

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu
publicznego i zawodu zaufania publicznego

Numer wersji: 1.8

Data ostatniej aktualizacji: 2024-02-22

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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 e-Doręczeń (ADE).....	6
2. Logowanie do e-Doręczeń	7
2.1 Wylogowanie.....	12
3. Zakres prezentowanych danych w skrzynce służbowej e-Doręczeń.....	13
4. Wiadomości odebrane	19
5. Wiadomości wysłane	24
6. Wiadomości robocze	30
7. Wiadomości usunięte	33
8. Wątki.....	39
9. Uprawnienia	41
10. Ustawienia skrzynki	42
11. Wysłanie wiadomości	43
11.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń....	43
11.2 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej.....	49
Krok 1. Dane odbiorcy	51
Krok 2. Wiadomość.....	56
Krok 3. Parametry przesyłki listowej	58
12. Wyszukaj adres	62
12.1 Wyszukaj adres – skrzynka urzędowa	62

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12.2 Wyszukaj adres – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotów niepublicznych.....	72
13. Wyszukaj wiadomość	78
14. Odpowiadanie na wiadomość	79
15. Przekazanie wiadomości dalej.....	81
16. Podstawa prawna	83

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego Skrzynka e-Doręczeń
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2024-02-22

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
2024-02-12	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

1. Wstęp

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

1.1 Czym są e-Doręczenia

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

Usługi dostępne w ramach doręczeń elektronicznych:

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

Więcej informacji o e-Doręczeniach znajdziesz na stronie www.gov.pl/web/e-doreczenia.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE)

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

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

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

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

Uwaga!

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

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

AE – to rodzaj identyfikatora – oznaczający adres elektroniczny,

PL – to kod kraju zgodnie ze standardem ISO 3166,

X – to cyfra,

Y – to litera,

ZZ – to cyfry oznaczające sumę kontrolną.

Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres doręczeń elektronicznych:

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2. Logowanie do e-Doręczeń

Jako podmiot publiczny lub osoba wykonująca zawód zaufania publicznego możesz zalogować się do skrzynki e-Doręczeń na stronach: mObywatel.gov.pl i edoreczenia.gov.pl.

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

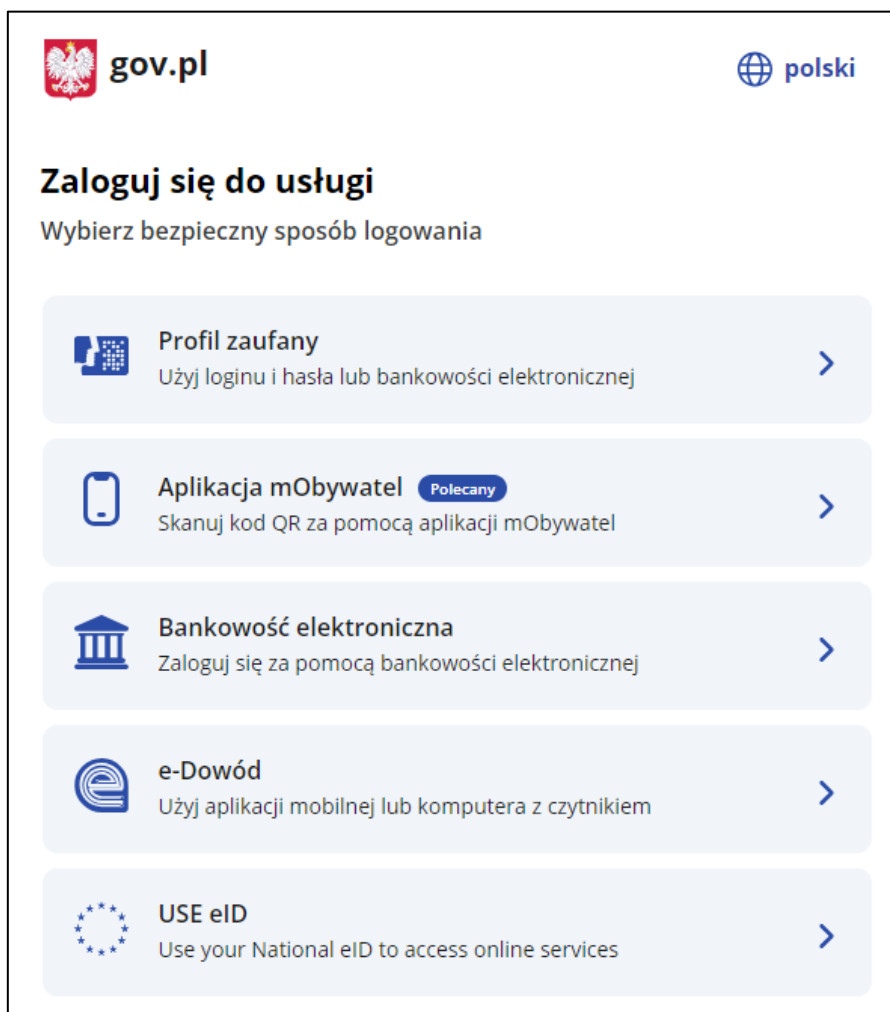
Aplikacja mObywatel
Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

Wybierz

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego




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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

 gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę


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

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

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


 W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl


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


Jak działają e-Doręczenia?


Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

[Co to są e-Doręczenia?](#)

 e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik listu poleconego.

 Gdy otwierasz wiadomość pierwszy raz, urząd otrzymuje **potwierdzenie doręczenia**.

 Jeśli nie otworzysz nowej wiadomości, to po **14 dniach** zostaje **uznana za doręczoną**. Wtedy urząd też dostaje potwierdzenie.

 W skrzynce do e-Doręczeń możesz **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

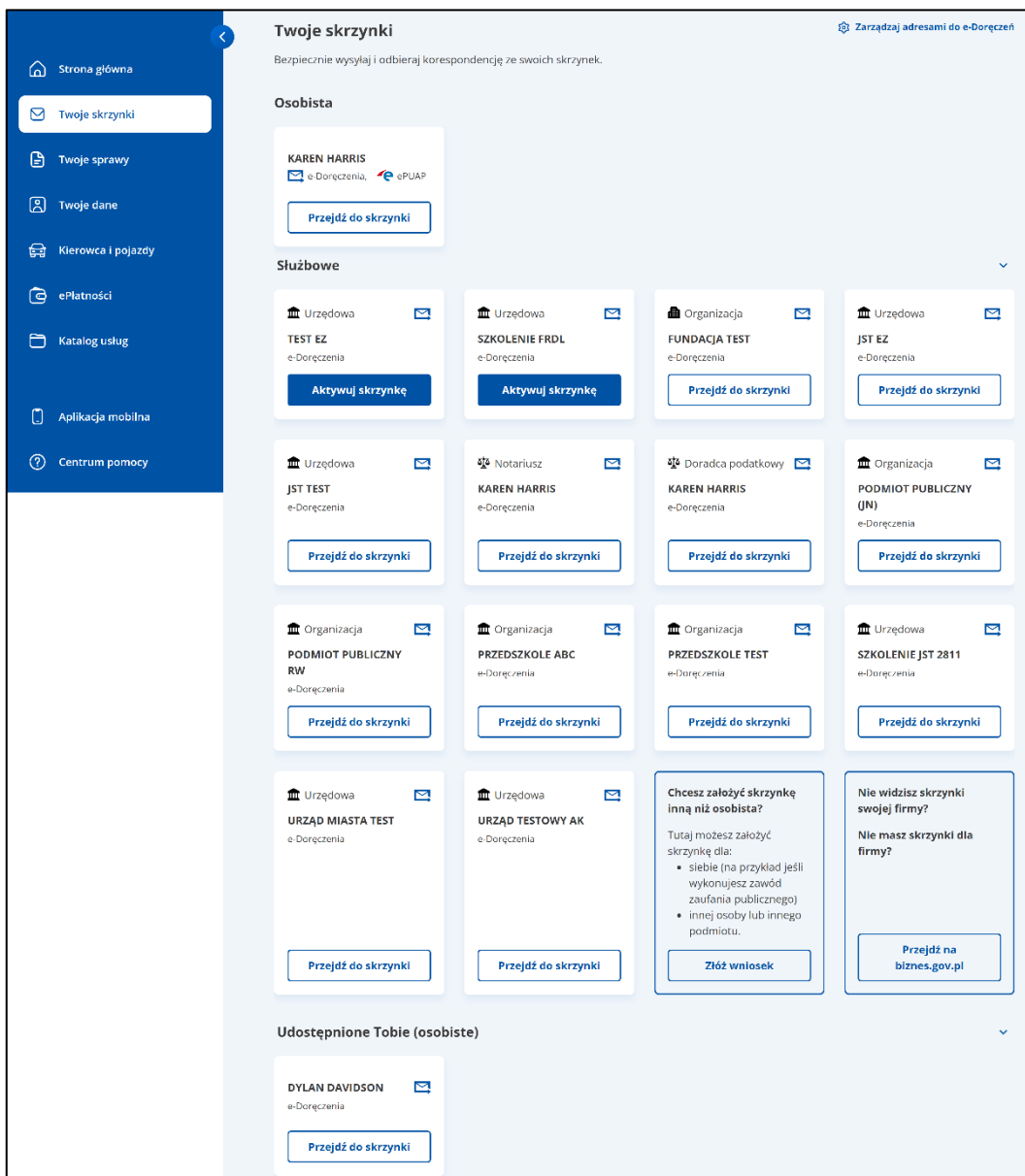
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Opis procesu obsługi Panelu użytkownika znajdziesz w **Instrukcji użytkownika dla Panelu Użytkownika**.

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

Wygląd panelu z **dostępnymi różnymi skrzynkami**.



Twoje skrzynki Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

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

Służbowa

Urzędowa 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: <ul style="list-style-type: none">• 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)

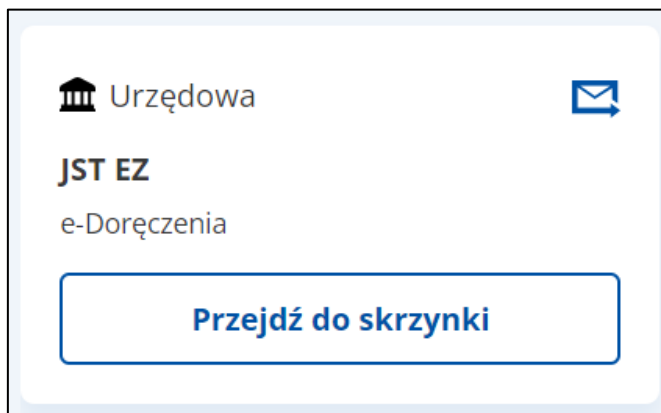
DYLAN DAVIDSON
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Wybierz skrzynkę doręczeń elektronicznych, z której chcesz skorzystać, i kliknij w link **Przejdź do skrzynki**.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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

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

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Wyszukaj

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

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 20

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

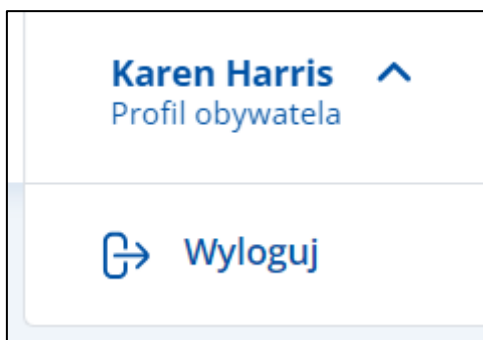
Ustawienia skrzynki

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2.1 Wylogowanie

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



Wyświetla się strona www.gov.pl.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

3. Zakres prezentowanych danych w skrzynce służbowej e-Doręczeń

Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek,

Sekcja 2 – część główna,

Sekcja 3 – menu boczne,

Sekcja 4 – stopka.

