

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Numer wersji: 2.0

Data ostatniej aktualizacji: 2024-12-09

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	31
9. Wiadomości wychodzące	34
10. Wiadomości robocze	35
11. Kosz.....	38
12. Wątki.....	42
13. Zamówione archiwa	43
14. Uprawnienia	43
14.1 Twoja skrzynka	44
14.2 Użytkownicy	45
14.2.1 Dodanie użytkownika	49
14.3 Foldery.....	54

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

14.4	Role.....	57
15.	Ustawienia skrzynki	58
16.	Wysłanie wiadomości	62
16.1	Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych	62
16.2	Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP	75
17.	Wyszukaj adres	84
17.1	Wyszukaj adres – typy odbiorców	84
18.	Wyszukaj wiadomość	90
19.	Odpowiadanie na wiadomość	91
19.1	Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych	91
19.2	Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP.....	93
20.	Przekazanie wiadomości dalej.....	96
20.1	Przekazywanie wiadomości dalej z do doręczeń elektronicznych.....	96
20.2	Przekazywanie wiadomości dalej z adresu ePUAP	98
21.	Archiwizacja wiadomości.....	101
22.	Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	104
23.	Podstawa prawna	122

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:	2024-12-09

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
2024-12-09	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

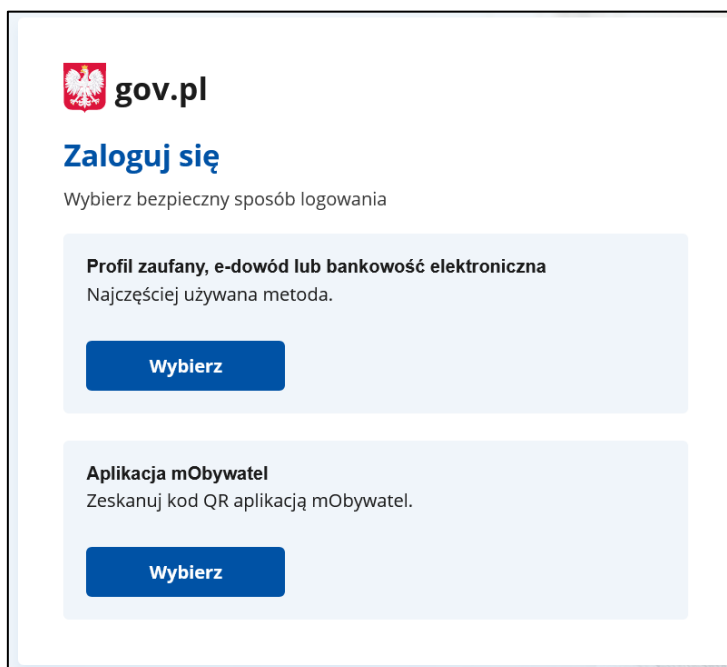
2. Logowanie do e-Doręczeń

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.

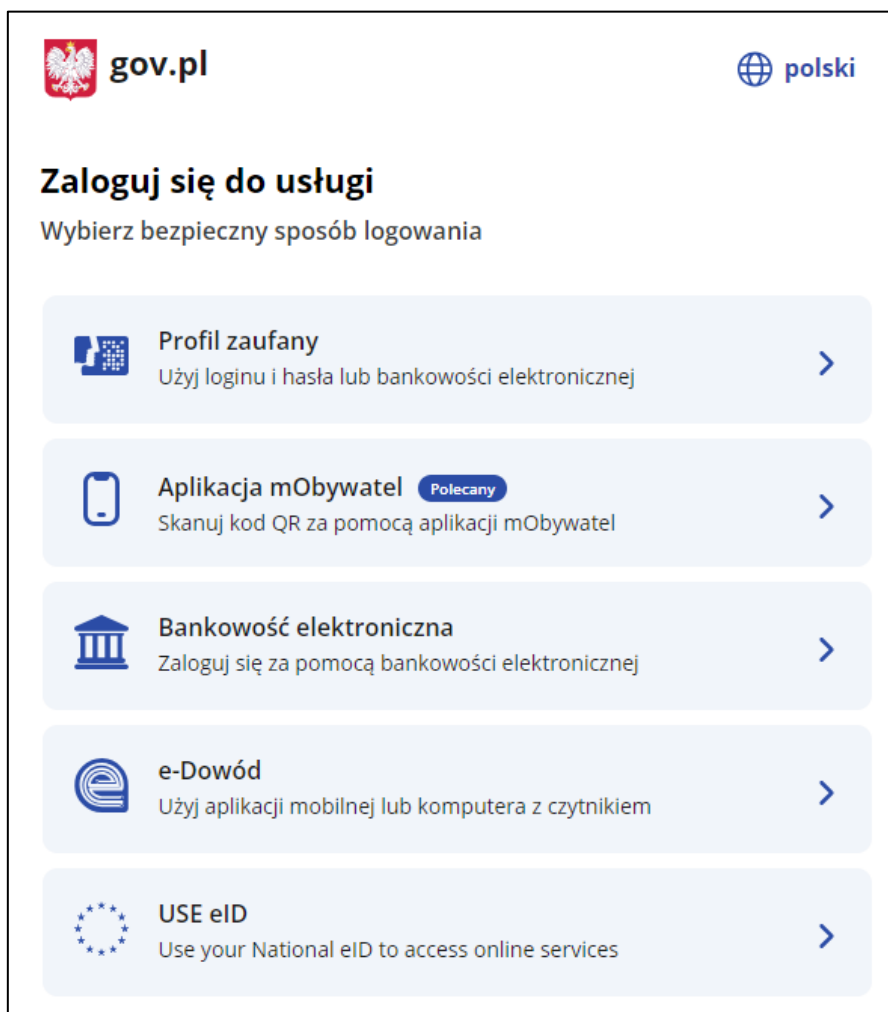


Zrzutek ekranu strony gov.pl z opcjami logowania. W górnej części znajduje się logo "gov.pl" z orłem. Poniżej jest nagłówek "Zaloguj się" i instrukcja "Wybierz bezpieczny sposób logowania". Dwa dostępne opcje logowania są przedstawione w jasnoniebieskich kartach:

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

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

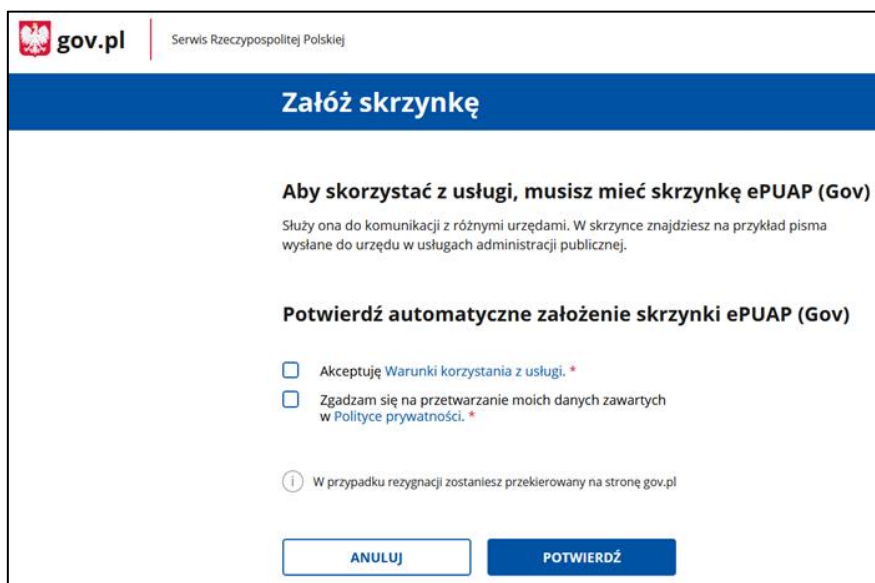
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



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

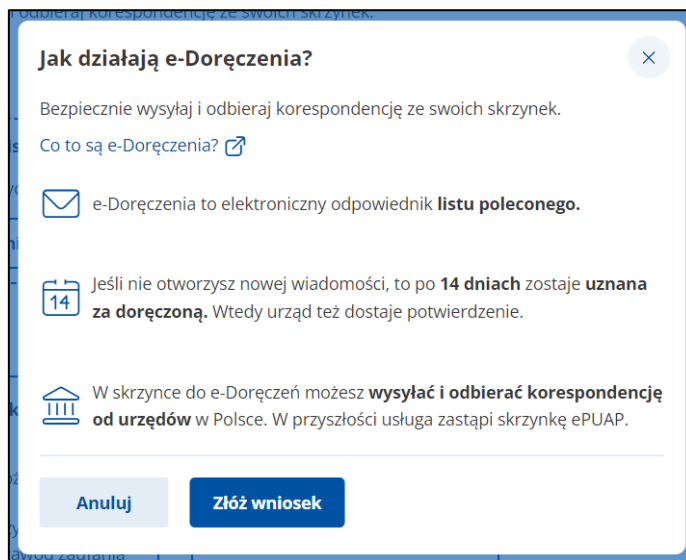
Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)
Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

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? [X]

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

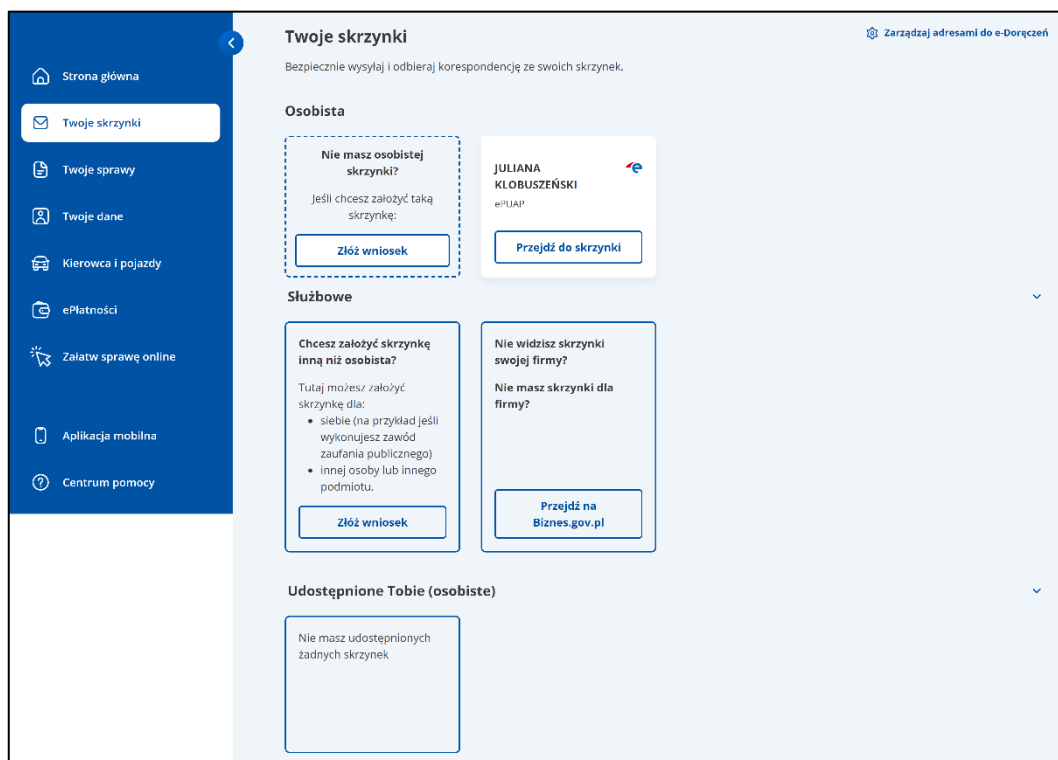
Co to są e-Doręczenia? [?](#)

-  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 **dostępными 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

Karen Harris
Profil obywatela

v. 1.4.12

Twe skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

[Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#)

Osobista

KAREN HARRIS

e-Doręczenia ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

<p>Urzędowa</p> <p>SZKOLENIE FRDL</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Aktywuj skrzynkę</p>	<p>Urzędowa</p> <p>TEST EZ</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Aktywuj skrzynkę</p>	<p>Organizacja</p> <p>FUNDACJA TEST</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa</p> <p>JST EZ</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
<p>Urzędowa</p> <p>JST TEST</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Notariusz</p> <p>KAREN HARRIS</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Doradca podatkowy</p> <p>KAREN HARRIS</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Organizacja</p> <p>PODMIOT PUBLICZNY (JN)</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
<p>Organizacja</p> <p>PODMIOT PUBLICZNY RW</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Organizacja</p> <p>PRZEDSZKOLE ABC</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Organizacja</p> <p>PRZEDSZKOLE TEST</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa</p> <p>SZKOLENIE JST 2811</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
<p>Urzędowa</p> <p>URZĄD MIASTA TEST</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa</p> <p>URZĄD TESTOWY AK</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?</p> <p>Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego) innej osoby lub innego podmiotu. <p style="text-align: center;">Złóż wniosek</p>	
<p>Udostępnione Tobie (osobiste)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>DYLAN DAVIDSON</p> <p>e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p> </div>		<p>Nie widzisz skrzynki swojej firmy?</p> <p>Nie masz skrzynki dla firmy?</p> <p style="text-align: center;">Przejdź na Biznes.gov.pl</p>	

mObywatel



USLUGI


- Obywatel
- Przedsiębiorca
- Urzędnik
- Rolnik

PRAWO


- Polityka cookies
- Warunki korzystania
- Klauzula RODO
- Deklaracja dostępności

Pobierz mobilną aplikację mObywatel







Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska

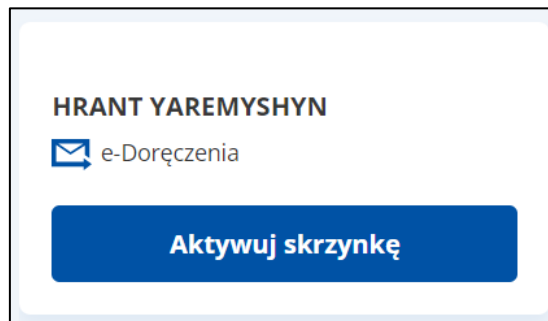


Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

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**.

AKTYWUJ SKRZYNKĘ

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

Potwierdź logowanie

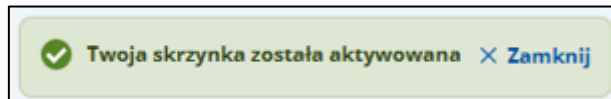
Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



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

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWAND... Rozwiń

Adres do e-Doręczeń:
AE:PL-32668-46923-JGJRI-25

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

- Odebrane 2
- Wysłane
- Wychodzące
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- Zamówione archiwa
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

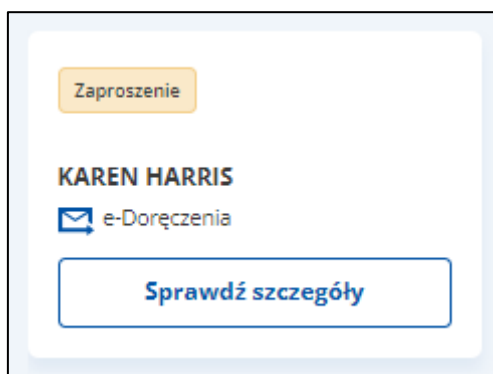
<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/>	URZĄD GMINY A e-Doręczenia	Pozwolenie na budowę Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 4 dni uznany za doręczoną
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	test importu 16 Zawiadomienie o nowej wiadomości	22.10.2024
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	26.09.2024

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 przejdziesz na stronę, gdzie potwierdzisz przyjęcie zaproszenia.

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na stronie dostępne są również przyciski:

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

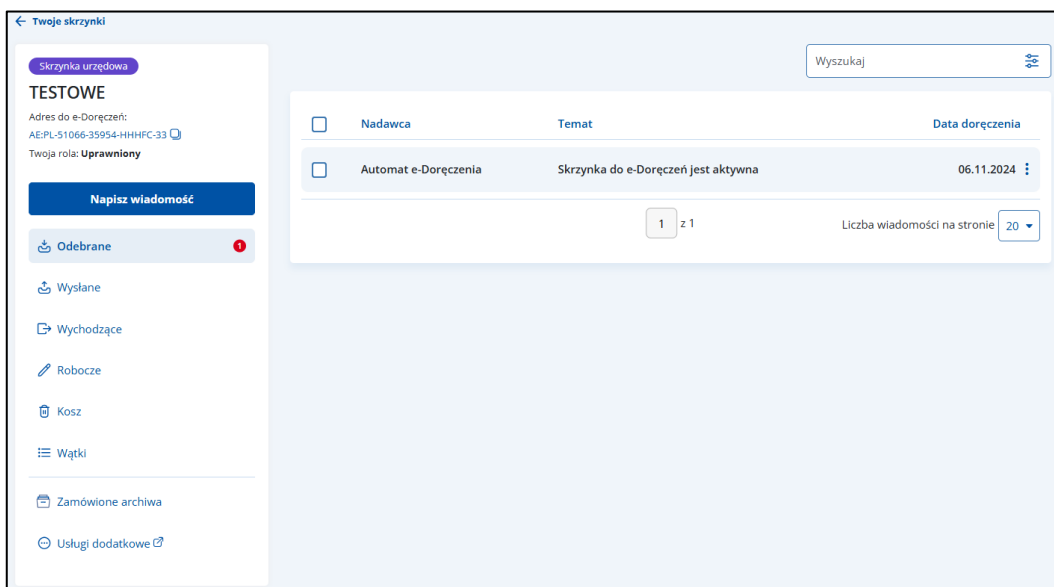
- Po kliknięciu **Odrzuć zaproszenie** wyświetla się strona główna Panelu Użytkownika z komunikatem **Zaproszenie zostało odrzucone**.

- Po kliknięciu **Wróć do zaproszenia** wracasz do strony ze szczegółami zaproszenia.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **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.



