

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Numer wersji: 2.0

Data ostatniej aktualizacji: 2024-07-26

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	4
Historia zmian	5
1. Wstęp.....	6
1.1 Czym są e-Doręczenia	6
1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE).....	6
2. Logowanie do e-Doręczeń	8
3. Aktywacja nowej skrzynki do doręczeń elektronicznych	13
4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych.....	16
5. Przejście do osobistej skrzynki do doręczeń elektronicznych.....	19
5.1 Wylogowanie ze skrzynki do doręczeń elektronicznych.....	20
6. Zakres prezentowanych danych w skrzynce osobistej e-Doręczeń	21
7. Wiadomości odebrane	26
8. Wiadomości wysłane.....	29
9. Wiadomości robocze	32
10. Kosz.....	34
11. Wątki.....	38
12. Zamówione archiwa	39
13. Uprawnienia	40
13.1 Twoja skrzynka	41
13.2 Użytkownicy	42
13.2.1 Dodanie użytkownika.....	46
13.3 Foldery.....	50
13.4 Role.....	52

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

14. Ustawienia skrzynki	53
15. Wysłanie wiadomości	57
15.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych	57
15.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP	62
16. Wyszukaj adres	73
16.1 Wyszukaj adres – typy odbiorców	73
17. Wyszukaj wiadomość	79
18. Odpowiadanie na wiadomość	80
18.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych	80
18.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP	82
19. Przekazanie wiadomości dalej	85
19.1 Przekazywanie wiadomości dalej z do doręczeń elektronicznych	85
19.2 Przekazywanie wiadomości dalej z adresu ePUAP	87
20. Archiwizacja wiadomości	90
21. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	94
22. Podstawa prawna	99

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:	2024-07-26

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

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
2024-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-10-15	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	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.

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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

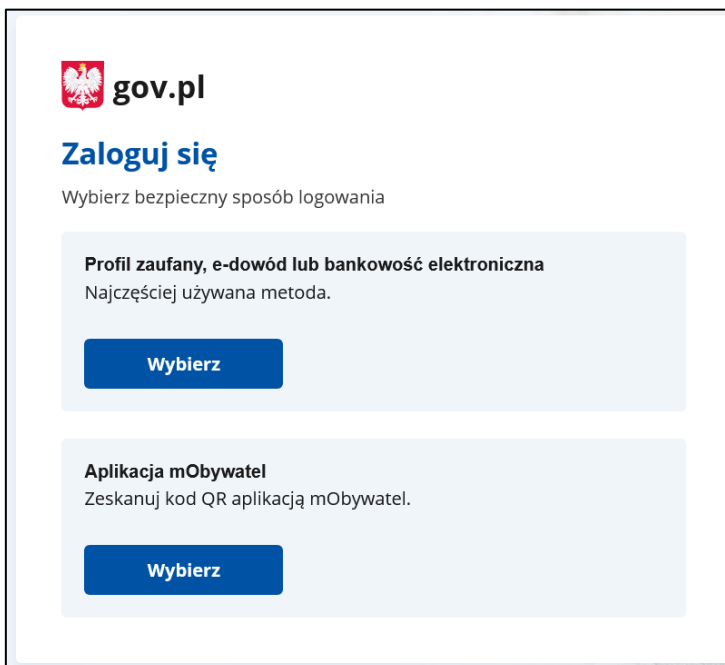
2. Logowanie do e-Doręczeń

Jako obywatel możesz zalogować się do swojej skrzynki do doręczeń elektronicznych na stronach: mObywatel.gov.pl i 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.

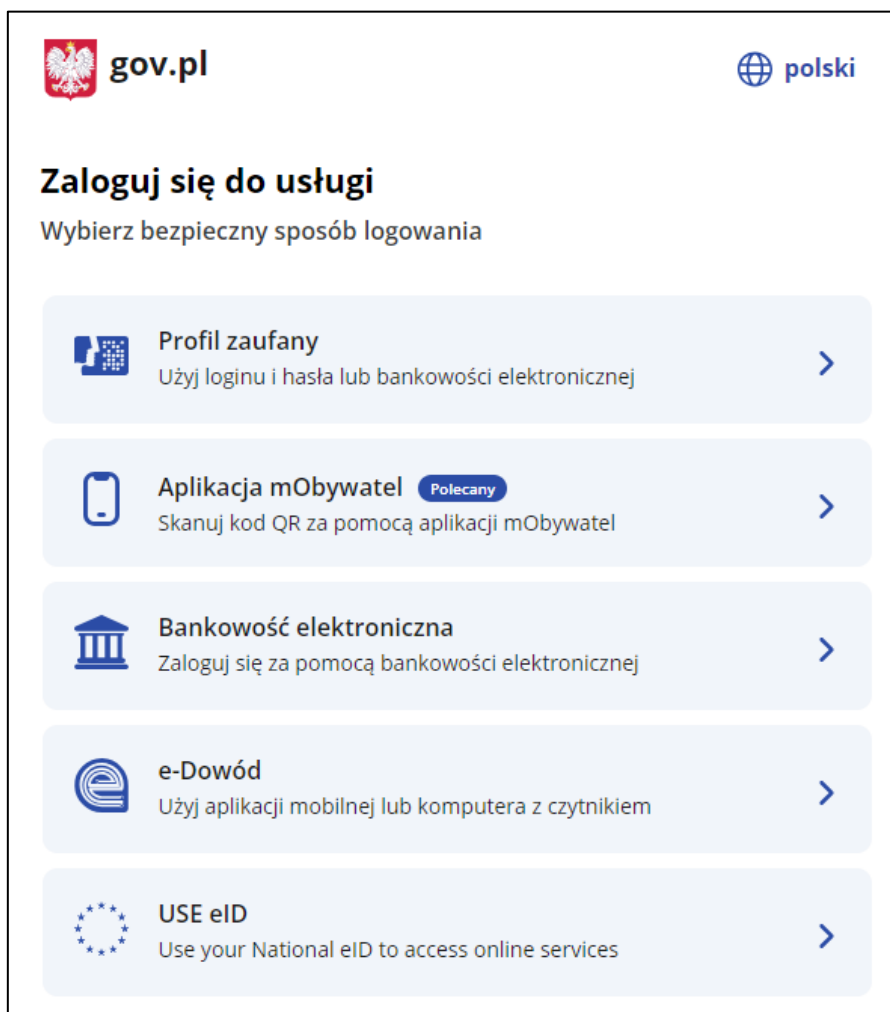
Wybierz

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).

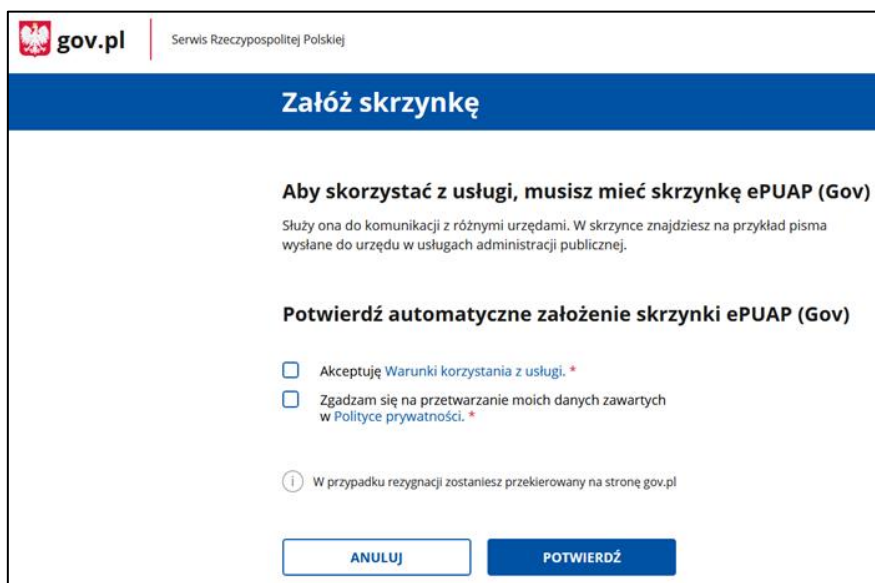
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Po zalogowaniu wyświetla się ekran **Załoś 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

Założ skrzynkę

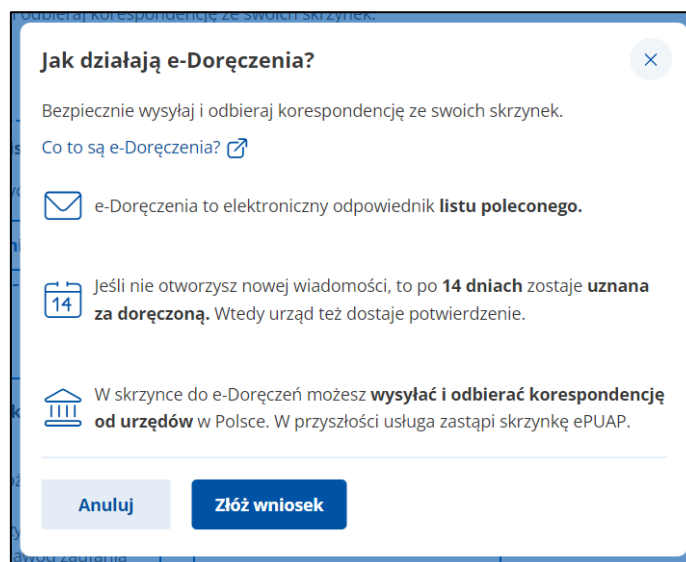
Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)
Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

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 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.

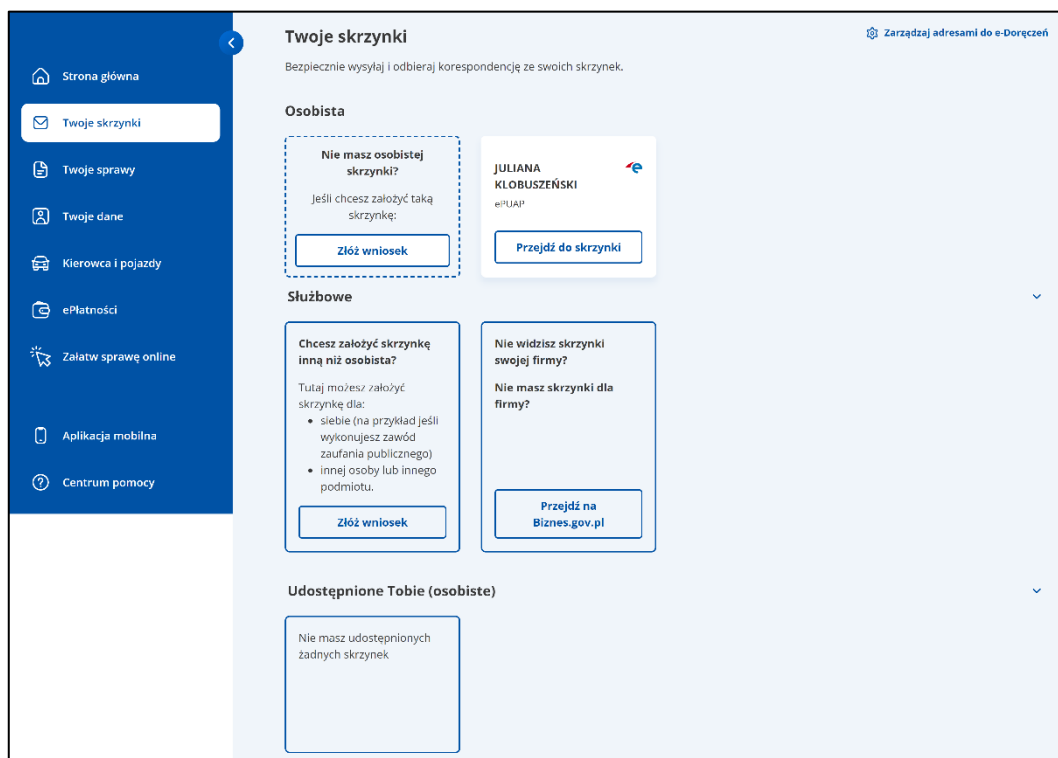
Co to są e-Doręczenia? [🔗](#)

-  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 **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Wygląd panelu z **dostępnymi różnymi skrzynkami**.

W sekcji **Osobiste** masz dostęp do swojej prywatnej skrzynki e-Doręczeń.

W sekcji **Służbowe** masz dostęp do:

- Skrzynek udostępnionych Ci przez administratora w Twoim miejscu pracy,
- Twoich skrzynek jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego,
- Skrzynek udostępnionych Tobie przez inne organizacje, zawody zaufania publicznego itd.

W sekcji **Udostępnione Tobie (osobiste)** masz dostęp do skrzynek do których dostałeś zaproszenie np. od Twoich bliskich.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

mObywatel v. 1.4.12 Karen Harris
Profil obywatela

Twoje skrzynki Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

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

Służbowe

Urzędowa SZKOLENIE FRDL e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	Urzędowa TEST EZ e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	Organizacja FUNDACJA TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowa JST EZ e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Urzędowa JST TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Notariusz KAREN HARRIS e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Doradca podatkowy KAREN HARRIS e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PODMIOT 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](#)

mObywatel **USLUGI** **PRAWO** Pobierz mobilną aplikację mObywatel

Obywatel
Przedsiębiorca
Urzędnik
Rolnik

Polityka cookies
Warunki korzystania
Klauzula RODO
Deklaracja dostępności

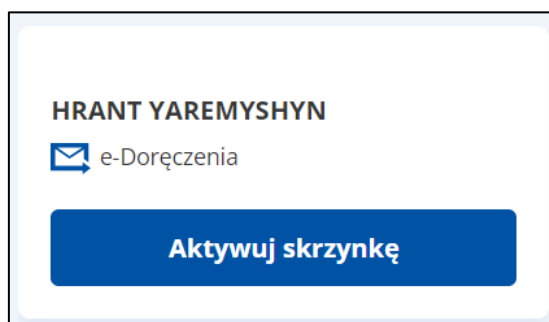
[Google Play](#) [App Store](#)

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa **Rzeczpospolita Polska** Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

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 aktywnej 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

...dobra! 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 skrzynkę 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**.