Zrzutek ekranu interfejsu skrzynki e-Doręczeń, podzielony na cztery sekcje:

- Sekcja 1 (nagłówek):** Zawiera nazwę użytkownika "Karen Harris" i profil "Profil obywatela".
- Sekcja 2 (część główna):** Zawiera tytuł "Twoje skrzynki", "Skrzynka urzędowa", adres do e-Doręczeń "AE:PL-66088-27844-GCGFW-29", rolę "Administrator", przycisk "Napisz wiadomość" oraz listę wiadomości z kolumnami: Nadawca, Temat, Data doręczenia. W tabeli widoczne są trzy wiadomości, w tym jedna od "Automat e-Doręczenia".
- Sekcja 3 (menu boczne):** Zawiera listę opcji: Odebrane, Wysłane, Robocze, Usunięte, Wątki, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki.
- Sekcja 4 (stopka):** Zawiera logo "mObywatel", listę usług (Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik), listę praw (Polityka cookies, Warunki korzystania, Klauzula RODO, Deklaracja dostępności), linki do pobrania aplikacji "mObywatel" na Google Play i App Store, oraz loga Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

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

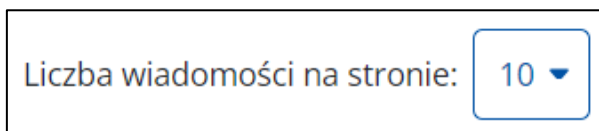
Sekcja 2. Część główna

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.

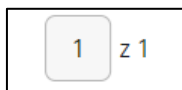
Część główna zawiera:

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



Liczba wiadomości na stronie: 10 ▼

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




1 z 1

Po 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 nie jest dostępny w folderach **Robocze** i **Usunięte**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


 Pobierz

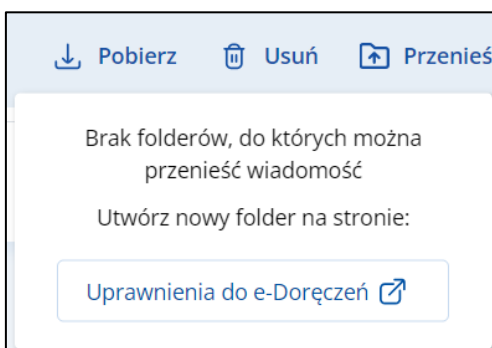
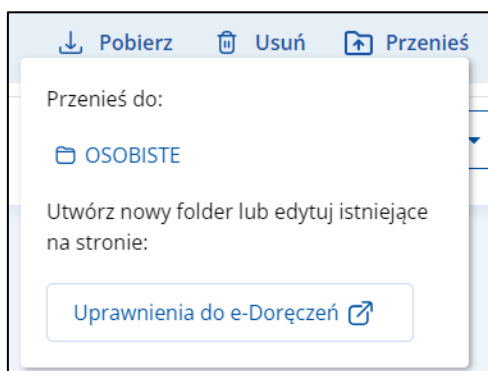
- Link **Usuń** lub **Usuń wersję robocze** – po kliknięciu możesz usunąć wskazaną wiadomość. Dostępny jest w folderach **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze**, **Usunięte**.

 Usuń

 Usuń wersje robocze

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

 Przenieś



- Link **Przywróć** – po kliknięciu możesz przywrócić wskazaną wiadomość do katalogu **Odebrane**. Link nie jest dostępny w folderach **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze**.

Skrzynka e-Doręczeń

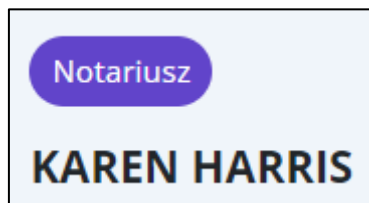
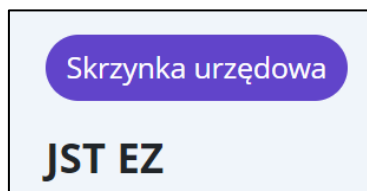
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

 Przywróć

Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

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



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

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

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

AE:PL-66088-27844-GCGFW-29 

- **Twoja rola** – wyświetla się informacja o roli, jaką masz przypisaną w systemie. Opis dostępnych ról znajdziesz w rozdziale 9.

Twoja rola: **Administrator**

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego




Napisz wiadomość

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




Odebrane 1

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




Wysłane

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



Robocze

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



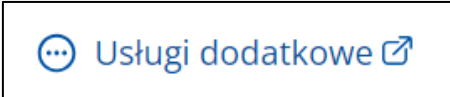
Usunięte

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



Wątki

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



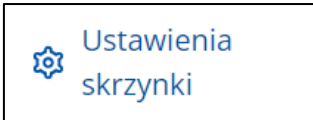
Usługi dodatkowe

- Zakładka **Uprawnienia** – szczegółowy opis w rozdziale 9.



Uprawnienia

- Zakładka **Ustawienia skrzynki** – szczegółowy opis w rozdziale 10.



Ustawienia
skrzynki

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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

Skrzynka e-Doręczeń

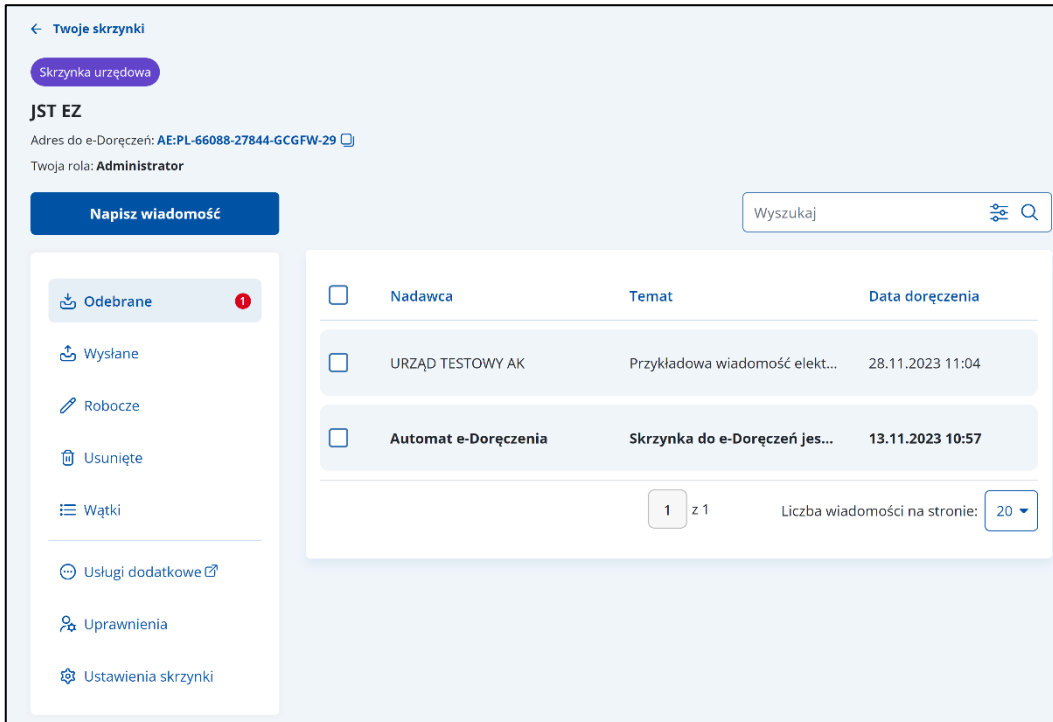
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

4. Wiadomości odebrane

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


Pamiętaj!


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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa


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

Napisz wiadomość Wyszukaj 

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

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 20 ▾

Odebrane 1

- Wysłane
- Robocze
- Usunięte
- Wątki
- Usługi dodatkowe 
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Twoje skrzynki

Notariusz

KAREN HARRIS

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-39368-15180-UIHEE-18

Twoja rola: **Właściciel**

Napisz wiadomość

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY ...	31-10-2023-Zaproszenie na ...	09.11.2023 14:47
<input type="checkbox"/>	JST TEST	Pismo testowe	17.10.2023 12:22
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	test ZWP	20.09.2023 12:08
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jes...	10.07.2023 14:29

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 20

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

PRZEDSZKOLE ABC

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-88901-61049-CBWJD-35

Twoja rola: **Uprawniony**

Napisz wiadomość

Wyszukaj

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

Liczba wiadomości na stronie: 20

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:



- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 13).
- Wysłać nową wiadomość (PURDE) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do e-Doręczeń** (szczegółowy opis w rozdziale 11.1).
- Wysłać nową wiadomość (PUH) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 11.2).


Wygląd **wiadomości odebranej** po jej otwarciu.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[←](#) Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

Od: **Automat e-Doręczenia** [↓ Pobierz](#) [🖨️ Drukuj](#) [🗑️ Usuń](#)
Do: JST EZ
Doręczona: 13.11.2023 10:57 
[Pokaż szczegóły wiadomości](#) 


 e-Doręczenia

Witamy w systemie e-Doręczeń.

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



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

Pozdrawiamy,
Zespół e-Doręczeń

 e-Doręczenia

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać. .