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

TESTOWE

Adres do e-Doręczeń:
AE:PL-51066-35954-HHHFC-33

Twoja rola: **Uprawniony**

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	06.11.2024

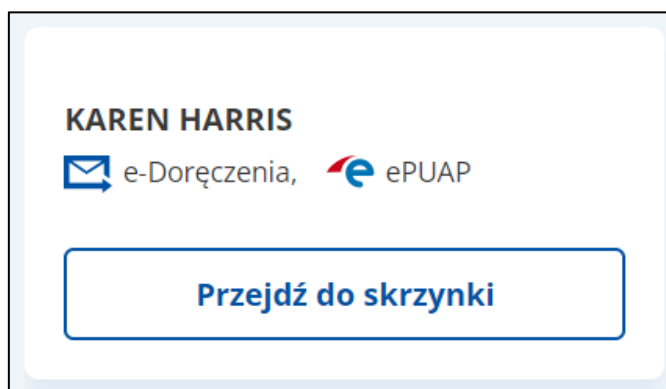
1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

5. Przejście do osobistej skrzynki do doręczeń elektronicznych

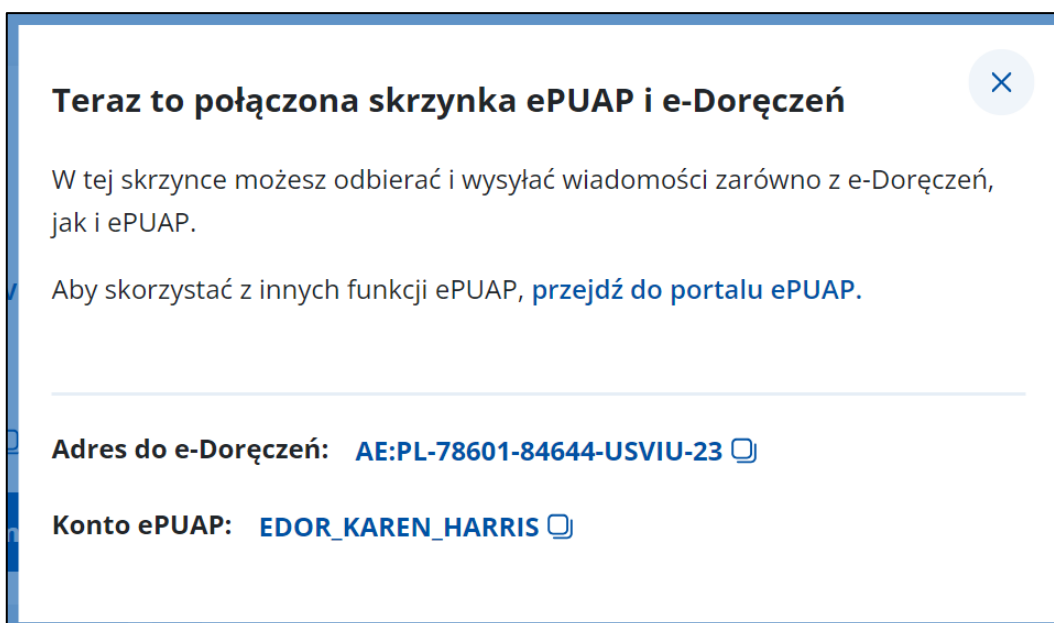
Wybierz osobistą skrzynkę do doręczeń elektronicznych i kliknij **Przejdź do skrzynki**.



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**.

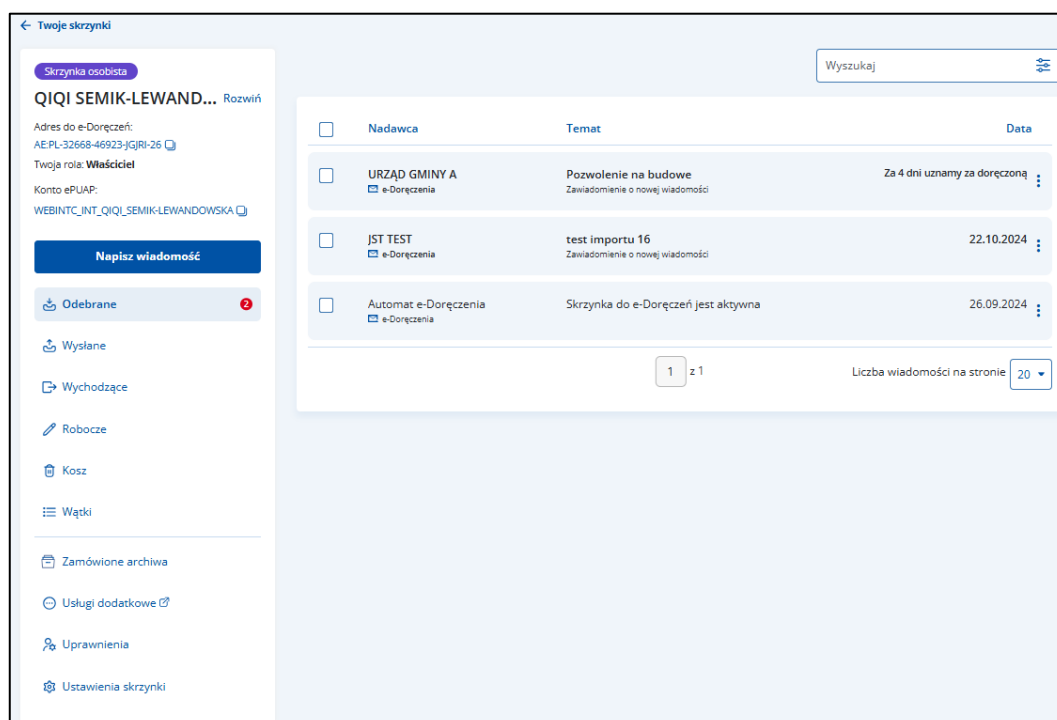


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

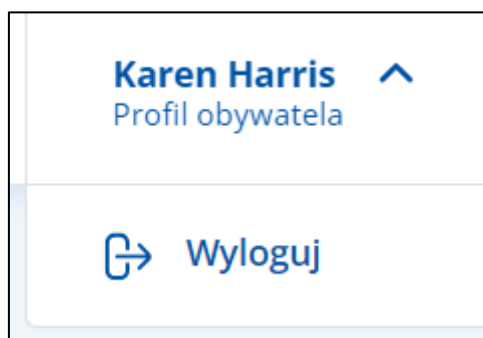
Wyświetli się strona główna wybranej skrzynki do doręczeń elektronicznych.

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

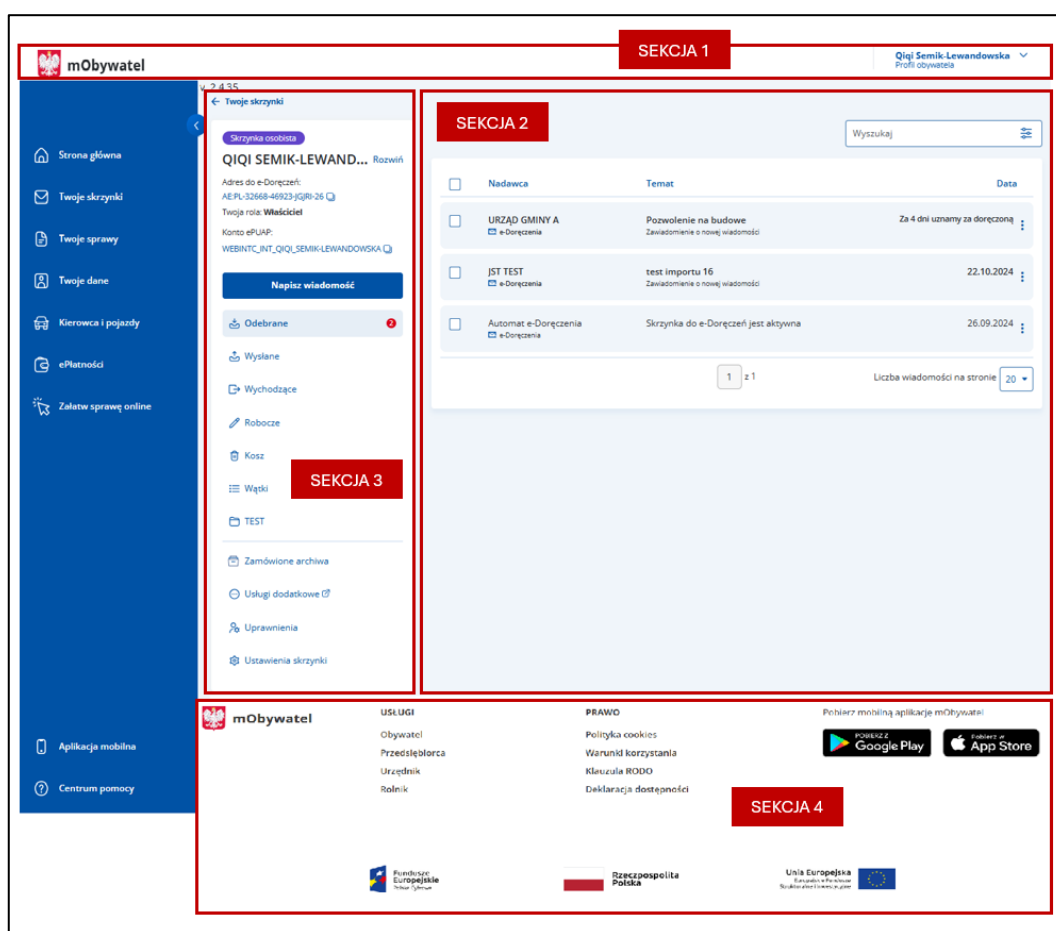
Skrzynka do doręczeń elektronicznych podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek,

Sekcja 2 – część główna,

Sekcja 3 – menu boczne,

Sekcja 4 – stopka.



Zrzutek ekranu interfejsu mObywatel, który jest podzielony na cztery sekcje:

- SEKCJA 1 (Nagłówek):** Zawiera logo mObywatel, nazwę użytkownika (QIQI Semik Lewandowska) i profil obywatela.
- SEKCJA 2 (Część główna):** Zawiera listę wiadomości z kolumnami: Nadawca, Temat, Data. W tabeli widoczne są wiadomości od URZĄD GMINY A, JST TEST i Automat e-Doręczenia.
- SEKCJA 3 (Menu boczne):** Zawiera listę opcji nawigacyjnych, takich jak Strona główna, Twoje skrzynki, Twoje sprawy, Twoje dane, Kierowca i pojazdy, ePłatności, Załatw sprawę online, Aplikacja mobilna i Centrum pomocy.
- SEKCJA 4 (Stopka):** Zawiera informacje o usługach (Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik), prawach (Polityka cookies, Warunki korzystania, Klauzula RODO, Deklaracja dostępności) oraz linki do aplikacji mobilnych na Google Play i App Store.

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

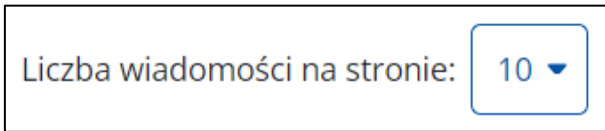
Sekcja 2. Część główna

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**, **Wychodzące**, **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
<input type="checkbox"/>	URZĄD GMINY A e-Doręczenia	Pozwolenie na budowę Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 4 dni uznamy za doręczoną
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	test importu 16 Zawiadomienie o nowej wiadomości	22.10.2024
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	26.09.2024

1 z 1 Liczba wiadomości

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

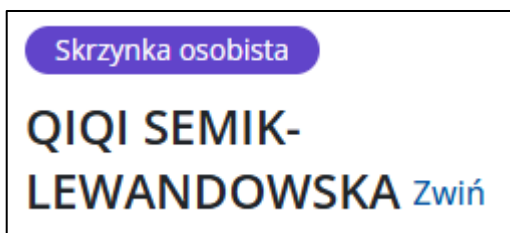
<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd testowy	Pismo test	13.02.2024

1 z 1 Liczba wiadomości

Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

- Link **Twoje skrzynki**. Po kliknięciu wyświetla się lista dostępnych skrzynek.
- 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

Adres do e-Doręczeń:

AE:PL-78601-84644-USVIU-23

- 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 14.4.

Twoja rola: **Właściciel**


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

Konto ePUAP:

WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA 

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

EDOR_KAREN_HARRIS 

WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA 

- 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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

 Wysłane

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

 Wychodzące

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

 Robocze

- Folder wiadomości **Kosz** – szczegółowy opis w rozdziale 11.

 Kosz

- Folder **Wątki** – szczegółowy opis w rozdziale 12.

 Wątki

- Folder **Zamówione archiwa** – po kliknięciu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz – szczegółowy opis w rozdziale 21.

 Zamówione archiwa

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

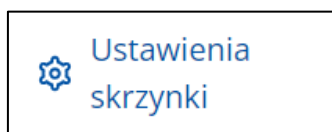
 Usługi dodatkowe 

- Zakładka **Uprawnienia** – szczegółowy opis w rozdziale 14.

 Uprawnienia

- Zakładka **Ustawienia skrzynki** – szczegółowy opis w rozdziale 15.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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

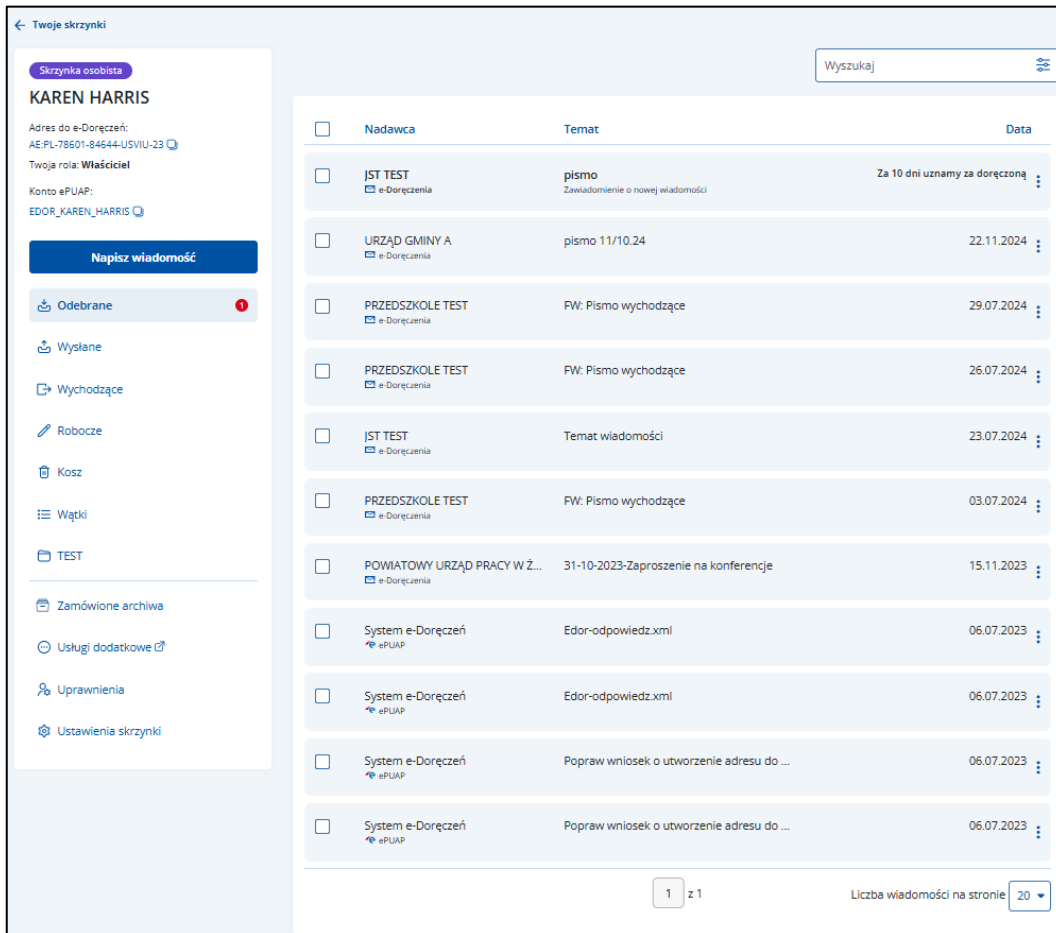
7. Wiadomości odebrane

Wiadomości, które otrzymałeś, znajdują się w folderze **Odebrane**. Wiadomości odebrane, ale nieprzeczytane, są wyróżnione pogrubieniem oraz oznaczone liczbowo w bocznym menu. W polu **Data** zobaczysz ile dni zostało na odczytanie wiadomości zanim zostanie oznaczona jako doręczona. Jeśli odczytasz ją przed upływem 14 dni, zobaczysz datę zgodną z dniem, w którym odczytałeś wiadomość. Po 14 dniach od wystania wiadomości, według fikcji doręczeń, podmiot publiczny, który wysłał tą wiadomość dostanie **dowód otrzymania**.

Pamiętaj!

Powiadomienie o nowej wiadomości dostaniesz na adres e-mail podany podczas aktywacji skrzynki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



The screenshot shows the 'Twoje skrzynki' (Your Mailboxes) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Skrzynka osobista' (Personal Mailbox), 'Napisz wiadomość' (Write message), 'Odebrane' (Received), 'Wysłane' (Sent), 'Wychodzące' (Outgoing), 'Robocze' (Drafts), 'Kosz' (Trash), 'Wątki' (Threads), 'TEST', 'Zamówione archiwa' (Archives), 'Usługi dodatkowe' (Additional services), 'Uprawnienia' (Permissions), and 'Ustawienia skrzynki' (Mailbox settings). The main area displays a list of received messages with columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Data' (Date). A search bar is located at the top right of the main area.

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	pismo Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 10 dni uznamy za doręczoną
<input type="checkbox"/>	URZĄD GMINY A e-Doręczenia	pismo 11/10.24	22.11.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	29.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	26.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat wiadomości	23.07.2024
<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

At the bottom of the list, there is a pagination control showing '1 z 1' and a dropdown menu for 'Liczba wiadomości na stronie' (Number of messages per page) set to '20'.

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca** – wyświetla się informacja o nadawcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości oraz zawiadomienie o nowej wiadomości.
- Kolumnę **Data** – wyświetla się data odczytania wiadomości lub informacja kiedy wiadomość zostanie uznana za skutecznie doręczoną.

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data
<p>Pamiętaj! Gdy usuniesz wiadomość z folderu Odebrane, przeniesie się ona do folderu Kosz.</p>			

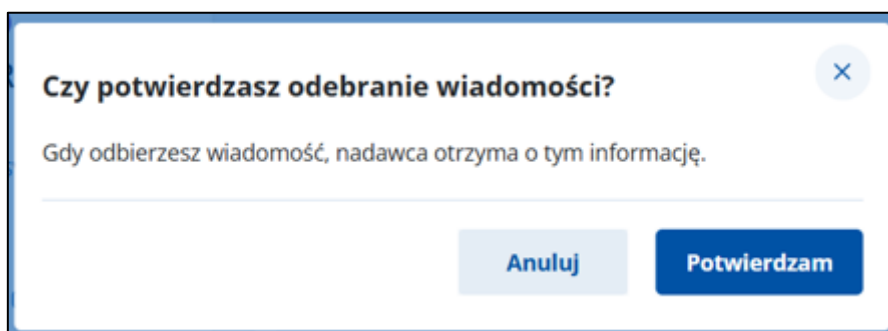
Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 18).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 16.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 16.2).

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.

Zanim otworzy się ekran wiadomości zobaczysz komunikat z potwierdzeniem, że potwierdzasz odebranie wiadomości.



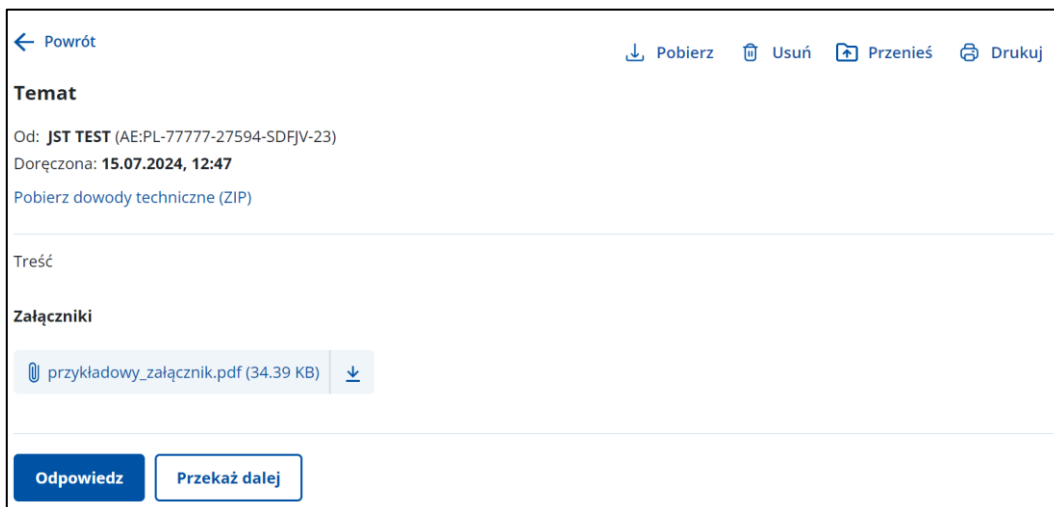
Czy potwierdzasz odebranie wiadomości?