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

Potwierdź logowanie

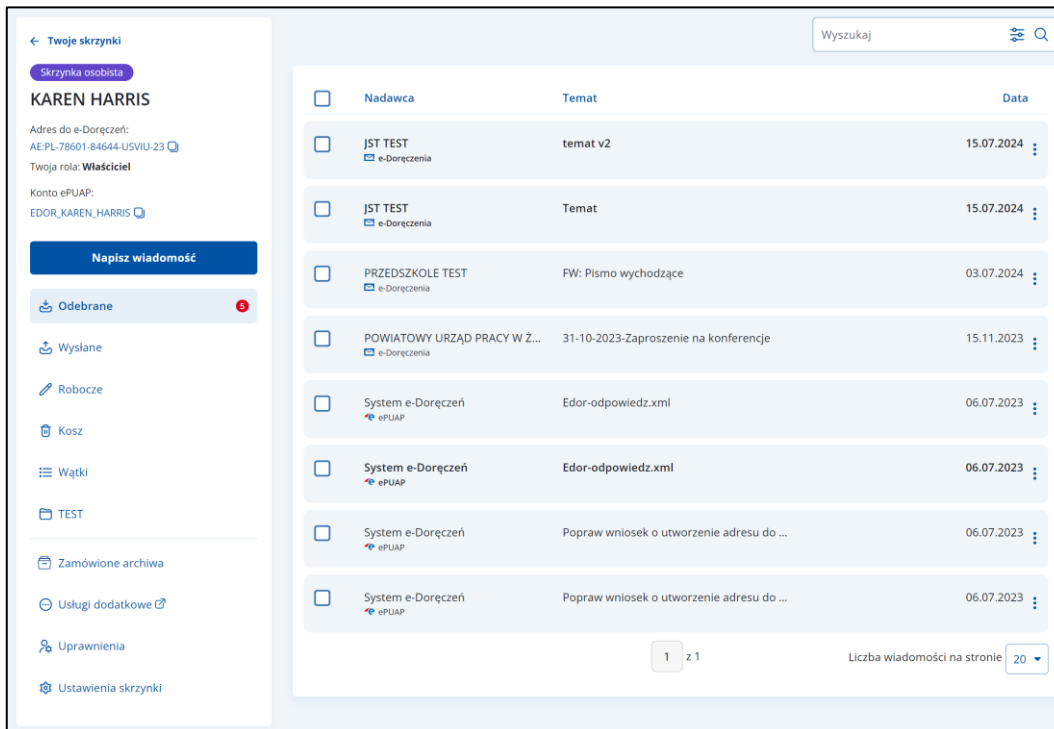
Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

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

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 5

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

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

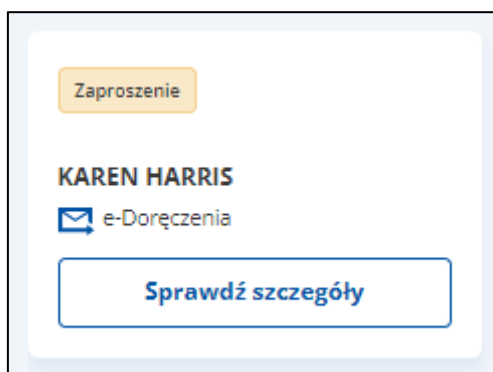
1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

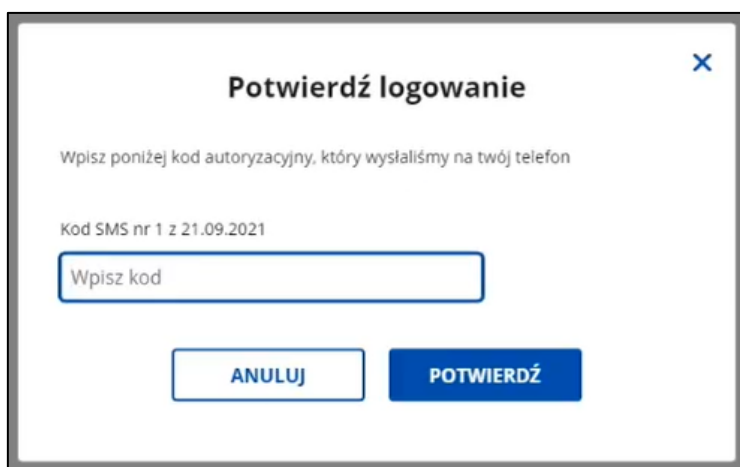
4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

Zaproszenie do korzystania ze skrzynki możesz dostać np. od bliskiego, który poprosi Cię o pomoc w kwestiach technicznych lub od administratora Twojej skrzynki służbowej. 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 przejdiesz 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 usługi, 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.
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?**



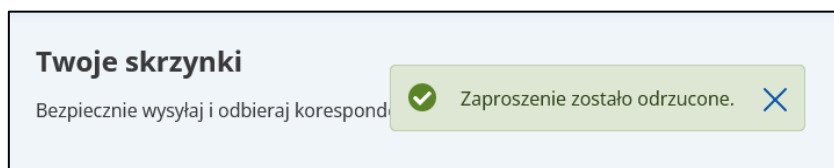
Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?

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

Odrzuć zaproszenie **Wróć do zaproszenia**

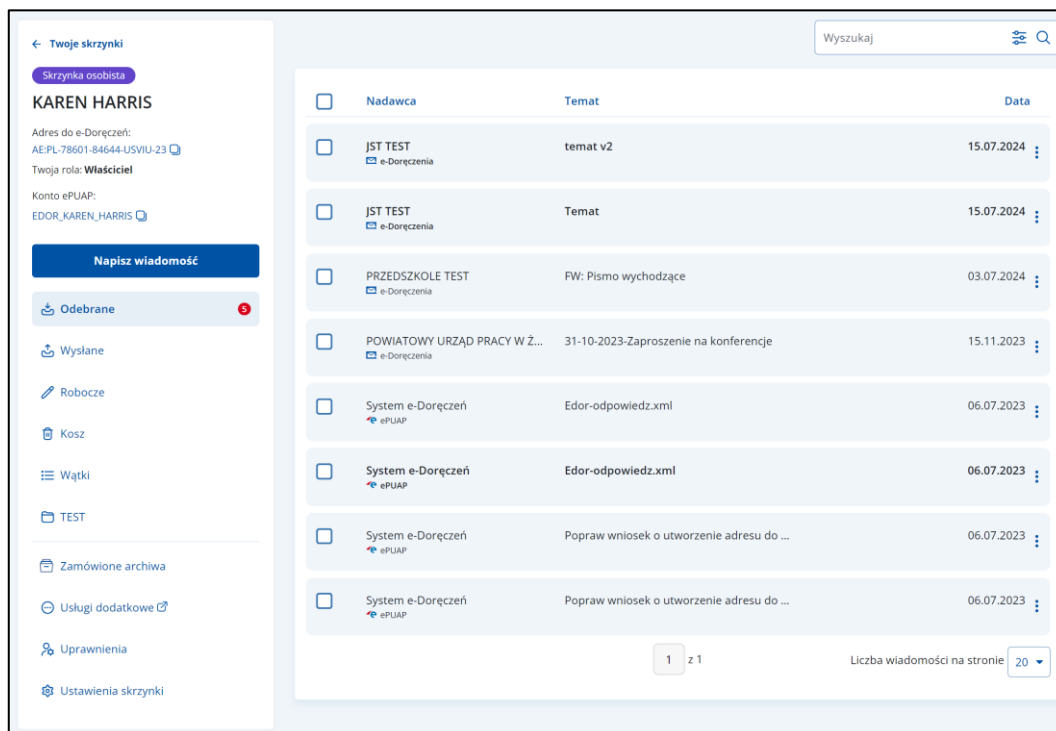
- Po kliknięciu **Odrzuć zaproszenie** wyświetla się strona główna Panelu Użytkownika z komunikatem **Zaproszenie zostało odrzucone**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



- 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**.

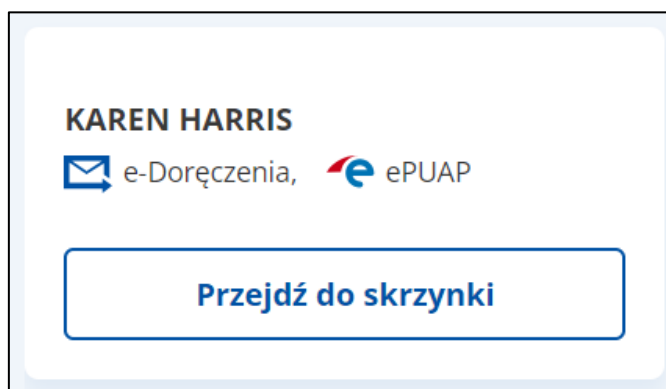
Aby powrócić do panelu, kliknij link **Twoje skrzynki**, który znajduje się w lewym górnym rogu ekranu.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

5. Przejście do osobistej skrzynki do doręczeń elektronicznych

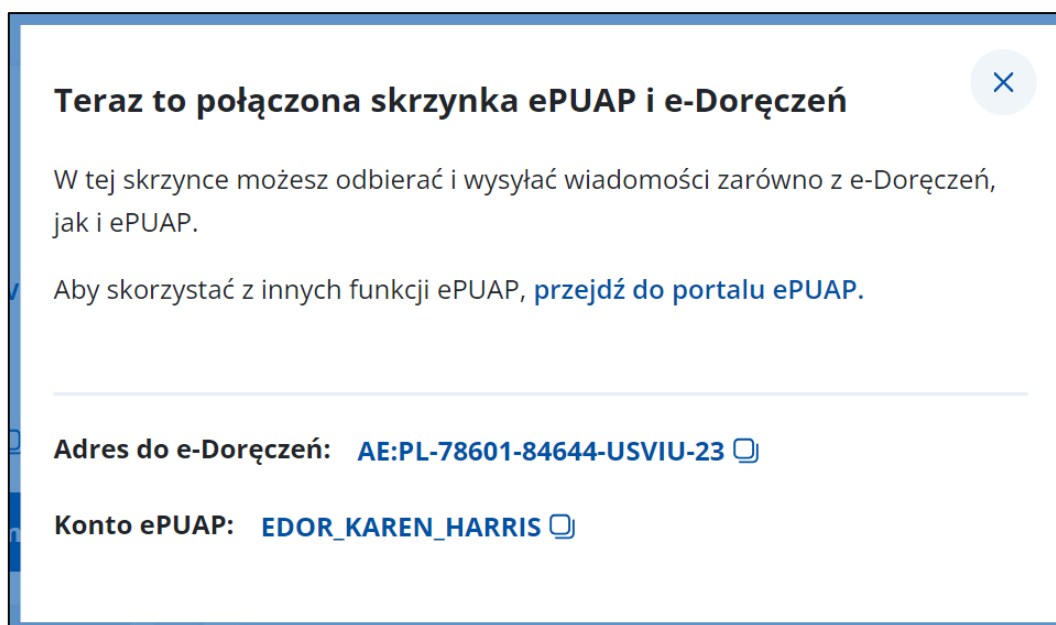
Wybierz osobistą skrzynkę do doręczeń elektronicznych i kliknij **Przejdź do skrzynki**.



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**.

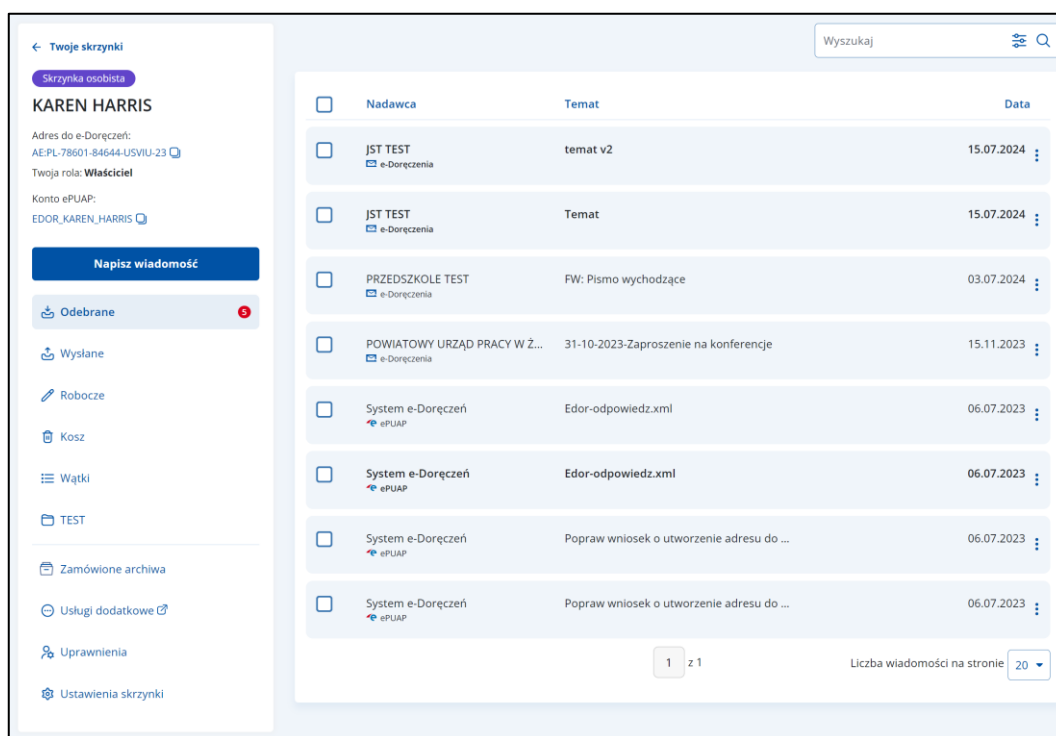


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

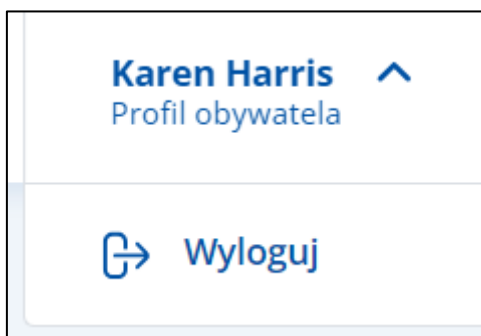
Wyświetli się strona główna wybranej skrzynki do doręczeń elektronicznych.