[←](#) Przykładowa wiadomość elektroniczna [Przełącz dalej](#) [Odpowiedz](#)

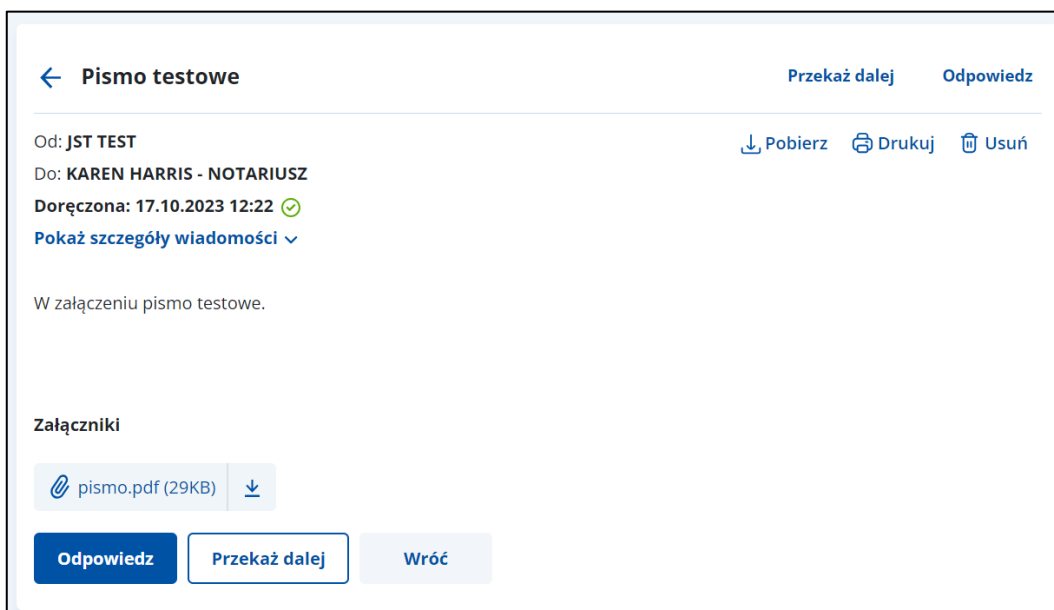
Od: **URZĄD TESTOWY AK** [↓ Pobierz](#) [🖨️ Drukuj](#) [🗑️ Usuń](#)
Do: JST EZ
Doręczona: 28.11.2023 11:04 
[Ukryj szczegóły wiadomości](#) 
[↓ Pobierz dowody techniczne](#)

Treść wiadomości

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Zrzutek ekranu z interfejsu skrzynki e-doręczeń. W górnej części widoczny jest tytuł wiadomości "Pismo testowe" z przyciskami "Przełącz dalej" i "Odpowiedz". Poniżej znajdują się dane nadawcy: "Od: JST TEST" i "Do: KAREN HARRIS - NOTARIUSZ". Data doręczenia to "17.10.2023 12:22" z zieloną ikoną potwierdzenia. Istnieje również link "Pokaż szczegóły wiadomości" z rozwiniętą listą. Treść wiadomości jest pusta, z informacją "W załączeniu pismo testowe.". W sekcji "Załączniki" widoczny jest plik "pismo.pdf (29KB)" z przyciskiem pobierania. Na dole znajdują się przyciski "Odpowiedz", "Przełącz dalej" i "Wróć".

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 14),
- **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 15),
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia,
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urzędnika,
- **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.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

5. Wiadomości wysłane

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

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Data wysłania	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY ...	Wiadomość z załączni...	28.11.2023 11:08	28.11.2023 11:08
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY ...	Wiadomość testowa	28.11.2023 11:03	28.11.2023 11:03

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 20

← Twoje skrzynki

Notariusz

KAREN HARRIS
Adres do e-Doręczeń: AE:PL-39368-15180-UIHEE-18
Twoja rola: Właściciel

Napisz wiadomość

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Data wysłania	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: PODMIOT PUBLIC...	test	17.10.2023 13:48	17.10.2023 13:48
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD SZKOLENI...	test	17.10.2023 13:48	17.10.2023 13:50
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD SZKOLENI...	Pismo wychodzące	17.10.2023 12:35	17.10.2023 12:36
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	Przykładowa wiadom...	16.10.2023 9:32	16.10.2023 9:33
<input type="checkbox"/>	Do: AE:PL-78601-8464...	Pismo testowe	Odrzucona	

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 20

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

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

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

- Kolumnę **Odbiorca** – wyświetla się informacja o odbiorcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Data wysłania** – wyświetla się data i godzina wysłania wiadomości.
- Kolumnę **Data doręczenia** – wyświetla się data i godzina doręczenia 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,
- Data doręczenia: od najnowszej,
- Data doręczenia: od najstarszej.

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

Pamiętaj!

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

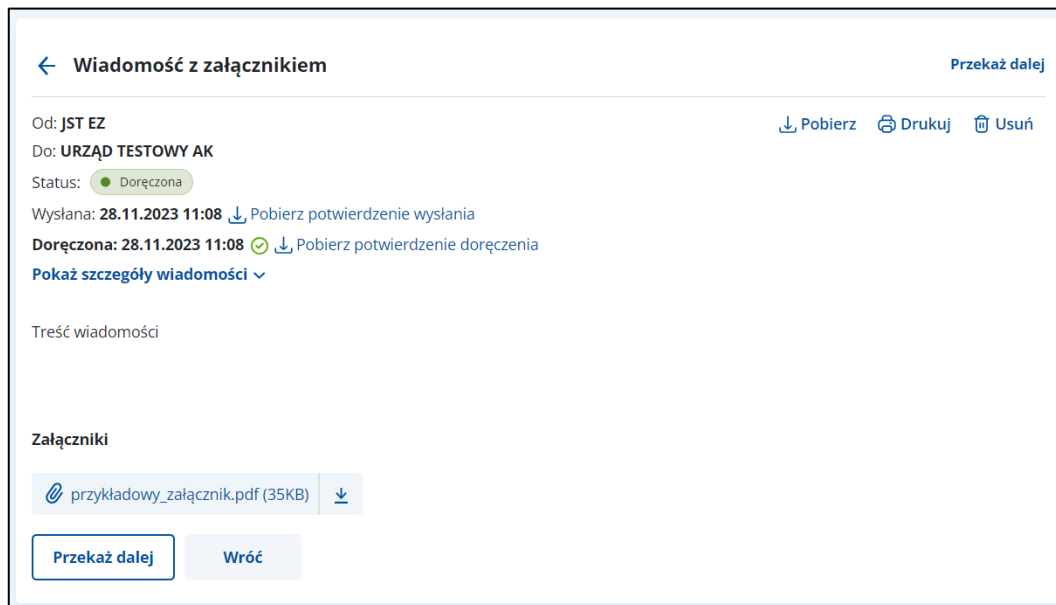
Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 13).
- Wysłać nową wiadomość (PURDE) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 11.1).
- Wysłać nową wiadomość (PUH) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 11.2).

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wygląd **wiadomości wysłanej** po jej otwarciu.



The screenshot shows an email interface with the following elements:

- Header: "Wiadomość z załącznikiem" (Message with attachment) and "Przełącz dalej" (Switch to next).
- Sender: "Od: JST EZ" (From: JST EZ).
- Recipient: "Do: URZĄD TESTOWY AK" (To: URZĄD TESTOWY AK).
- Status: "Status: Doręczona" (Status: Delivered).
- Sent: "Wysłana: 28.11.2023 11:08" (Sent: 28.11.2023 11:08) with a download icon and "Pobierz potwierdzenie wysłania" (Download delivery confirmation).
- Delivered: "Doręczona: 28.11.2023 11:08" (Delivered: 28.11.2023 11:08) with a checkmark icon and "Pobierz potwierdzenie doręczenia" (Download delivery confirmation).
- Content: "Treść wiadomości" (Message content) is currently empty.
- Attachments: "Załączniki" (Attachments) section shows "przykładowy_złącznik.pdf (35KB)" with a download icon.
- Footer: "Przełącz dalej" (Switch to next) and "Wróć" (Return) buttons.

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

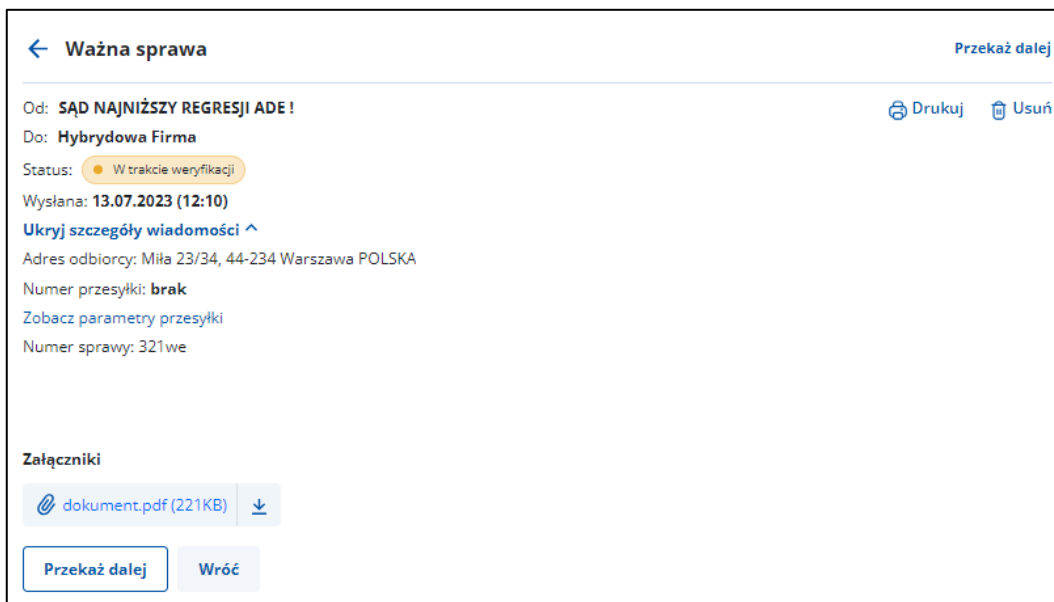
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie w dwóch formatach:
 - dla PURDE – xml i pdf,
 - dla PUH – xml.
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia:
 - w przypadku wysłania PURDE – pole będzie puste dopóki odbiorca wiadomości nie zaloguje się do skrzynki doręczeń elektronicznych,
 - w przypadku wysłania PUH – pole będzie puste, dopóki wiadomość nie zostanie dostarczona do odbiorcy.
- Link **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach:
 - dla PURDE – xml i pdf,
 - dla PUH – xml.
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Przełącz 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.

Wygląd **wiadomości wysłanej PHU** po jej otwarciu.



← Ważna sprawa Przełącz dalej

Od: **SĄD NAJNIŻSZY REGRESJI ADE!** Drukuj Usun

Do: **Hybrydowa Firma**

Status: W trakcie weryfikacji

Wysłana: **13.07.2023 (12:10)**

[Ukryj szczegóły wiadomości ^](#)



Adres odbiorcy: Miła 23/34, 44-234 Warszawa POLSKA

Numer przesyłki: **brak**

Zobacz parametry przesyłki

Numer sprawy: 321we

Załączniki

 dokument.pdf (221KB) 

Przełącz dalej Wróć



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Przykładowa wiadomość hybrydowa Przełącz dalej

Od: JST TEST ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj 🗑️ Usuń

Do: JOSEPH METCALFE-SIMPSON

Status: ● Nadana

Wysłana: 18.12.2023 14:38 ↓ Pobierz potwierdzenie wysłania

[Ukryj szczegóły wiadomości](#) ^

Adres odbiorcy: UL. KU FARZE 1, 20-115 LUBLIN POLSKA

Numer przesyłki: PUH6989620150371

[Zobacz parametry przesyłki](#)

Załączniki

[przykładowa_wiadomość_hybrydowa.pdf \(36KB\)](#) ↓

Przełącz dalej Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Rodzaj miejsca dostarczenia** – wyświetlane informacje zależne są od wyboru sposobu wysyłki wiadomości hybrydowej:
 - **Poste restante** (czyli do odebrania w wybranej placówce pocztowej):
 - Nazwa placówki pocztowej,
 - Kod pocztowy,
 - **Skrytka pocztowa:**
 - Numer skrytki,
 - Kod pocztowy,
 - Miejscowość,
 - **Adres odbiorcy:**
 - Ulica,
 - Numer domu,
 - Numer lokalu,
 - Kod pocztowy,
 - Miejscowość,
 - Kraj,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania,
- **Doręczenia:** data i godzina doręczenia. Informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**,
- Link **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia – informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami,
- Link **Zobacz parametry przesyłki** – po kliknięciu wyświetla się pop-up **Parametry przesyłki** z informacjami:
 - Tryb przesyłki,
 - Rodzaj przesyłki,
 - Rodzaj pisma,
 - Kolor wydruku,
 - Typ zadruku,
 - Obsługa zwrotu przesyłki,