Gdy odbierzesz wiadomość, nadawca otrzyma o tym informację.

Anuluj Potwierdzam

Po zatwierdzeniu komunikatu, nadawca otrzyma dowód otrzymania a system przeniesie Cię do ekranu wiadomości.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela




← 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

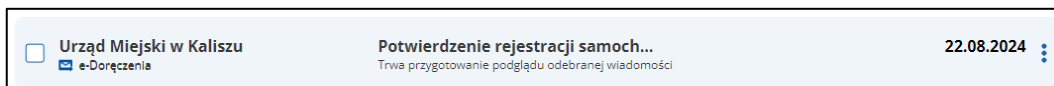
 przykładowy_zalacznik.pdf (34.39 KB) ↓

Odpowiedz **Przeznacz dalej**

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- 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 urzędu,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wiadomość do innego folderu,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

Jeśli wystąpiła już fikcja doręczenia tzn. minęło już 14 dni od otrzymania wiadomości, w drugiej kolumnie po temacie pojawia się komunikat **Trwa przygotowanie podglądu odebranej wiadomości**.



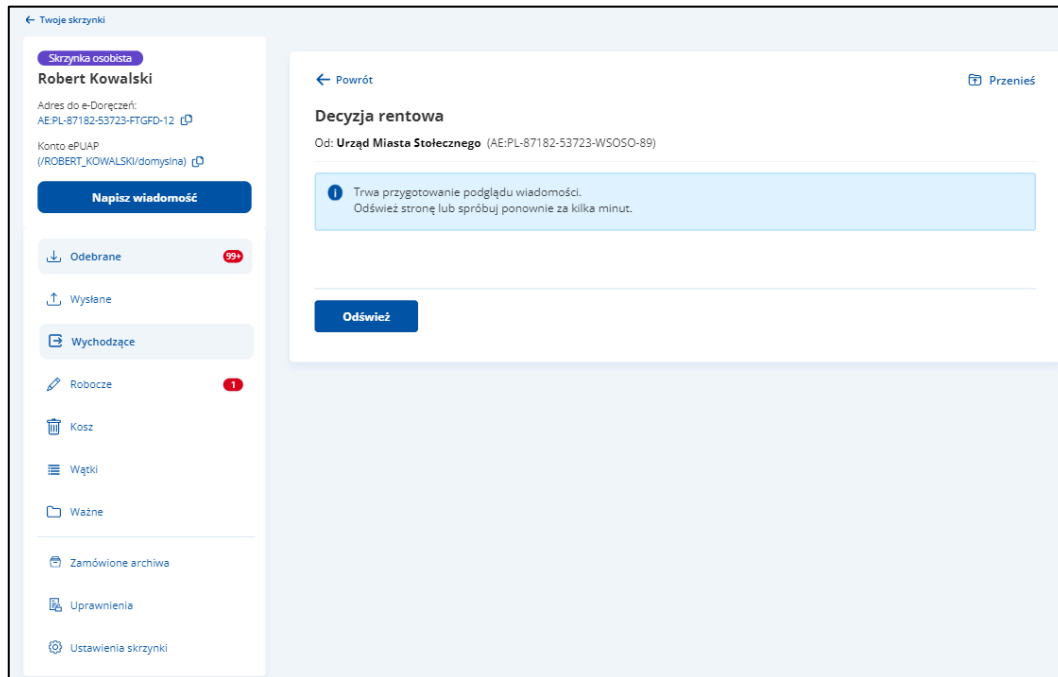
Urząd Miejski w Kaliszu
e-Doręczenia

Potwierdzenie rejestracji samoch...
Trwa przygotowanie podglądu odebranej wiadomości

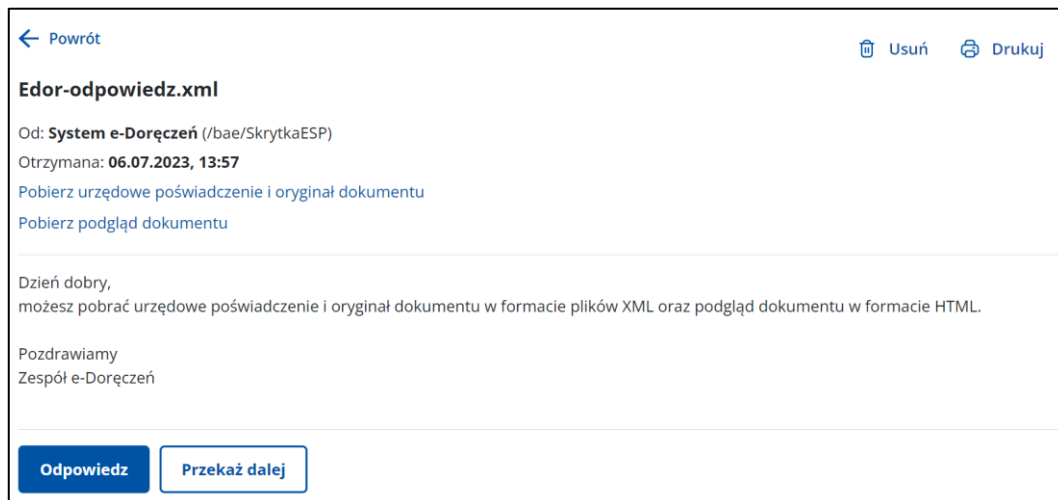
22.08.2024 ⋮

Po wejściu w tą wiadomość system przez parę minut będzie przygotowywał podgląd i zobaczysz taki komunikat oraz przycisk **Odśwież**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



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



Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

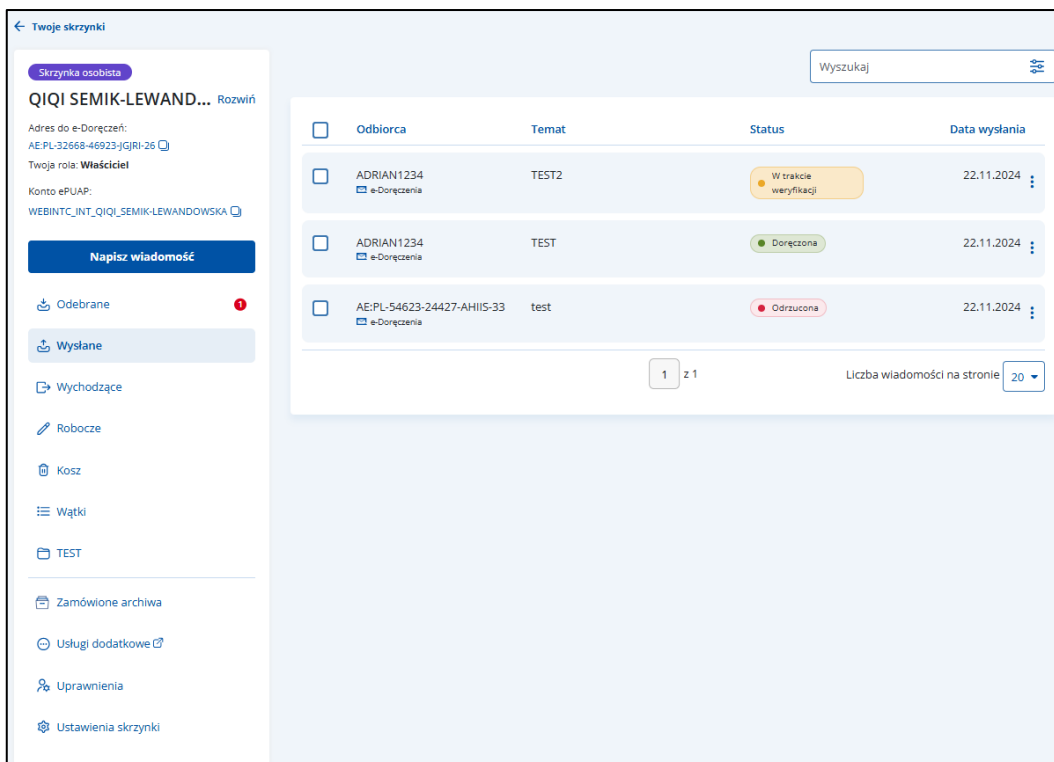
- Link **Powrót** – po kliknięciu możesz wrócić do folderu Odebrane,
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Otrzymana:** Data otrzymania wiadomości,
- Link **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysk urządzenia,
- Link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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Treść wiadomości,
- **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**.



Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWAND... Rozwiń

Adres do e-Doręczeń:
AE:PL-32868-46923-JGRI-26

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
<input type="checkbox"/> ADRIAN1234 e-Doręczenia	TEST2	W trakcie weryfikacji	22.11.2024
<input type="checkbox"/> ADRIAN1234 e-Doręczenia	TEST	Doręczona	22.11.2024
<input type="checkbox"/> AE:PL-54623-24427-AHIIS-33 e-Doręczenia	test	Odrzucona	22.11.2024

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

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 statusie wysłanej wiadomości.
- Kolumnę **Data wysłania** – wyświetla się data i godzina wysłania wiadomości.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

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

Pamiętaj!

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

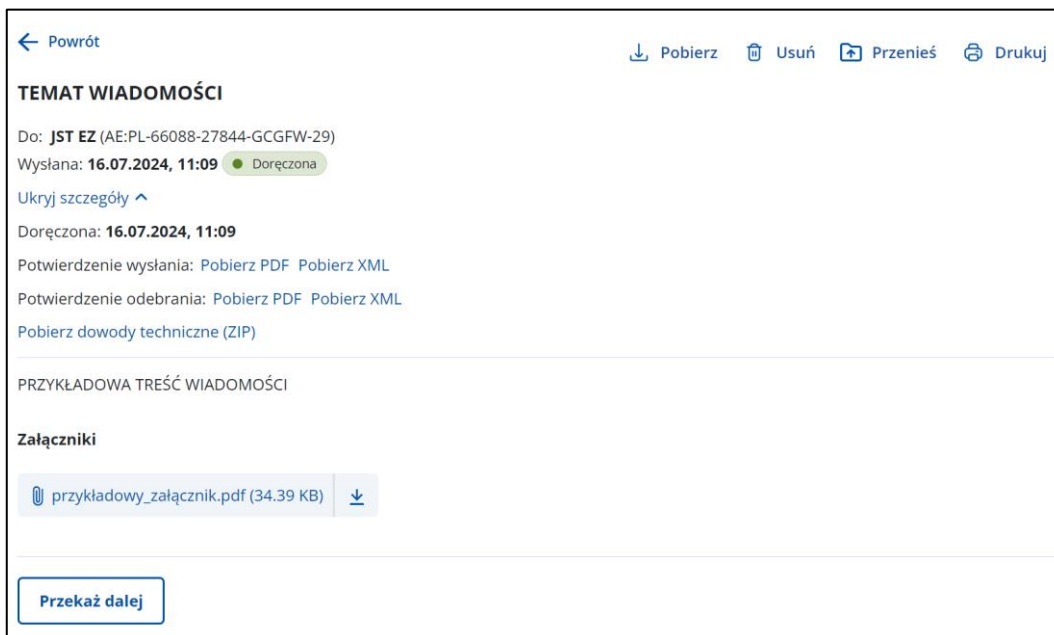
Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 18).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 16.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 16.2).

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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



The screenshot shows an email interface with the following elements:

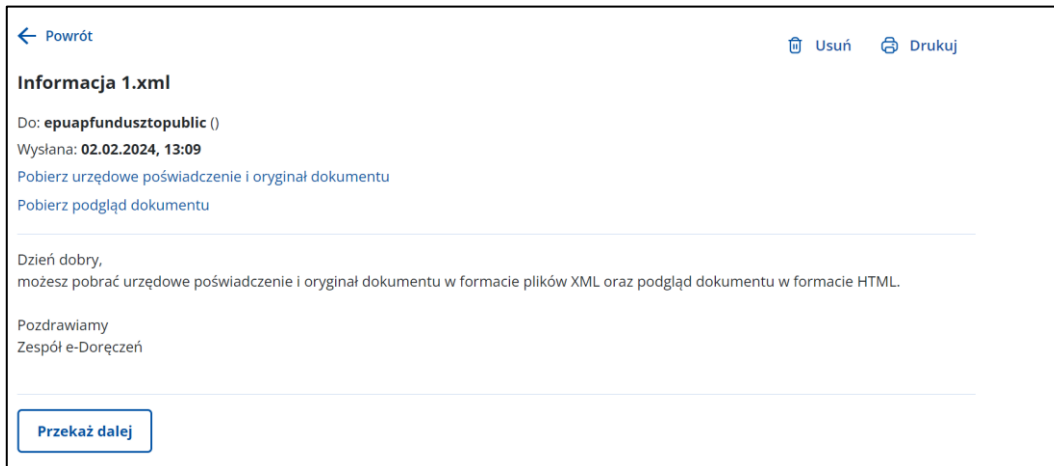
- Top left: [← Powrót](#)
- Top right: [↓ Pobierz](#), [🗑 Usuń](#), [📁 Przenieś](#), [🖨 Drukuj](#)
- Section: **TEMAT WIADOMOŚCI**
- Content: Do: **JST EZ** (AE:PL-66088-27844-GCGFW-29)
Wysłana: **16.07.2024, 11:09** Doręczona
- Link: [Ukryj szczegóły ^](#)
- Text: Doręczona: **16.07.2024, 11:09**
- Text: Potwierdzenie wysłania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)
- Text: Potwierdzenie odebrania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)
- Text: [Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)
- Section: **PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI**
- Section: **Załączniki**
- Attachment: [📎 przykładowy_zalacznik.pdf \(34.39 KB\)](#) [↓](#)
- Button: [Przełącz dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- Link **Powrót** – po kliknięciu możesz wrócić do folderu Wysłane,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status:** aktualny status wiadomości,
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- Link **Pokaż szczegóły**,
- Status **Doręczono:** data i godzina doręczenia,
- 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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Widok **wiadomości wysłanej** 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

[Przeznacz dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- 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 urzędnika,
- Link **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu możesz zapisać pobrany dokument na dysk urzędnika,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik,
- **Przeznacz 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 wychodzące

W folderze **Wychodzące** znajdują się wiadomości, które są w trakcie wysyłania ze skrzynki. Gdy wiadomość zostanie poprawnie wysłana zostanie automatycznie przeniesiona do folderu **Wysłane**.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWAND... Rozwiń

Adres do e-Doręczeń:
AE-PL-32668-46923-JGJRI-26

Twoje role: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

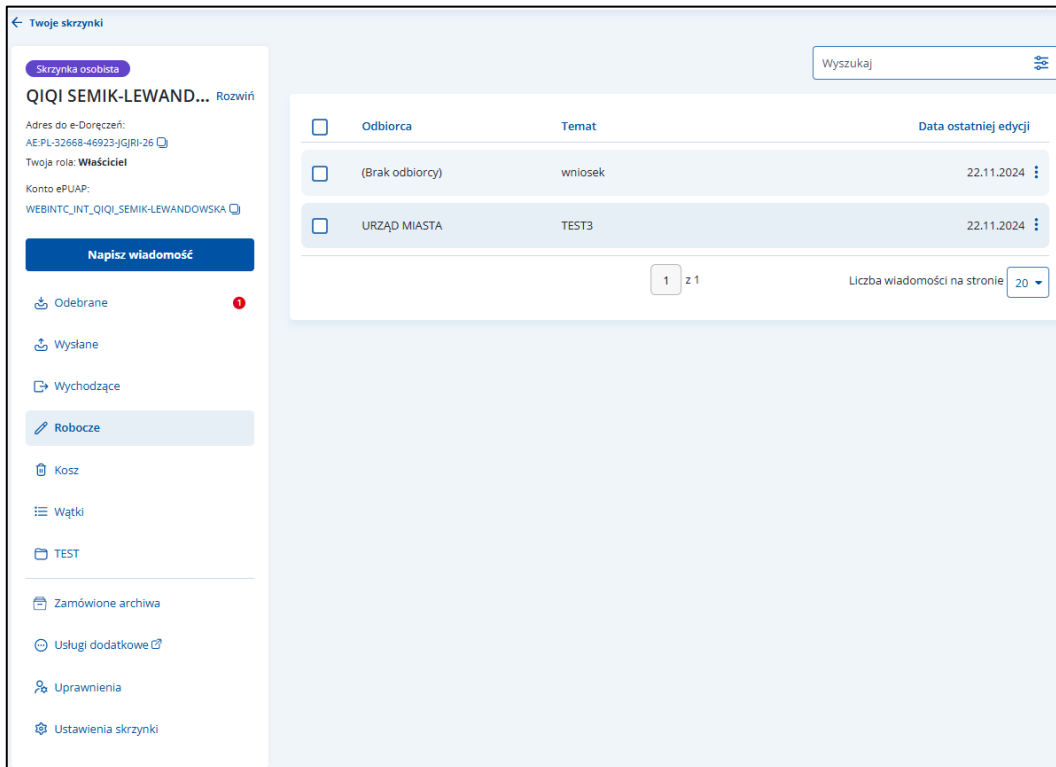
- Odebrane 1
- Wysłane
- Wychodzące
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- TEST
- Zamówione archiwa
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Odbiorca	Temat	Data
Gdy wiadomości są poprawnie wysłane ze skrzynki, ich status sprawdzisz w folderze Wysłane . Tu zobaczysz tylko wiadomości, które są w trakcie wysyłania ze skrzynki.		

10. Wiadomości robocze

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWAND... Rozwiń

Adres do e-Doręczeń:
AE-PL-32668-46923-jgjr-26

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	wniosek	22.11.2024
<input type="checkbox"/>	URZĄD MIASTA	TEST3	22.11.2024

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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 18).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 16.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 16.2).

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 ✕ 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.