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



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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

6. Zakres prezentowanych danych w skrzynce osobistej e-Doręczeń

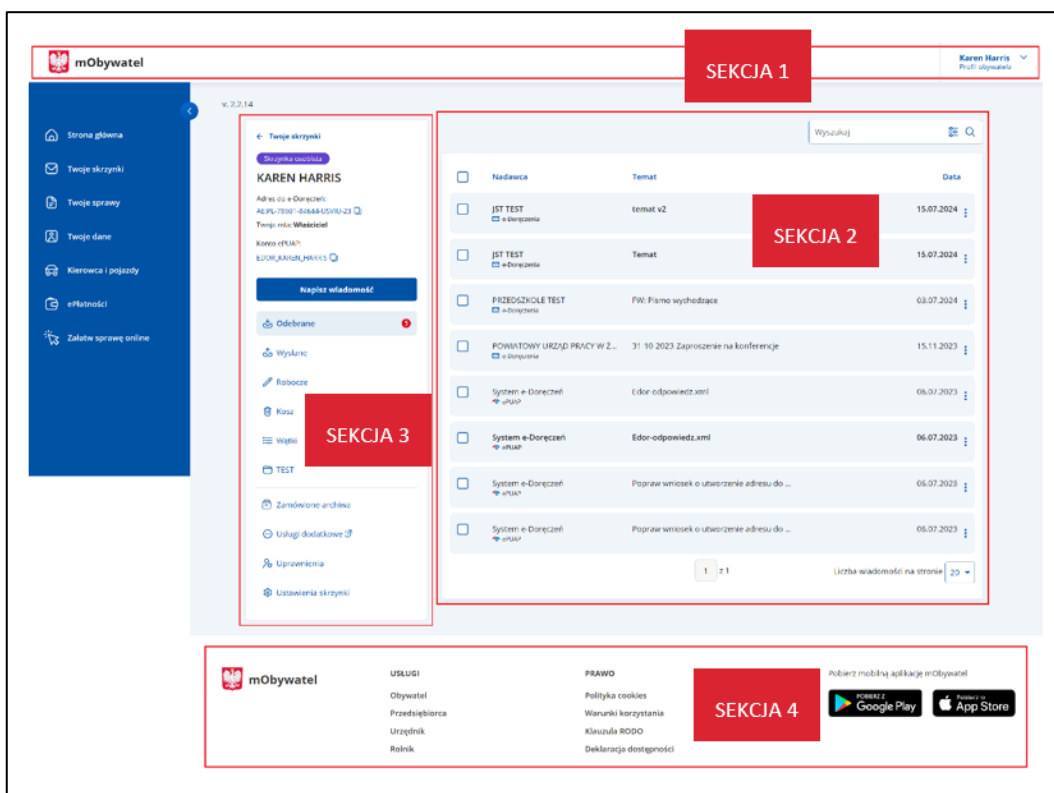
Skrzynka do doręczeń elektronicznych podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek,

Sekcja 2 – część główna,

Sekcja 3 – menu boczne,

Sekcja 4 – stopka.



Zrzutek ekranu interfejsu skrzynki e-Doręczeń dla użytkownika Karen Harris. Interfejs jest podzielony na cztery sekcje:

- SEKcja 1 (Nagłówek):** Zawiera logo mObywatel, nazwę użytkownika (Karen Harris) i profil obywatela.
- SEKcja 2 (Część główna):** Zawiera listę wiadomości z kolumnami: Nadawca, Temat, Data. W tabeli widoczne są wiadomości takie jak "JST TEST", "PRZEDSZKOLE TEST", "POWATOWY URZĄD PRACY W Z...", "System e-Doręczeń" itp.
- SEKcja 3 (Menu boczne):** Zawiera menu nawigacyjne z opcjami: Strona główna, Twoje skrzynki, Twoje sprawy, Twoje dane, Kierowca i pojazdy, ePłatności, Załatw spraw online.
- SEKcja 4 (Stopka):** Zawiera informacje o usługach (Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik), prawach (Polityka cookies, Warunki korzystania, Klauzula RODO, Deklaracja dostępności) oraz linki do pobrania aplikacji mObywatel 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**.
- po lewej – link **Twoje skrzynki**. Po kliknięciu wyświetli się lista dostępnych skrzynek.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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 kliknięciu menu dostępnego przy konkretnej wiadomości, wyświetlą 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**.
- Link **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wskazaną wiadomość. Dostępny jest w folderach **Odebrane**, **Wysłane**, **Robocze**, **Usunięte**.
- Link **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wskazaną wiadomość do folderu **Odebrane** lub **Wysłane**. Link nie jest dostępny w folderach **Robocze** i **Usunięte**.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

1 z 1 Liczba wiadomości

- Pobierz
- Usuń
- Przenieś

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

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

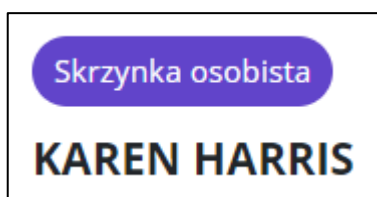
1 z 1 Liczba wiadomości

- Usuń
- Przywróć

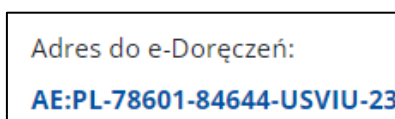
Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

- Dane właściciela skrzynki wraz z informacją o rodzaju skrzynki.



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

AE:PL-78601-84644-USVIU-23 

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

Twoja rola: **Właściciel**

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

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

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

EDOR_KAREN_HARRIS 

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


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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

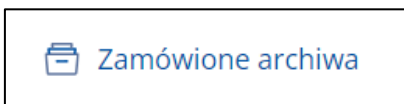
- Folder wiadomości **Kosz** – szczegółowy opis w rozdziale 10.



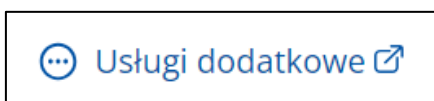
- Folder **Wątki** – szczegółowy opis w rozdziale 11.



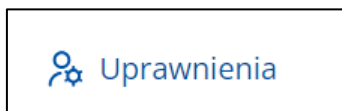
- Folder **Zamówione archiwa** – po kliknięciu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz



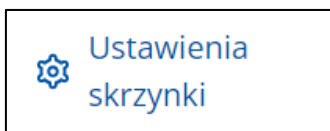
- Zakładka **Usługi dodatkowe** – po kliknięciu zostaniesz przekierowany do strony Poczty Polskiej o e-Doręczeniach.



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



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



Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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



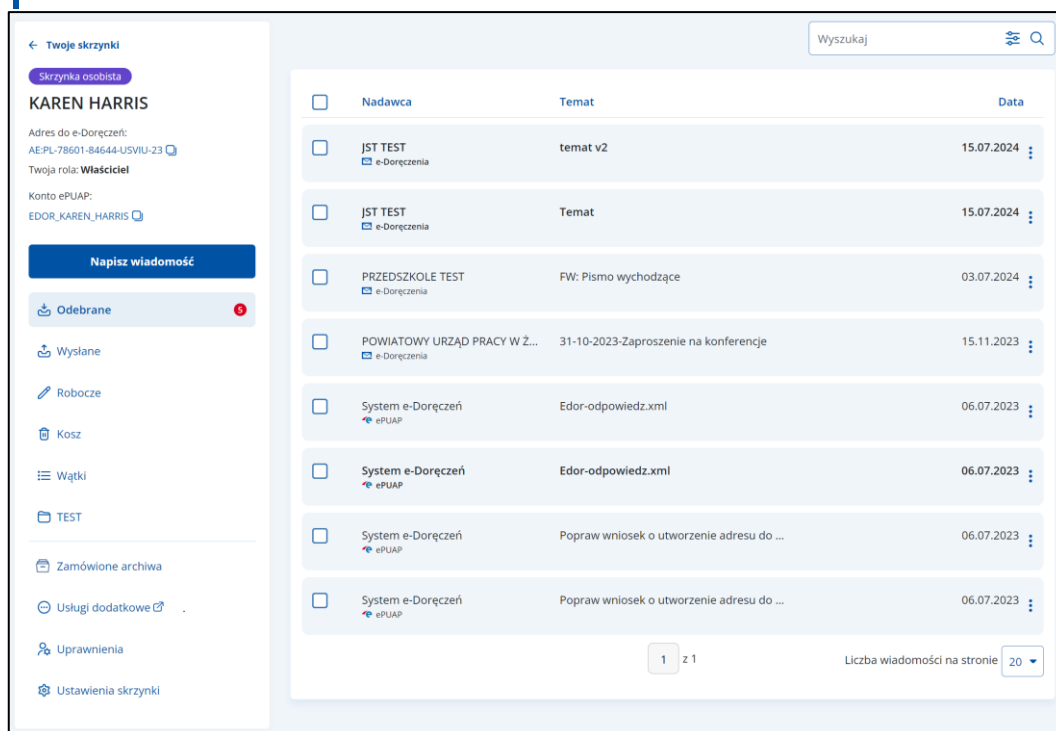
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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!

Dopiero po kliknięciu w konkretną wiadomość, system zarejestruje ją jako **Doręczoną**. Jeśli nie otworzysz wiadomości w ciągu 14 dni, system automatycznie zmieni jej status na **Doręczona**. Powiadomienie o nowej wiadomości dostaniesz na adres e-mail podany podczas aktywacji skrzynki.



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

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca** – wyświetla się informacja o nadawcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- 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,

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	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 17).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 15.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 15.2).

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.

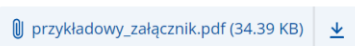
← Powrót ↓ Pobierz 🗑 Usuń 📁 Przenieś 🖨 Drukuj

Temat

Od: **JST TEST** (AE:PL-77777-27594-SDFJV-23)
Doręczona: **15.07.2024, 12:47**
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

Treść

Załączniki

 [↓](#)

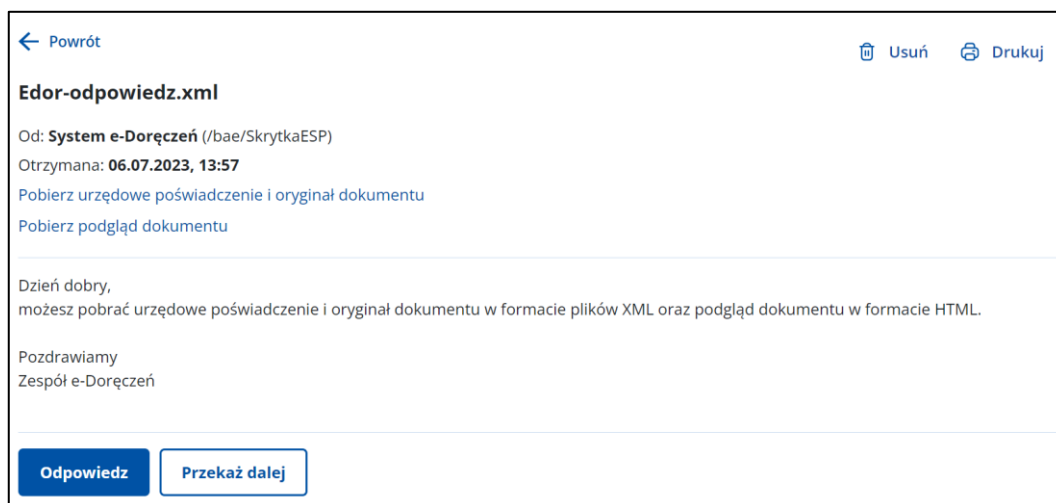
Odpowiedz **Przeznacz dalej**

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Link **Powrót** – po kliknięciu możesz wrócić do folderu Odebrane,
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia,
- Link **Pobierz dowody techniczne**,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik,
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wiadomość do innego folderu,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

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



← Powrót 🗑 Usun Drukuj

Edor-odpowiedz.xml

Od: **System e-Doręczeń** (/bae/SkrytkaESP)
Otrzymana: **06.07.2023, 13:57**
[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)
[Pobierz podgląd dokumentu](#)

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

Odpowiedz **Przeznacz dalej**

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

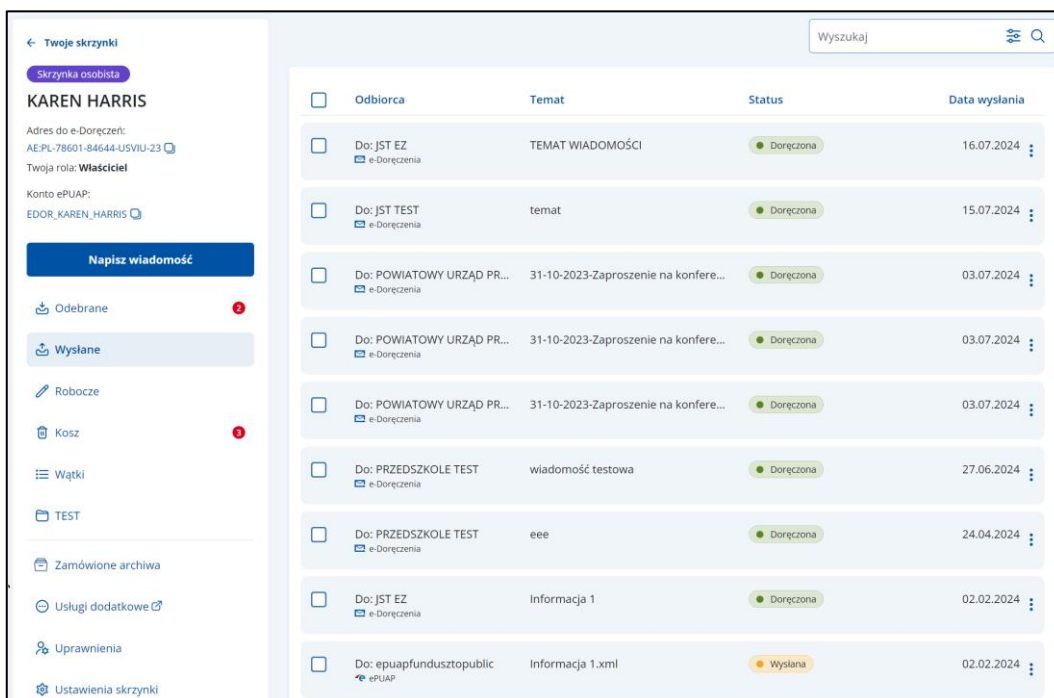
- Link **Powrót** – po kliknięciu możesz wrócić do folderu Odebrane,
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Otrzymana:** Data otrzymania wiadomości,
- Link **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysk urządzenia,
- Link **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz pobrany dokument na dysk urządzenia,
- Treść wiadomości,

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, aby pobrać załącznik,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

8. Wiadomości wysłane

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



Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
Do: JST EZ e-Doręczenia	TEMAT WIADOMOŚCI	Doręczona	16.07.2024
Do: JST TEST e-Doręczenia	temat	Doręczona	15.07.2024
Do: POWIATOWY URZĄD PR... e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
Do: POWIATOWY URZĄD PR... e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
Do: POWIATOWY URZĄD PR... e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
Do: PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	wiadomość testowa	Doręczona	27.06.2024
Do: PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	eee	Doręczona	24.04.2024
Do: JST EZ e-Doręczenia	Informacja 1	Doręczona	02.02.2024
Do: epuapfundusztzpublic ePUAP	Informacja 1.xml	Wysłana	02.02.2024

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

- Kolumnę **Odbiorca** – wyświetla się informacja o odbiorcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.
- Kolumnę **Status** – wyświetla się 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,

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 17).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 15.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 15.2).

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.