[✕](#)

Parametry przesyłki

Tryb przesyłki:	Nierejestrowana
Rodzaj przesyłki:	Priorytet
Rodzaj pisma:	Pismo ogólne
Kolor wydruku:	Czarno-biały
Typ zadruku:	Dwustronny
Obsługa zwrotu przesyłki:	Zwrot do nadawcy

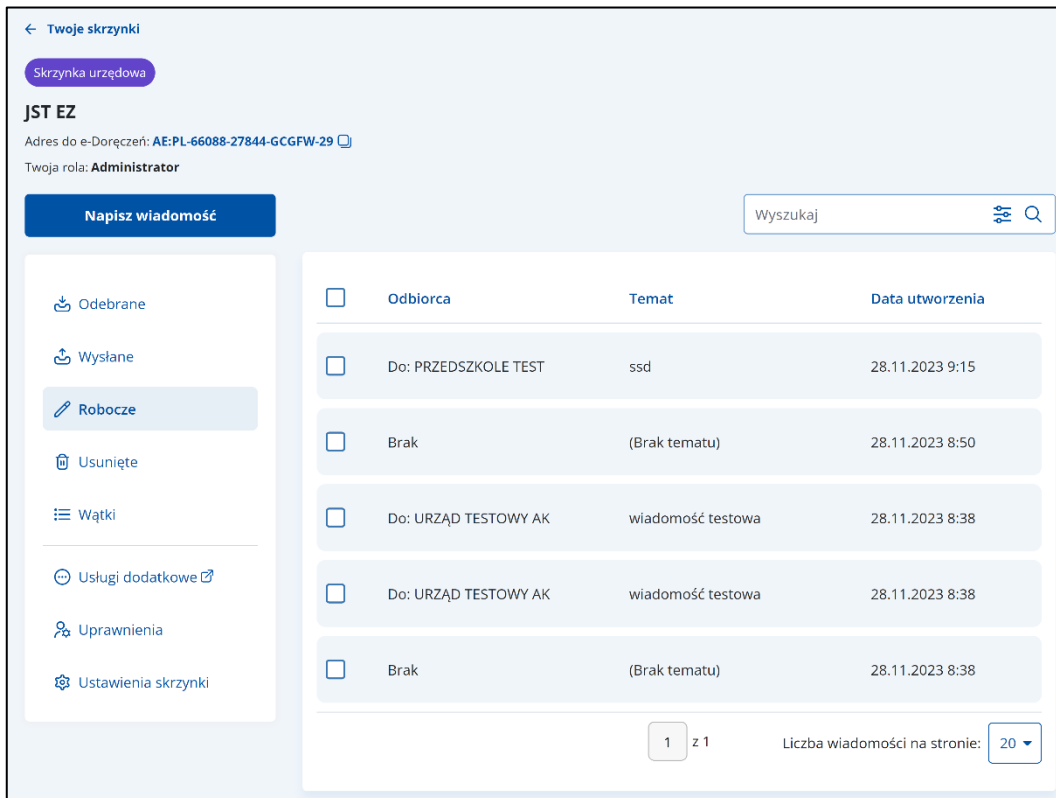
- **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

6. Wiadomości robocze

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Data utworzenia
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	ssd	28.11.2023 9:15
<input type="checkbox"/>	Brak	(Brak tematu)	28.11.2023 8:50
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	28.11.2023 8:38
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	28.11.2023 8:38
<input type="checkbox"/>	Brak	(Brak tematu)	28.11.2023 8:38

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 20

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

- Kolumnę **Odbiorca** – wyświetla się informacja o odbiorcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Data utworzenia** – wyświetla się data utworzenia 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 utworzenia: od najnowszej,
- Data utworzenia: od najstarszej.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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 13).
- Wysłać nową wiadomość (PURDE) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 11.1).
- Wysłać nową wiadomość (PUH) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 11.2).

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

Nowa wiadomość × Anuluj

Wiadomość elektroniczna Wiadomość hybrydowa


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

Do: Wyszukaj odbiorcę

wiadomość testowa

Przykładowa wiadomość testowe

Załączniki

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

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wyślij Zapisz jako roboczą



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Nowa wiadomość × Anuluj

Wiadomość elektroniczna **Wiadomość hybrydowa**

1 — 2 — 3
Dane odbiorcy Wiadomość Parametry przesyłki listowej

Dane odbiorcy 🔍 Wyszukaj odbiorcę

* Pola obowiązkowe

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

Nazwa odbiorcy *

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante

Ulica * Numer domu * Numer lokalu

Miejscowość * Kod pocztowy * Kraj *

 ▼

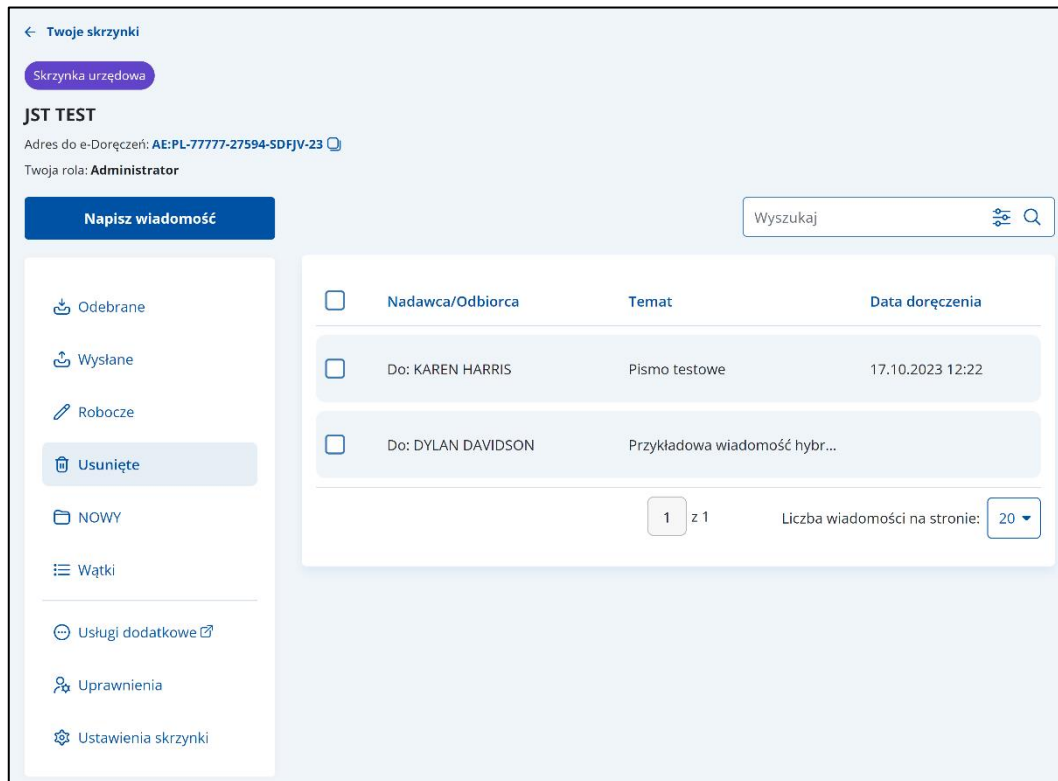
[Zapisz jako roboczą](#)

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

7. Wiadomości usunięte

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST TEST

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca/Odbiorca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: KAREN HARRIS	Pismo testowe	17.10.2023 12:22
<input type="checkbox"/>	Do: DYLAN DAVIDSON	Przykładowa wiadomość hybr...	

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 20

Odebrane

Wysłane

Robocze

Usunięte

NOWY

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

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
--------------------------	------------------	---------	-----------------

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 13).
- Wysłać nową wiadomość (PURDE) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 11.1).
- Wysłać nową wiadomość (PUH) przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** (szczegółowy opis w rozdziale 11.2).
- Odpowiedzieć na wiadomość przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 14).
- Przekazać wiadomość dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 15).

Wygląd szczegółów wiadomości usuniętej (PURDE).

← Wiadomość testowa Przełącz dalej Odpowiedz

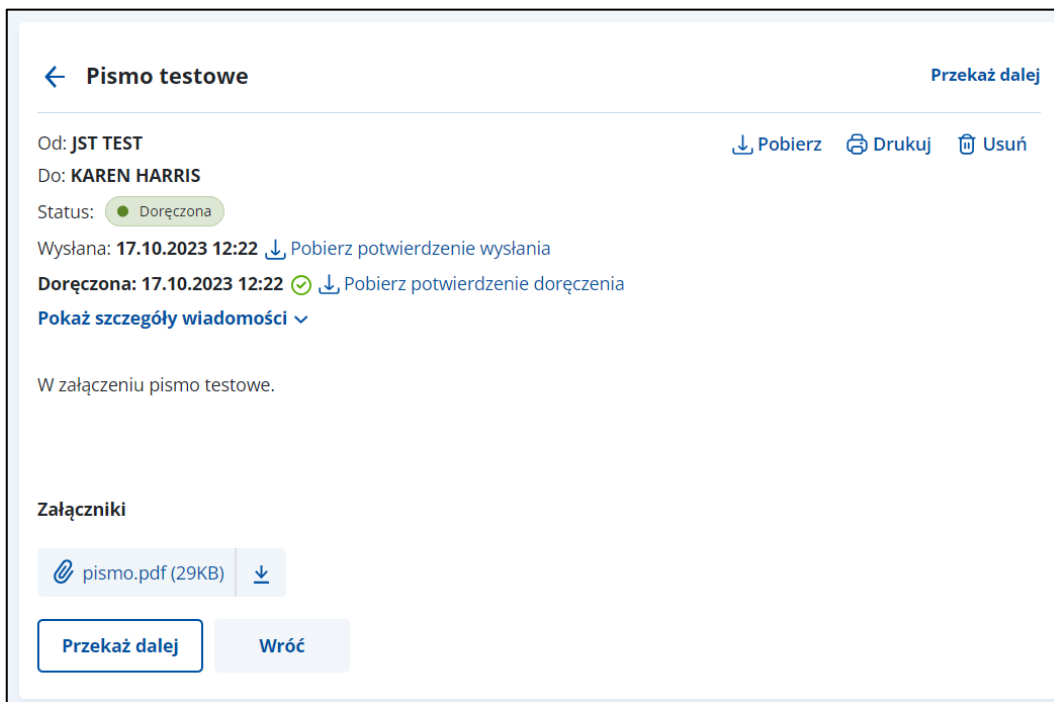
Od: JÓZEF MROCKOWSKI ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj 🗑️ Usuń
Do: GIMNAZJUM 558866
Wysłana: 07.07.2023 (12:48)
Doręczona: 07.07.2023 (12:48) ✓
[Pokaż szczegóły wiadomości](#) ▾

Wiadomość testowa

Odpowiedz Przełącz dalej Wróć

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



← Pismo testowe Przełącz dalej

Od: JST TEST ↓ Pobierz Drukuj Usun

Do: KAREN HARRIS

Status: ● Doręczona


Wysłana: 17.10.2023 12:22 ↓ Pobierz potwierdzenie wysłania

Doręczona: 17.10.2023 12:22 ✓ ↓ Pobierz potwierdzenie doręczenia

[Pokaż szczegóły wiadomości](#) ▾

W załączeniu pismo testowe.