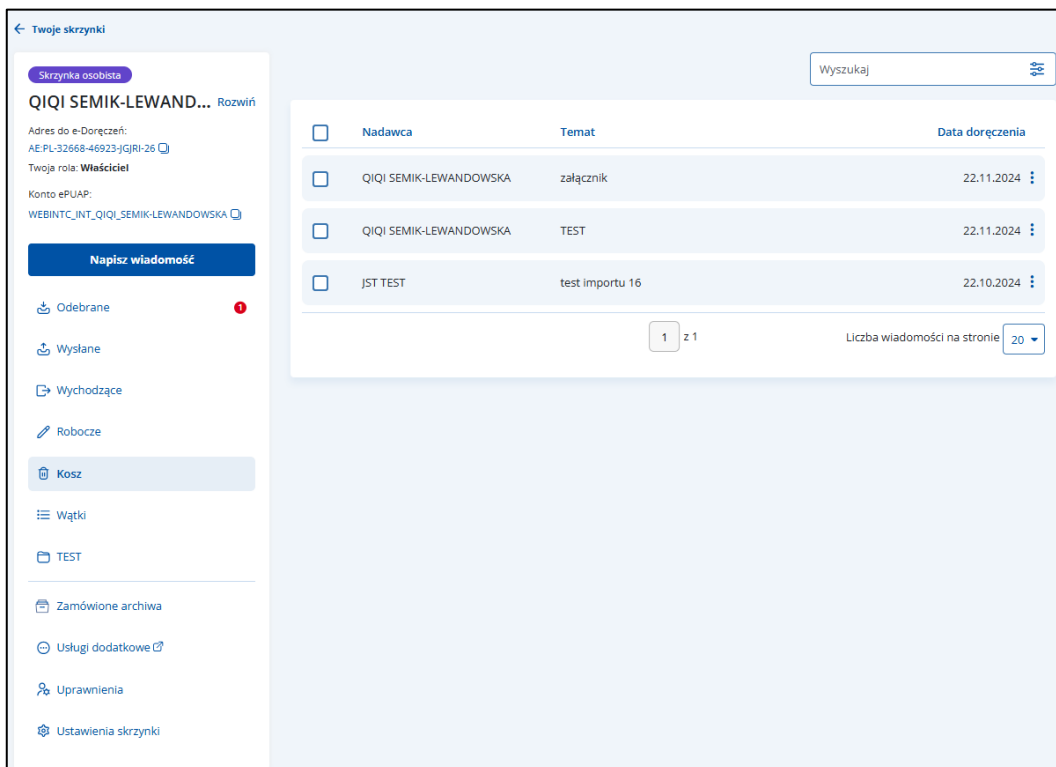
ⓘ Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

Wyślij Podpisz i Wyślij Zapisz jako roboczą

11. Kosz

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWAND... Rozwiń

Adres do e-Doręczeń:
AE.PL-32668-46923-JGIRI-26

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA	załącznik	22.11.2024
<input type="checkbox"/>	QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA	TEST	22.11.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	test importu 16	22.10.2024

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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

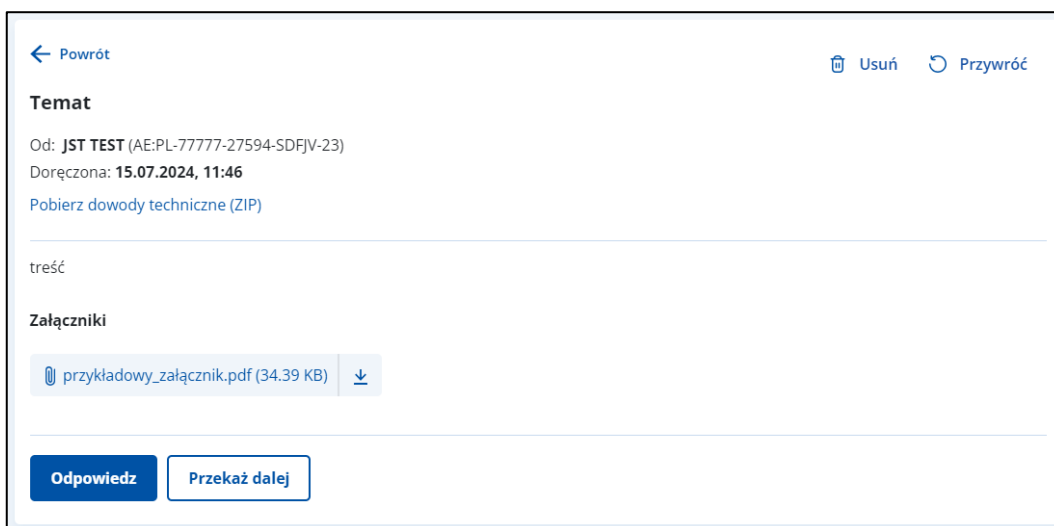
Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 18).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres do doręczeń elektronicznych** (szczegółowy opis w rozdziale 16.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na **adres ePUAP** (szczegółowy opis w rozdziale 16.2).
- Odpowiedzieć na wiadomość e-Doręczeń przy użyciu przycisku **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 19.1).
- Przekazać wiadomość e-Doręczeń dalej przy użyciu przycisku **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 20.1).

Widok **wiadomości usuniętej**.





← Powrót 🗑 Usuń ↺ Przywróć

Temat

Od: **JST TEST** (AE:PL-77777-27594-SDFJV-23)
Doręczona: **15.07.2024, 11:46**
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

treść

Załączniki

 przykładowy_zalacznik.pdf (34.39 KB) 

Odpowiedz **Przełącz dalej**

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,

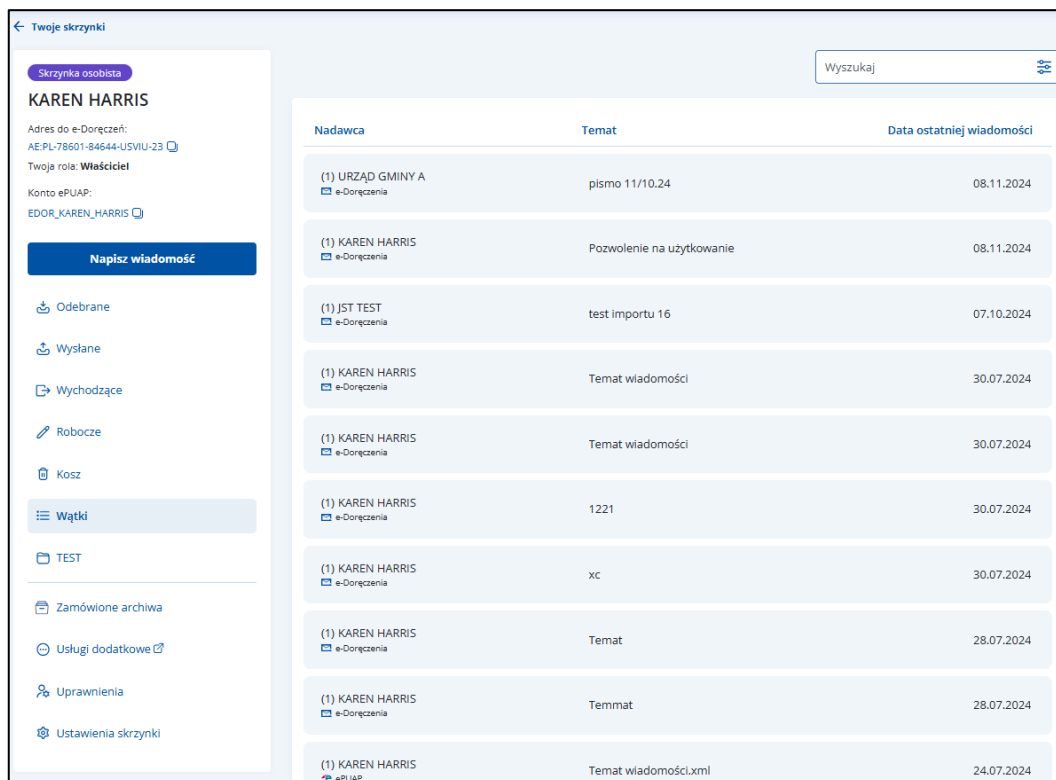
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

12. Wątki

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



Widok listy wątków w skrzynce ePUAP. Wyświetlona jest lista wiadomości pogrupowanych w wątki. W lewym panelu boczny menu zawiera zakładki: Skrzynka osobista, Odebrane, Wysłane, Wychodzące, Robocze, Kosz, Wątki (wybrana), TEST, Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. Główna część ekranu zawiera tabelę z kolumnami: Nadawca, Temat, Data ostatniej wiadomości. W górnej części widoczny jest pasek wyszukiwania z napisem 'Wyszukaj'.

Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) URZĄD GMINY A e-Doręczenia	pismo 11/10.24	08.11.2024
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Pozwolenie na użytkowanie	08.11.2024
(1) JST TEST e-Doręczenia	test importu 16	07.10.2024
(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

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

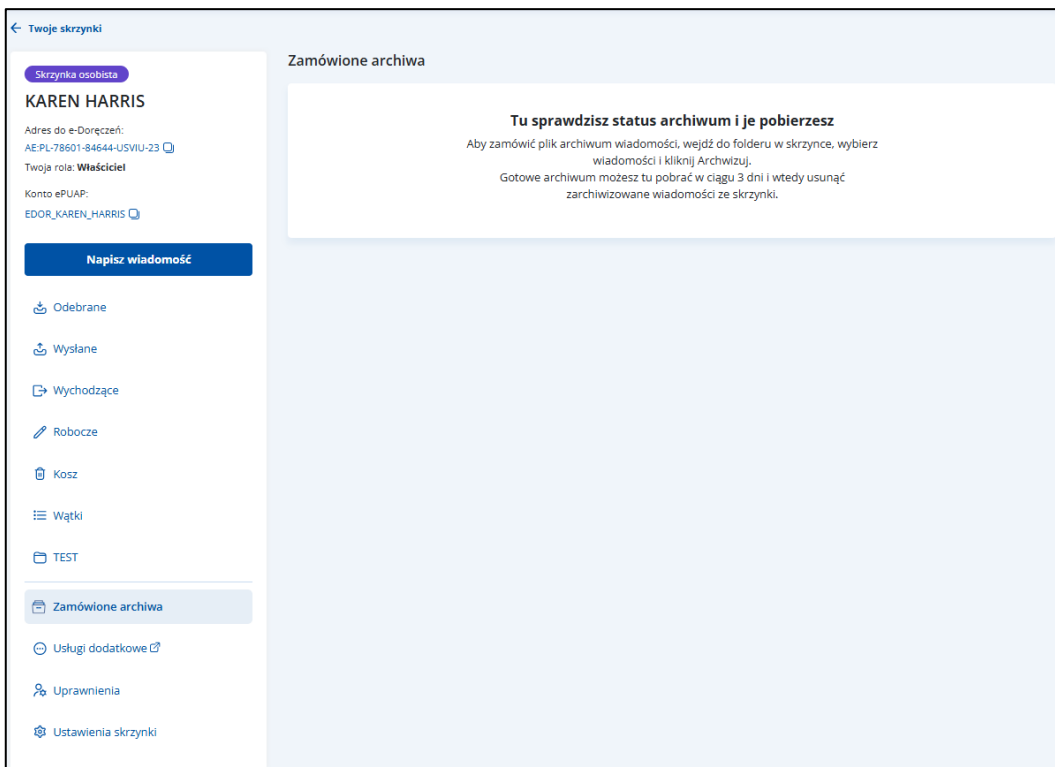
Nadawca	Temat ↑	Data ostatniej wiadomości
---------	---------	---------------------------

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

Liczba wątków na stronie 10 ▼

13. Zamówione archiwa

W zakładce **Zamówione archiwa** możesz sprawdzić status archiwum oraz je pobrać (szczegółowy opis w rozdziale 21).



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

Zamówione archiwa

Tu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz

Aby zamówić plik archiwum wiadomości, wejdź do folderu w skrzynce, wybierz wiadomości i kliknij Archiwizu.

Gotowe archiwum możesz tu pobrać w ciągu 3 dni i wtedy usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki.

14. Uprawnienia

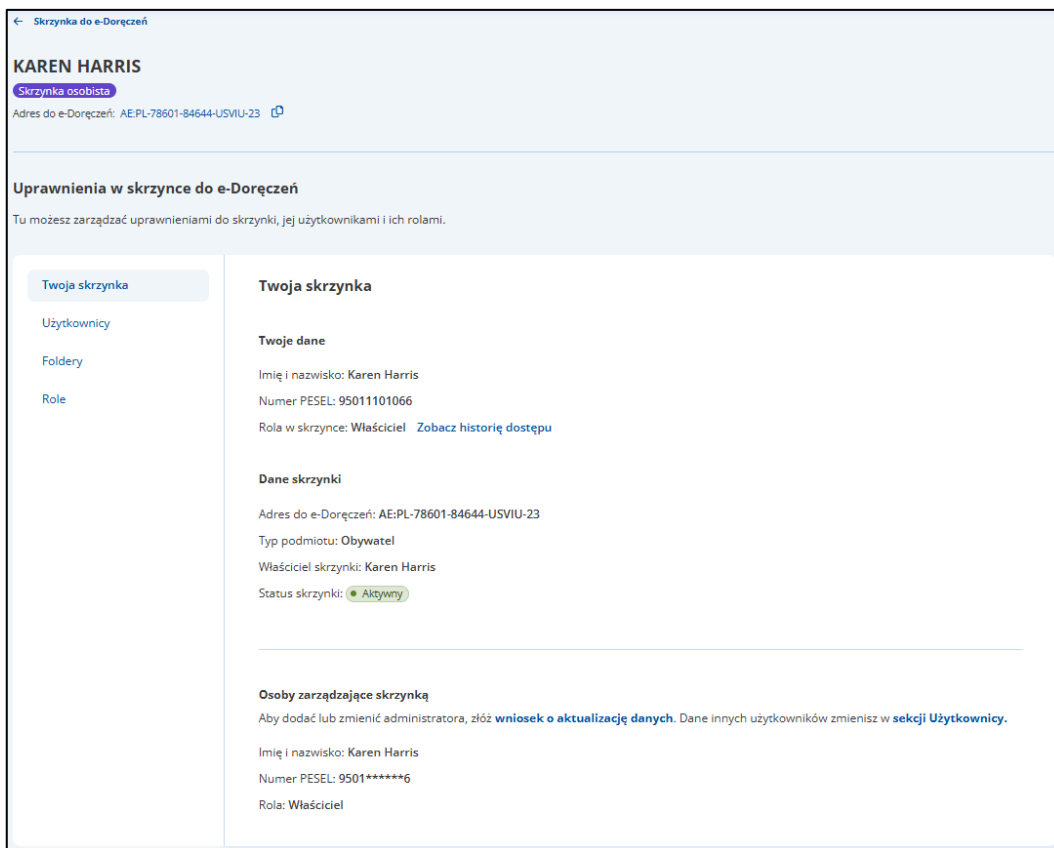
W zakładce **Uprawnienia** możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

14.1 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
Aby dodać lub zmienić administratora, złóż [wniosek o aktualizację danych](#). Dane innych użytkowników zmienisz w [sekcji Użytkownicy](#).

Imię i nazwisko: Karen Harris
Numer PESEL: 9501*****6
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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Możliwe statusy:

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

14.2 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

Dodaj użytkownika

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Właściciel	● Aktywny >
Dylan Davidson	9411*****5	Uprawniony	● Aktywny >
Anzelma Werszner-Wolny	6603*****2	Uprawniony	● Aktywny >
Chalina Schewell	8109*****7	Uprawniony	● Aktywny >
Ruvim Pavlishak	7709*****5	Obserwator	● Nieaktywny >

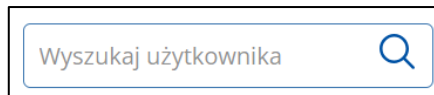
Zakładka zawiera elementy:


- **Użytkownicy** – nazwa zakładki
- Przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetla się strona z formularzem wysłania zaproszenia do skrzynki do doręczeń elektronicznych

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

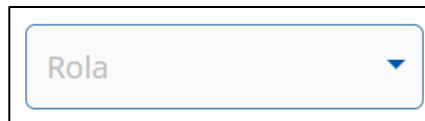
do nowego użytkownika z rolą **Uprawniony** lub **Obserwator** (szczegółowo opisane w rozdziale 14.4).


- Pole **Wyszukaj użytkownika** – umożliwia filtrowanie listy użytkowników skrzynki po:
 - **Imieniu i Nazwisku**,



Wyszukaj użytkownika 

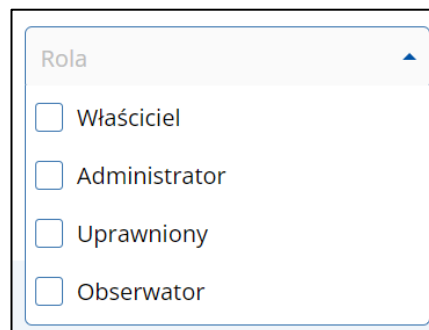
- Pole **Rola** – lista rozwijalna.




Rola 

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

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



Rola 

- Właściciel
- Administrator
- Uprawniony
- Obserwator

- Pole **Status** – lista rozwijalna.



Status 

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

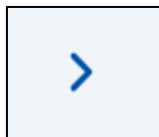
Status ▲

Aktywni

Zaproszeni

Nieaktywni

- **Lista użytkowników skrzynki** – lista zawiera:
 - **Imię i nazwisko**,
 - **Numer PESEL / ID EU** - zanonimizowany,
 - **Rolę**,
 - **Status**,
 - Przycisk przejścia do szczegółów.



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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Odbierz dostęp

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Anzelma Werszner-wolny
Numer PESEL: 6603*****2
Rola w skrzynce: Uprawniony
• zarządza wszystkimi wiadomościami, a w tym: czyta, tworzy, wysyła, przenosi i usuwa wiadomości

Status użytkownika: Aktywny

Zarządzaj rolami

Uprawniony Zobacz uprawnienia ▼

Obserwator Zobacz uprawnienia ▼

Aby usunąć lub dodać uprawnienia administratora skrzynki, złóż wniosek o aktualizację danych.

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
-	
26.07.2024 13:50	Uprawniony

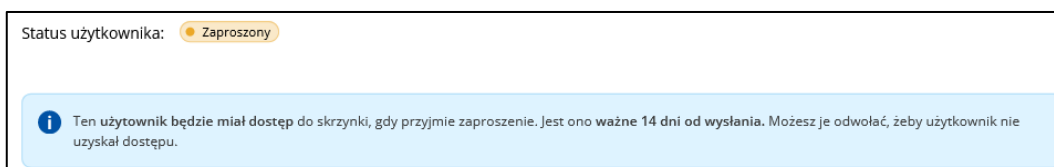
Zapisz

Wróć do użytkowników

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

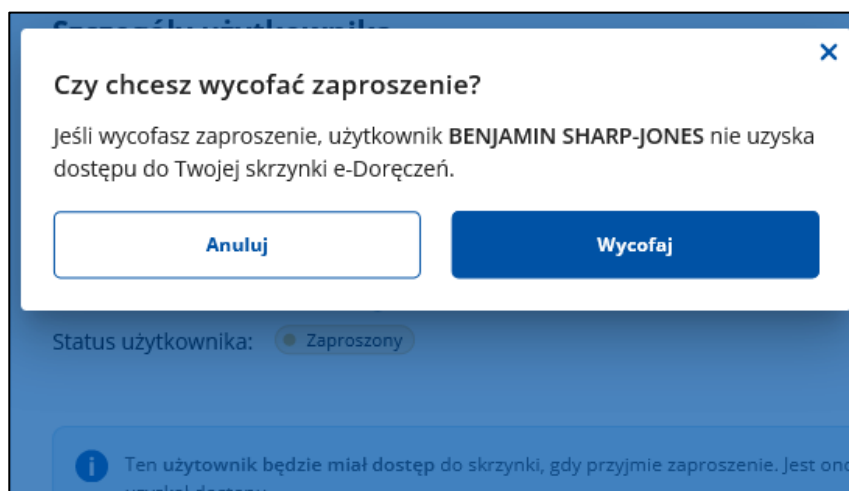
- **Imię i nazwisko**,
- **Numer PESEL** lub **Identyfikator Europejski** zanonimizowany,
- **Rola w skrzynce**,
- **Status użytkownika**. Przy statusie **Zaproszony** wyświetla się dodatkowa podpowiedź z informacją:
Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy przyjmie zaproszenie. Jest ono ważne 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

14.2.1 Dodanie użytkownika

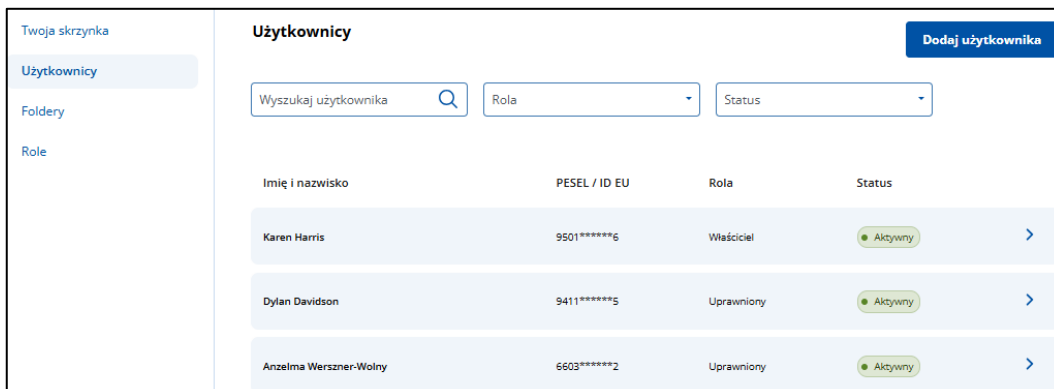
Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał Twoją skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 13.4). Aby zarządzać skrzynką, użytkownik musi zaakceptować Twoje zaproszenie.

