

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu
publicznego i zawodu zaufania publicznego

Numer wersji: 2.1

Data ostatniej aktualizacji: 2024-12-09

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Spis treści

Metryka dokumentu	4
Historia zmian	5
1. Wstęp.....	6
1.1 Czym są e-Doręczenia	6
1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE).....	6
2. Logowanie do e-Doręczeń	8
2.1 Wylogowanie.....	13
3. Zakres prezentowanych danych w skrzynce służbowej e-Doręczeń.....	14
4. Wiadomości odebrane	19
5. Wiadomości wychodzące i wysłane	23
6. Wiadomości robocze	29
7. Wiadomości usunięte	33
8. Wątki.....	36
9. Zamówione archiwa	37
10. Uprawnienia	38
11. Ustawienia skrzynki	39
12. Wysłanie wiadomości	43
12.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń dla ZZP	43
12.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń dla Podmiotów Publicznych	56
12.3 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej dla podmiotu publicznego ...	69
Krok 1. Dane odbiorcy	72
Krok 2. Wiadomość.....	77
Krok 3. Parametry przesyłki listowej	80
Krok 4. Podgląd.....	83

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

13. Import odbiorców z pliku (wysyłka masowa)	85
13.1 Import odbiorców (wysyłka masowa) dla wiadomości elektronicznej ..	86
13.2 Import odbiorców (wysyłka masowa) dla wiadomości hybrydowej	93
14. Wyszukiwanie adresu	100
14.1 Wyszukiwanie adresu – skrzynka podmiotu publicznego	100
14.2 Wyszukiwanie adresu – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotu niepublicznego	110
15. Wyszukiwanie wiadomości	117
16. Odpowiadanie na wiadomość	118
17. Przekazanie wiadomości dalej	120
18. Archiwizacja wiadomości	122
19. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	125
20. Podstawa prawna	150

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego Skrzynka e-Doręczeń
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2024-12-09

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-11-02	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2022-07-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-10-13	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2023-12-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Aktualizacja instrukcji
2024-02-12	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji
2024-06-28	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji
2024-07-27	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-10-07	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji
2024-12-09	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

1. Wstęp

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

1.1 Czym są e-Doręczenia

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

Usługi dostępne w ramach doręczeń elektronicznych:

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

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

1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE)

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

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

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Uwaga!

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

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

AE – to rodzaj identyfikatora – oznaczający adres elektroniczny,

PL – to kod kraju zgodnie ze standardem ISO 3166,

X – to cyfra,

Y – to litera,

ZZ – to cyfry oznaczające sumę kontrolną.

Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres doręczeń elektronicznych:

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

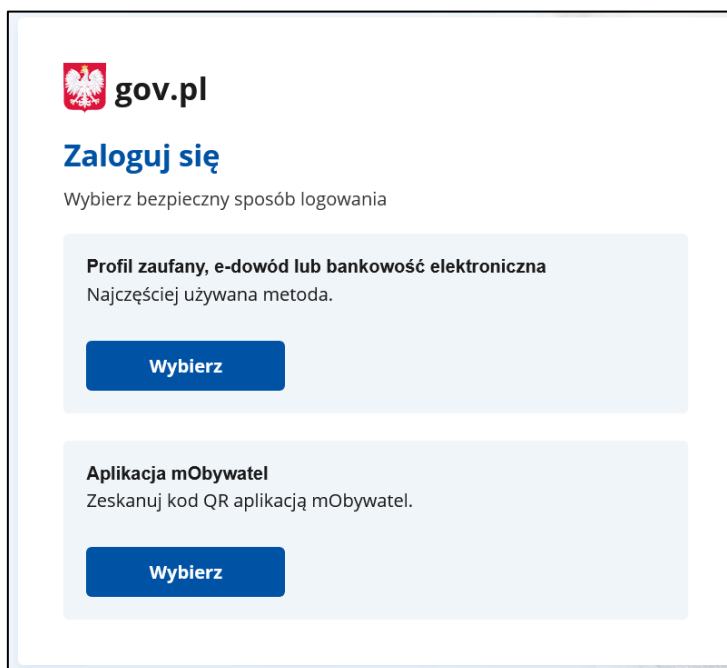
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2. Logowanie do e-Doręczeń

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

Dostępne są dwie opcje logowania:

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

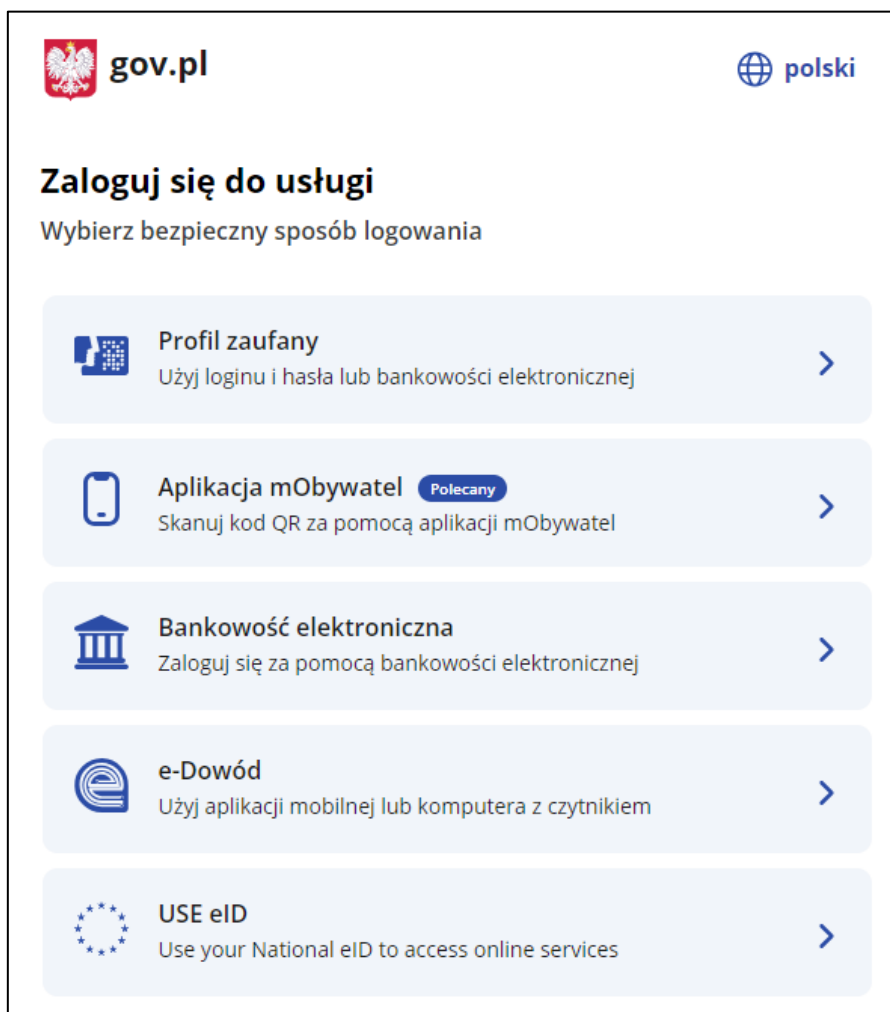


Zrzutek ekranu strony logowania gov.pl. W górnej części znajduje się logo państwa i napis 'gov.pl'. Poniżej jest nagłówek 'Zaloguj się' i instrukcja 'Wybierz bezpieczny sposób logowania'. Dwa dostępne opcje logowania są przedstawione w formie kart: 'Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna' (najczęściej używana metoda) i 'Aplikacja mObywatel' (zeskanyj kod QR). Każda opcja ma przycisk 'Wybierz'.

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

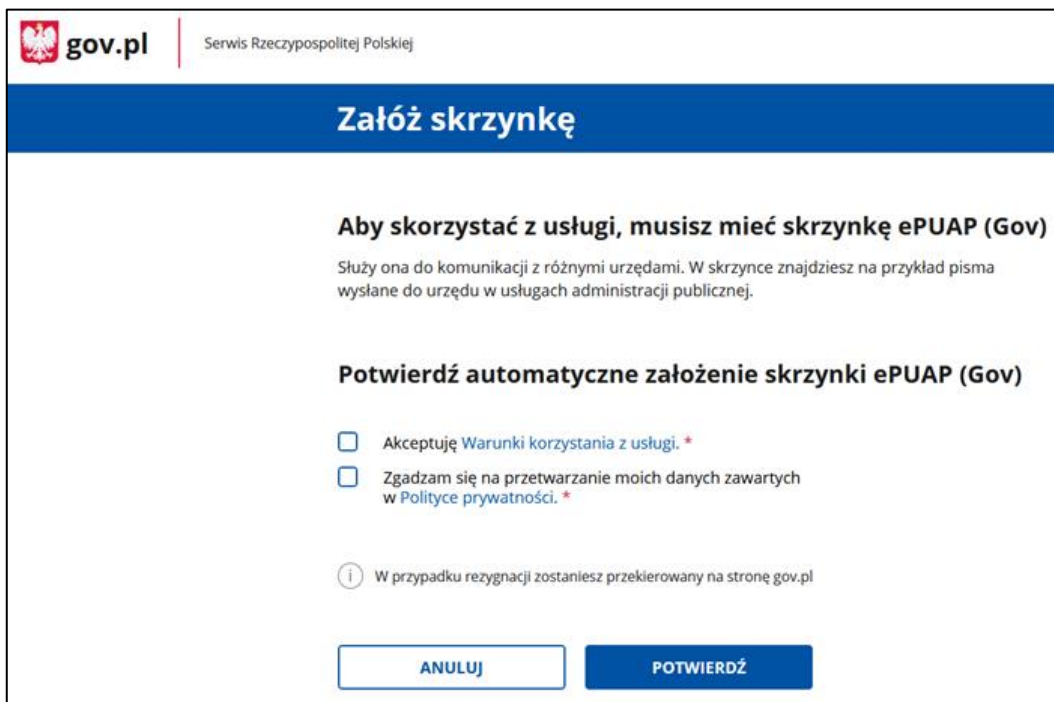


Po zalogowaniu wyświetla się ekran **Załoś skrzynkę**. Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

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

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

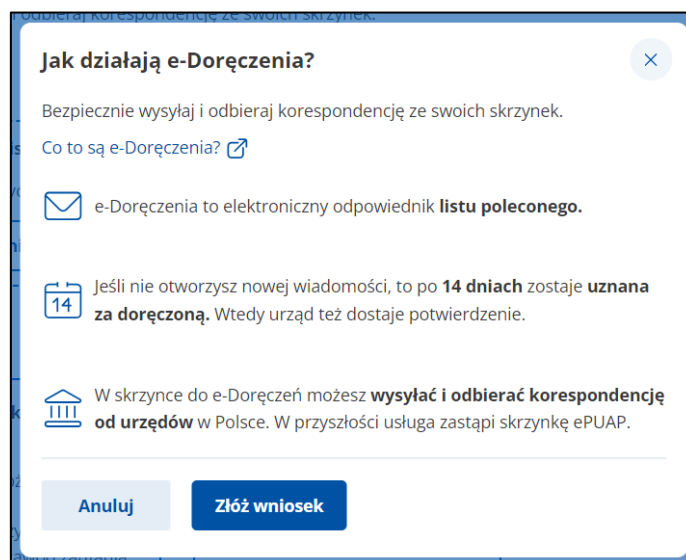
Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

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

i W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

[ANULUJ](#) [POTWIERDŹ](#)




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



Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? [🔗](#)

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

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wygląd panelu z **dostępnymi różnymi skrzynkami**.

V. 1.4.12

Twoje skrzynki

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

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

Służbowa

SZKOLENIE FRDL e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	TEST EZ e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	FUNDACJA TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
JST EZ e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	JST TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Notariusz KAREN HARRIS e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Doradca podatkowy KAREN HARRIS e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PODMIOT PU... Rozwiń e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PODMIOT PU... Rozwiń e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Organizacja PRZEDSZKOLE ABC e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowa SZKOLENIE JST 2811 e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Urzędowa URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowa URZĄD TESTOWY AK e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista? Tutaj możesz założyć skrzynkę dla: • siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego) • innej osoby lub innego podmiotu. Złóż wniosek

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

Udostępnione Tobie (osobiste)

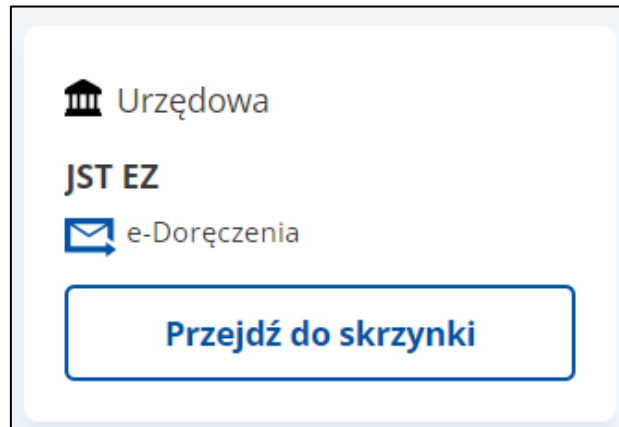
DYLAN DAVIDSON
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Przejdź do skrzynki.