Załączniki

 pismo.pdf (29KB) ↓

[Przełącz dalej](#) [Wróć](#)

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

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Wysłana:** Data i godzina wysłania,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach:
 - dla PURDE: xml i pdf,
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
- Link **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach :
 - dla PURDE: xml i pdf,
- **Odpowiedz** – po kliknięciu możesz odpowiedzieć na przesłaną wiadomość,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z 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,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- 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.

Wygląd szczegółów wiadomości usuniętej (PUH).

← **Ważna sprawa** Przekaż dalej

Od: **SĄD NAJNIŻSZY REGRESJI ADE !** Drukuj Usuń

Do: **Hybrydowa Firma**

Status: W trakcie weryfikacji

Wysłana: **13.07.2023 (12:10)**

[Ukryj szczegóły wiadomości ^](#)

Adres odbiorcy: Miła 23/34, 44-234 Warszawa POLSKA

Numer przesyłki: **brak**

Zobacz parametry przesyłki

Numer sprawy: 321we

Załączniki

[dokument.pdf \(221KB\)](#) ↓

Przekaż dalej Wróć

← **Przykładowa wiadomość hybrydowa** Przekaż dalej

Od: **JST TEST** Pobierz Drukuj Usuń

Do: **URZĄD 2 SZKOLENIE**

Status: Nadana

Wysłana: **14.12.2023 12:23** ↓ [Pobierz potwierdzenie wysłania](#)

[Ukryj szczegóły wiadomości ^](#)

Adres odbiorcy: PODHALAŃSKA 24, 25-005 KIELCE POLSKA

Numer przesyłki: **PUH9817553086405**

Zobacz parametry przesyłki

Załączniki

[przykładowa_wiadomość_hybrydowa.pdf \(36KB\)](#) ↓

Przekaż dalej Wróć

Po wyświetleniu szczegółów usuniętej wiadomości (PUH) dostępne są elementy:

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania dokumentu w formacie xml.
- **Rodzaj miejsca dostarczenia** – wyświetlane informacje zależne są od wyboru sposobu wysyłki wiadomości hybrydowej:
 - **Poste restante** (czyli do odebrania w wybranej placówce pocztowej):
 - Nazwa placówki pocztowej,
 - Kod pocztowy.
 - **Skrytka pocztowa:**
 - Numer skrytki,
 - Kod pocztowy,
 - Miejscowość.
 - **Adres odbiorcy:**
 - Ulica,
 - Numer domu,
 - Numer lokalu,
 - Kod pocztowy,
 - Miejscowość,
 - Kraj.
- **Wysłana:** Data i godzina wysłania
- Link **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia – informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**.
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami.
- Link **Zobacz parametry przesyłki** – po kliknięciu wyświetli się pop-up **Parametry przesyłki:**
 - Tryb przesyłki,
 - Rodzaj przesyłki,
 - Rodzaj pisma,
 - Kolor wydruku,
 - Typ zadruku,
 - Obsługa zwrotu przesyłki,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[✕](#)

Parametry przesyłki

Tryb przesyłki:	Nierejestrowana
Rodzaj przesyłki:	Priorytet
Rodzaj pisma:	Pismo ogólne
Kolor wydruku:	Czarno-biały
Typ zadruku:	Dwustronny
Obsługa zwrotu przesyłki:	Zwrot do nadawcy

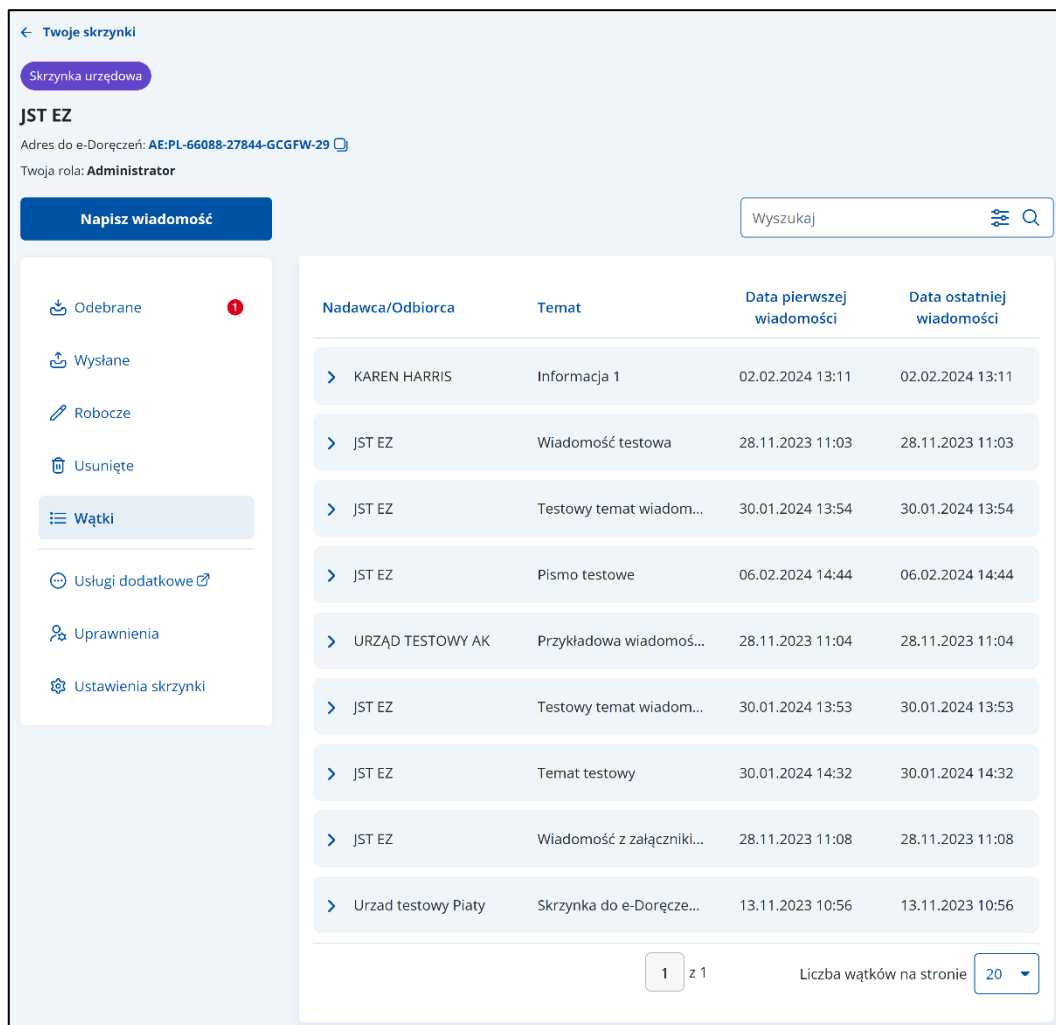
- **Numer sprawy** – jeśli został nadany.
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości, kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

8. Wątki

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Wyszukaj

Nadawca/Odbiorca	Temat	Data pierwszej wiadomości	Data ostatniej wiadomości
> KAREN HARRIS	Informacja 1	02.02.2024 13:11	02.02.2024 13:11
> JST EZ	Wiadomość testowa	28.11.2023 11:03	28.11.2023 11:03
> JST EZ	Testowy temat wiadom...	30.01.2024 13:54	30.01.2024 13:54
> JST EZ	Pismo testowe	06.02.2024 14:44	06.02.2024 14:44
> URZĄD TESTOWY AK	Przykładowa wiadomo...	28.11.2023 11:04	28.11.2023 11:04
> JST EZ	Testowy temat wiadom...	30.01.2024 13:53	30.01.2024 13:53
> JST EZ	Temat testowy	30.01.2024 14:32	30.01.2024 14:32
> JST EZ	Wiadomość z załączniki...	28.11.2023 11:08	28.11.2023 11:08
> Urząd testowy Piąty	Skrzynka do e-Doręcze...	13.11.2023 10:56	13.11.2023 10:56

1 z 1 Liczba wątków na stronie 20

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.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.

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 ▼
--------------------------	------

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

9. Uprawnienia

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

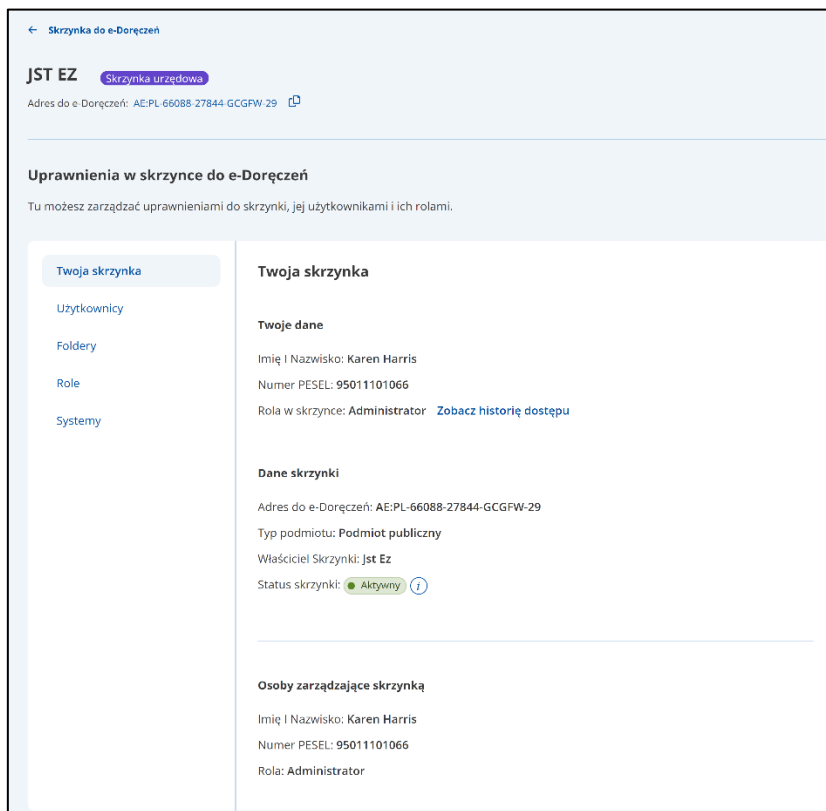
Po kliknięciu w zakładkę wyświetla się strona **Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**, która zawiera dodatkowe zakładki:

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

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

Pamiętaj!