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



Pamiętaj!

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



Wygląd strony "Użytkownicy" z listą użytkowników i przyciskiem "Dodaj użytkownika".

Użytkownicy				Dodaj użytkownika	
Wyszukaj użytkownika				Rola	Status
Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status		
Karen Harris	9501*****6	Właściciel	Aktywny	>	
Dylan Davidson	9411*****5	Uprawniony	Aktywny	>	
Anzelma Werszner-Wolny	6603*****2	Uprawniony	Aktywny	>	

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Rola

← Użytkownicy

Dodaj użytkownika

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

Typ identyfikatora *

Numer PESEL Identyfikator europejski

Numer PESEL * Data urodzenia *

Adres e-mail *

Imię * Nazwisko *

Wiadomość dla użytkownika

Pozostało 658 znaków

Rola

Uprawniony Zobacz uprawnienia ↕

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
📧 Wysłane	✔	✔
🗑️ Kosz	✔	✔
📂 Odebrane	✔	✔
✍️ Robocze	✔	✔
📬 Wychodzące	✔	✔

Obserwator Zobacz uprawnienia ↕

Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
📧 Wysłane	✔	✘
🗑️ Kosz	✔	✘
📂 Odebrane	✔	✘
✍️ Robocze	✔	✘
📬 Wychodzące	✔	✘

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela


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

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

nika

a

- **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

<input type="checkbox"/> Uprawniony Zobacz uprawnienia ^		
Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✓
 Kosz	✓	✓
 Odebrane	✓	✓
 Robocze	✓	✓
 Wychodzące	✓	✓

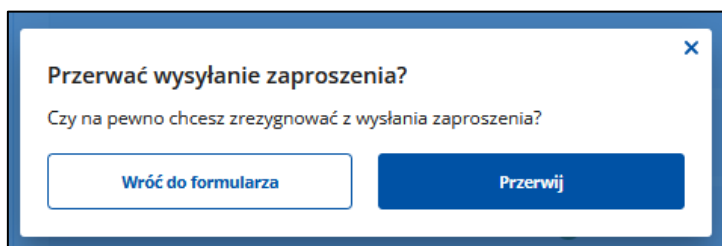
lub

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

<input type="checkbox"/> Obserwator Zobacz uprawnienia ^		
Dostępne foldery	Czytanie wiadomości	Zarządzanie wiadomościami
 Wysłane	✓	✗
 Kosz	✓	✗
 Odebrane	✓	✗
 Robocze	✓	✗
 Wychodzące	✓	✗

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

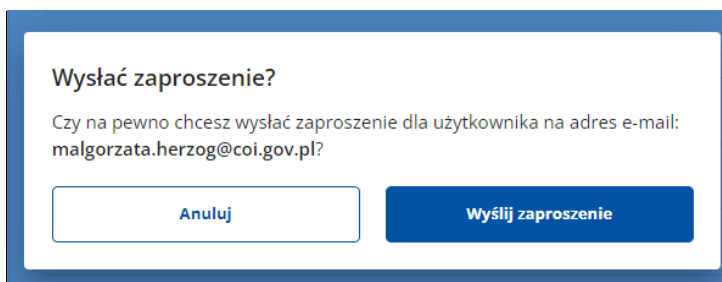
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



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

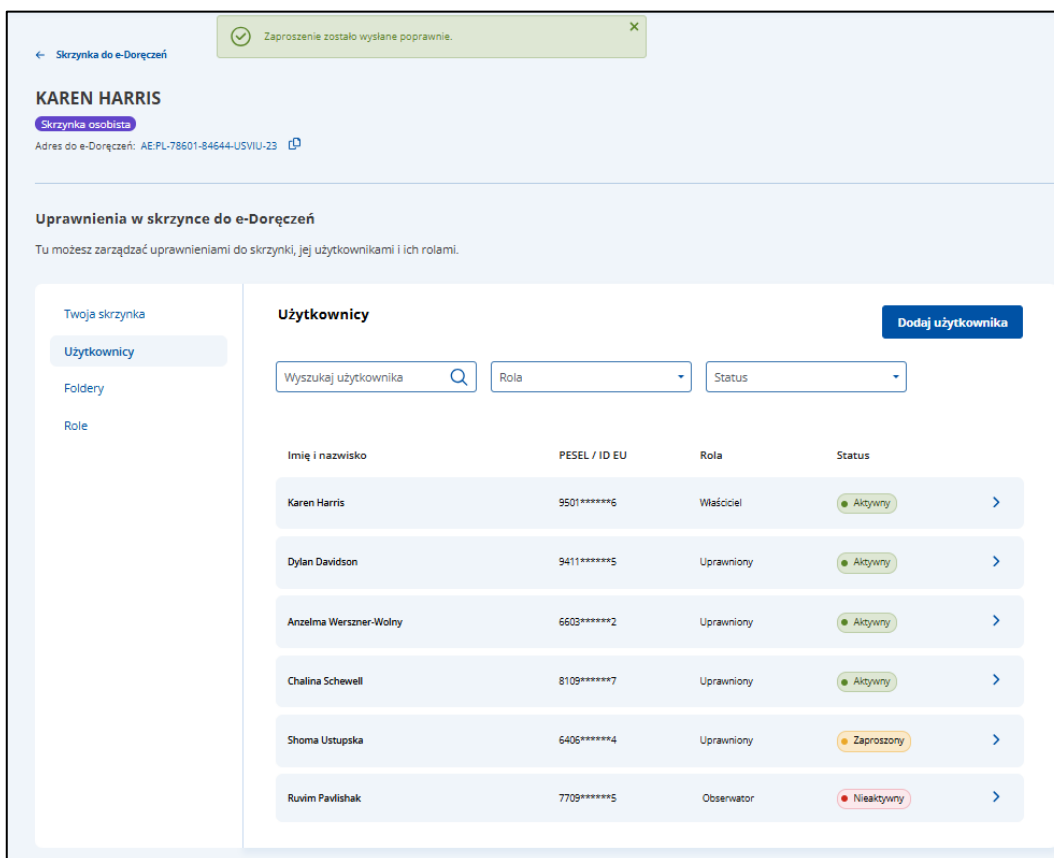
Po uzupełnieniu danych na formularzu kliknij w przycisk **Wyślij zaproszenie**.

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**.



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 doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



← Skrzynka do e-Doręczeń

Zaproszenie zostało wysłane poprawnie.

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

Użytkownicy Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika Rola Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Właściciel	Aktywny
Dylan Davidson	9411*****5	Uprawniony	Aktywny
Anzelma Werszner-Wolny	6603*****2	Uprawniony	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Uprawniony	Aktywny
Shoma Ustupska	6406*****4	Uprawniony	Zaproszony
Ruvim Pavlishak	7709*****5	Obserwator	Nieaktywny

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

14.3 Foldery

W zakładce **Foldery** prezentowana jest struktura i uprawnienia do skrzynki do doręczeń elektronicznych. Folderów: **Odebrane, Wysłane, Wychodzące, 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	- >
 Wychodzące	Predefiniowany	- >
 Robocze	Predefiniowany	- >
 Kosz	Predefiniowany	- >
 TEST	Definiowany	 Edytuj  Usuń >

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

[Dodaj folder](#)

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

Nazwa nowej etykiety technicznej

i 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

14.4 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.

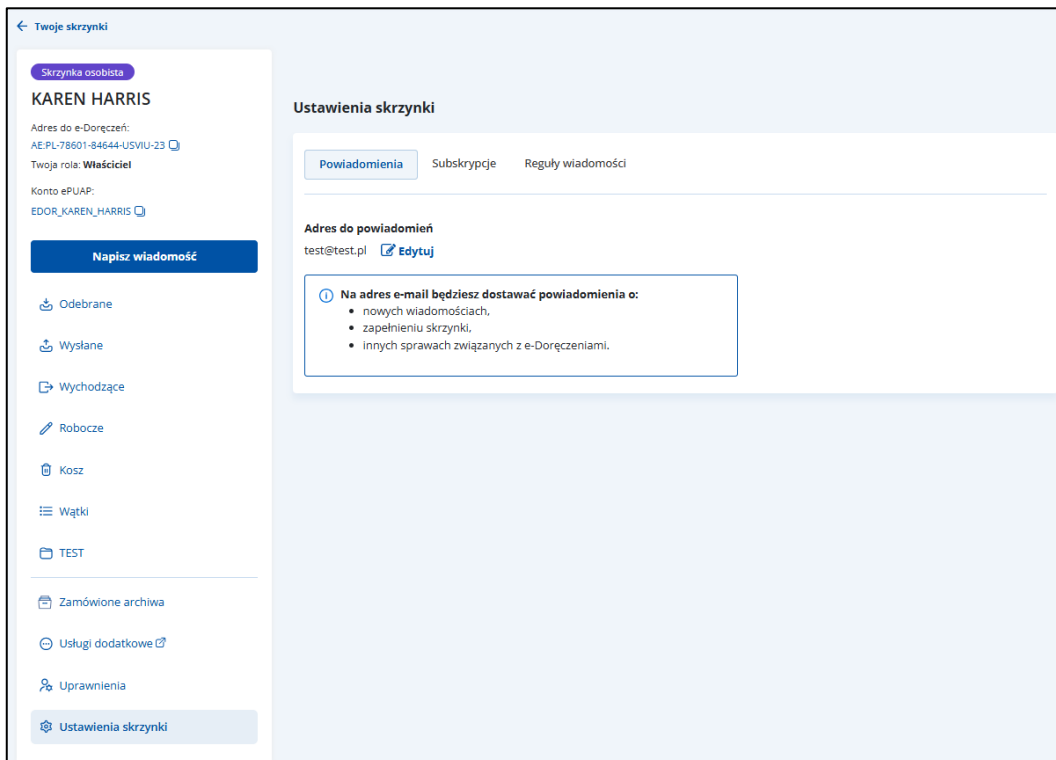
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

15. 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**.



← 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

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje Reguły wiadomości

Adres do powiadomień
test@test.pl [Edytuj](#)

ⓘ **Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:**

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

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

Adres do powiadomień

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

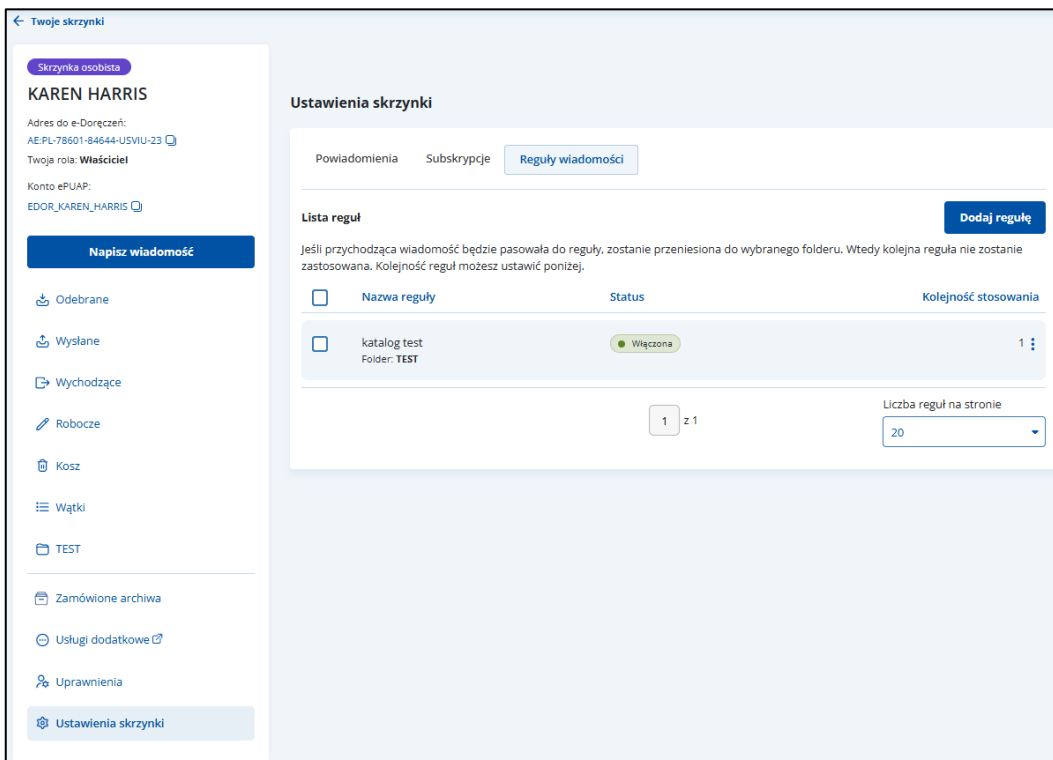
Nowy adres e-mail

Zapisz
Anuluj

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



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

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

16. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

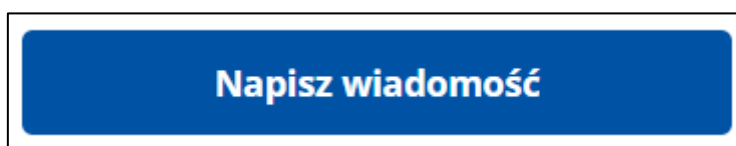
- przygotować nową wiadomość,
- utworzyć kopię roboczą wiadomości,
- edytować zapisaną wersję roboczą wiadomości,
- utworzyć kopię roboczą odpowiedzi na wiadomość odebraną,
- przekazać dalej wiadomość.

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.

16.1 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 ✕ Anuluj

Od: QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA <AE:PL-32668-46923-JGRI-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, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

Pamiętaj!

Możesz wysłać jedną wiadomość do max. 15 adresatów.

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



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.

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, .xmlsig, .xml.
Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 przykładowy_zalacznik.pdf
14.54 KB

Obok dodanego załącznika w menu są dostępne opcje:


- **Podpisz** – możesz podpisać wiadomość profilem zaufanym,
- **Sprawdź podpis** – możesz sprawdzić poprawność podpisu,
- **Usuń** – możesz usunąć załącznik.

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmlsig, .xml.
Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 przykładowy_zalacznik.pdf
14.54 KB

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

Wyślij **Podpisz i wyślij**

 Podpisz
 Sprawdź podpis
 Usuń
Zapisz jako rdoczq

Aby podpisać załącznik wybierz opcje **Podpisz**. System wyświetli poniższy komunikat. Jeśli chcesz podpisać załącznik wybierz **Przejdź do podpisu**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Chcesz podpisać plik?

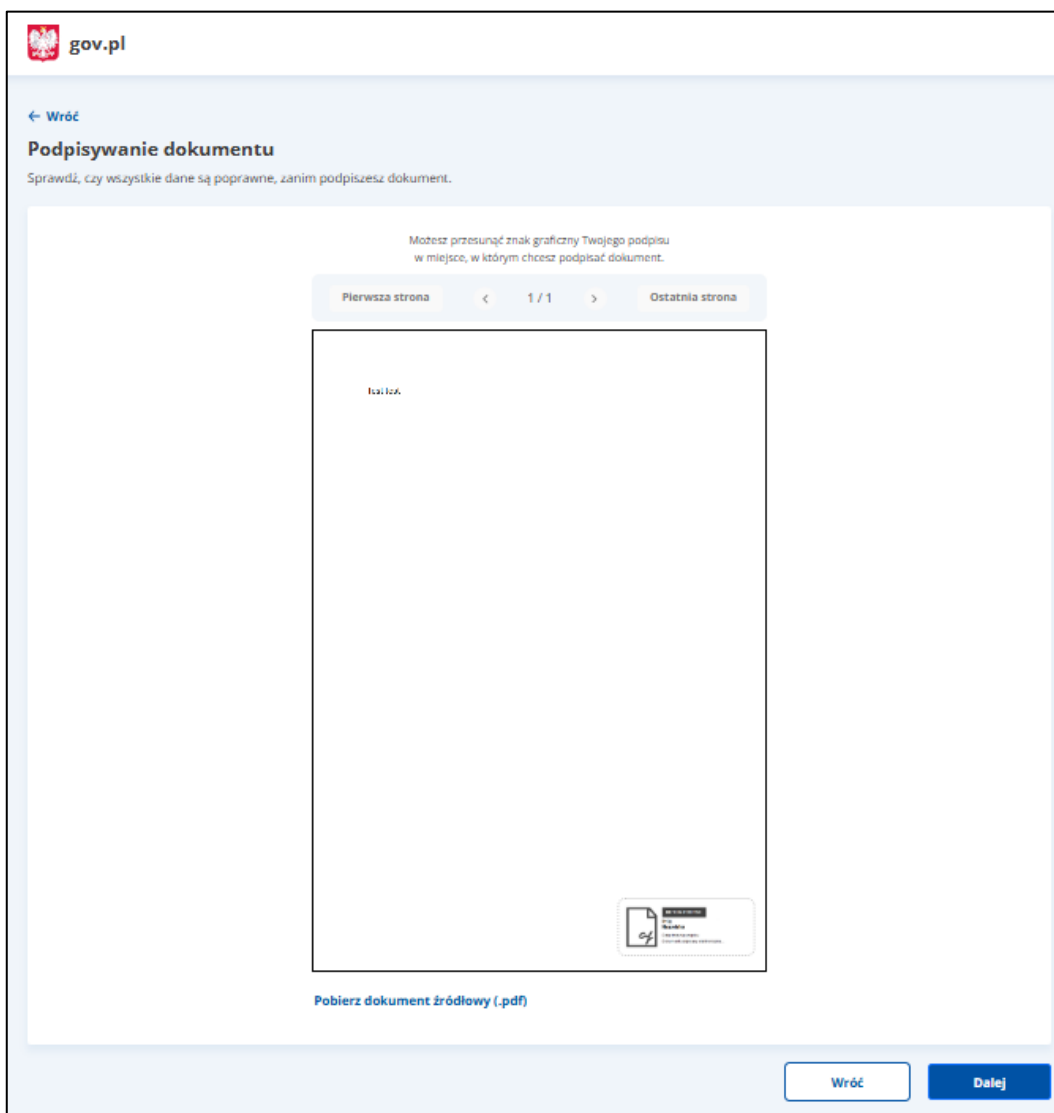
Przejdiesz do strony, na której podpiszesz plik podpisem zaufanym.