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

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

Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TESTOWY

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	ADRIAN1234	Przykładowy temat wiadomości	22.10.2024
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
<input type="checkbox"/>	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	ss	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023

1 z 1

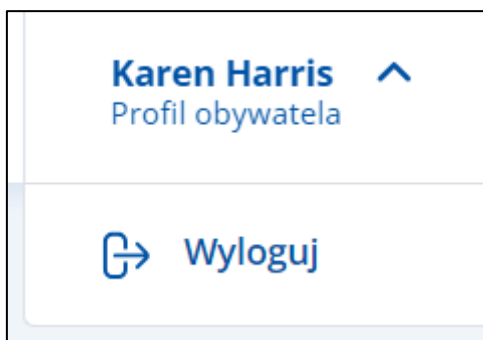
Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2.1 Wylogowanie

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



Wyświetla się strona www.gov.pl.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

3. Zakres prezentowanych danych w skrzynce służbowej e-Doręczeń

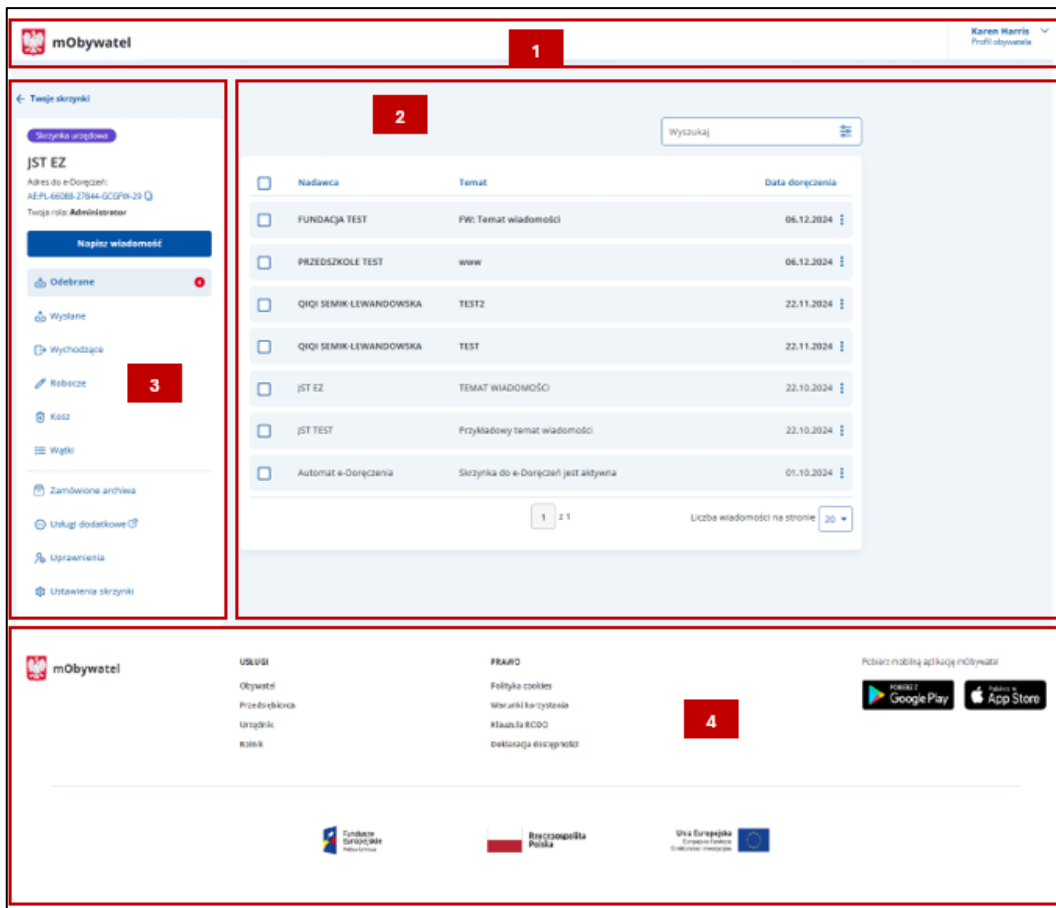
Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek,

Sekcja 2 – część główna,

Sekcja 3 – menu boczne,

Sekcja 4 – stopka.



1

2

3

4

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	FUNDACJA TEST	FW: Temat wiadomości	06.12.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	www	06.12.2024
<input type="checkbox"/>	QIQI SEMIK LEWANDOWSKA	TEST2	22.11.2024
<input type="checkbox"/>	QIQI SEMIK LEWANDOWSKA	TEST	22.11.2024
<input type="checkbox"/>	JST EZ	TEMAT WIADOMOŚCI	22.10.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	Przykładowy temat wiadomości	22.10.2024
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	01.10.2024

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Użytkownik: Karen Harris
Profil obywatela

Tweje skrzynki

Skrzynka służbowa

JST EZ
Adres do e-Doręczeń:
AEPL46088-27844-GCSPW-29
Twoja rola: Administrator

Napisać wiadomość

Odebrane 1

Wybrane

Wychodzące

Reboczne

Kosz

Wętki

Zamówiona archiwizacja

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Usługi: Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Ksiądz

FRANCO: Felicity czokles, Warunki korzystania, Klausura ECOD, Delegacja dyscypliny

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

Google Play, App Store

Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

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

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**, **Usunięte**, **Wątki**.
- **liczbę wiadomości na stronie**. Możesz wybrać, czy będzie to 10, 15, 20 czy 50 wiadomości.