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



← Skrzynka do e-Doręczeń

JST EZ **Skrzynka urzędowa**

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

- Twoja skrzynka
- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy

Twoja skrzynka

Twoje dane

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

Dane skrzynki

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

Osoby zarządzające skrzynką

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

Skrzynka e-Doręczeń

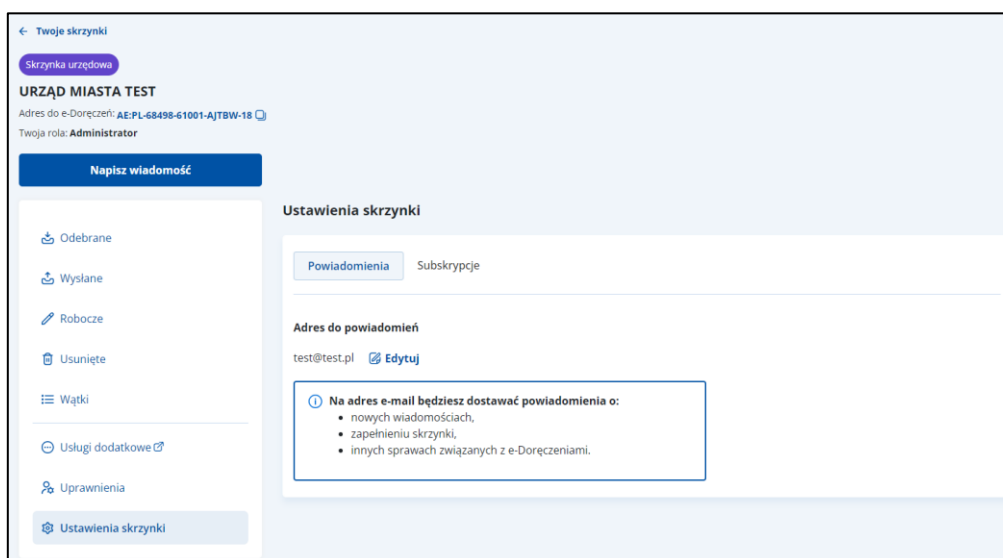
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

10. Ustawienia skrzynki

W zakładce **Ustawienia skrzynki** możesz zmienić 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.

Okno dialogowe do zmiany adresu e-mail do powiadomień. Tytuł: "Adres do powiadomień".

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

Nowy adres e-mail

TEST@TEST2.PL

Przyciski: **Zapisz** i **Anuluj**.

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

11. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

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

Pamiętaj!

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

11.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń

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



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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


Nowa wiadomość × Anuluj

Wiadomość elektroniczna Wiadomość hybrydowa

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

Do: 🔍 Wyszukaj odbiorcę

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: 15 MB.

Pamiętaj!

Możesz wysłać jedną wiadomość do max. 15 adresatów.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

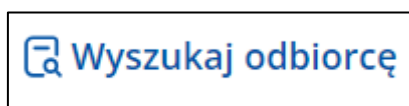


Formularz zawiera elementy:

- Radio button z automatycznie zaznaczoną opcją wysyłki **Wiadomości elektronicznej**.

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

Możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 12).



Pamiętaj!

Aby wysłać wiadomość do kilku adresatów (max 15), wprowadź kolejne ADE i oddziel je średnikiem. W folderze **Wysłane** znajdziesz 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.
- **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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

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**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

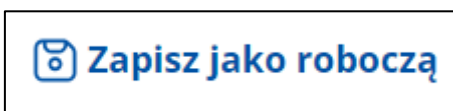
Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc,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

Maksymalny rozmiar: 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.



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



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

✓ Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość Zamknij

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Wyszukaj

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

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 20

Odebrane

Wysłane

Robocze

Usunięte

Wątki

Usługi dodatkowe

Ustawienia

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

11.2 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej

Pamiętaj!

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

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

Napisz wiadomość

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

Nowa wiadomość × Anuluj

Wiadomość elektroniczna **Wiadomość hybrydowa**

1 Dane odbiorcy — 2 Wiadomość — 3 Parametry przesyłki listowej

Dane odbiorcy 🔍 Wyszukaj odbiorcę

* Pola obowiązkowe

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

Imię * Nazwisko *

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante

Ulica * Numer domu * Numer lokalu

Miejscowość * Kod pocztowy * Kraj *

Dalej Zapisz jako roboczą



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

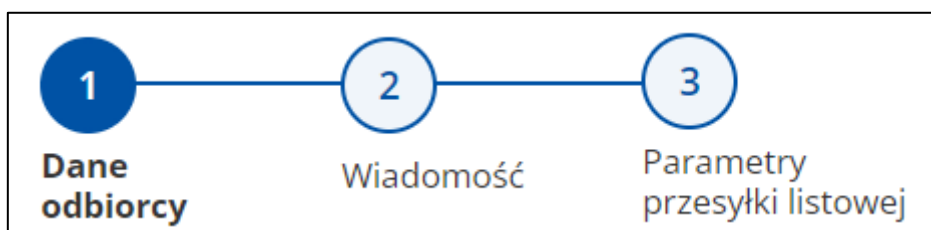
Wiadomość hybrydową możesz wysłać tylko do jednego adresata. Musi zawierać co najmniej jeden załącznik w formacie pdf.

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

Formularz zawiera elementy:

- Radio button **Wiadomość elektroniczna** – opcja wysyłki nowej wiadomości (PURDE).
- Radio button **Wiadomość hybrydowa** – opcja wysyłki nowej wiadomości (PUH).
- Możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 12).

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



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

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 1. Dane odbiorcy

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

1 Dane odbiorcy 2 Wiadomość 3 Parametry przesyłki listowej

Dane odbiorcy [Wyszukaj odbiorcę](#)

* Pola obowiązkowe

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

Imię * Nazwisko *

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante

Ulica * Numer domu * Numer lokalu

Miejscowość * Kod pocztowy * Kraj *

Dalej [Zapisz jako roboczą](#)

Formularz zawiera elementy:

Radio button:

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

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

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

- **Imię**,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Nazwisko.**

<input checked="" type="radio"/> Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego	<input type="radio"/> Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza
Imię *	Nazwisko *
<input type="text" value="Wpisz imię odbiorcy"/>	<input type="text" value="Wpisz nazwisko odbiorcy"/>

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

- **Nazwę odbiorcy.**

<input type="radio"/> Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego	<input checked="" type="radio"/> Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza
Nazwa odbiorcy *	
<input type="text" value="Wpisz nazwę firmy"/>	

Zaznacz rodzaj miejsca dostarczenia:

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

<input checked="" type="radio"/> Adres odbiorcy	<input type="radio"/> Skrytka pocztowa	<input type="radio"/> Poste restante
--	--	--------------------------------------

Po wybraniu opcji **Adres odbiorcy**, uzupełnij:

- **Ulicę,**
- **Numer domu,**
- **Numer lokalu,**
- **Miejscowość,**
- **Kod pocztowy,**
- **Kraj** – pole słownikowe.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

<input checked="" type="radio"/> Adres odbiorcy	<input type="radio"/> Skrytka pocztowa	<input type="radio"/> Poste restante
Ulica *	Numer domu *	Numer lokalu
<input type="text" value="Wpisz nazwę ulicy"/>	<input type="text" value="Nr domu"/>	<input type="text" value="Nr lokalu"/>
Miejscowość *	Kod pocztowy *	Kraj *
<input type="text" value="Wpisz nazwę miejscowości"/>	<input type="text" value="Wpisz kod"/>	<input type="text" value="Polska"/>

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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



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



Po wybraniu opcji **Skrytka pocztowa** uzupełnij:

- **Numer skrytki pocztowej**,
- **Miejscowość**,
- **Kod pocztowy**,
- **Kraj** – pole słownikowe.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

<input type="radio"/> Adres odbiorcy	<input checked="" type="radio"/> Skrytka pocztowa	<input type="radio"/> Poste restante
Numer skrytki pocztowej *	Miejscowość *	Kod pocztowy *
<input type="text" value="Wpisz numer skrytki"/>	<input type="text" value="Wpisz nazwę miejscow"/>	<input type="text" value="Wpisz kod"/>
Kraj *		
<input type="text" value="Polska"/>		

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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



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



Po wybraniu opcji **Poste restante** uzupełnij:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

<input type="radio"/> Adres odbiorcy	<input type="radio"/> Skrytka pocztowa	<input checked="" type="radio"/> Poste restante
Nazwa placówki pocztowej *	Kod pocztowy *	
<input type="text" value="Wpisz nazwę placówki"/>	<input type="text" value="Wpisz kod"/>	
Kraj *		
<input type="text" value="Polska"/>		

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

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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



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





Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 2. Wiadomość

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące wiadomości.

Proces tworzenia wiadomości przedstawia się następująco:


- 1. Dane odbiorcy (zakończony)
- 2. **Wiadomość** (aktualnie widoczny etap)
- 3. Parametry przesyłki listowej

Wiadomość

* Pola obowiązkowe

Temat *

Dodaj załączniki *



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

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

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

Wstecz **Dalej** **Zapisz jako roboczą**

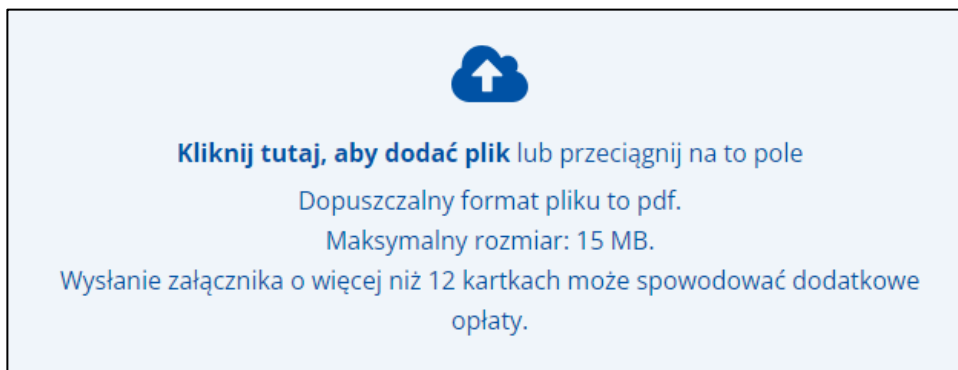
Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Temat** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania załączników:
 - przy użyciu przycisku **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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

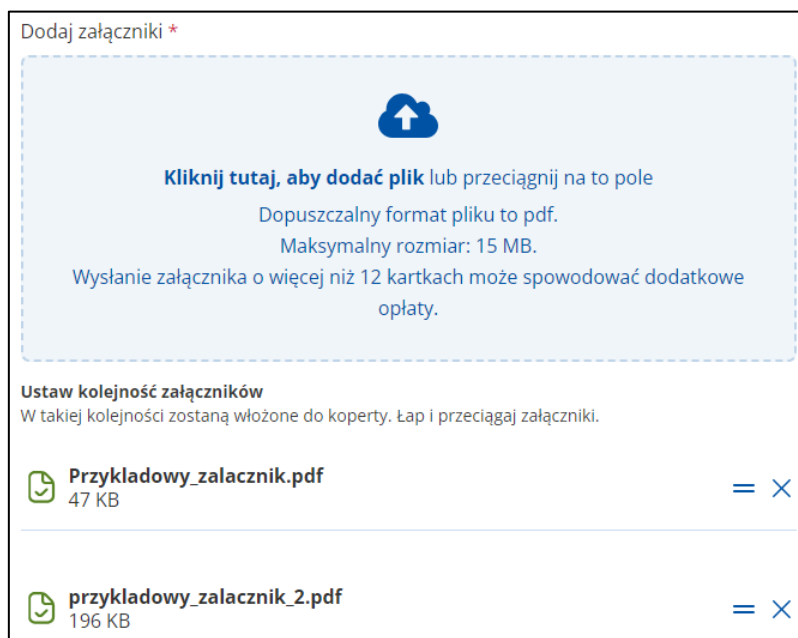


Wymagania dotyczące załączników:

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

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

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



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 3. Parametry przesyłki listowej

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące przesyłki listowej.

