Z poziomu Ekranu Głównego możesz zarządzać swoimi adresami do doręczeń elektronicznych. Wybierz opcję **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń**. Opcja ta jest dostępna w prawym górnym rogu ekranu.



**Twoje skrzynki**

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

**Zarządzaj adresami do e-Doręczeń**

**Osobista**

KAREN HARRIS  
e-Doręczenia, ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

**Służbowe**

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

Urzędowa  
SZKOLENIE FRDL  
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 PUBLICZNY (JN)  
e-Doręczenia  
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja  
PODMIOT PUBLICZNY RW  
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](#)

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń (aktualizacja danych, wykreślenie adresu do e-Doręczeń, zmiana dostawcy usługi) i sprawdzać status złożonych wniosków.




## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po kliknięciu w **Zarządzaj adresami do e-Doręczeń** możesz sprawdzić status złożonych wniosków (rozpatrzonych i nierozpatrzonych).

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Aktualizacja	AE:PL-77777-27594-SDFJV-23	10.10.2023	W trakcie weryfikacji >
Rejestracja	-	10.10.2023	W trakcie weryfikacji >
Rejestracja	AE:PL-62812-86100-SWAIH-23	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony >
Rejestracja	AE:PL-92365-53310-EUHAE-19	10.10.2023	Pozytywnie rozpatrzony >
Rejestracja	-	03.10.2023	W trakcie weryfikacji >
Rejestracja	-	03.10.2023	Odrzucony >

Jeśli najedziesz myszką na status **Odrzucony**, system wyświetli powód odrzucenia.

Rejestracja	-	23.09.2023	<div>          Powód odrzucenia wniosku: DANE ADMINISTRATORA ADRESU DO E-DORĘCZEŃ NIE ZGADZAJĄ SIĘ Z DANymi W REJESTRZE PESEL       </div>
Przywrócenie	AE:PL-21847-53007-DUCWV-22	22.09.2023	Odrzucony >

Możesz również złożyć wniosek o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych za pomocą przycisku **Złóż wniosek**.

← Twoje skrzynki

### Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń i sprawdzać status złożonych wniosków.

Złóż wniosek

Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń

Filtruj po rodzaju wniosku ▾

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia	Status ↓
Rejestracja	-	20.09.2023	W trakcie weryfikacji >
Rejestracja	-	22.09.2023	W trakcie weryfikacji >

Wybierz dla kogo składasz wniosek:

- Dla siebie,
- Dla innej osoby lub podmiotu.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

**Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych**

**Dla kogo składasz wniosek?**  
☐ Dla siebie  
☐ Dla innej osoby lub podmiotu

W zależności od wybranej opcji wyświetlą się skrzynki, do których możesz złożyć odpowiedni wniosek.

**Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych**

**Dla kogo składasz wniosek?**  
☐ Dla siebie  
☒ Dla innej osoby lub podmiotu

**Którego adresu dotyczy wniosek?**  
☐ AE:PL-74957-18565-AEIBD-22 (FUNDACJA TEST, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)  
☐ AE:PL-21847-53007-DUCWV-22 (PRZEDSZKOLE TEST, ORGANIZACJA)  
☐ AE:PL-77777-27594-SDFJV-23 (JST TEST, ORGANIZACJA)  
☐ AE:PL-62812-86100-SWAIH-23 (URZĄD TESTOWY AK, ORGANIZACJA)  
☐ Inny adres

Następnie wskaż, czego dotyczy wniosek:

- Aktualizacji danych,
- Wykreślenia adresu do e-Uслуги,
- Zmiany dostawcy Usługi.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych

### Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Wnioski](#)[× Anuluj wniosek](#)

### Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

**Dla kogo składasz wniosek?**

☐ Dla siebie

☒ Dla innej osoby lub podmiotu

**Którego adresu dotyczy wniosek?**

☐ AE:PL-52764-34832-BWGBS-22 (PODMIOT PUBLICZNY RW, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

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

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

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

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

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

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

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

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

☐ Inny adres

**Czego dotyczy wniosek?**

☐ Aktualizacja danych

☐ Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

☐ Zmiana dostawcy usługi

Anuluj

Dalej

Wskaż, dla kogo składasz wniosek, którego adresu i czego on dotyczy. Następnie wprowadź wszystkie wymagane dane i wyślij wniosek do rozpatrzenia.

## Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Przykładowy wygląd wniosku o aktualizację danych.

### Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu niepublicznego niebędącego osobą fizyczną

1

2

3

4

Dane wnioskodawcyDane podmiotuDane administratoraPodgląd

#### Wybierz, w jakiej roli występujesz

**Reprezentant** - osoba formalnie umocowana przez zarząd do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu

**Pełnomocnik** - osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

☐ Reprezentant podmiotu

☐ Pełnomocnik podmiotu

#### Twoje dane

Imię

Nazwisko

Karen

Harris

Numer PESEL

95011101066

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Anuluj

Dalej

## 19. Podstawa prawna

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