Liczba wiadomości na stronie:

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

z 1

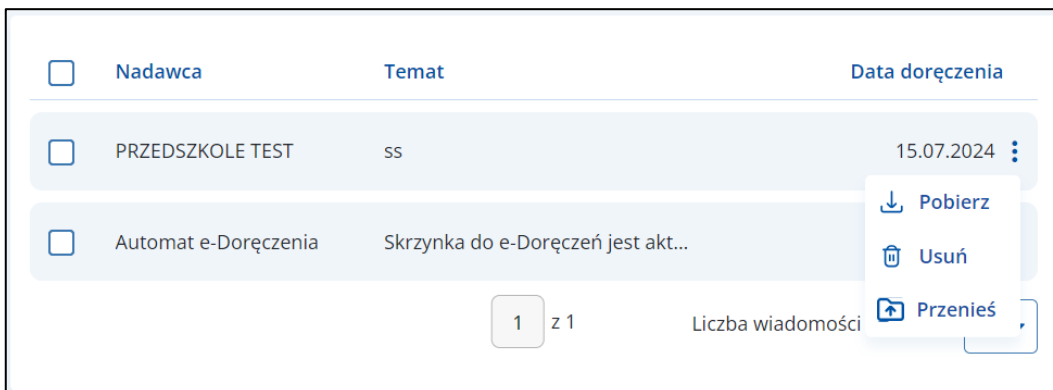
Po kliknięciu menu dostępnego przy konkretnej wiadomości, wyświetlą się:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

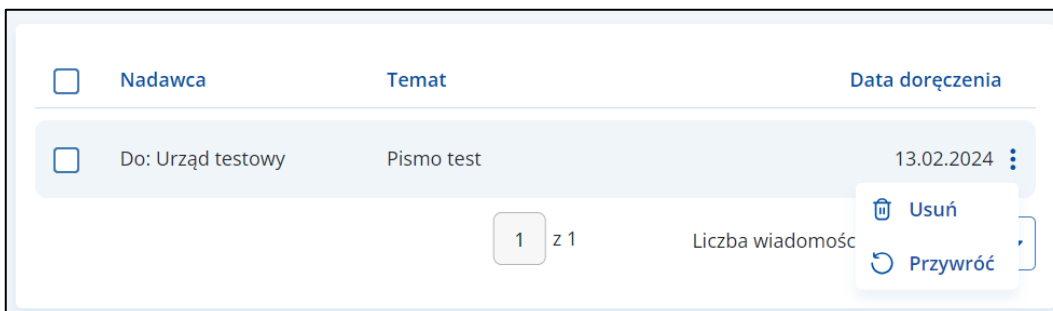
- **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wskazaną wiadomość do folderu **Odebrane** lub **Wysłane**. Przycisk nie jest dostępny w folderach **Robocze** i **Usunięte**.



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

1 z 1 Liczba wiadomości

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



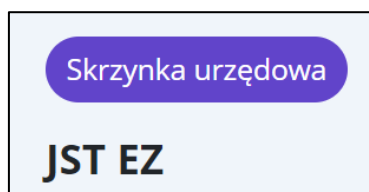
<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd testowy	Pismo test	13.02.2024

1 z 1 Liczba wiadomości

Sekcja 3. Menu boczne

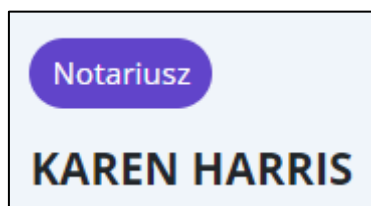
Menu boczne zawiera:

- Przycisk **Twoje skrzynki**. Po kliknięciu wyświetla się lista dostępnych skrzynek.
- Nazwę skrzynki, dane właściciela skrzynki wraz z informacją o rodzaju skrzynki.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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

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

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

AE:PL-66088-27844-GCGFW-29 


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

Twoja rola: **Administrator**


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


Napisz wiadomość

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

 Odebrane 1

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

 Wysłane

 Wychodzące

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

 Robocze


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

 Kosz

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

 Wątki


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

 Zamówione archiwa


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

 Usługi dodatkowe 

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

 Uprawnienia

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

 Ustawienia
skrzynki

Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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

Skrzynka e-Doręczeń

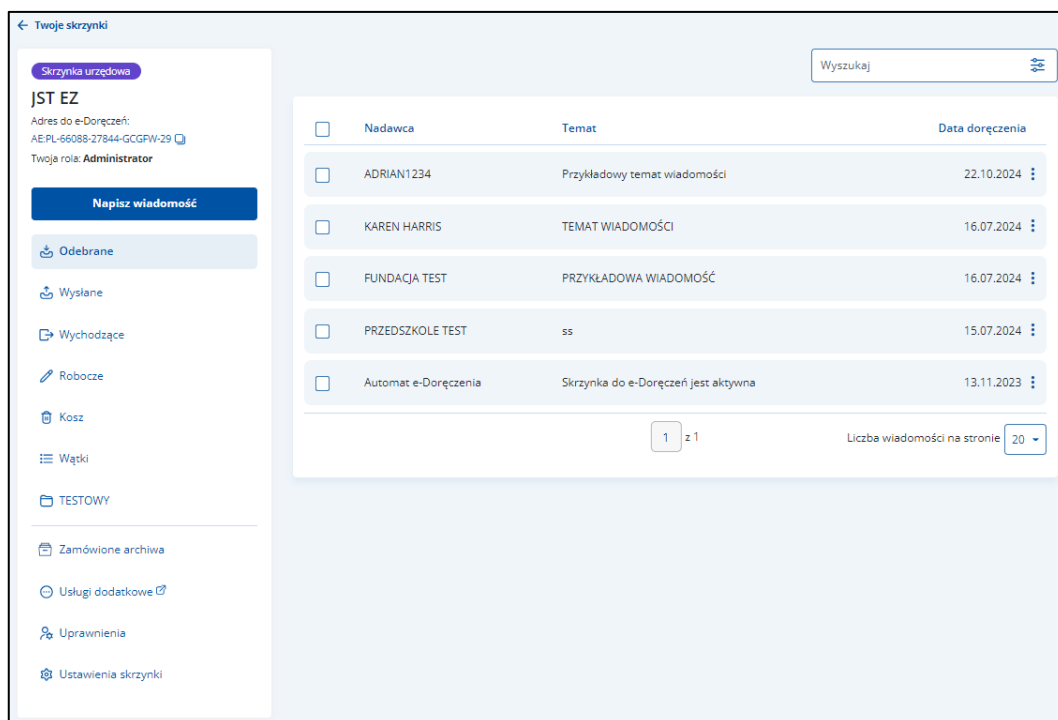
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

4. Wiadomości odebrane

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

Pamiętaj!