← Powrót ↓ Pobierz 🗑 Usun 📁 Przenieś 🖨 Drukuj

TEMAT WIADOMOŚCI

Do: **JST EZ** (AE:PL-66088-27844-GCGFW-29)
Wysłana: **16.07.2024, 11:09** ● Doręczona

Ukryj szczegóły ^

Doręczona: **16.07.2024, 11:09**


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

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

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

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

 przykładowy_zalacznik.pdf (34.39 KB) [↓](#)

[Prześlij dalej](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- Link **Powrót** – po kliknięciu możesz wrócić do folderu Wystane,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status:** aktualny status wiadomości,
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- Link **Pokaż szczegóły**,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia - pole będzie puste dopóki odbiorca wiadomości nie kliknie w szczegóły wiadomości,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – możesz pobrać w formacie pdf i xml,
- Link **Pobierz potwierdzenie odebrania** – możesz pobrać w formacie pdf i xml,
- Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, aby pobrać załącznik,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wiadomość do innego folderu,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

Widok **wiadomości wystanej** ze skrzynki **ePUAP**.



← Powrót 🗑️ Usuń 🖨️ Drukuj

Informacja 1.xml

Do: epuapfundusztpublic ()
Wysłana: 02.02.2024, 13:09
Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu
Pobierz podgląd dokumentu

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

[Przełącz dalej](#)

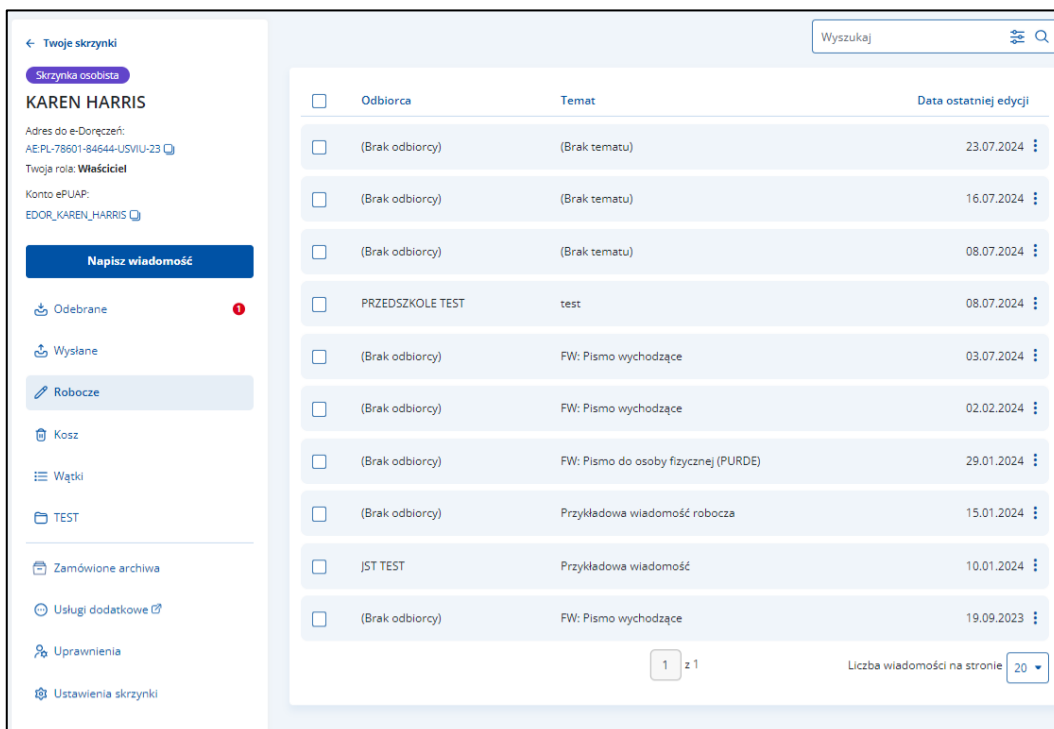
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Link **Powrót** – po kliknięciu możesz wrócić do folderu Wysłane,
- **Do:** odbiorca 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,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz za załącznikami (jeśli zostały dodane),
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

9. Wiadomości robocze

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



Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	23.07.2024
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	16.07.2024
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	08.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	test	08.07.2024
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo wychodzące	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo wychodzące	02.02.2024
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo do osoby fizycznej (PURDE)	29.01.2024
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	Przykładowa wiadomość robocza	15.01.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	Przykładowa wiadomość	10.01.2024
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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.

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

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

<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 17).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 15.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 15.2).

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 (1): JST TEST X Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON lub adres do e-Doręczeń

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Temat wiadomości

Przykładowa wiadomość ×

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, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

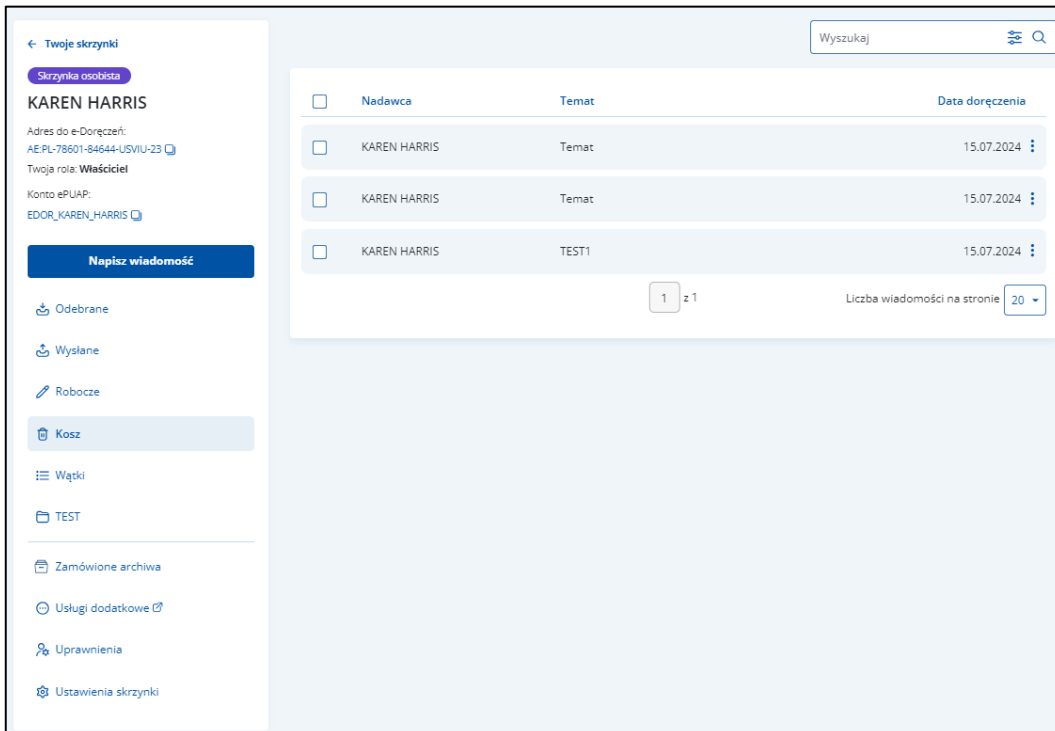
ⓘ Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

Wyślij Podpisz i Wyślij Zapisz jako roboczą

10. Kosz

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



← 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

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	TEST1	15.07.2024

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Pamiętaj!

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

Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca** – 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	Temat	Data doręczenia
--------------------------	---------	-------	-----------------

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

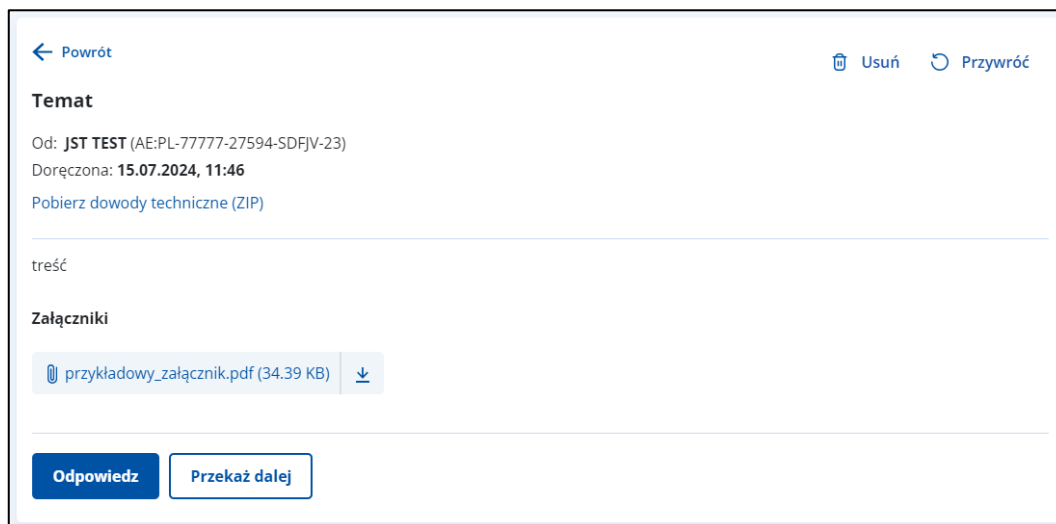
Pamiętaj!

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 17).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 15.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 15.2).
- Odpowiedzieć na wiadomość e-Doręczeń przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 18.1).
- Przekazać wiadomość e-Doręczeń dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 19.1).

Widok **wiadomości usuniętej**.



Po wyświetleniu szczegółów wiadomości usuniętej dostępne są elementy:

- Link **Powrót** – po kliknięciu możesz wrócić do folderu Kosz,
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
- Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,

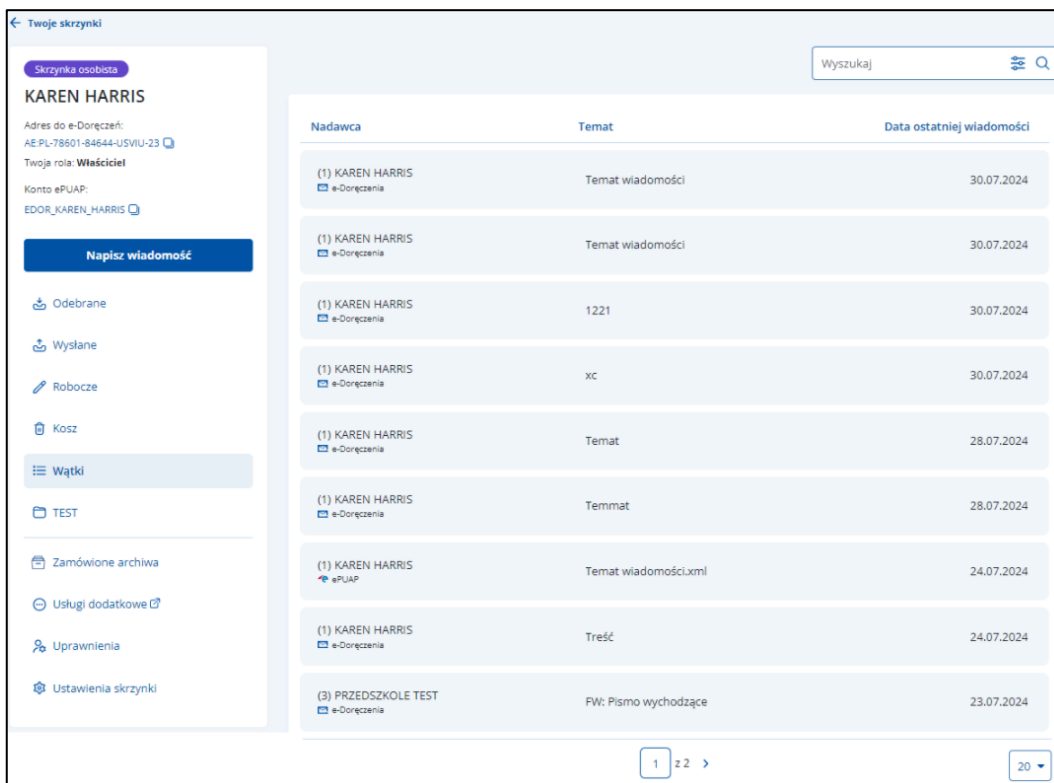
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik,
- **Odpowiedz** – po kliknięciu możesz odpowiedzieć na przesłaną wiadomość,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- **Usuń** – ostatecznie usuwa wiadomość ze skrzynki,
- **Przywróć** -przywraca wiadomość do poprzedniego folderu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

11. Wątki

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



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

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Temat wiadomości	30.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Temat wiadomości	30.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	1221	30.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	xc	30.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Temat	28.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Temmat	28.07.2024
(1) KAREN HARRIS ePUAP	Temat wiadomości.xml	24.07.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Treść	24.07.2024
(3) PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	PW: Pismo wychodzące	23.07.2024

1 z 2 >

20

Lista wątków zawiera elementy:

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

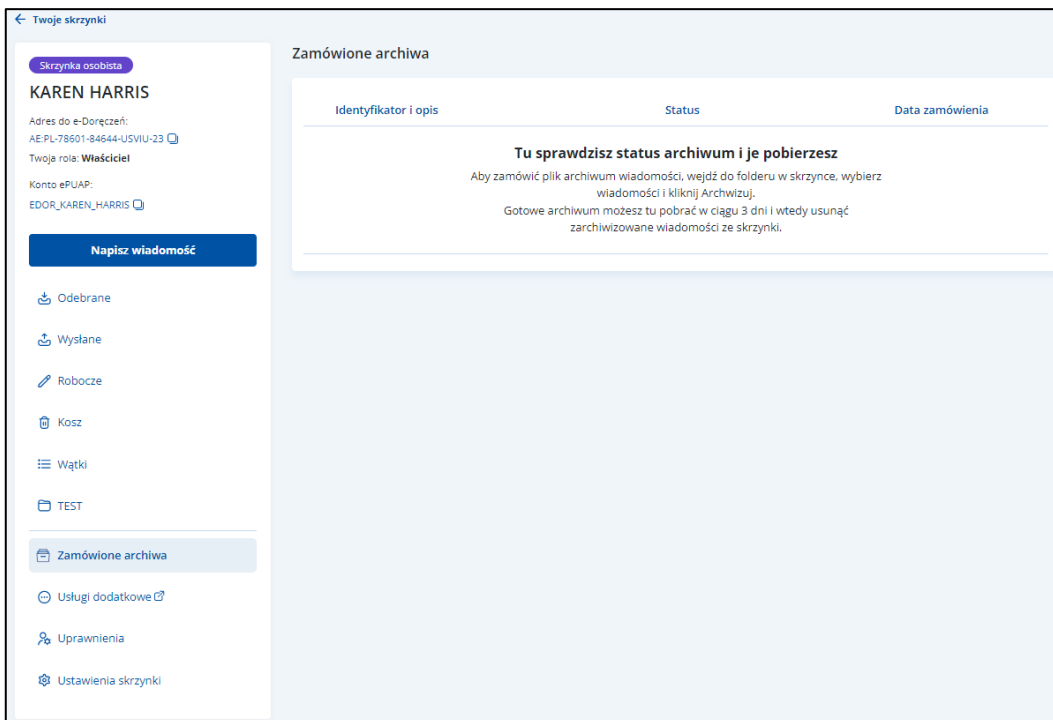
Nadawca	Temat ↑	Data ostatniej wiadomości
---------	---------	---------------------------

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

Liczba wątków na stronie 10 ▼

12. Zamówione archiwa

W zakładce **Zamówione archiwa** możesz sprawdzić status archiwum oraz je pobrać (szczegółowy opis w rozdziale 20).



← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoje role: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

- Odebrane
- Wysłane
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- TEST
- Zamówione archiwa**
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
Tu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz Aby zamówić plik archiwum wiadomości, wejdź do folderu w skrzynce, wybierz wiadomości i kliknij Archiwizuj. Gotowe archiwum możesz tu pobrać w ciągu 3 dni i wtedy usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki.		

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

13. 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

13.1 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:

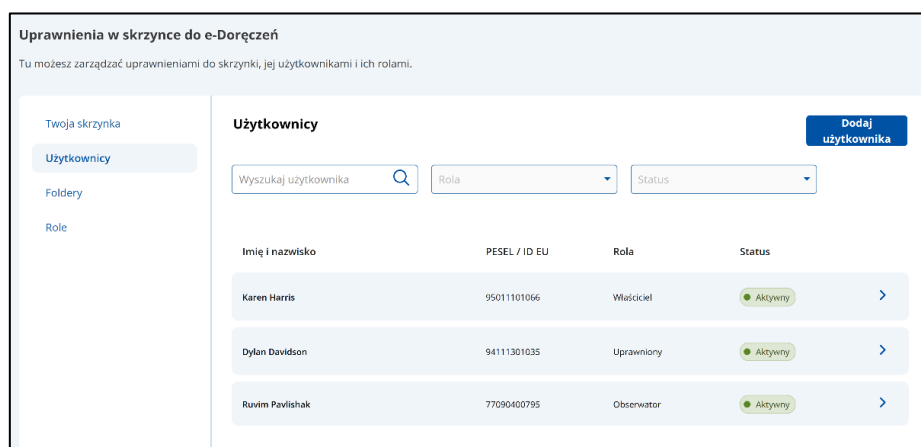
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

13.2 Użytkownicy

Użytkownicy to osoby, którym możesz udostępnić w wybranym przez Ciebie zakresie własną skrzynkę osobistą np. gdy potrzebujesz pomocy w korzystaniu ze skrzynki. Pamiętaj, że każdej osobie możesz przypisać inne uprawnienia (zrobisz to samodzielnie w zakładce *Role*). W tej zakładce możesz:

- 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 Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika Rola Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101056	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 13.2.1).
- 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

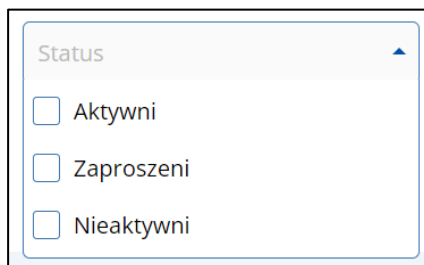
- Pole **Status** – lista rozwijalna.

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



Wybór statusu użytkownika:

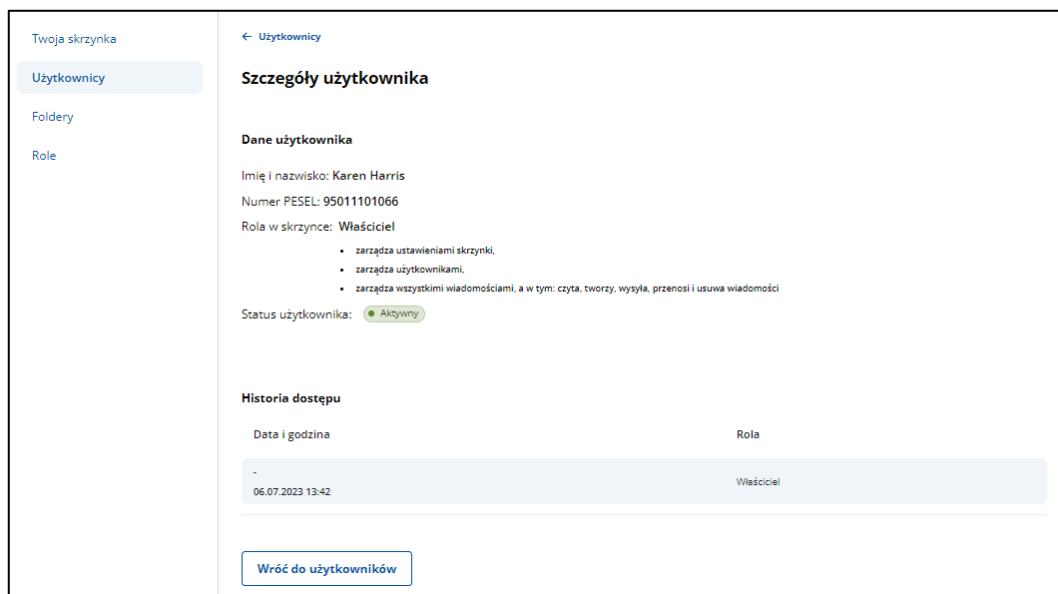
- Aktywni
- Zaproszeni
- Nieaktywni

- **Lista użytkowników skrzynki** – lista zawiera:

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



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



Wygląd ekranu z szczegółami użytkownika:

- Strona: **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**

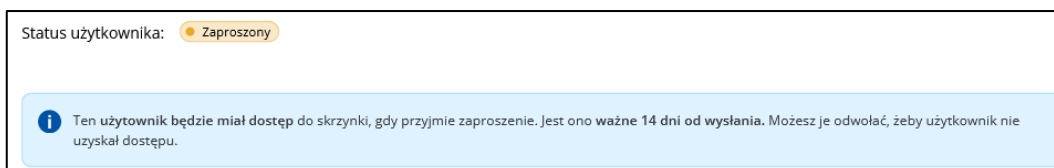
Data i godzina	Rola
06.07.2023 13:42	Właściciel
- Przycisk: **Wróć do użytkowników**

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

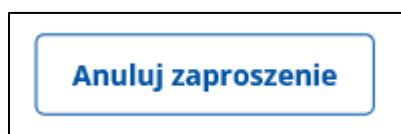
- **Imię i nazwisko,**
- **Numer PESEL** lub **Identyfikator Europejski,**
- **Rola w skrzynce,**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

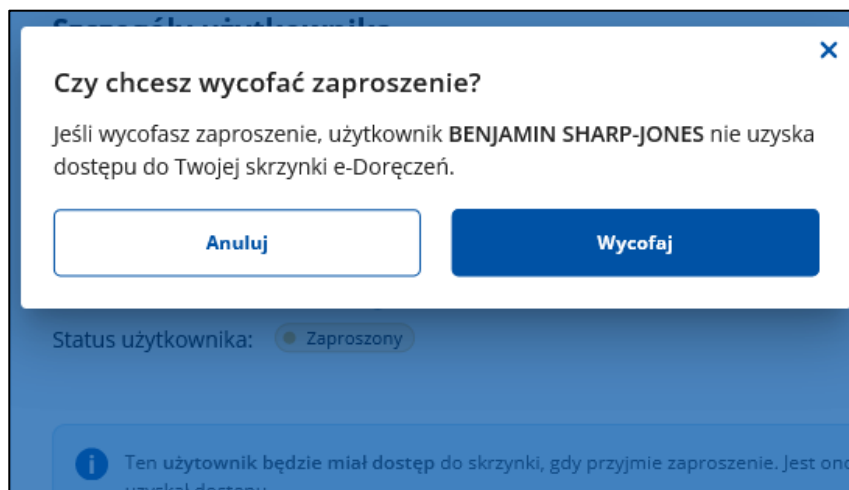
- **Status użytkownika.** Przy statusie **Zaproszony** wyświetla się dodatkowa podpowiedź z informacją:
Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je odwołać, żeby użytkownik nie uzyskał dostępu.



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

13.2.1 Dodanie użytkownika

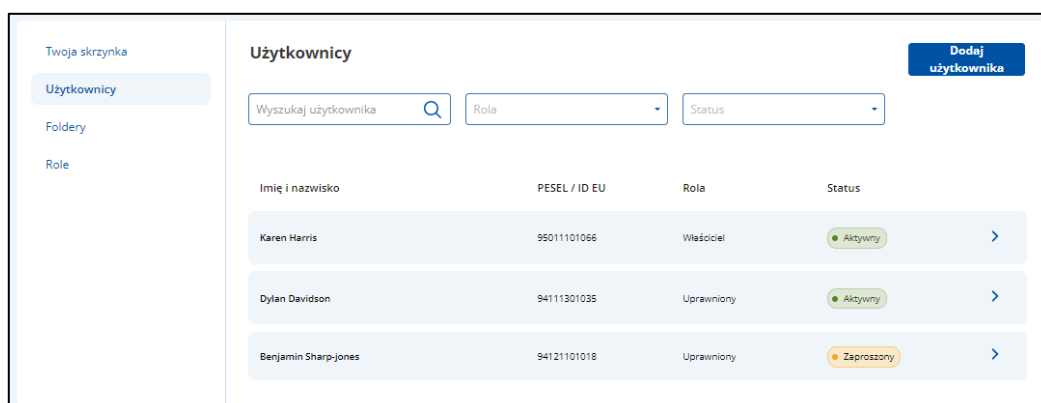
Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał Twoją skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 13.4). Aby zarządzać skrzynką, użytkownik musi zaakceptować Twoje zaproszenie.

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



Pamiętaj!

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



Interfejs użytkownika przedstawia zakładkę "Użytkownicy" z przyciskiem "Dodaj użytkownika". W sekcji "Użytkownicy" znajdują się filtry: "Wyszukaj użytkownika" (z ikoną lupy), "Rola" (menu rozwijane) i "Status" (menu rozwijane). Poniżej znajduje się tabela z listą użytkowników:

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	95011101066	Właściciel	Aktywny
Dylan Davidson	94111301035	Uprawniony	Aktywny
Benjamin Sharp-jones	94121101018	Uprawniony	Zaproszony

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

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

Numer PESEL *

Data urodzenia *

Wpisz PESEL użytkownika dd. mm. rrrr

Adres e-mail *

Wpisz adres e-mail użytkownika

Imię *

Nazwisko *

Wpisz imię użytkownika Wpisz nazwisko użytkownika

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	✔	✖

Wyślij zaproszenie
Anuluj

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Przycisk **Numer PESEL** – do wyboru opcja dodania użytkownika z numerem PESEL,
- Przycisk **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

Imię

Nazwisko

Wiadomość dla użytkownika

- **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:
 - Checkbox **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	✓	✓

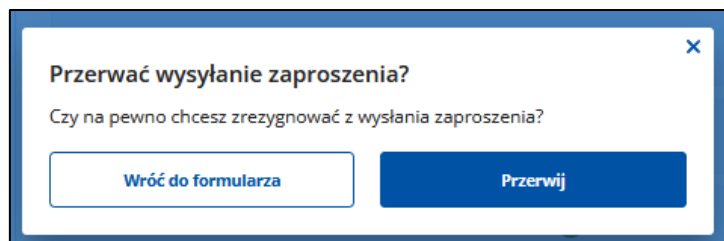
lub

- Checkbox **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**.

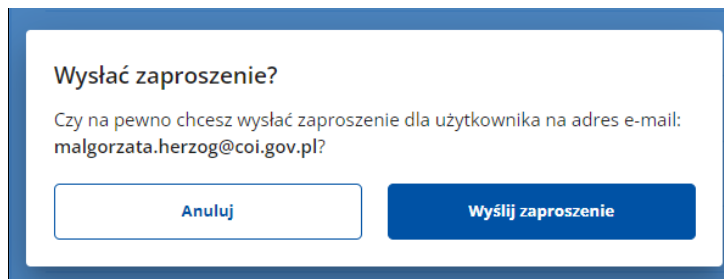


- Przycisk **Wyślij zaproszenie** – po kliknięciu zaproszenie do skrzynki do doręczeń elektronicznych zostaje wysłane do nowego użytkownika.

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**.

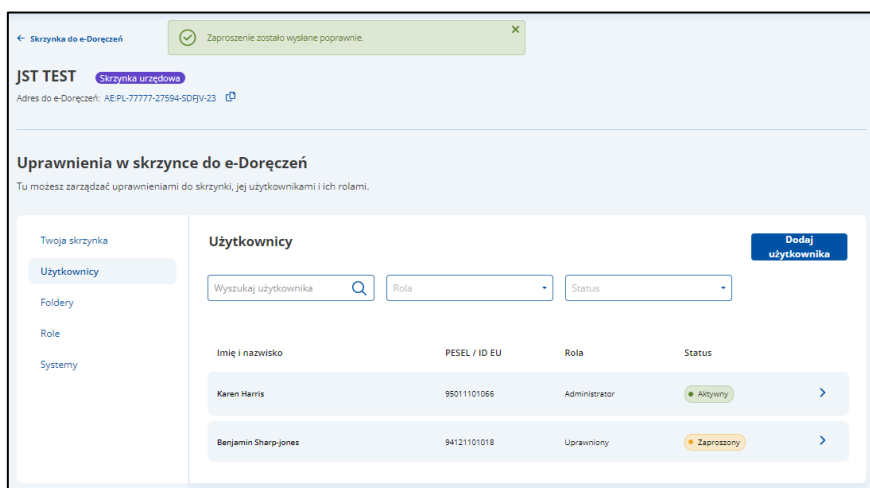


Wysłać zaproszenie?

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 Zaprośnienie zostało wysłane poprawnie.

JST TEST Skrzynka urzędowa

Adres do e-Doręczeń: AEPL-77777-27594-SDfjv-23

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoje skrzynki

- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy

Użytkownicy Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika Rolą Status

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

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

13.3 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).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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).

← 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

13.4 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.