Oryginalny plik zostanie zastąpiony podpisanym plikiem, który będzie około 30% większy.

[Wróć](#) [Przejdź do podpisu](#)

Na tej stronie masz możliwość podglądu załącznika, pobrania go oraz przesunięcia ikony podpisu. Aby przesunąć podpis wystarczy złapać go kursorem i umieścić w odpowiednim miejscu na dokumencie. Jeśli chcesz poprawić dokument wybierz **Wróć**. Jeśli załącznik jest poprawny a ikona podpisu znajduje się w odpowiednim miejscu wybierz **Dalej**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



The screenshot shows the 'Podpisywanie dokumentu' (Document Signing) page on gov.pl. At the top left is the gov.pl logo. Below it is a '← Wróć' (Back) button. The main heading is 'Podpisywanie dokumentu' with a sub-instruction: 'Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawne, zanim podpiszesz dokument.' (Check if all data is correct before signing the document). The central area contains a large white box with the text: 'Możesz przesunąć znak graficzny Twojego podpisu w miejsce, w którym chcesz podpisać dokument.' (You can move the graphical signature mark to the place where you want to sign the document). Above this box is a navigation bar with 'Pierwsza strona', '<', '1 / 1', '>', and 'Ostatnia strona'. Inside the white box, the word 'Tutaj.' (Here.) is centered. At the bottom right of the white box is a small icon of a document with a signature line. Below the white box is a link: 'Pobierz dokument źródłowy (.pdf)'. At the bottom of the page are two buttons: 'Wróć' (Back) and 'Dalej' (Next).

Na kolejnej stronie zobaczysz dostępne dla tego dokumentu metody podpisu.
Aby podpisać wybierz **Profil zaufany**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

System poprosi o zalogowanie się wybraną metodą.

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła pojawi się komunikat z miejscem na wpisanie kodu weryfikacyjnego wysłanego wiadomością SMS. Po przepisaniu kodu z wiadomości wybierz **Potwierdź**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 5.12.2024, godzina 10:42:14

Wpisz kod SMS

Anuluj Potwierdź

Po potwierdzeniu tej operacji system wyświetli komunikat informujący o dodaniu podpisanego pliku do wiadomości.

Dodajemy podpisany plik do wiadomości


Trwa dodawanie podpisanego pliku...
Nie odświeżaj ani nie zamykaj strony.

Przerwij

Poprawnie dodany podpisany załącznik będzie oznaczony statusem **Podpisano**.

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_zalacznik-sig.pdf
56.83 KB

● Podpisano ⋮

Aby sprawdzić podpis wybierz menu obok status i opcję **Sprawdź podpis**.

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_zalacznik-sig.pdf
56.83 KB

● Podpisano ⋮

 Podpisz

 **Sprawdź podpis**

 Usuń

 Zapisz jako rdocc

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

Wyślij Podpisz i wyślij

Po wybraniu **Sprawdź podpis** pokaże się okno zawierające:

- Dane **Właściciela** podpisu,
- **Datę i godzinę** podpisu,
- **Status** podpisu.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Sprawdzono podpis

Właściciel podpisu **KAREN HARRIS**

Data i godzina podpisu: **09.12.2024 08:52**

Status podpisu: ● Ważny

Zamknij

Aby usunąć załącznik z wiadomości, kliknij **Usuń**.

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, .xmldsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 **przykładowy_zalacznik-sig.pdf**
56.83 KB ● Podpisano

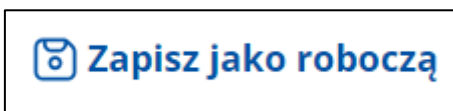
Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

Wyślij **Podpisz i wyślij**

Podpisz
Sprawdź podpis
Usuń
zapisz jako roboczą

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

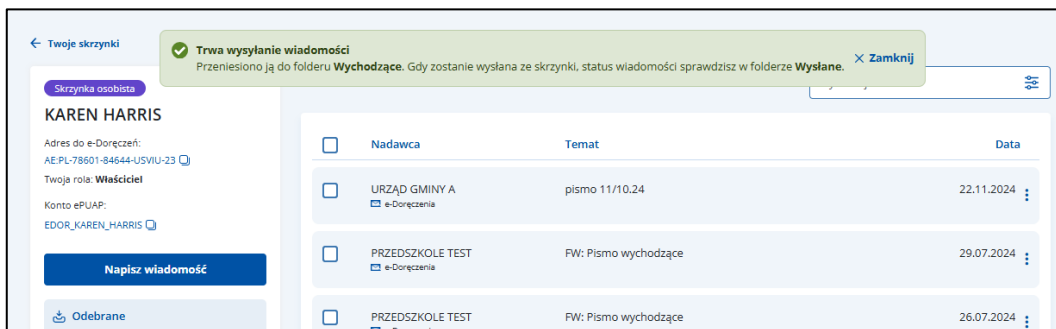


- **Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata.

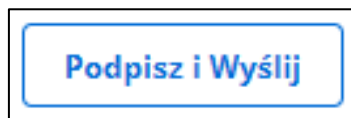


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

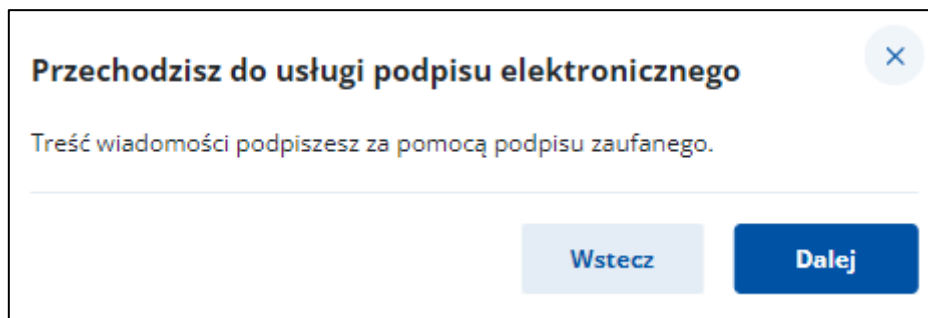
Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Trwa wysyłanie wiadomości**. Przeniesiono ją do folderu **Wychodzące**. Gdy zostanie wysłana ze skrzynki, status wiadomości sprawdzisz w folderze **Wysłane**.



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

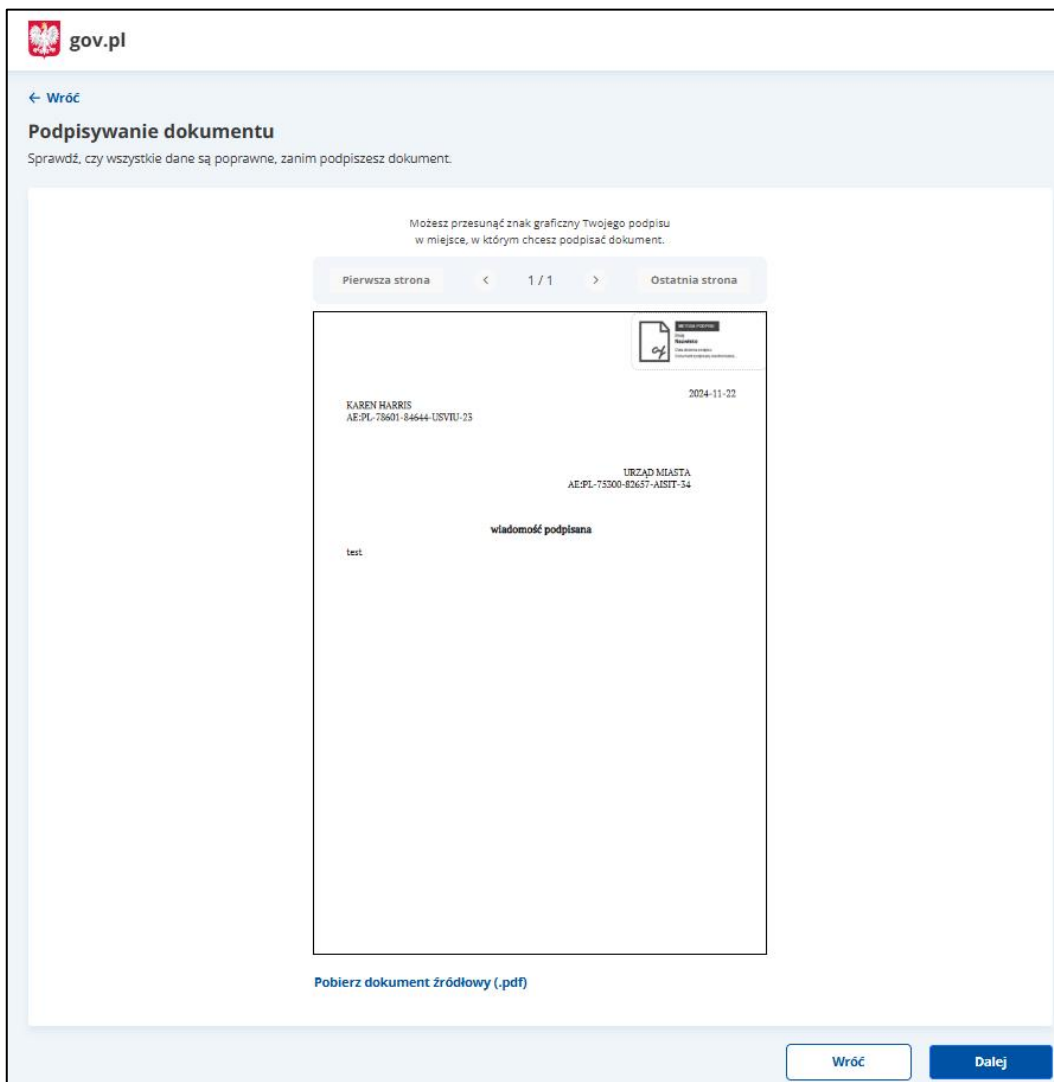


Po wyborze tej opcji pojawi się okno pop-up:



Zgodnie z komunikatem system przekierowuje do strony na której masz możliwość podglądu wiadomości, pobrania dokumentu źródłowego oraz przesunięcia ikony podpisu. Aby przesunąć podpis wystarczy złapać go kursorem i umieścić w odpowiednim miejscu na dokumencie. Jeśli chcesz poprawić dokument wybierz **Wróć**. Jeśli załącznik jest poprawny a ikona podpisu znajduje się w odpowiednim miejscu wybierz **Dalej**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



The screenshot shows the 'Podpisywanie dokumentu' (Document Signing) page on gov.pl. At the top left is the gov.pl logo and a 'Wróć' (Back) button. The main heading is 'Podpisywanie dokumentu' with a sub-instruction: 'Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawne, zanim podpiszesz dokument.' (Check if all data is correct before signing the document). Below this is a large white box containing a document preview. The preview includes a header with the text: 'Możesz przesunąć znak graficzny Twojego podpisu w miejsce, w którym chcesz podpisać dokument.' (You can move the graphic of your signature to the place where you want to sign the document). Below the header is a navigation bar with 'Pierwsza strona', '<', '1 / 1', '>', and 'Ostatnia strona'. The document content shows two signatories: 'KAREN HARRIS' with ID 'AE:PL-78601-84644-USVIU-23' and 'URZĄD MIASTA' with ID 'AE:PL-75300-82657-MSIT-14'. The date '2024-11-22' is also visible. The main body of the document contains the text 'wiadomość podpisana' (signed message) and 'test.'. At the bottom of the preview box is a link: 'Pobierz dokument źródłowy (.pdf)'. At the bottom right of the entire interface are two buttons: 'Wróć' (Back) and 'Dalej' (Next).

Po wybraniu opcji **Dalej** system przekierowuje do strony umożliwiającej podpisanie wiadomości za pomocą **profilu zaufanego**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

gov.pl

← Wróć

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

Profil zaufany
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.

Niedostępne metody dla tego dokumentu

E-dowód
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.

Certyfikat kwalifikowany
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

[Polityka cookies](#) [Klauzula informacyjna](#) [Deklaracja dostępności](#)
[Kontakt](#)

e-Doręczenia

Założ skrzynkę e-Doręczeń
odbieraj polecony z urzędu przez Internet

[Przejdź do e-Doręczeń](#)

System poprosi o zalogowanie się wybraną metodą.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

PL | UA

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

EDOR_KAREN_HARRIS

LUB

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

.....

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła pojawi się komunikat z miejscem na wpisanie kodu weryfikacyjnego wysłanego wiadomością SMS. Po przepisaniu kodu z wiadomości wybierz **Potwierdź**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

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

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

16.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP


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

[Napisz wiadomość](#)

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

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

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyświetla się formularz do wysłania wiadomości na adres skrytki ePUAP.

Nowa wiadomość Anuluj

Od: KAREN HARRIS


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

Do:

Rodzaj pisma

Temat wiadomości

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS

Numer PESEL
95011101066

Numer telefonu <input type="text" value="Wpisz numer telefonu"/>	Adres e-mail <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

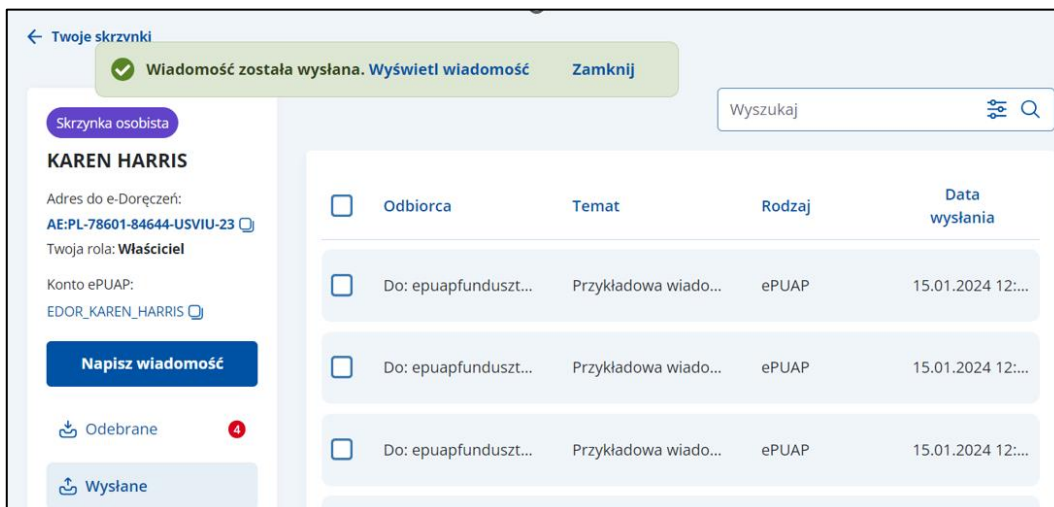
Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

Podpisz i wyślij

Gdy klikniesz **Podpisz i wyślij**, wyświetli się strona, na której możesz sprawdzić przygotowany dokument elektroniczny.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Wróć](#)

Podpisywanie dokumentu

Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawne, zanim podpiszesz dokument.

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

Dane nadawcy KAREN HARRIS	Dane adresata epuapfundusztpublic 11-111 Warszawa al. Aleje Jerozolimskie 1 / 1
------------------------------	--

INFORMACJA

testowa

testowa

Załączniki:

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

[Pobierz kod źródłowy dokumentu \(.xml\)](#)

[Wróć](#) [Dalej](#)

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.

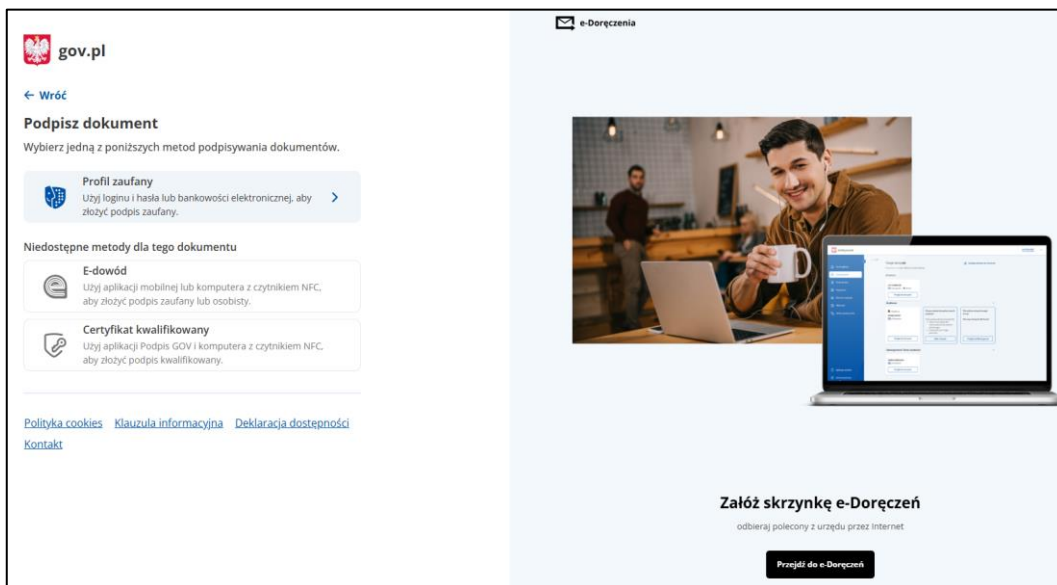
Na dole strony dostępne są dwa przyciski:

- **Wróć** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane.
- **Dalej** – po kliknięciu przejdziesz do wyboru sposobu podpisu dokumentu.

Sprawdź dokument, a następnie kliknij **Dalej**.

Wyświetli się strona z wyborem sposobu podpisu. Dokument możesz podpisać **podpisem zaufanym**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



gov.pl

← Wróć

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

Profil zaufany
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.

Niedostępne metody dla tego dokumentu

E-dowód
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.

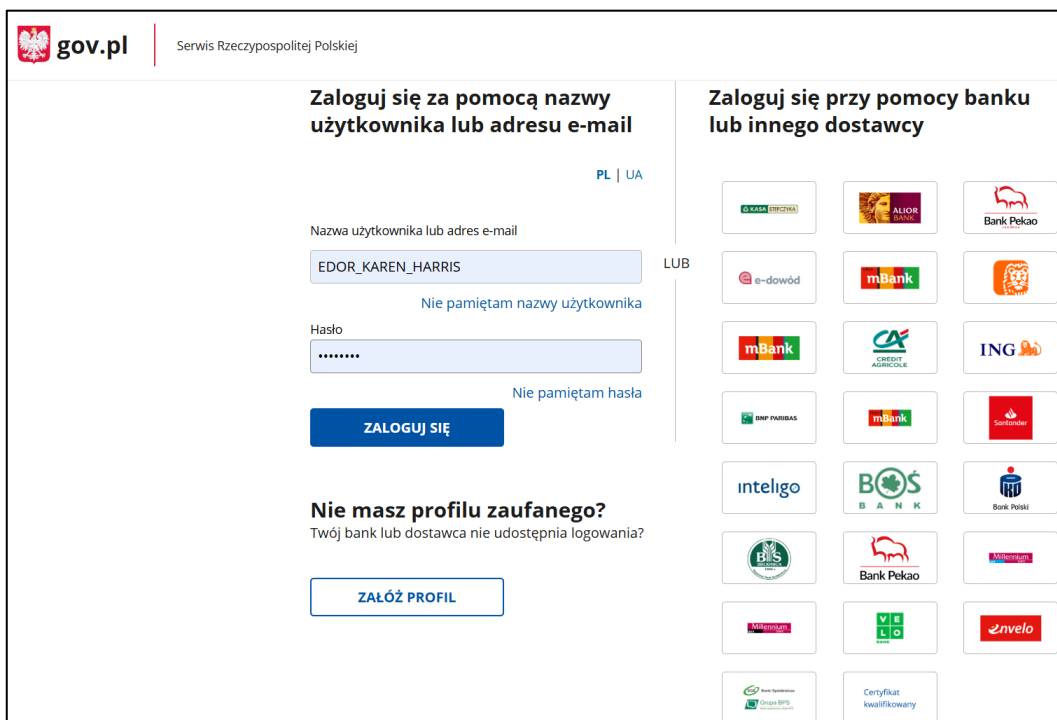
Certyfikat kwalifikowany
Użyj aplikacji Podpis.gov i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

[Polityka cookies](#) [Klauzula informacyjna](#) [Deklaracja dostępności](#)
[Kontakt](#)

Załóż skrzynkę e-Doręczeń
odbieraj polecony z urzędu przez Internet

[Przejdź do e-Doręczeń](#)

System poprosi o zalogowanie się wybraną metodą.