Dane odbiorcy Wiadomość **3** Parametry przesyłki listowej

Parametry przesyłki listowej

* Pola obowiązkowe

Tryb przesyłki *
 Rejestrowana Nierejestrowana

Rodzaj pisma *

Kolor wydruku *
 Czarno-biały Kolorowy

Typ zadruku *
 Dwustronny Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki *
 Zwrot do nadawcy Zniszczenie

Numer sprawy

Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie

 [Zapisz jako roboczą](#)

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Tryb przesyłki:**
 - Rejestrowana
 - albo
 - Nierejestrowana.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tryb przesyłki *

Rejestrowana Nierejestrowana

- **Rodzaj pisma** – pole słownikowe:

Rodzaj pisma *

Wybierz z listy ▼

- pismo ogólne,
 - pismo w postępowaniu administracyjnym,
 - pismo w postępowaniu podatkowym,
 - pismo w postępowaniu sądowym cywilnym,
 - pismo w postępowaniu sądowym karnym.
- **Zawartość pisma.** Dostępna jest również ikonka podpowiedzi, gdy na nią najedziesz kursorem myszy, wyświetlają się szczegóły podpowiedzi. Widoczność pola jest zależna od wybranego rodzaju pisma.

Informacja dodatkowa o treści przesyłki ⓘ

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny

Pole, które możesz wypełnić na potrzeby ewentualnego postępowania reklamacyjnego. Jego zawartość nie zostanie przekazana adresatowi.

pozostało 255 znaków

- **Kolor wydruku:**
 - Czarno-biały
 - albo
 - Kolorowy.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Kolor wydruku *

Czarno-biały Kolorowy

- **Typ zadruku:**

- Dwustronny

albo

- Jednostronny.

Typ zadruku *

Dwustronny Jednostronny

- **Obsługa zwrotu przesyłki:**

- Zwrot do nadawcy

albo

- Zniszczenie.

Obsługa zwrotu przesyłki *

Zwrot do nadawcy Zniszczenie

- **Numer sprawy** – pole z możliwością wpisania numeru sprawy.

Numer sprawy

Wpisz numer sprawy

Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij przycisk **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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

✓ Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość Zamknij

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

Napisz wiadomość

Wyszukaj

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

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie: 20

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12. Wyszukaj adres

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

Pamiętaj!

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

12.1 Wyszukaj adres – skrzynka urzędowa

Aby wyszukać odbiorcę w skrzynce urzędowej, kliknij **Wyszukaj odbiorcę**, obok pola **Do**.

Nowa wiadomość × Anuluj

Wiadomość elektroniczna Wiadomość hybrydowa

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

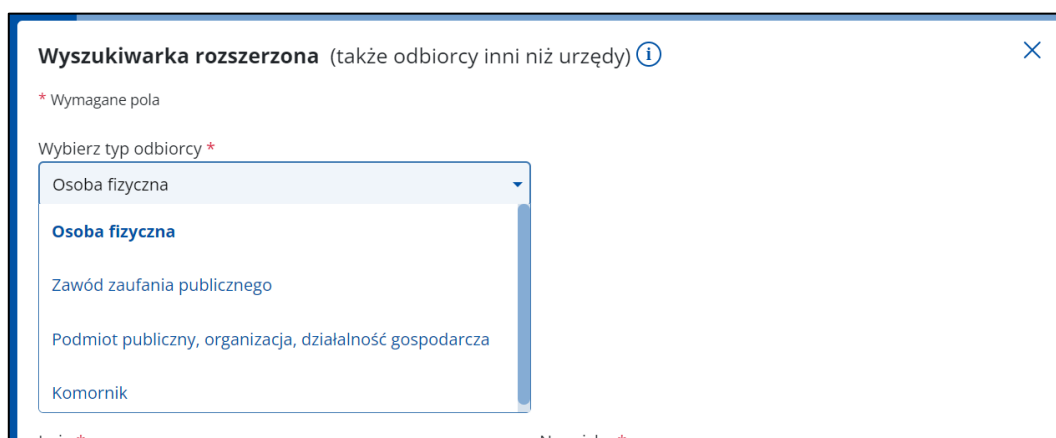
Do: 🔍 Wyszukaj odbiorcę

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

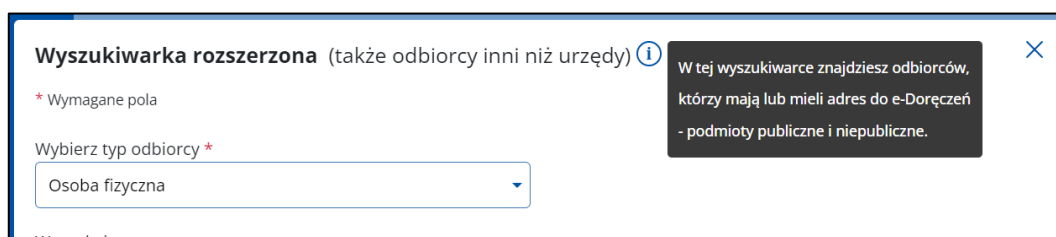
* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

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

Imię * Nazwisko *

Dostępna jest również ikonka podpowiedzi. Gdy na nią najedziesz kursorem myszy, wyświetlają się szczegóły podpowiedzi.



Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

- Osoba fizyczna

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

Opcja – Osoba fizyczna

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko w przypadku wysyłania wiadomości hybrydowej) – należy uzupełnić obowiązkowo pole:
 - Adres do e-Doręczeń.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Osoba fizyczna

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Numerze PESEL Adresie do korespondencji

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

- **Numerze PESEL** – należy uzupełnić obowiązkowo pola:

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

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Osoba fizyczna

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Numerze PESEL Adresie do korespondencji

Numer PESEL *

Wpisz numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię *

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko *

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie do korespondencji** – należy uzupełnić obowiązkowo pola:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Osoba fizyczna

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Numerze PESEL **Adresie do korespondencji**

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 Wpisz minimum 3 znaki

Szukaj

Opcja – Zawód zaufania publicznego

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko w przypadku wysyłania wiadomości hybrydowej) – należy uzupełnić obowiązkowe pole:
 - Adres do e-Doręczeń.

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Imieniu i nazwisku Adresie do korespondencji

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

- **Imieniu i nazwisku** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:
 - Tytuł zawodowy,



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Imię,
- Nazwisko.

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po

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

Tytuł zawodowy *

Wybierz tytuł zawodowy

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie do korespondencji** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:
 - Tytuł zawodowy,
 - Imię,
 - Nazwisko,
 - Miejscowość,
 - Numer budynku,
 - Kraj.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po

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

Tytuł zawodowy *

Wybierz tytuł zawodowy

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 Wpisz minimum 3 znaki

Szukaj

Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko w przypadku wysyłania wiadomości hybrydowej) – należy uzupełnić obowiązkowe pole:
 - Adres do e-Doręczeń.

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Identyfikatorze Adresie siedziby

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń **Identyfikatorze** Adresie siedziby

Numer PESEL NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON Numer KRS

Szukaj

- **Adresie siedziby** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:
 - Nazwa,
 - Miejscowość,
 - Numer budynku,
 - Kraj.

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Identyfikatorze **Adresie siedziby**

Nazwa *

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko w przypadku wysyłania wiadomości hybrydowej) – należy uzupełnić obowiązkowe pole:
 - Adres do e-Doręczeń.

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie siedziby

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Szukaj

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

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze **Imieniu i nazwisku** Adresie siedziby

Imię *

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko *

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń lub 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 Wpisz minimum 3 znaki

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: **URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO , BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA**

[← 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

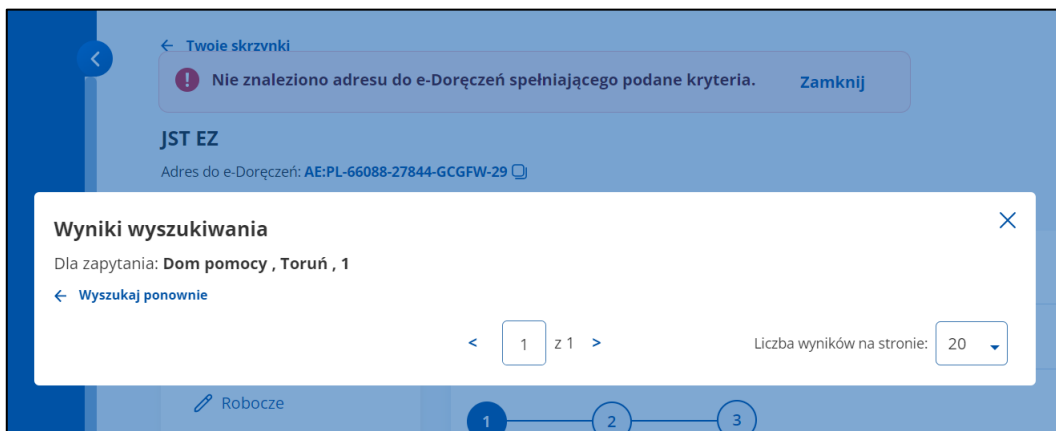
Wybierz

< 1 z 1 > Liczba wyników na stronie: 20

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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

Formularz "Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy)". Zawiera następujące pola i elementy:

- Wymagane pola (*):
 - Wybierz typ odbiorcy *: Osoba fizyczna
 - Numer PESEL *: Wpisz numer PESEL. To pole jest wymagane.
 - Imię *: Anna. To pole jest wymagane.
 - Nazwisko *: Wpisz nazwisko odbiorcy. To pole jest wymagane.
- Wyszukaj po:
 - Adresie do e-Doręczeń
 - Numerze PESEL
 - Adresie do korespondencji
- Odbiorca nie ma numeru PESEL
- Przycisk "Szukaj"

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12.2 Wyszukaj adres – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotów niepublicznych

Pamiętaj!

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

Aby wyszukać odbiorcę, kliknij link [Wyszukaj odbiorcę](#), obok pola **Do**.

Nowa wiadomość

✕ Anuluj

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

Do: 🔍 Wyszukaj odbiorcę

Wyświetla się pop-up [Wyszukiwarka rozszerzona](#), na którym możesz wybrać typ odbiorcy:

- **Podmiot publiczny, Organizacja, Działalność gospodarcza** lub
- **Komornik**.