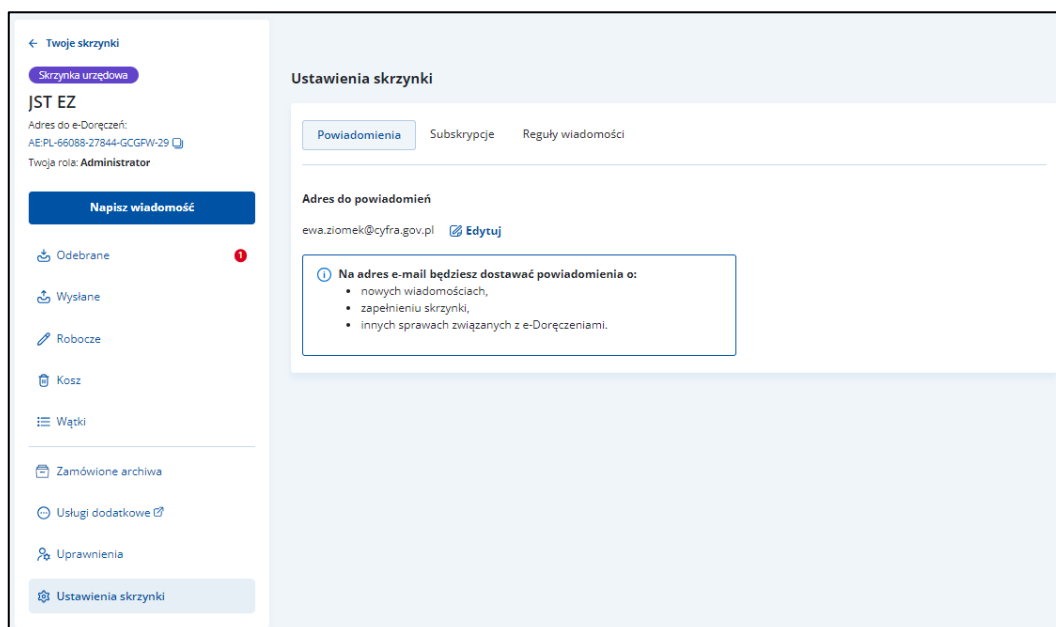
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

14. Ustawienia skrzynki

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

Pamiętaj!

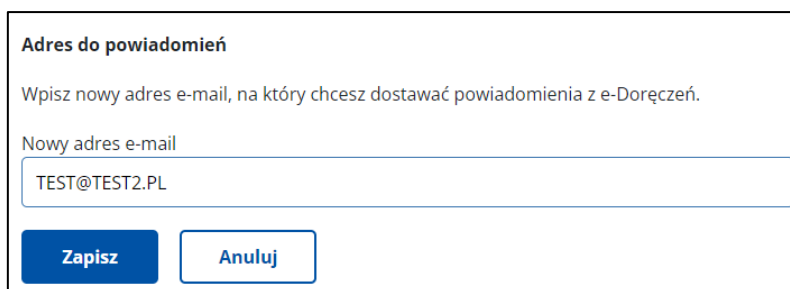
Zakładka **Ustawienia skrzynki** jest widoczna jedynie dla użytkowników z rolą **Właściciel** i **Administrator**.



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



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

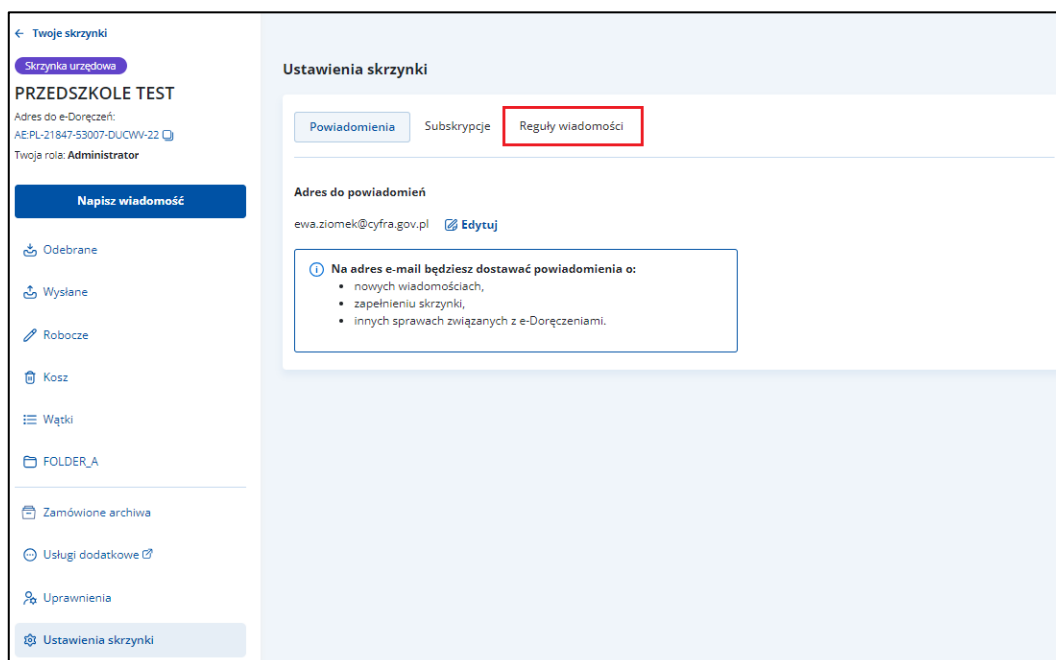


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

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

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

PRZEDSZKOLE TEST

Adres do e-Doręczeń:
AEPL-21847-53007-DUCWV-22

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

- Odebrane
- Wysłane
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- FOLDER_A
- Zamówione archiwa
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Adres do powiadomień

ewa.ziomek@cyfra.gov.pl Edytuj

Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

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

- Edycję reguły
- Usunięcie reguły
- Wyłączenie reguły

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Lista reguł Dodaj regułę

Jeśli przychodząca wiadomość będzie pasowała do reguły, zostanie przeniesiona do wybranego folderu. Wtedy kolejna reguła nie zostanie zastosowana. Kolejność reguł możesz ustawić poniżej.

<input type="checkbox"/>	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
<input type="checkbox"/>	PISMO Folder: FOLDER_A	Włączona	1

1 z 1

Liczba reguł na Edytuj
Usuń
Wyłącz

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

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Dodaj regułę

Nazwa reguły

Przenieś wiadomość do folderu Status reguły

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

Warunki Dodaj warunek

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

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

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dodaj warunek ✕

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

Rodzaj informacji	Zawartość
Adres do e-Doręczeń nadawcy: ▾	Wpisz adres do e-Doręczeń

Anuluj Dodaj

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

Pamiętaj!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

15. 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.

15.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych

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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Nowa wiadomość

[X Anuluj](#)

Od: QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA <AE:PL-32668-46923-JGJRI-26>

Do:

 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Temat wiadomości

Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Załączniki


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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

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.

X Anuluj

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 **Wyszukiwanie zaawansowane** (szczegółowo opisane w rozdziale 16.1).

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

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.

Załączniki

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole


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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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


Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

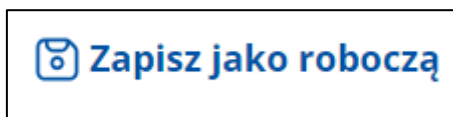
Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc,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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 **Przykładowy_złącznik.pdf**
34.39 KB ✕

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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



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



Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij 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-USV1U-23 
Twoja rola: **Właściciel**
Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS 

Napisz wiadomość

 Odebrane **4**

<input type="checkbox"/>	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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Podpisz i Wyślij


Po wyborze tej opcji pojawi się okno pop-up:

Przechodzisz do usługi podpisu elektronicznego ✕

Treść wiadomości podpiszesz za pomocą podpisu zaufanego.

[Wstecz](#) [Dalej](#)

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

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:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

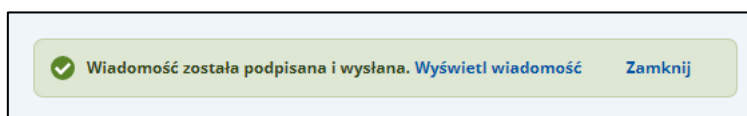
Potwierdź podpisanie dokumentu ✕

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.



15.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP

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



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

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

Do:	epuapfundusztpublic
Wpisz	Wyniki wyszukiwania epuapfundusztpublic
Wpisz	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

Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)

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
KAREN	HARRIS

Numer PESEL
95011101066

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

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



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



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.
 - **Adres e-mail** – w polu masz możliwość wpisania adresu e-mail.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **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 doręczenia 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. 39¹ § 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

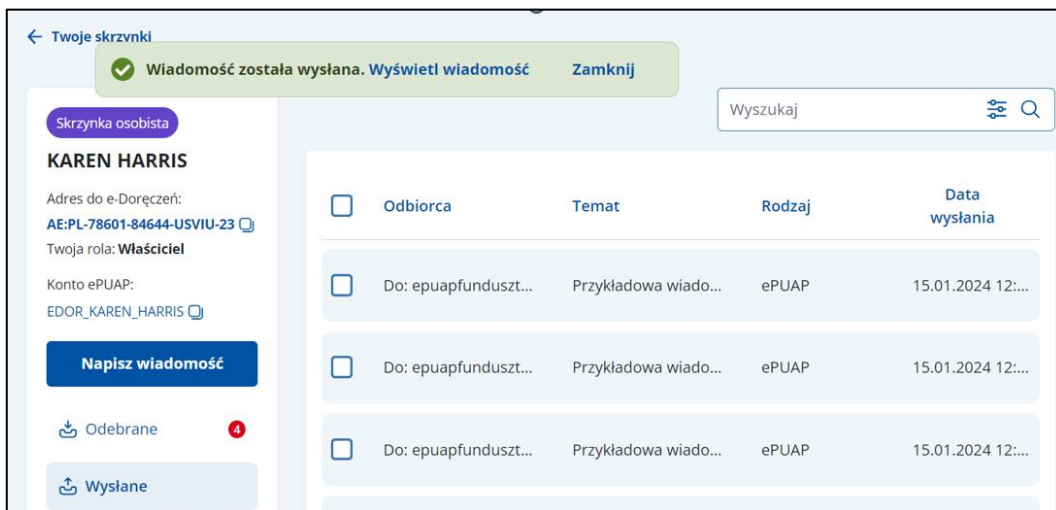
Na dole formularza dostępne są przyciski:

- **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**.

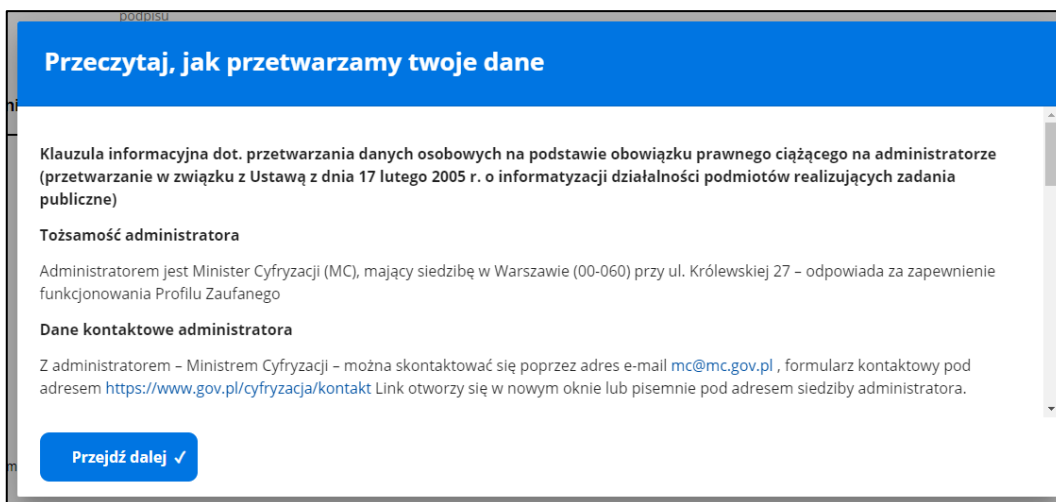
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



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

Podpisz i wyślij

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



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 epuafundusztzpublic 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 przejdiesz do wyboru sposobu podpisu dokumentu.

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

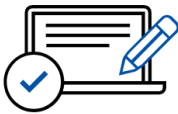
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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*

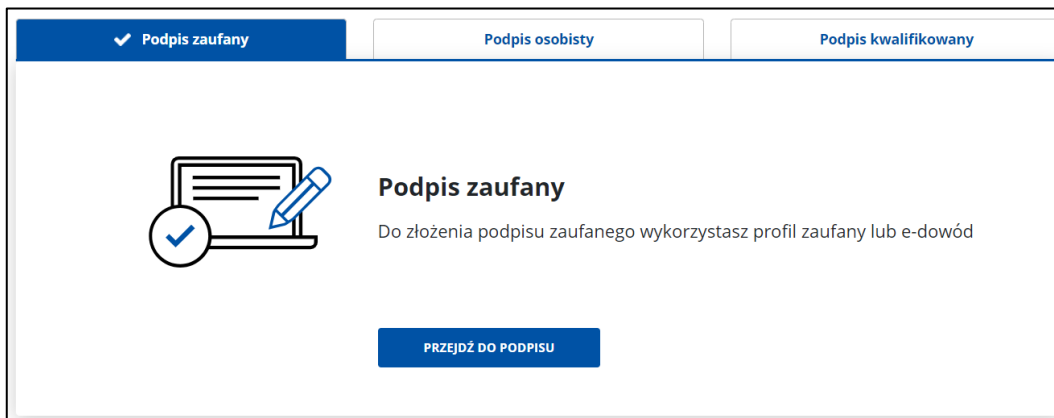
Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

[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

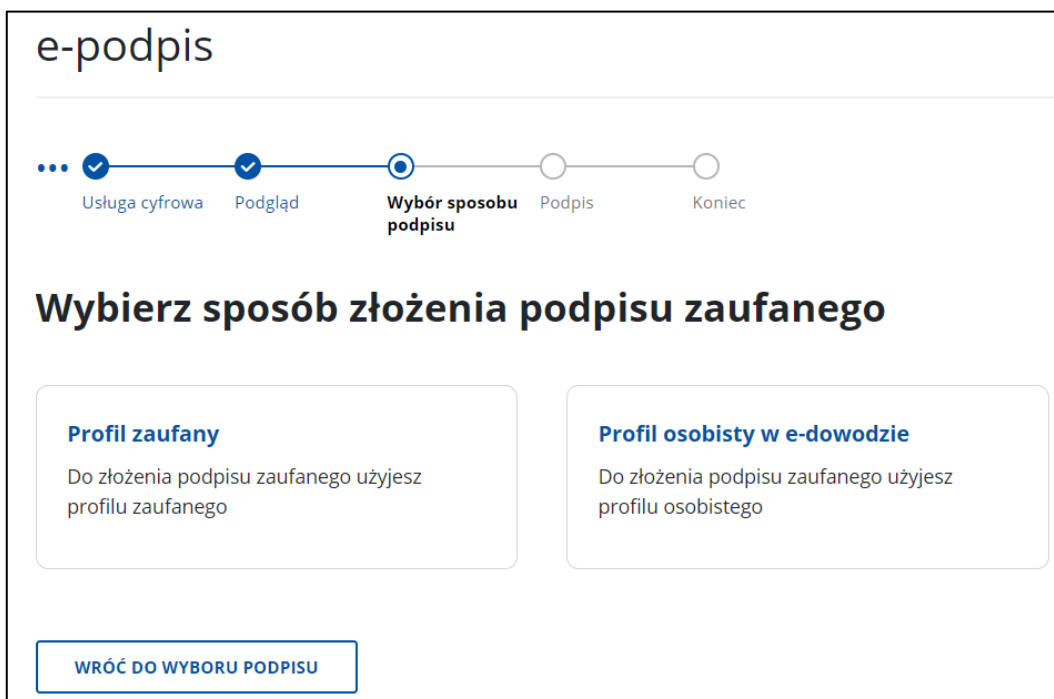
Wybierz odpowiedni podpis (w opisywanym przypadku jest to Podpis zaufany) i kliknij **Przejdź do podpisu**. Zostaniesz przeniesiony do kolejnego ekranu.