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



Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TESTOWY

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	ADRIAN1234	Przykładowy temat wiadomości	22.10.2024
<input type="checkbox"/>	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
<input type="checkbox"/>	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	ss	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Wygląd wiadomości odebranej po jej otwarciu:


Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

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


 e-Doręczenia

Witamy w systemie e-Doręczeń.

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

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

Pozdrawiamy,
Zespół e-Doręczeń

 e-Doręczenia

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

[Odpowiedz](#)

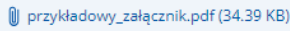
[← Powrót](#) [↓ Pobierz](#) [🗑 Usuń](#) [📁 Przenieś](#) [🖨 Drukuj](#)

PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ

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

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

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

[Odpowiedz](#) [Przełącz dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

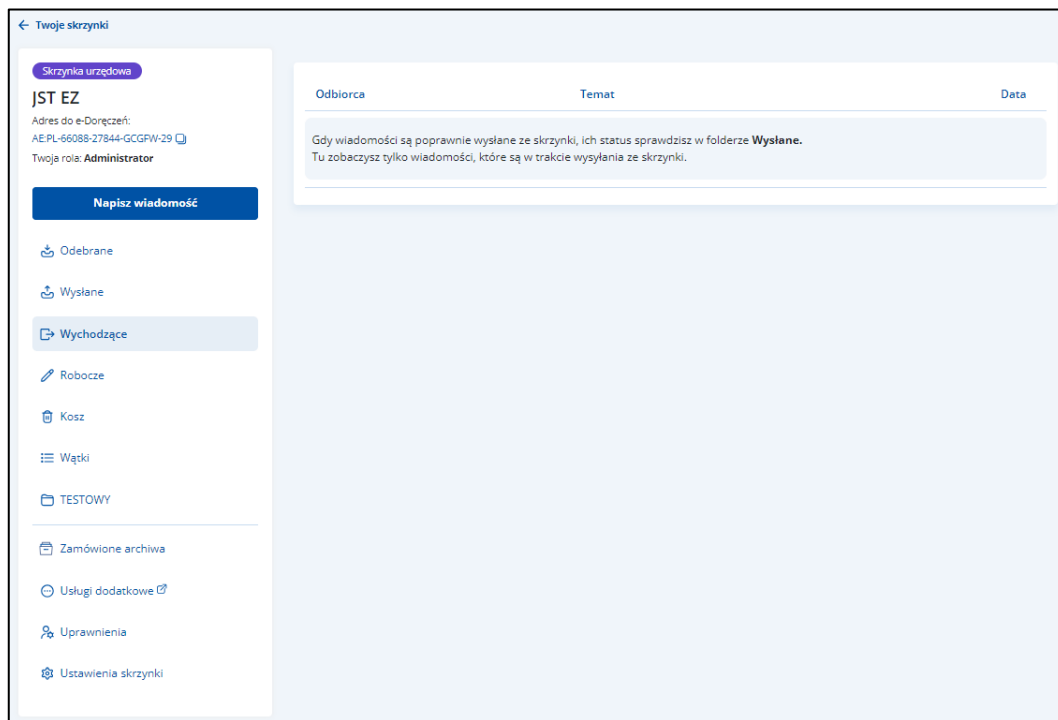
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
- **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik,
- **Odpowiedz** (szczegółowy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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

5. Wiadomości wychodzące i wysłane

Wiadomości, które właśnie są wysyłane znajdują się w folderze **Wychodzące**.



Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

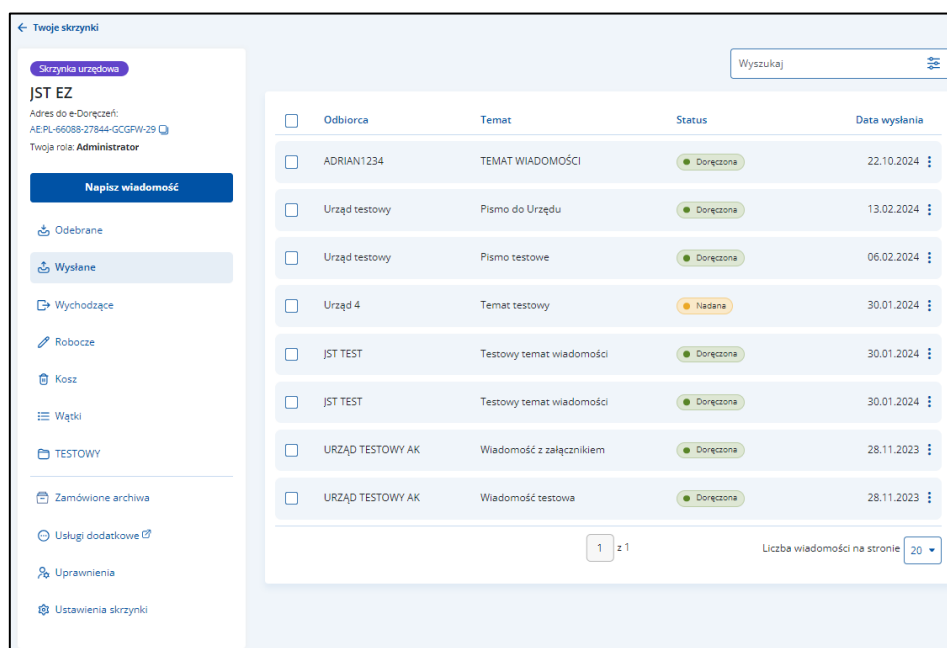
JST EZ
Adres do e-Doręczeń:
AE.PL-66088-27844-GCGPW-29
Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

- Odebrane
- Wysłane
- Wychodzące**
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- TESTOWY
- 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.		

Jest to katalog techniczny. Gdy proces wysyłania wiadomości się zakończy, automatycznie zostaną przeniesione do katalogu **Wysłane**.



Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

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

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
<input type="checkbox"/>	ADRIAN1234	TEMAT WIADOMOŚCI	Doreczona	22.10.2024
<input type="checkbox"/>	Urząd testowy	Pismo do Urzędu	Doreczona	13.02.2024
<input type="checkbox"/>	Urząd testowy	Pismo testowe	Doreczona	06.02.2024
<input type="checkbox"/>	Urząd 4	Temat testowy	Nadana	30.01.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	Testowy temat wiadomości	Doreczona	30.01.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	Testowy temat wiadomości	Doreczona	30.01.2024
<input type="checkbox"/>	URZĄD TESTOWY AK	Wiadomość z załącznikiem	Doreczona	28.11.2023
<input type="checkbox"/>	URZĄD TESTOWY AK	Wiadomość testowa	Doreczona	28.11.2023

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

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

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

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

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

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

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Wygląd wiadomości wysłanej po jej otwarciu:

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wiadomość z załącznikiem

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

[Ukryj szczegóły ^](#)

Doręczona: **28.11.2023, 11:08**

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

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

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

Treść wiadomości

Załączniki

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

[Przekaż dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

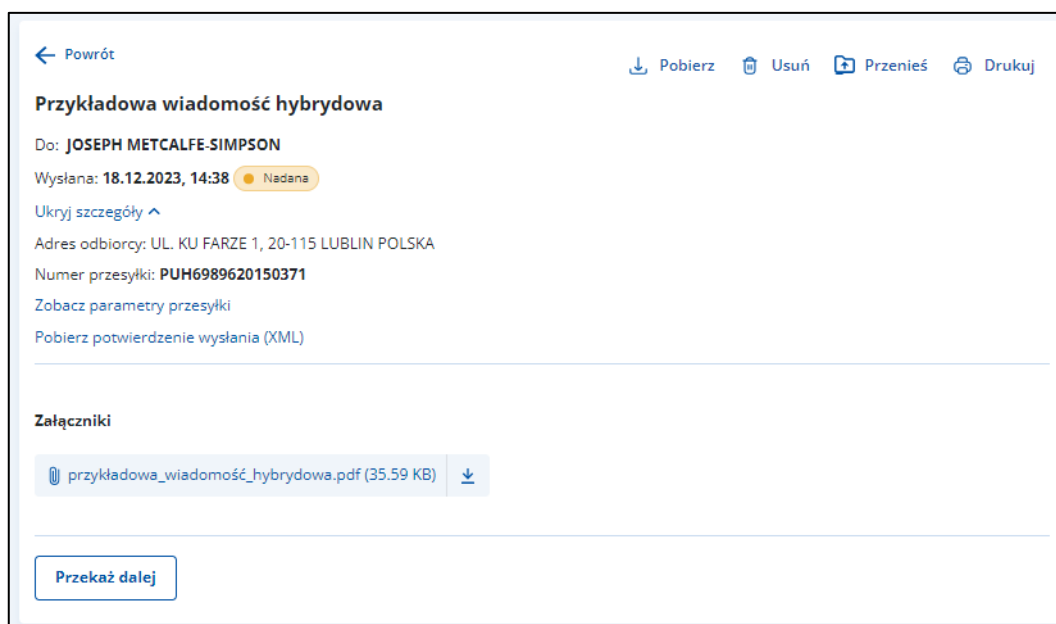
- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- **Status:** aktualny status wysłanej wiadomości,
- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetla się:
 - **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
 - Przycisk **Pobierz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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wygląd **wiadomości hybrydowej** po wysłaniu.



Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo dostępne są elementy:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Parametry przesyłki listowej ✕

Kolor wydruku **MONOCHROME**

Obsługa zwrotu przesyłki **RETURNTOSENDER**

Rodzaj pisma **ADMINISTRATIVE**

Rodzaj przesyłki **ECONOMIC**

Tryb przesyłki **Rejestrowana**

Typ zadruku **DUPLEX**

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

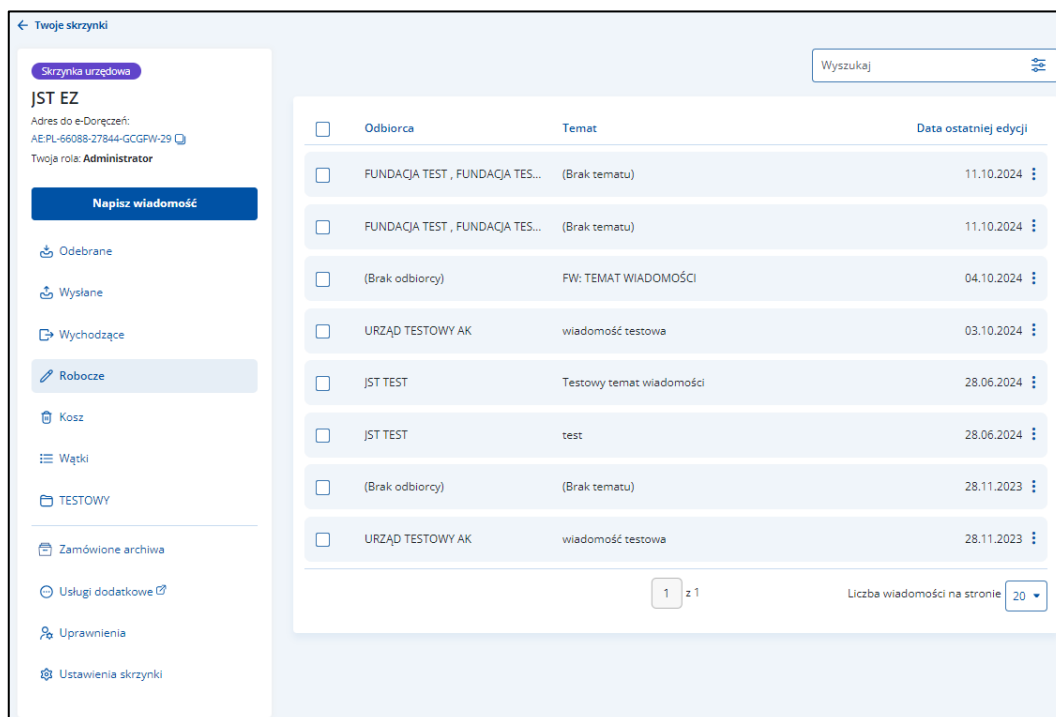
- **Doręczenia:** data i godzina doręczenia. Informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**,
- Przycisk **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia – informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**,
- Treść wiadomości,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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

6. Wiadomości robocze

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



Widok wiadomości roboczych w systemie e-Doręczeń. Wyświetlona jest lista wiadomości z kolumnami: Odbiorca, Temat, Data ostatniej edycji. Wybrane wiadomości:

Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
FUNDACJA TEST , FUNDACJA TES...	(Brak tematu)	11.10.2024
FUNDACJA TEST , FUNDACJA TES...	(Brak tematu)	11.10.2024
(Brak odbiorcy)	FW: TEMAT WIADOMOŚCI	04.10.2024
URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	03.10.2024
JST TEST	Testowy temat wiadomości	28.06.2024
JST TEST	test	28.06.2024
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	28.11.2023
URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	28.11.2023

Strona 1 z 1. Liczba wiadomości na stronie: 20

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

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

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość X Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wyslesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

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

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

Temat wiadomości

wiadomość testowa

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości (pole wymagane)


Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

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

Załączniki

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


Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

Wyslij

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość × Anuluj

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

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

Odbiorca

Wyszukiwanie zaawansowane Importuj odbiorców z pliku

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię Nazwisko

Rodzaj adresu wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica
 Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalne)

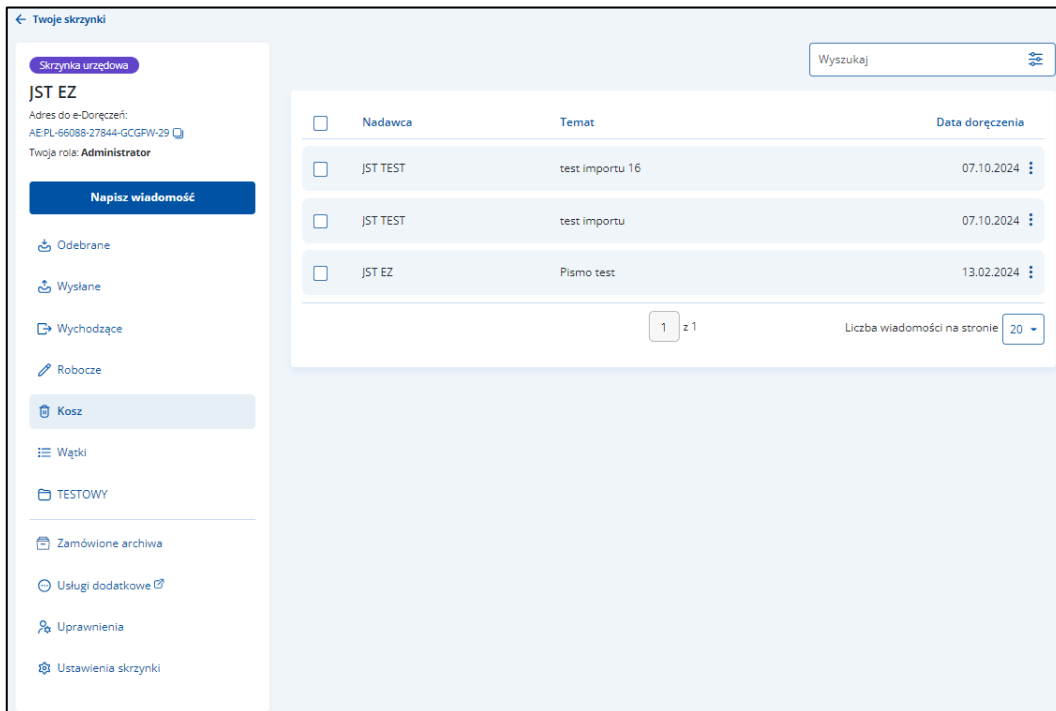
[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

7. Wiadomości usunięte

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



Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

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

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	JST TEST	test importu 16	07.10.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	test importu	07.10.2024
<input type="checkbox"/>	JST EZ	Pismo test	13.02.2024

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

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

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

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

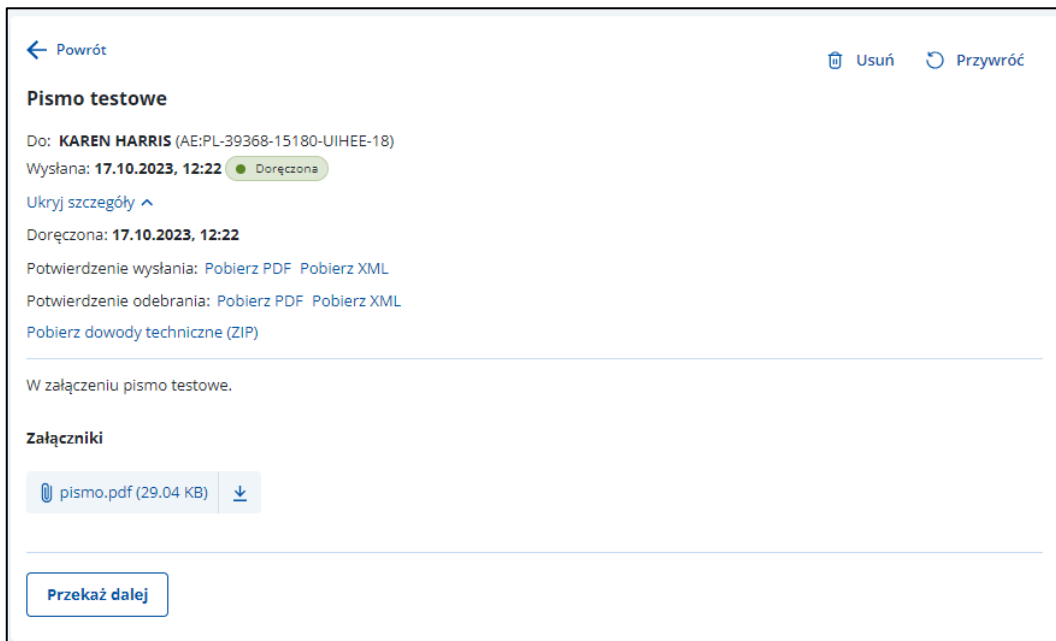
Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Wygląd szczegółów wiadomości usuniętej (PURDE).