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

✕

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

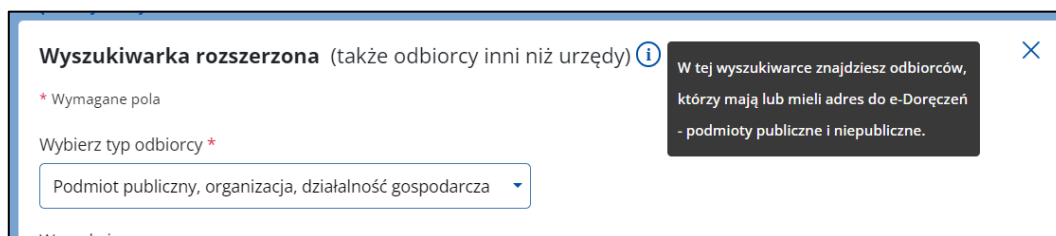
Komornik

NIP

Dostępna jest również ikonka podpowiedzi. Gdy najedziesz na nią kursorem myszy, wyświetlą się szczegóły podpowiedzi.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

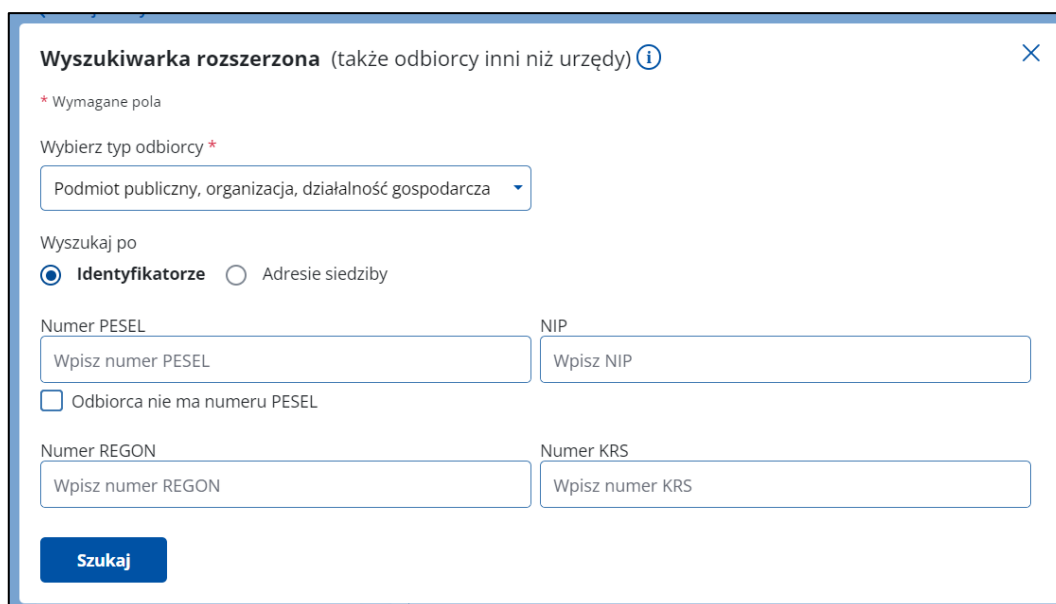
Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

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

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.



Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie siedziby

Numer PESEL

NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON

Numer KRS

Szukaj

- **Adresie siedziby** – należy uzupełnić obowiązkowe pola:
 - Nazwa,
 - Miejscowość,
 - Numer budynku,
 - Kraj.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Adresie siedziby**

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod Wpisz minimum 3 znaki ▾

Szukaj

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik ▾

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie siedziby

NIP Numer REGON

Wpisz NIP Wpisz numer REGON

Szukaj

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Imieniu i nazwisku** Adresie siedziby

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię Wpisz nazwisko

Szukaj

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

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

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku **Adresie siedziby**

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię Wpisz nazwisko

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod Wpisz minimum 3 znaki

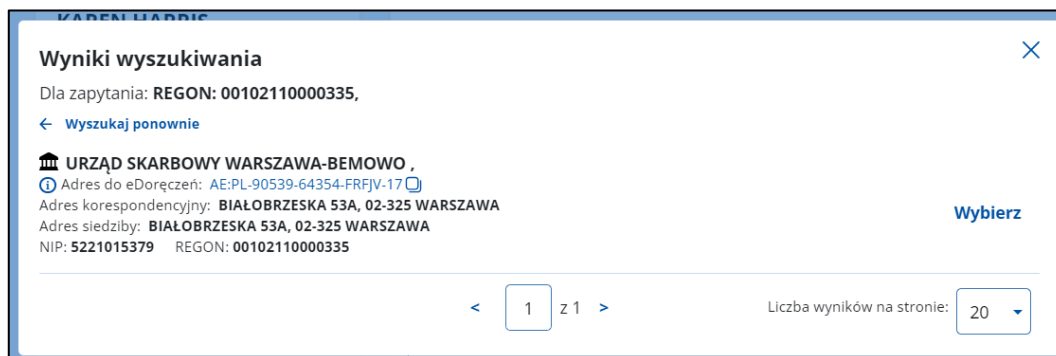
Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

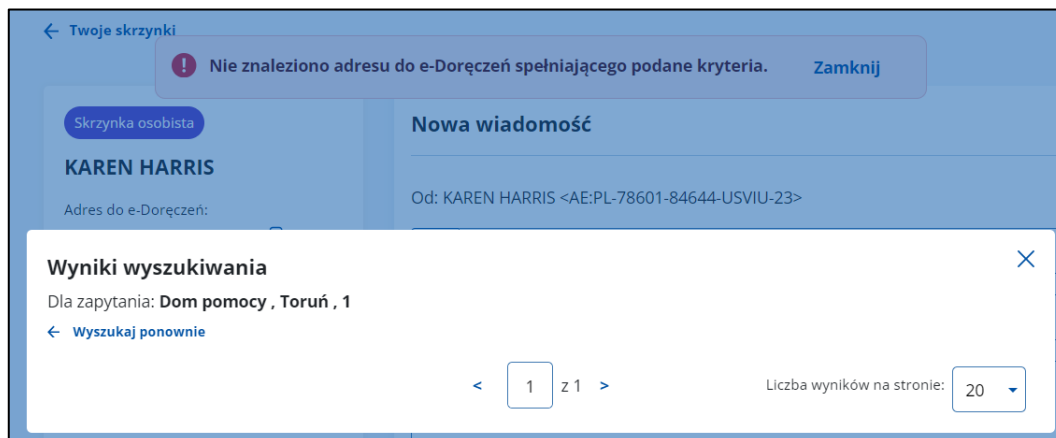
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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**.



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



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona (także odbiorcy inni niż urzędy) ⓘ

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy *

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Adresie siedziby**

Nazwa *

Dom pomocy społecznej ×

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

To pole jest wymagane To pole jest wymagane

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod Wpisz minimum 3 znaki ▾

To pole jest wymagane

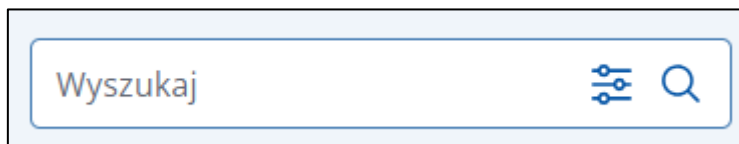
Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

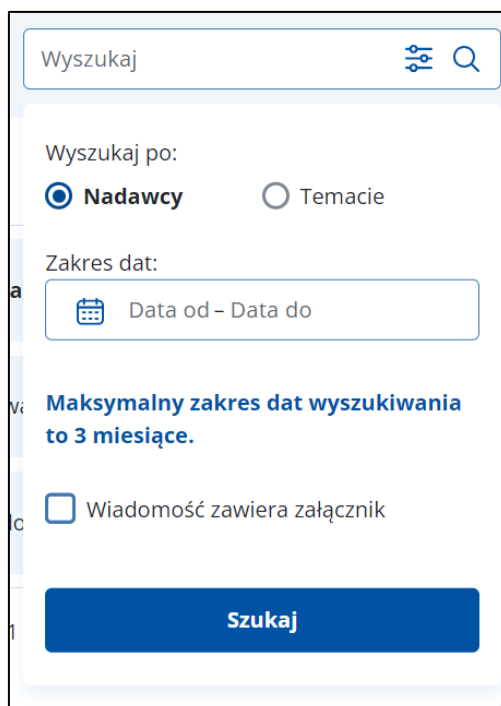
13. Wyszukaj wiadomość

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





Skrzynka e-Doręczeń

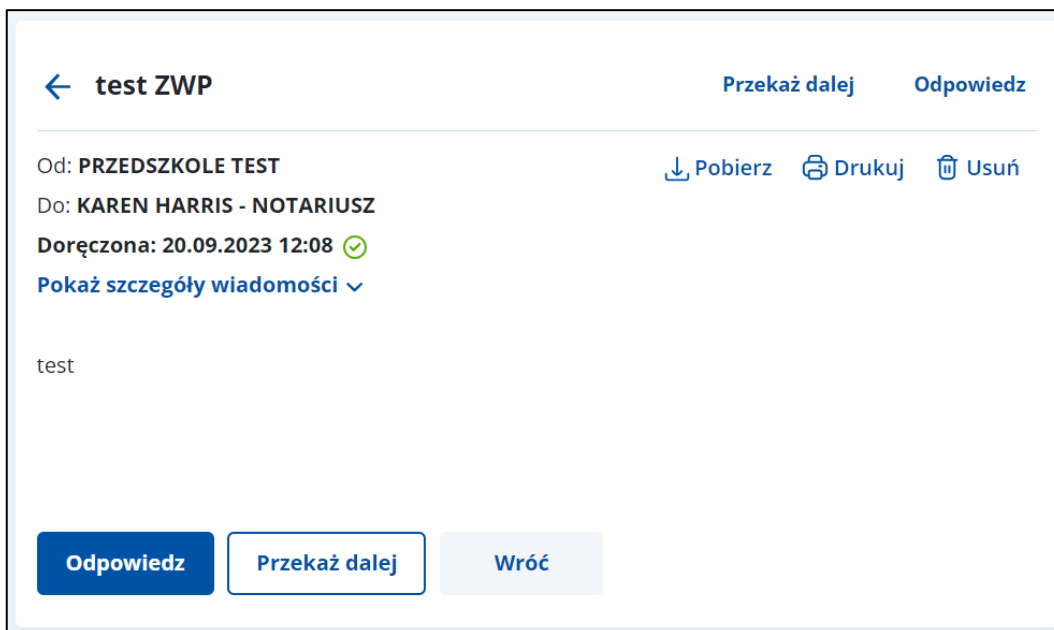
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

14. Odpowiadanie na wiadomość

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



Przycisk **Odpowiedz** znajdziesz 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


Nowa wiadomość ✕ Anuluj

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

Do: PRZEDSZKOLE TEST ✕ Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń 🔍 Wyszukaj odbiorcę

----- Odpowiedź na wiadomość -----
Od: PRZEDSZKOLE TEST
Do: KAREN HARRIS - NOTARIUSZ
Data wysłania: 16.09.2023 13:17
Data otrzymania: 20.09.2023 12:08
test

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: 15 MB.

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 wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 11).



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

15. Przekazanie wiadomości dalej

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



Przycisk **Przełącz dalej** znajdziesz 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).

Na formularzu wskaż w polu **Do** adresata, do którego chcesz przekazać wiadomość. Możesz wyszukać adresy dostępne w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukaj odbiorcę** (szczegółowo opisane w rozdziale 12).



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość × Anuluj


Wiadomość elektroniczna Wiadomość hybrydowa

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

Do: 🔍 Wyszukaj odbiorcę

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: URZĄD TESTOWY AK
Do: JST EZ
Data wysłania: 28.11.2023 11:04
Data otrzymania: 28.11.2023 11:04
Treść 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, .xmlsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wyślij 🔍 Zapisz jako roboczą

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 11).

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

16. Podstawa prawna

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