Ekran wyboru podpisu z trzema zakładkami: "Podpis zaufany" (wybrana), "Podpis osobisty" i "Podpis kwalifikowany". W sekcji "Podpis zaufany" znajduje się ikona dokumentu z piórem i znacznikiem wyboru. Tekst informuje: "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.



Ekran "e-podpis" z progress bar. Progress bar ma pięć punktów: "Usługa cyfrowa" (zakończony), "Podgląd" (zakończony), "Wybór sposobu podpisu" (bieżący), "Podpis" i "Koniec". Tytuł ekranu: "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

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

Wyszukaj

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

4

<input type="checkbox"/>	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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

16. Wyszukaj adres

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

16.1 Wyszukaj adres – typy odbiorców


Pamiętaj!

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

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

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

Do:


 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Temat wiadomości

Wyświetla się pop-up **Wyszukiwanie zaawansowane**, na którym możesz wybrać typ odbiorcy:

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

Numer PESEL NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON Numer KRS

Szukaj

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

Nazwa *

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

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON


Szukaj

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Nazwisko.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Imieniu i nazwisku** Adresie

Imię * Nazwisko *


Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku **Adresie**

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

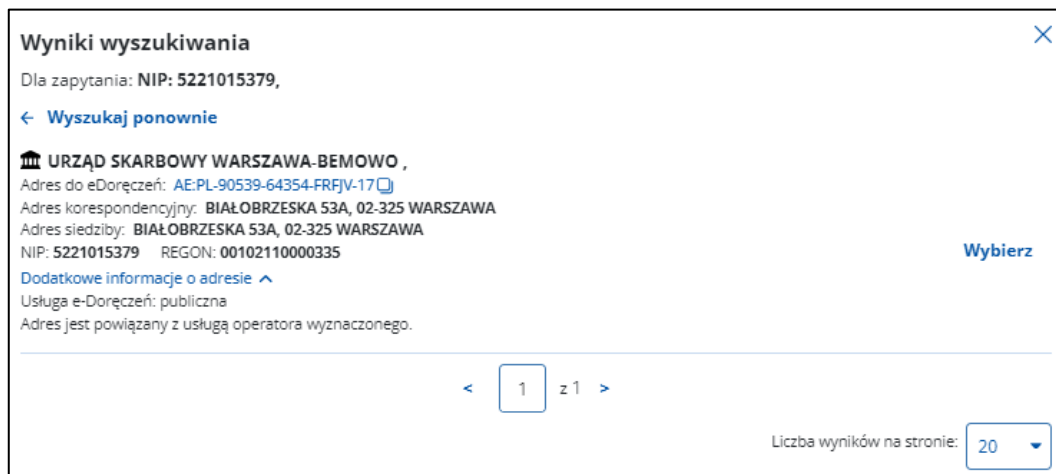
Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj

Po wpisaniu danych kliknij **Szukaj**. Wyświetla się pop-up z listą użytkowników, spełniających kryteria wyszukiwania. Z tego miejsca możesz:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela


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




Wyniki wyszukiwania ✕


Dla zapytania: **NIP: 5221015379**,

[← Wyszukaj ponownie](#)

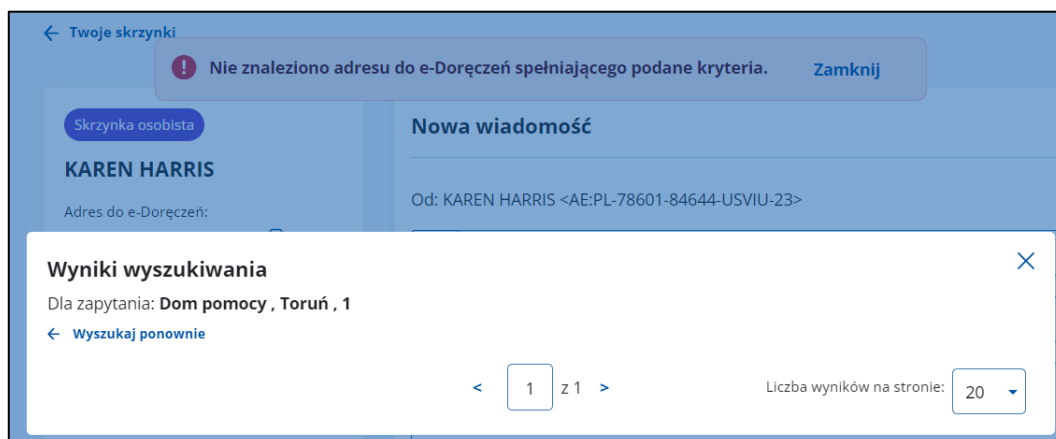
URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO ,
Adres do eDoręczeń: [AE:PL-90539-64354-FRFJV-17](#) 
Adres korespondencyjny: **BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA**
Adres siedziby: **BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA**
NIP: 5221015379 REGON: 00102110000335 **Wybierz**

[Dodatkowe informacje o adresie](#) 
Usługa e-Doręczeń: publiczna
Adres jest powiązany z usługą operatora wyznaczonego.

< 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 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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyszukiwanie zaawansowane ✕

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

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 *

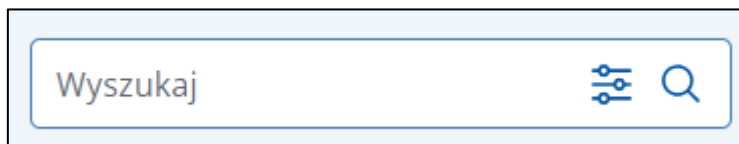
Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA ▾

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

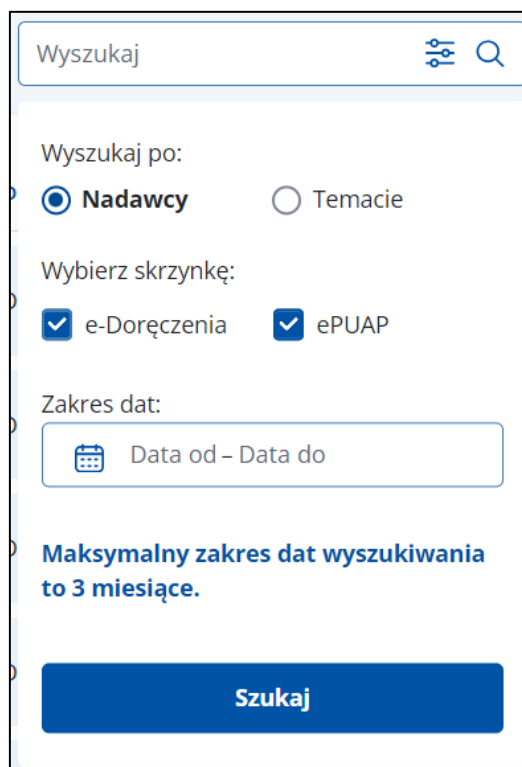
17. Wyszukaj wiadomość

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

18. Odpowiadanie na wiadomość

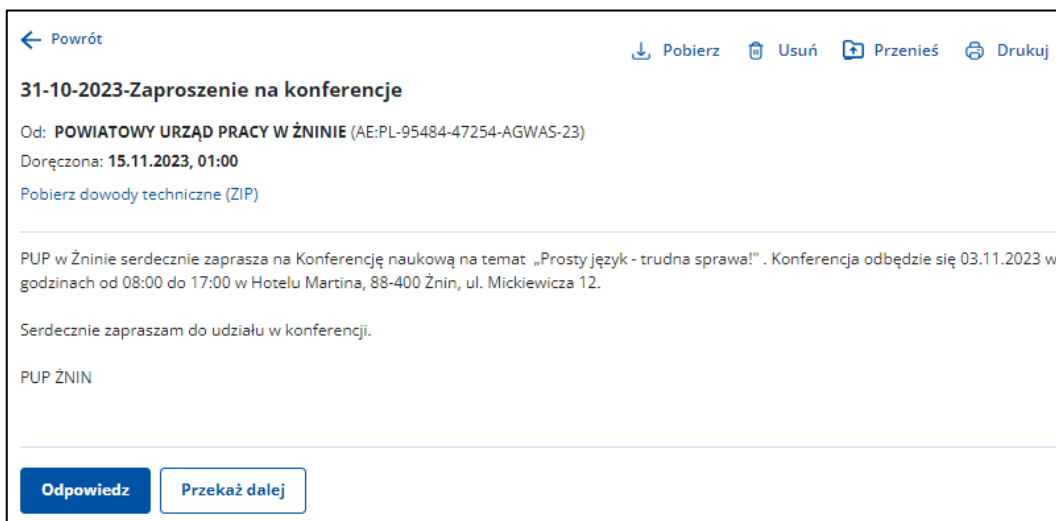
Na wiadomość możesz odpowiedzieć za pomocą przycisku **Odpowiedz**, który jest dostępny po wyświetleniu szczegółów wiadomości.



Odpowiedz

18.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych

Przycisk **Odpowiedz** znajduje się pod treścią wiadomości.



← Powrót ↓ Pobierz 🗑 Usuń 📁 Przenieś 🖨 Drukuj

31-10-2023-Zaproszenie na konferencje

Od: **POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE** (AE:PL-95484-47254-AGWA5-23)
Doręczona: **15.11.2023, 01:00**
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

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

Odpowiedz

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:

 Wyszukiwanie zaawansowane


Temat wiadomości

Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Załączniki

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

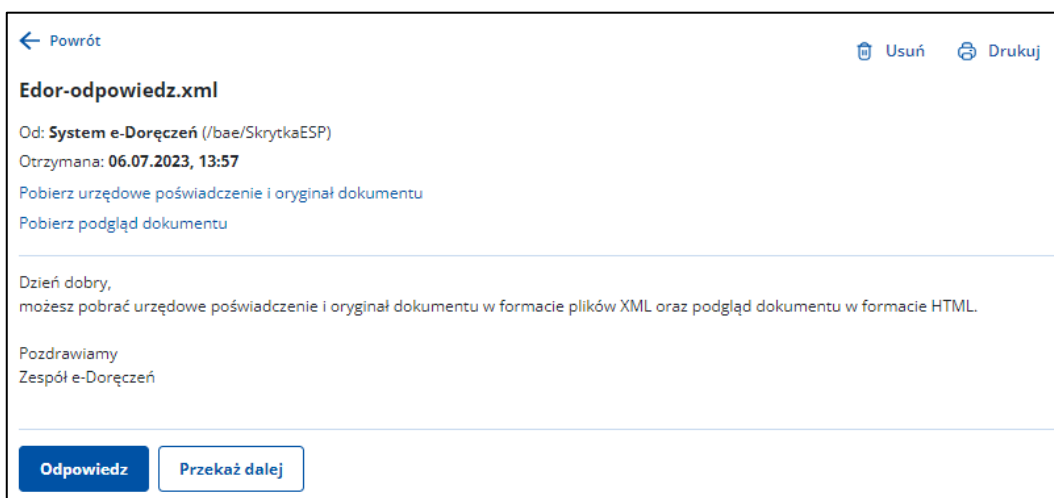
Oryginalne załączniki do wiadomości, na którą odpowiadasz, nie są dodawane. Możesz je samodzielnie dołączyć lub dodać inne pliki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 15).

18.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP

Przycisk **Odpowiedz** znajduje się pod treścią wiadomości.



← Powrót Usun Drukuj

Edor-odpowiedz.xml

Od: **System e-Doręczeń** (/bae/SkrytkaESP)
Otrzymana: **06.07.2023, 13:57**
[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)
[Pobierz podgląd dokumentu](#)

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

Odpowiedz

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 (1): System e-Doręczeń

🔍 Wyszukiwarka rozszerzona

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma


Temat wiadomości

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

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)

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, .xmllsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS
Numer PESEL	
95011101066	
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

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 15).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

19. Przekazanie wiadomości dalej


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



PRZEKAŻ DALEJ

19.1 Przekazywanie wiadomości dalej z do doręczeń elektronicznych

Przycisk **Przekaż dalej** znajduje się pod treścią wiadomości.



← Powrót ↓ Pobierz 🗑 Usuń ➦ Przenieś 🖨 Drukuj

31-10-2023-Zaproszenie na konferencje

Od: **POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE** (AE:PL-95484-47254-AGWA5-23)
Doręczona: 15.11.2023, 01:00
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

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

Odpowiedz **Przekaż dalej**

Po kliknięciu **Przekaż 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 odbiorcę z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** (szczegółowo opisane w rozdziale 16).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

FW: Pismo wychodzące X Anuluj

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

Do:

Wyszukiwanie zaawansowane

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: PRZEDSZKOLE TEST
Do: KAREN HARRIS
Data wysłania: 23.07.2024
Data doręczenia: 29.07.2024
----- Odpowiedź na wiadomość -----
Od: KAREN HARRIS
Do: PRZEDSZKOLE TEST
Data wysłania: 19.09.2023
Data otrzymania: 19.09.2023
----- Przekazywana wiadomość -----
Od: PRZEDSZKOLE TEST
Do: KAREN HARRIS
Data wysłania: 16.09.2023 13:12

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: 500 MB.

załącznik testowy.pdf X
20.22 KB

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

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

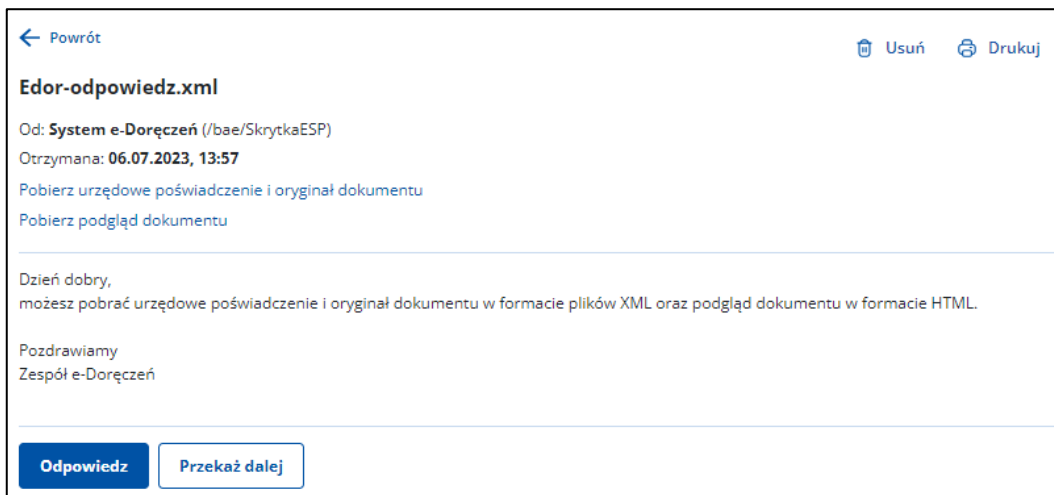
Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 15).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

19.2 Przekazywanie wiadomości dalej z adresu ePUAP

Przycisk **Przełącz dalej** znajduje się pod treścią wiadomości.