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

EDOR_KAREN_HARRIS

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

.....

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

[G KASA ENERGIKA](#)
[ALIOR](#)
[Bank Pekao](#)

[e-dowód](#)
[mBank](#)
[ING](#)

[mBank](#)
[CREDIT AGRICOLE](#)

[BNP PARIBAS](#)
[mBank](#)
[Santander](#)

[inteligo](#)
[BOŚ BANK](#)
[Bank Pekao](#)

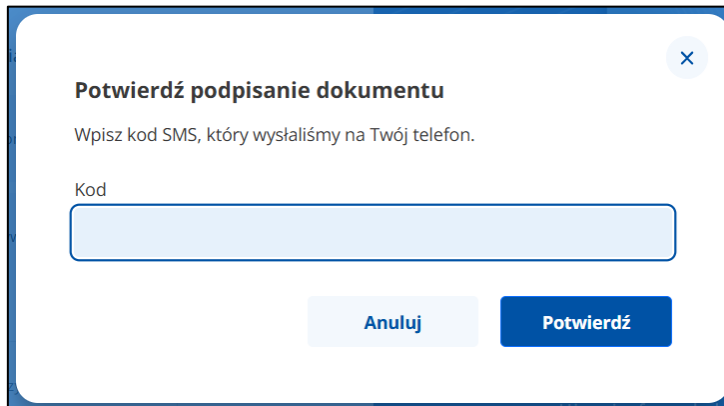
[mBank](#)
[Bank Pekao](#)

[mBank](#)
[VELO](#)
[envelo](#)

[Certyfikat kwalifikowany](#)

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła pojawi się komunikat z miejscem na wpisanie kodu weryfikacyjnego wysłanego wiadomością SMS. Po przepisaniu kodu z wiadomości wybierz **Potwierdź**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



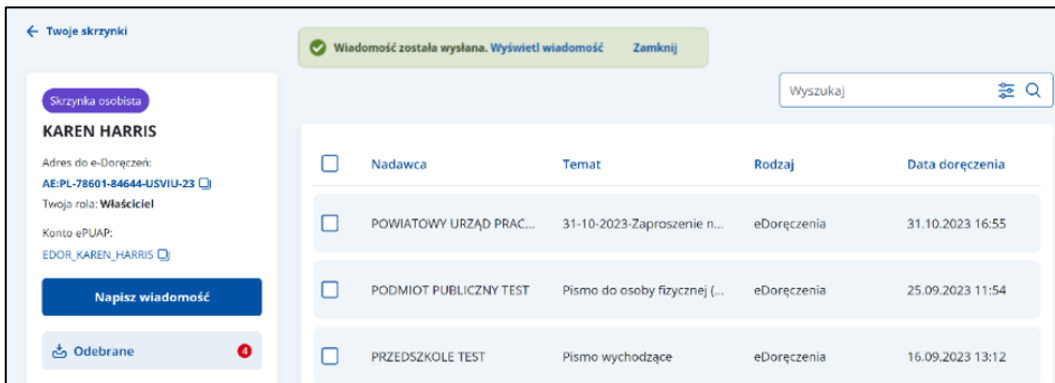
Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod

Anuluj Potwierdź

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



← Twoje skrzynki

✓ Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość Zamknij

Wyszukaj

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 1

<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

17. Wyszukaj adres

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

17.1 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**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Wpisz numer PESEL

NIP

Wpisz NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Numer KRS

Wpisz numer KRS

Szukaj

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

NIP Numer REGON

Szukaj

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

Imię * Nazwisko *

Szukaj

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Numer budynku,
- Kraj.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj

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

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

Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: NIP: 5221015379,

[← Wyszukaj ponownie](#)

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← 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.

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 *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

To pole jest wymagane.

To pole jest wymagane.

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

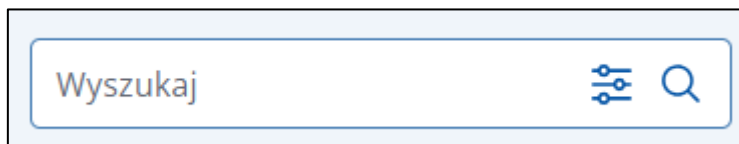
POLSKA

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

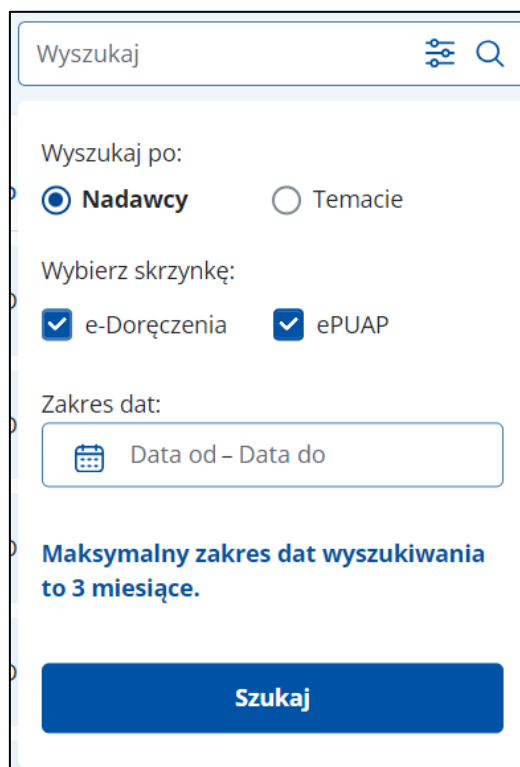
18. Wyszukaj wiadomość

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.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

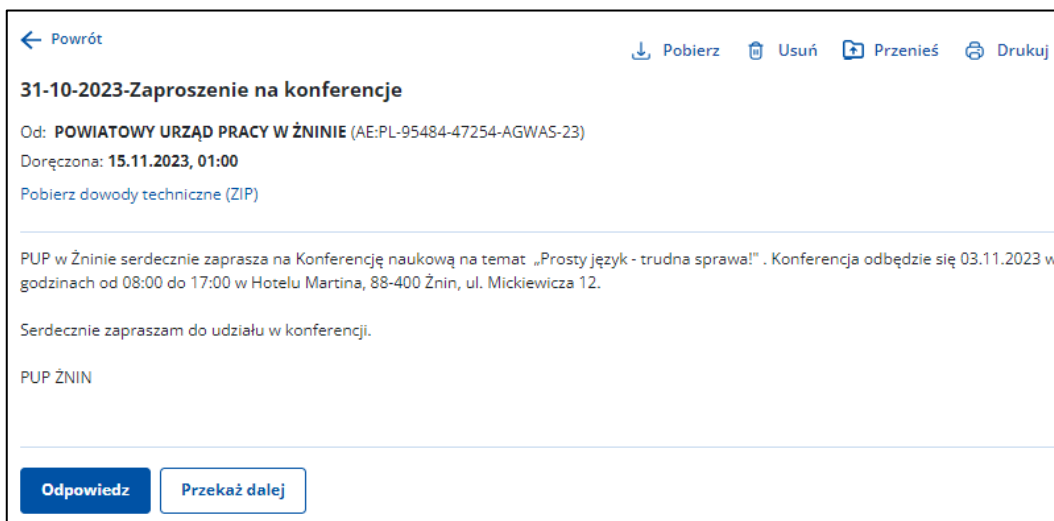
19. Odpowiadanie na wiadomość

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

Odpowiedz

19.1 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 [Przełącz dalej](#)

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!

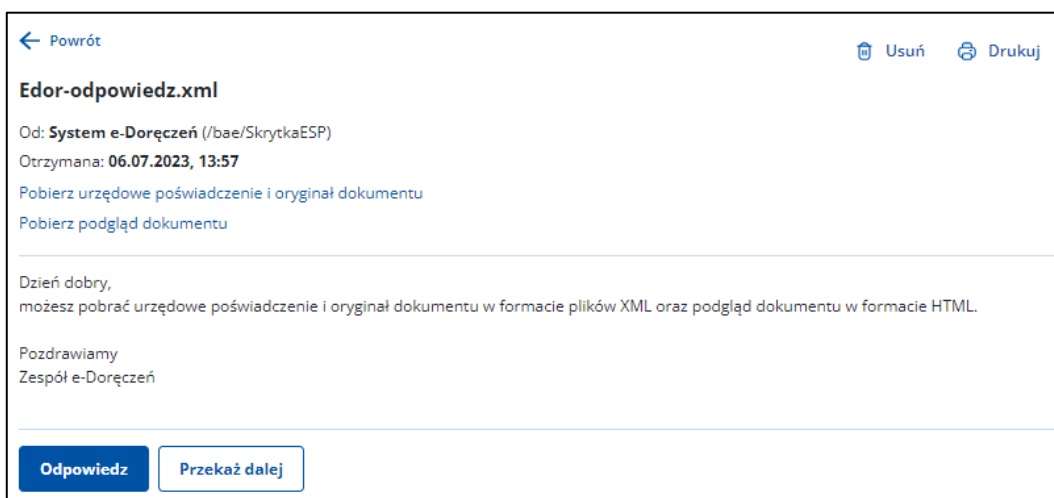
Oryginalne załączniki do wiadomości, na którą odpowiadasz, nie są dodawane. Możesz je samodzielnie dołączyć lub dodać inne pliki.

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 16).

19.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-PUAP

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 Przekaż dalej

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, .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!

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 16).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela


20. 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

20.1 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 17).



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

FW: pismo 11/10.24 × Anuluj

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

Do:

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: URZĄD GMINY A
Do: KAREN HARRIS
Data wysłania: 08.11.2024
Data doręczenia: 22.11.2024
Dzień dobry.


W nawiązaniu do Pani prośby o wycięcie drzew w pasie drogowym przy ul. Polnej chciałabym poinformować o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. Zgodnie życzeniem szczegóły wysłaliśmy w wiadomości na Pani adres mailowy.

Chalina Schewell
Urząd Gminy A

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.

 przykładowy_zalacznik.pdf
14,54 KB ⋮

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

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

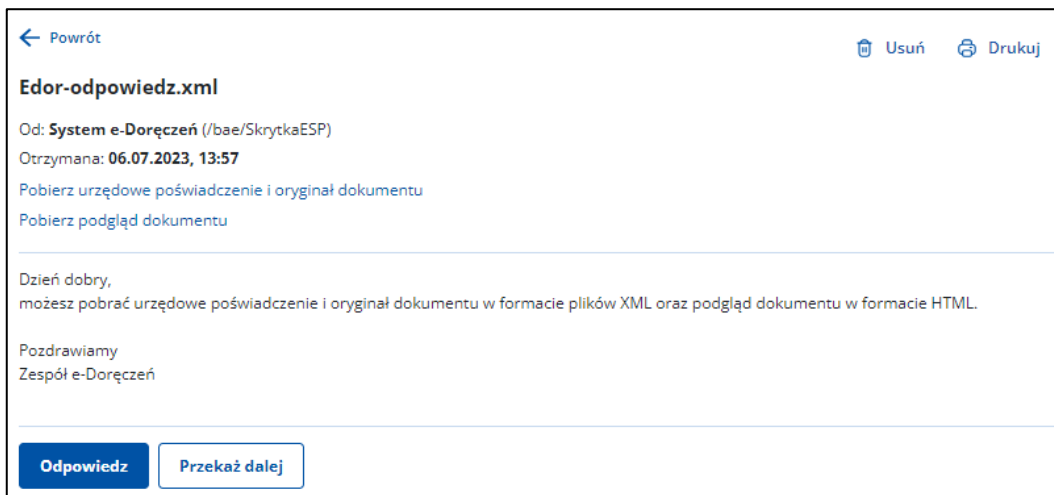
Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 16).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

20.2 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, .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, .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!

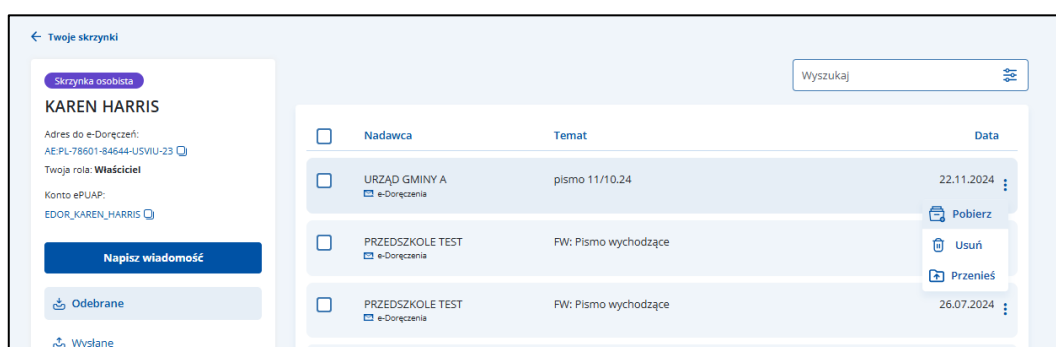
Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 16).

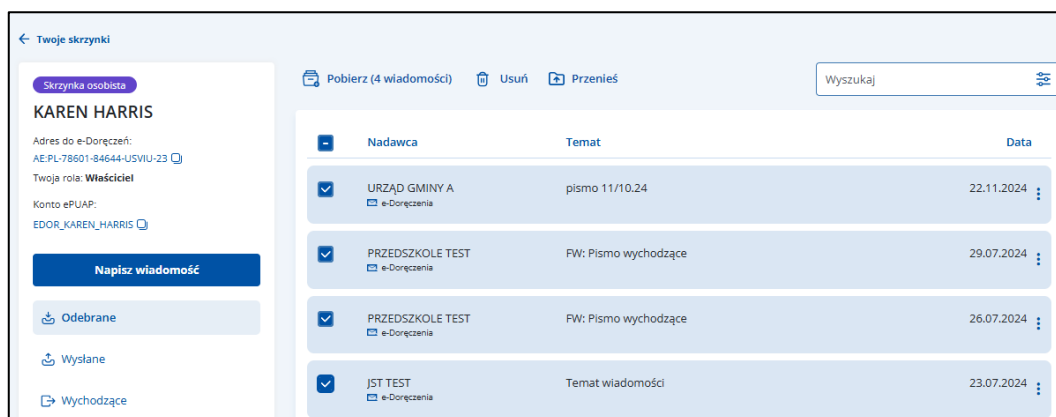
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

21. Archiwizacja wiadomości

Aplikacja e-Doręczenia umożliwia zarchiwizowanie zarówno pojedynczej wiadomości jak i całej grupy. Aby pobrać na dysk jedną wiadomość w menu po prawej stronie wybierz **Pobierz**. Wiadomość zapisze się w formacie ZIP na dysku urządzenia.



Jeśli chcesz pobrać więcej wiadomości zaznacz je a następnie kliknij **Pobierz (x wiadomości)**.



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

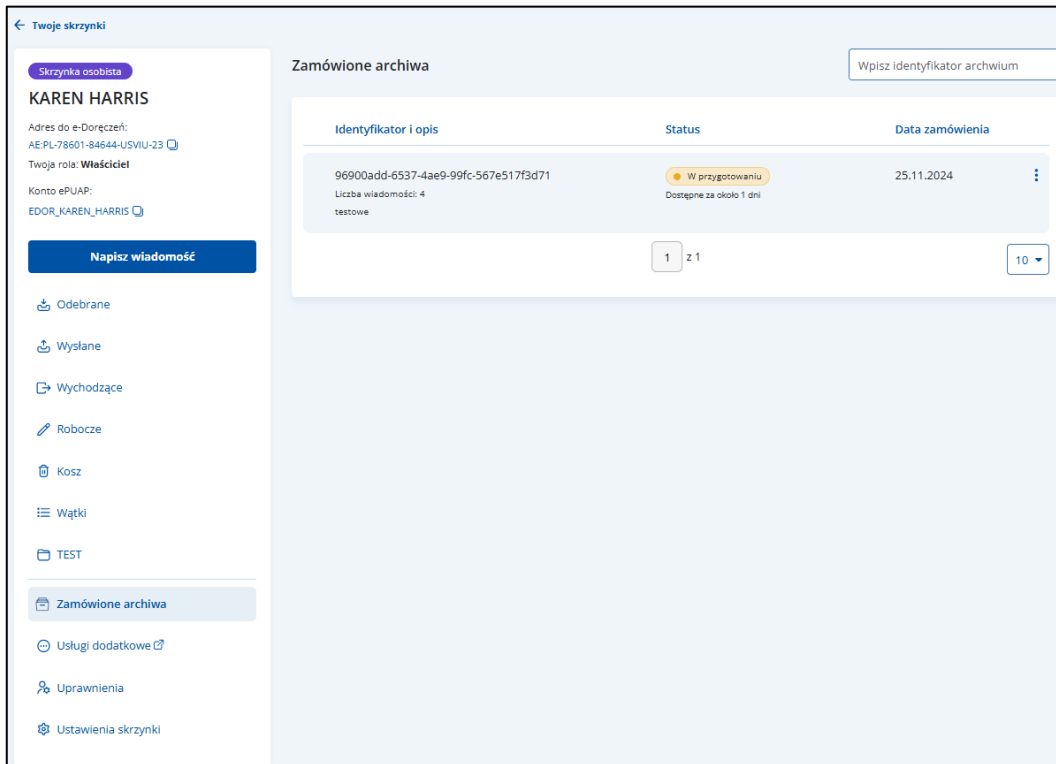
Uwaga!