← Powrót Usun Drukuj

Edor-odpowiedz.xml

Od: System e-Doręczeń (/bae/SkrytkaESP)
Otrzymana: 06.07.2023, 13:57

Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu
Pobierz podgląd dokumentu

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

Odpowiedz Przełącz dalej

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

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

Na formularzu wskaż w polu **Do** adresata, do którego chcesz przekazać wiadomość.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml X Anuluj

Od: KAREN HARRIS

i Jeśli nie znajdziesz tu odbiorcy, skorzystaj z wyszukiwarki rozszerzonej.

Do:

Wyszukiwarka rozszerzona

Rodzaj pisma

Temat wiadomości

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: System e-Doręczeń
Do: KAREN HARRIS;
Data wysłania: 06.07.2023
Data otrzymania: 06.07.2023

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, .dwl, .pades, .tsl, .xmsig, .xml.
Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS
Numer PESEL	
95011101066	
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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

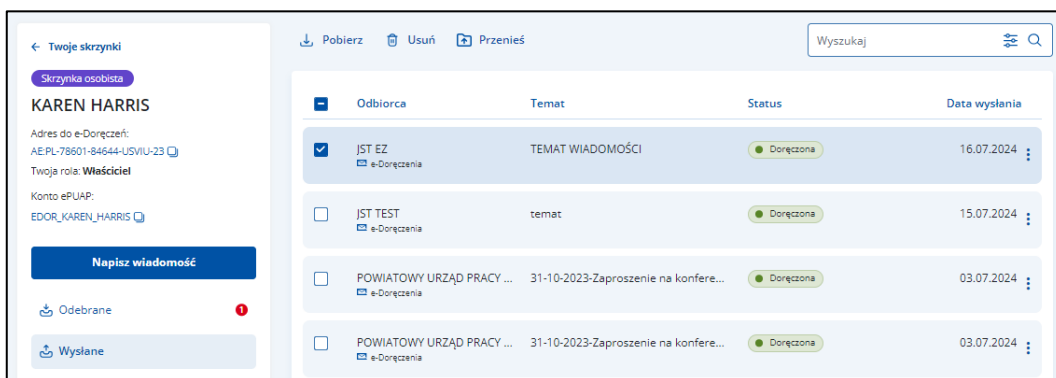
Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 15).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

20. Archiwizacja wiadomości

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



← 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 1

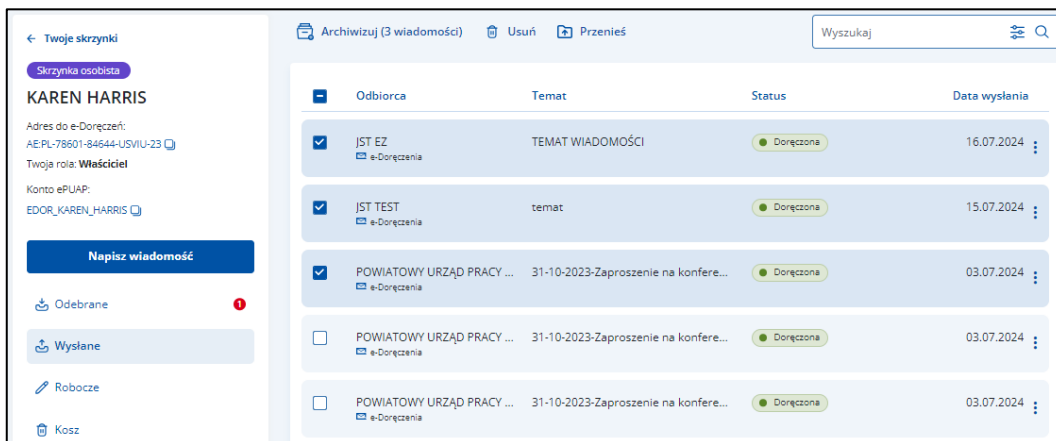
Wysłane

Pobierz Usuń Przenieś

Wyszukaj

Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
<input checked="" type="checkbox"/> JST EZ e-Doręczenia	TEMAT WIADOMOŚCI	Doręczona	16.07.2024
<input type="checkbox"/> JST TEST e-Doręczenia	temat	Doręczona	15.07.2024
<input type="checkbox"/> POWIATOWY URZĄD PRACY ... e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
<input type="checkbox"/> POWIATOWY URZĄD PRACY ... e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024

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



← 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 1

Wysłane

Robocze

Kosz

Archiwizuj (3 wiadomości) Usuń Przenieś

Wyszukaj

Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
<input checked="" type="checkbox"/> JST EZ e-Doręczenia	TEMAT WIADOMOŚCI	Doręczona	16.07.2024
<input checked="" type="checkbox"/> JST TEST e-Doręczenia	temat	Doręczona	15.07.2024
<input checked="" type="checkbox"/> POWIATOWY URZĄD PRACY ... e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
<input type="checkbox"/> POWIATOWY URZĄD PRACY ... e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
<input type="checkbox"/> POWIATOWY URZĄD PRACY ... e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024

W nowym oknie możesz opisać archiwum nadając mu konkretną nazwę.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Czy chcesz zamówić plik archiwum? ✕

Liczba wybranych wiadomości: 3

Opis archiwum

Opisz archiwum, aby potem je rozpoznać na liście zamówionych

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

[Anuluj](#) [Zamów](#)

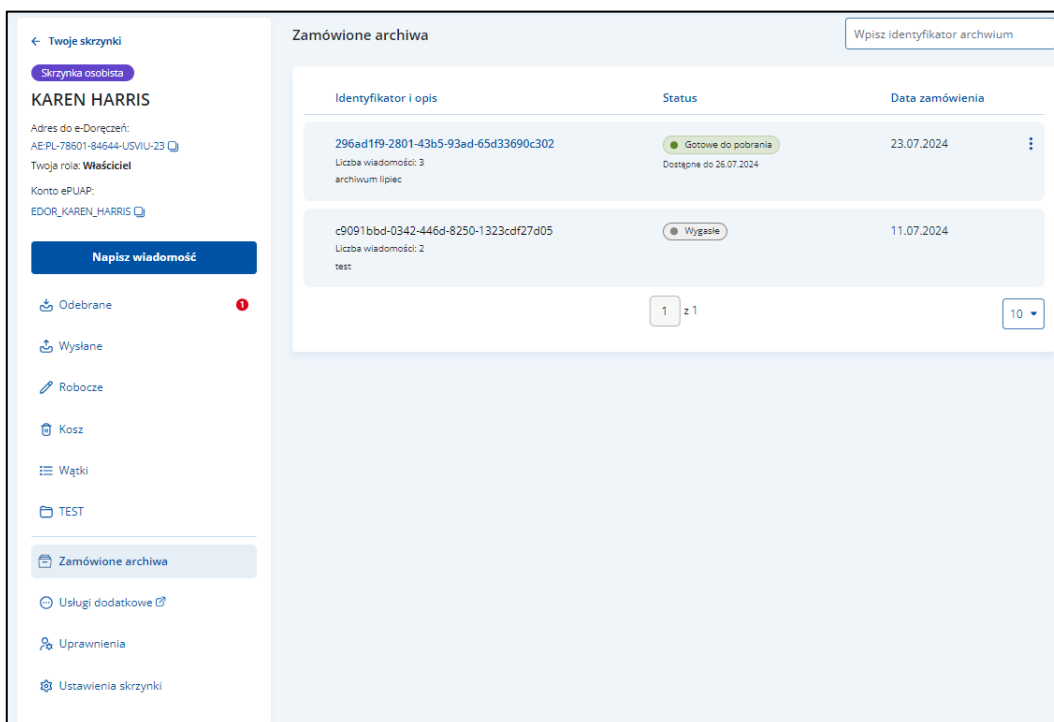
Uwaga!

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

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

Zamówione archiwa

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



← 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 1
- Wysłane
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- TEST
- Zamówione archiwa**
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa

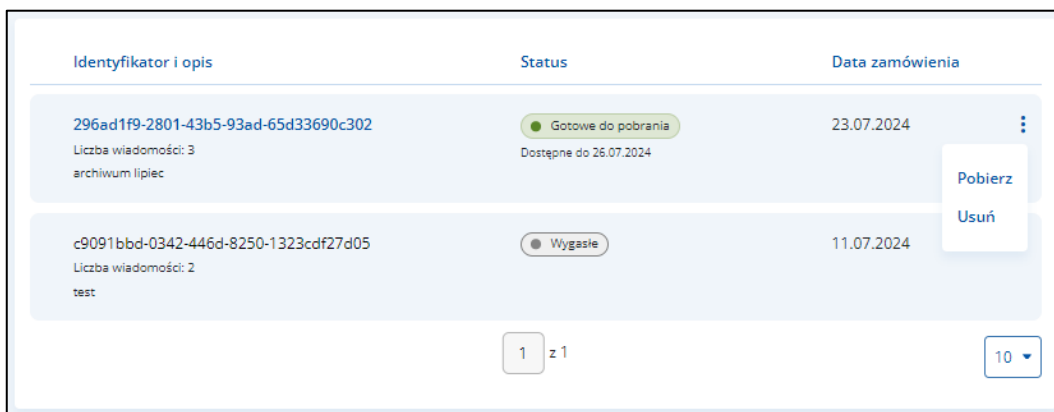
Wpisz identyfikator archiwium

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
296ad1f9-2801-43b5-93ad-65d33690c302 Liczba wiadomości: 3 archiwum lipiec	Gotowe do pobrania Dostępne do 26.07.2024	23.07.2024
c9091bbd-0342-446d-8250-1323cdf27d05 Liczba wiadomości: 2 test	Wygasie	11.07.2024

1 z 1

10

Po kliknięciu ikony menu dostępnej przy każdym archiwum możesz **Pobrać** plik na dysk urządzenia (plik będzie w formacie ZIP) lub **Usunąć** archiwum.



Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
296ad1f9-2801-43b5-93ad-65d33690c302 Liczba wiadomości: 3 archiwum lipiec	Gotowe do pobrania Dostępne do 26.07.2024	23.07.2024
c9091bbd-0342-446d-8250-1323cdf27d05 Liczba wiadomości: 2 test	Wygasie	11.07.2024

1 z 1

10

Pobierz
Usuń

Dodatkowo chęć usunięcia archiwum potwierdź w kolejnym oknie.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Czy usunąć to archiwum? ×

Dodatkowo możesz trwale usunąć ze skrzynki zarchwizowane wiadomości.

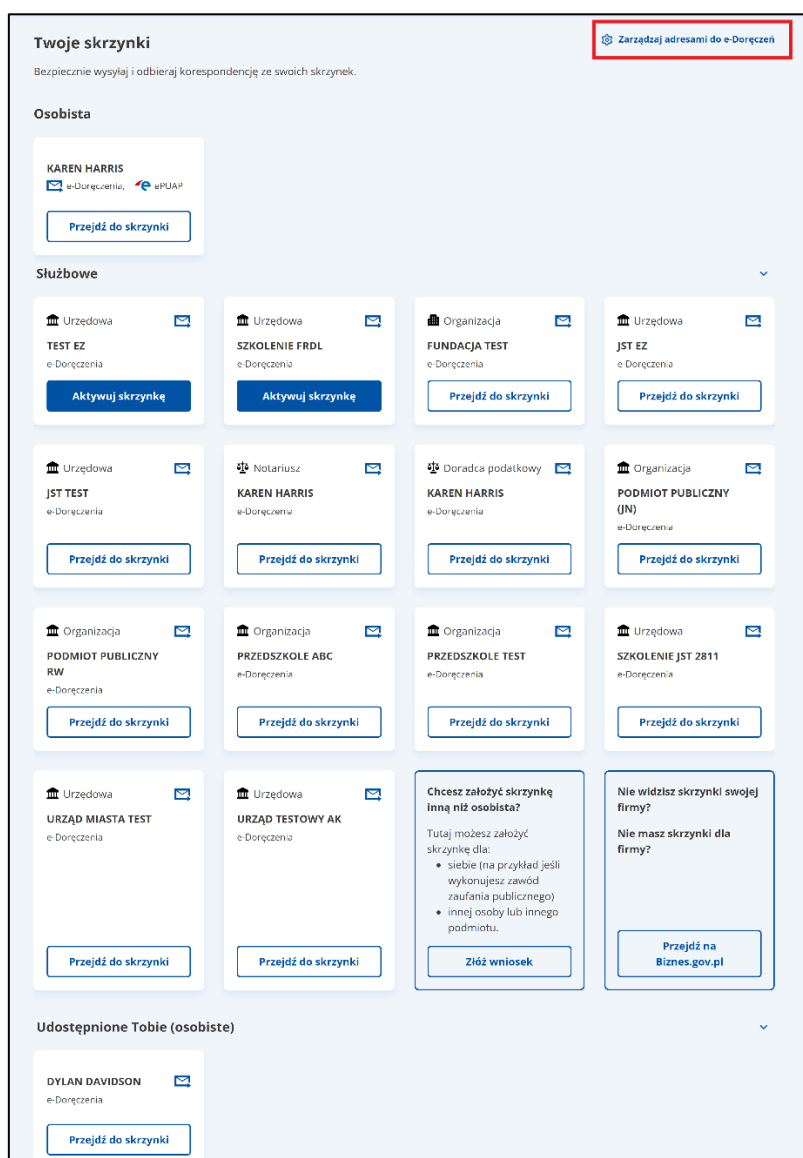
Usunąć też wiadomości ze skrzynki
Nie zostaną usunięte, jeśli jest w przygotowaniu archiwum z tymi wiadomościami.

Anuluj **Usuń**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

21. 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 Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

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](#)

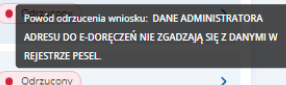
Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń (aktualizacja danych, wykreślenie adresu do e-Doręczeń, zmiana dostawcy usługi) i sprawdzać status złożonych wniosków.

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	
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

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 FIZYCZNA)

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

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

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

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

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 wnioskodawcy Dane podmiotu Dane administratora Podgląd

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
Karen

Nazwisko
Harris

Numer PESEL
95011101066

Adres e-mail:

Potwierdź adres e-mail:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22. 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.)**.