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



Tweje 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

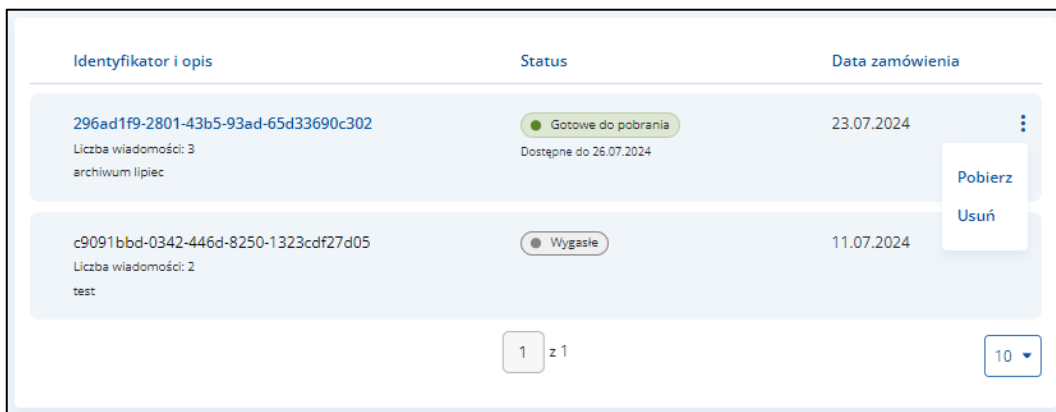
- Odebrane
- Wysłane
- Wychodzące
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- TEST
- Zamówione archiwa**
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa Wpisz identyfikator archiwum

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
96900add-6537-4ae9-99fc-567e517f3d71 Liczba wiadomości: 4 testowe	W przygotowaniu Dostępne za około 1 dni	25.11.2024

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	Wygasłe	11.07.2024

1 z 1 10

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.

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

Anuluj **Usuń**

22. 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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

[Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#)

Osobista

KAREN HARRIS
e-Doręczenia, ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

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

Urzędowa
SZKOLENIE FRDL
e-Doręczenia
[Aktywuj skrzynkę](#)

Organizacja
FUNDACJA TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
JST EZ
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
JST TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

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

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

Organizacja
PODMIOT PUBLICZNY (JN)
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PODMIOT PUBLICZNY RW
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PRZEDSZKOLE ABC
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PRZEDSZKOLE TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
SZKOLENIE JST 2811
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
URZĄD MIASTA TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
URZĄD TESTOWY AK
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Czysz 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.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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 wejdiesz we wniosek ze statusem **Odrzucony**, system wyświetli powód odrzucenia.

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych

Szczegóły wniosku

Status
Odrzucony

Data złożenia wniosku
30.10.2024

Adres do e-Doręczeń
AE:PL-75088-50553-VRGUT-16

Powód odrzucenia
DLA PODANEGO ADRESU DO E-DORĘCZEŃ JEST ROZPATRYWANY INNY WNIOSEK.

Urząd przyjmujący wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

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

← [Twoje skrzynki](#)

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

Złóż wniosek

Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręcze

Filtruj po rodzaju wniosku ▾

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wybierz dla kogo składasz wniosek:

- Dla siebie,
- Dla innej osoby lub podmiotu.

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 × 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-78601-84644-USVIU-23 (KAREN HARRIS, OBYWATEL)

AE:PL-39368-15180-UIHEE-18 (KAREN HARRIS, NOTARIUSZ)

AE:PL-75581-35252-EGSEC-17 (KAREN HARRIS, DORADCA PODATKOWY)

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-78601-84644-USVIU-23 (KAREN HARRIS, OBYWATEL)

AE:PL-39368-15180-UIHEE-18 (KAREN HARRIS, NOTARIUSZ)

AE:PL-75581-35252-EGSEC-17 (KAREN HARRIS, DORADCA PODATKOWY)

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.

Przykładowy wygląd wniosku o aktualizację danych.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Wnioski ✕ Anuluj wniosek

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

1 — 2 — 3

Dane wnioskodawcy Dane administratora Podgląd

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL 95011101066	
Adres e-mail ewa.ziomek@cyfra.gov.pl	
<input type="checkbox"/> Zmień swój adres email	

Adres do korespondencji

Państwo Polska	Miejscowość Lublin
Województwo Lubelskie	Powiat Lublin
Gmina Lublin (gmina Miejska)	Kod pocztowy 20-392
Ulica UL. BIEDRONKI	
Numer domu 1	
<input type="checkbox"/> Zmień swój adres do korespondencji	

Na pierwszym kroku wniosku, poprzez zaznaczenie checkboxa, możesz zmienić:

- Adres email do powiadomień

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL 95011101066	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zmień swój adres email	

- Adres do korespondencji

Adres do korespondencji

Zmień swój adres do korespondencji

Nowy adres

Skrytka pocztowa

W tym przypadku możesz wprowadzić nowy adres z bazy słownikowej lub wprowadzić adres skrytki pocztowej.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Adres do korespondencji

Zmień swój adres do korespondencji

Nowy adres

Skrytka pocztowa

Państwo

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Miejscowość nie ma ulicy

Numer domu

Numer lokalu

Brak numeru lokalu

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Adres do korespondencji

Zmień swój adres do korespondencji

Nowy adres

Skrytka pocztowa

Państwo

POLSKA

Województwo

MAZOWIECKIE

Powiat

Warszawa

Gmina

Warszawa (gmina miejska)

Miejscowość

Warszawa

Kod pocztowy

00-000

Numer skrytki pocztowej

Wpisz numer skrytki pocztowej

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Wnioski × Anuluj wniosek

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

1 Dane wnioskodawcy 2 Dane administratora 3 Podgląd

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL 95011101066	
Adres e-mail ewa.ziomek@cyfra.gov.pl	
<input type="checkbox"/> Zmień swój adres email	

Adres do korespondencji

Państwo Polska	Miejscowość Lublin
Województwo Lubelskie	Powiat Lublin
Gmina Lublin (gmina Miejska)	Kod pocztowy 20-392
Ulica UL. BIEDRONKI	
Numer domu 1	
<input type="checkbox"/> Zmień swój adres do korespondencji	

Po sprawdzeniu lub zmianie tych danych możesz przejść do kolejnego kroku wybierając przycisk **Dalej**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Drugi krok w tym wniosku to **Dane administratora**. Na tym etapie możesz dodać kolejnego administratora do swojej skrzynki.

[← Dane wnioskodawcy](#) [× Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

1 Dane wnioskodawcy 2 Dane administratora 3 Podgląd

Dane administratora

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz Ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – możesz ją tu wskazać jako administratora.

Administratorzy

[+ Dodaj kolejnego administratora](#)

i Za chwilę przejdziesz do usługi e-podpis. Tam sprawdzisz i podpiszesz swój wniosek. Możesz to zrobić za pomocą podpisu zaufanego, osobistego lub kwalifikowanego.

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

Aby to zrobić wybierz **Dodaj kolejnego administratora** i uzupełnij wymagane dane:

- Imię,
- Nazwisko,
- Numer PESEL lub Identyfikator Europejski,
- Dwukrotnie adres e-mail, na który ta osoba dostanie informację o tym, że została administratorem tej skrzynki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dodanie administratora ✕

Wpisz dane administratora, którego dodajesz

Imię Nazwisko

Numer PESEL

Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail Potwierdź adres e-mail

Po zatwierdzeniu danych, system wróci do drugiego etapu wniosku.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Dane wnioskodawcy](#) [× Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

1 Dane wnioskodawcy 2 Dane administratora 3 Podgląd

Dane administratora

Jako właściciel skrzynki jesteś jej administratorem. Oprócz Ciebie skrzynką może zarządzać także inna osoba – możesz ją tu wskazać jako administratora.

Administratorzy

Imię i nazwisko	Adres e-mail:	PESEL / ID EU	
CHALINA SCHEWELL	test@test.pl	81090800967	Edytuj Anuluj

[+ Dodaj kolejnego administratora](#)

i Za chwilę przejdziesz do usługi e-podpis. Tam sprawdzisz i podpiszesz swój wniosek. Możesz to zrobić za pomocą podpisu zaufanego, osobistego lub kwalifikowanego.

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

Aby przejść do ostatniego etapu wybierz **Dalej**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

...

Usluga cyfrowa **Podgląd** Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

Wniosek o aktualizację wpisu w rejestrze Bazy Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

Urząd, który przyjmie wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń
ADRES: 78001 04044 USWITU 22

POKAŹ DOKUMENT

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

Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI **PODPISZ I WYŚLIJ**

? Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza?
Zadzwoń lub napisz: tel. **42 253 54 50**, e-mail: epuap-pomoc@coi.gov.pl
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00

Na tym etapie widoczny jest podgląd wniosku. Możesz sprawdzić poprawność wszystkich danych. Jeśli chcesz poprawić wybierz **Wróć do usługi**. Jeśli dane są poprawne wybierz **Podpisz i wyślij**.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

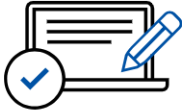
e-podpis

...

Usługa cyfrowa Podgląd **Wybór sposobu podpisu** Podpis Koniec

Wybierz podpis

Podpis zaufany Podpis osobisty Podpis kwalifikowany



Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód


[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

[WRÓĆ DO USŁUGI](#)

Na kolejnym ekranie wybierasz odpowiedni sposób złożenia podpisu.

Gdy wybierzesz sposób podpisu **Podpis zaufany**, kliknij przycisk **Przejdź do podpisu**.

Podpis zaufany Podpis osobisty Podpis kwalifikowany



Podpis zaufany

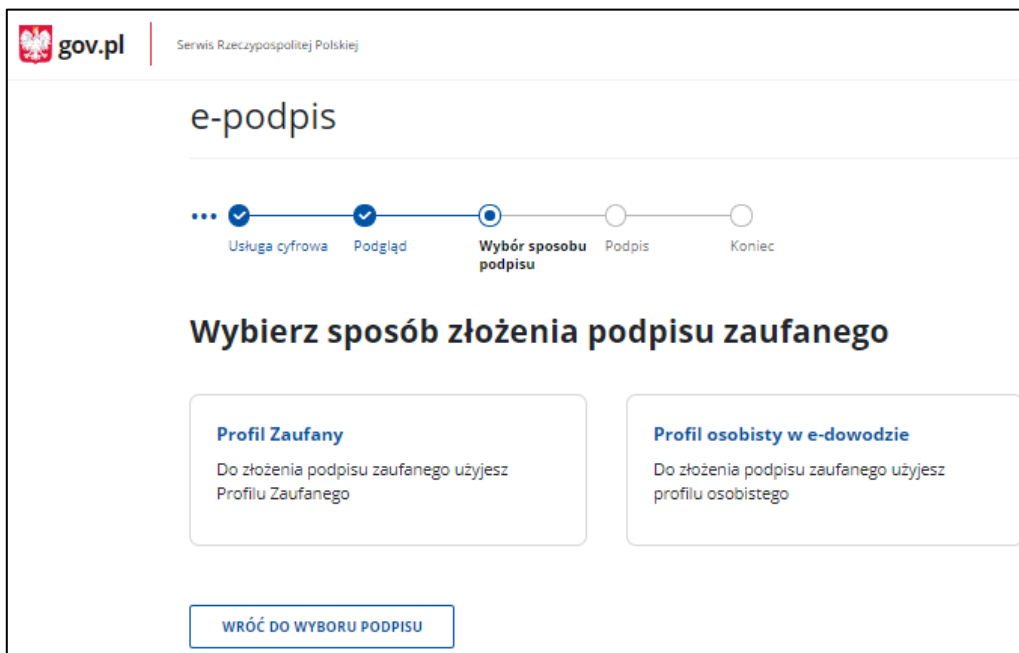
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz Profil Zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

Wyświetla się strona, na której wybierasz sposób złożenia podpisu zaufanego. Masz do wyboru:

- Profil zaufany
- Podpis osobisty w e-dowodzie.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... Usługa cyfrowa Podgląd **Wybór sposobu podpisu** Podpis Koniec

Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

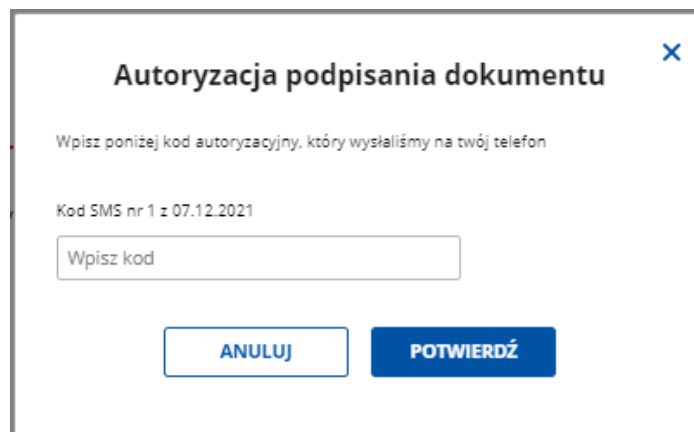
Profil Zaufany
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz Profilu Zaufanego

Profil osobisty w e-dowodzie
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

[WRÓĆ DO WYBORU PODPISU](#)

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

Wyświetla się strona **Autoryzacja podpisania dokumentu**.



Autoryzacja podpisania dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 07.12.2021

[ANULUJ](#) [POTWIERDŹ](#)

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Gdy wybierzesz sposób podpisu **Podpis osobisty**, kliknij przycisk **Przejdź do podpisu**.



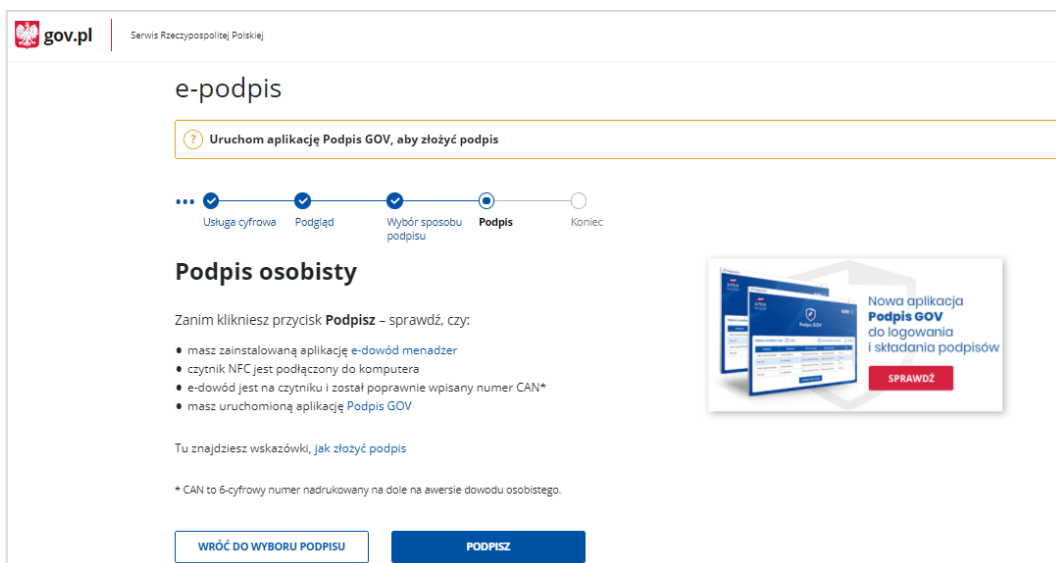
Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Podpis osobisty**, na której są dostępne przyciski:

- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu, wrócisz do strony z wyborem podpisu.

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

- **Podpisz** – po kliknięciu, podpiszesz wniosek i przejdziesz do kolejnego kroku.

PODPISZ



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Gdy wybierzesz sposób podpisu **Podpis kwalifikowany**, kliknij przycisk **Przejdź do podpisu**.

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.

Wyświetla się strona **Podpis kwalifikowany**, na której dostępny jest przycisk:

- **Wróć do wyboru podpisu** – po kliknięciu, wrócisz do strony z wyborem podpisu.

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU

- **Podpisz** – po kliknięciu, podpiszesz wniosek i przejdziesz do kroku siódmego.

PODPISZ

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

Uruchom aplikację Podpis GOV, aby złożyć podpis

... ✓ Podgląd ✓ Wybór sposobu podpisu **Podpis** ○ Koniec

Podpis kwalifikowany

Zanim klikniesz przycisk **Podpisz** – sprawdź, czy masz uruchomioną aplikację Podpis GOV*.

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

Masz aplikację EP Signer? Przeczytaj ▾

Masz aplikację Podpis Kwalifikowany? Przeczytaj ▾

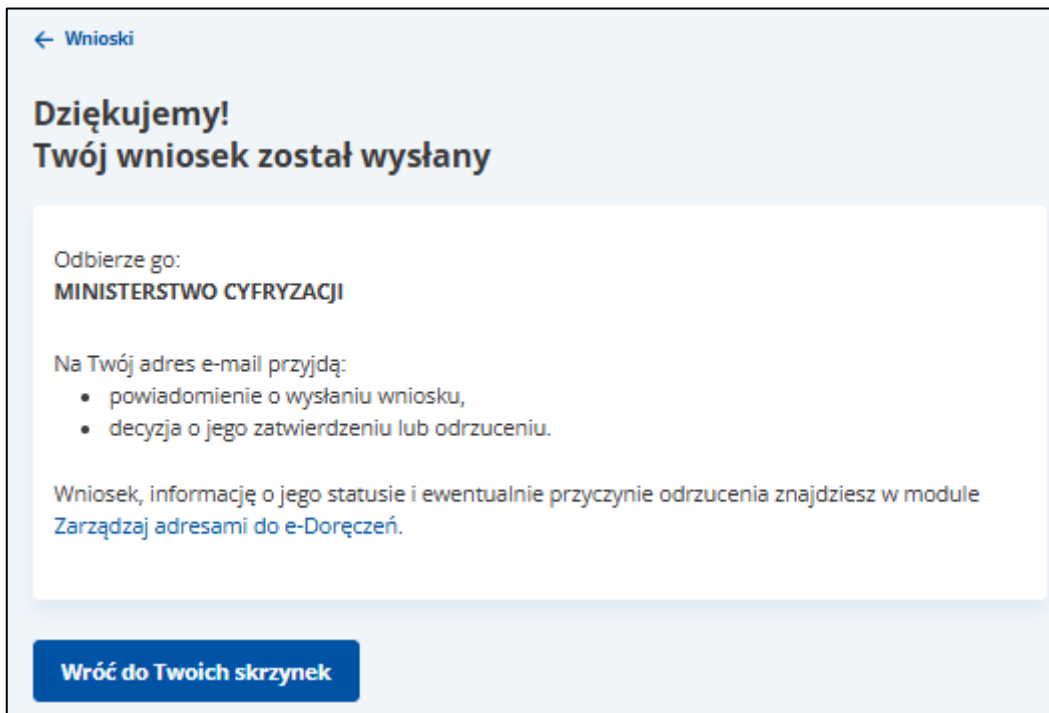
*Uwaga! Od 3 grudnia 2021 r. aplikacja Podpis GOV zastępuje aplikację Podpis Kwalifikowany i jako jedyna umożliwia składanie podpisu kwalifikowanego.

WRÓĆ DO WYBORU PODPISU **PODPISZ**

Nowa aplikacja Podpis GOV do logowania i składania podpisów
SPRAWDŹ

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po podpisaniu wybrana metodą wyświetli się strona z informacją, że wniosek został wysłany.



← Wnioski

Dziękujemy! Twój wniosek został wysłany

Odbierze go:
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Na Twój adres e-mail przyjdą:

- powiadomienie o wysłaniu wniosku,
- decyzja o jego zatwierdzeniu lub odrzuceniu.

Wniosek, informację o jego statusie i ewentualnie przyczynie odrzucenia znajdziesz w module [Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#).

[Wróć do Twoich skrzynek](#)

Na stronie dostępny jest przycisk **Wróć do Twoich skrzynek**, który umożliwi Ci powrót na stronę główną serwisu.

23. Podstawa prawna

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