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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

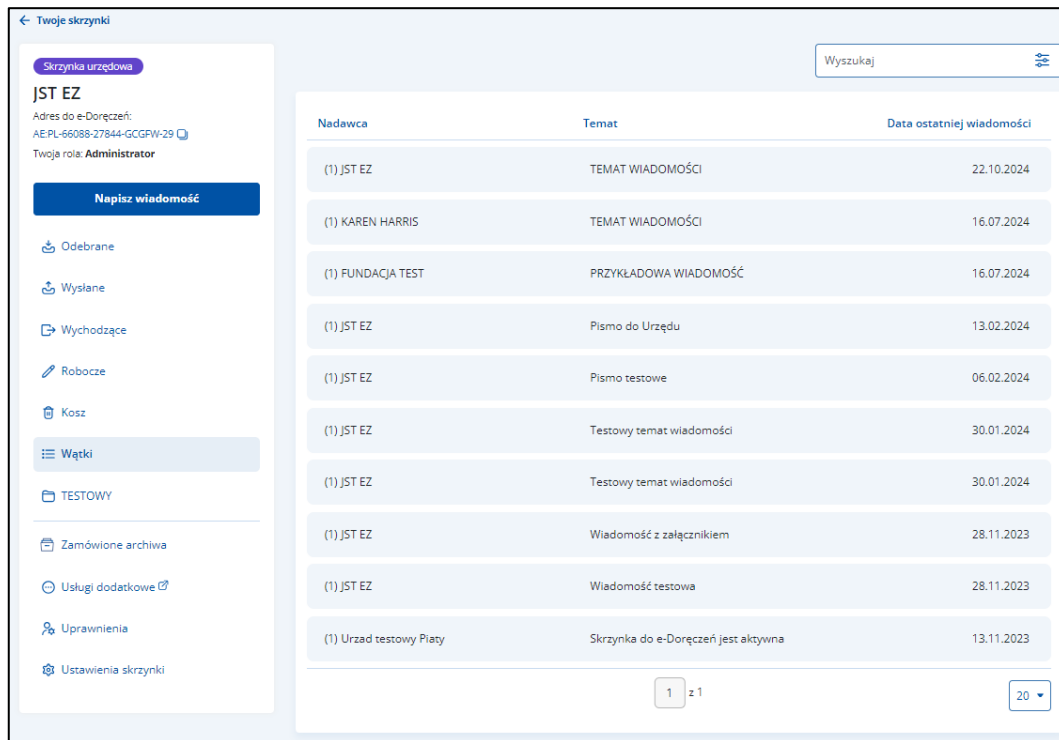
- **Wysłana:** Data i godzina wysłania,
- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetla się:
 - **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
 - Przycisk **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach:
 - dla PURDE: xml i pdf,
 - Przycisk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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

8. Wątki

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



Widok skrzynki e-doręczeń z listą wątków. Wyświetlone wiadomości są pogrupowane w wątki. Wykazuje się nadawca, temat wiadomości oraz data ostatniej wiadomości w wątku.

Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) JST EZ	TEMAT WIADOMOŚCI	22.10.2024
(1) KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
(1) FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
(1) JST EZ	Pismo do Urzędu	13.02.2024
(1) JST EZ	Pismo testowe	06.02.2024
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	30.01.2024
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	30.01.2024
(1) JST EZ	Wiadomość z załącznikiem	28.11.2023
(1) JST EZ	Wiadomość testowa	28.11.2023
(1) Urząd testowy Piaty	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023

Lista wątków zawiera elementy:

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

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

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wybierzesz tutaj także

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

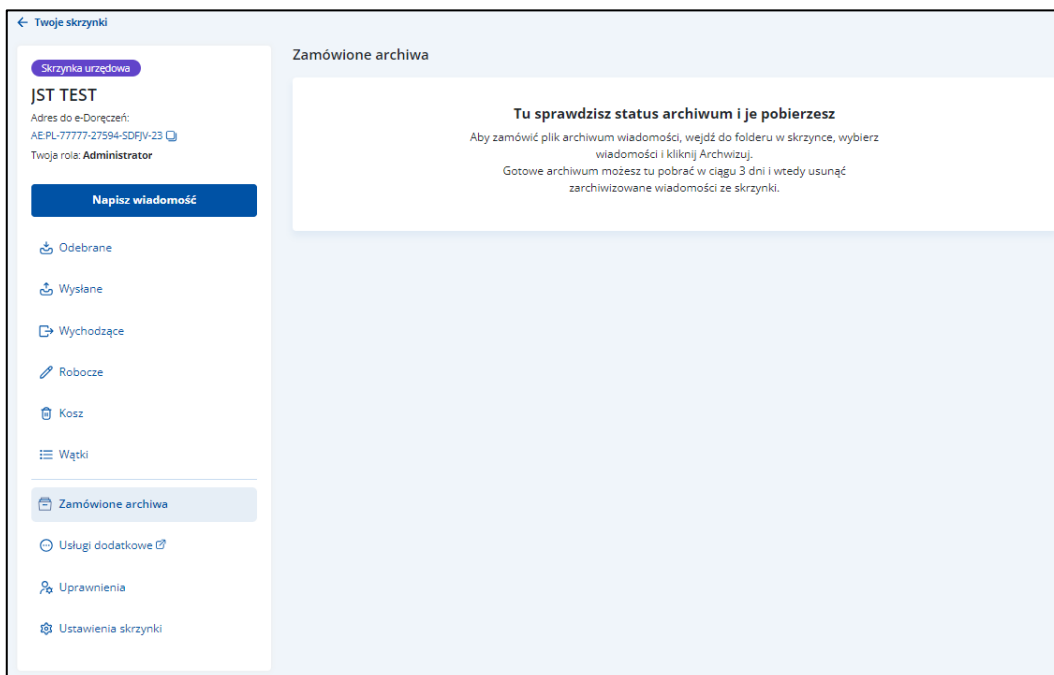
Liczba wątków na stronie

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

z

9. Zamówione archiwa

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



The screenshot shows the 'Zamówione archiwa' (Archived) section of an email inbox. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Skrzynka urzędowa', 'JST TEST', 'Adres do e-Doręczeń: AEPL-7777-27594-SDFJY-23', 'Twoja rola: Administrator', 'Napisz wiadomość', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Wychodzące', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'Zamówione archiwa', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main content area is titled 'Zamówione archiwa' and contains a message: 'Tu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz. Aby zamówić plik archiwum wiadomości, wejdź do folderu w skrzynce, wybierz wiadomości i kliknij Archiwizuj. Gotowe archiwum możesz tu pobrać w ciągu 3 dni i wtedy usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki.'

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

10. Uprawnienia

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

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

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

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

Pamiętaj!

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

Upewnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

- Twoja skrzynka**
- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy

Twoja skrzynka

Twoje dane

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

Dane skrzynki

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-77777-27594-SDFJV-23
Typ podmiotu: Podmiot publiczny
Właściciel skrzynki: JST TEST
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: Administrator

Skrzynka e-Doręczeń

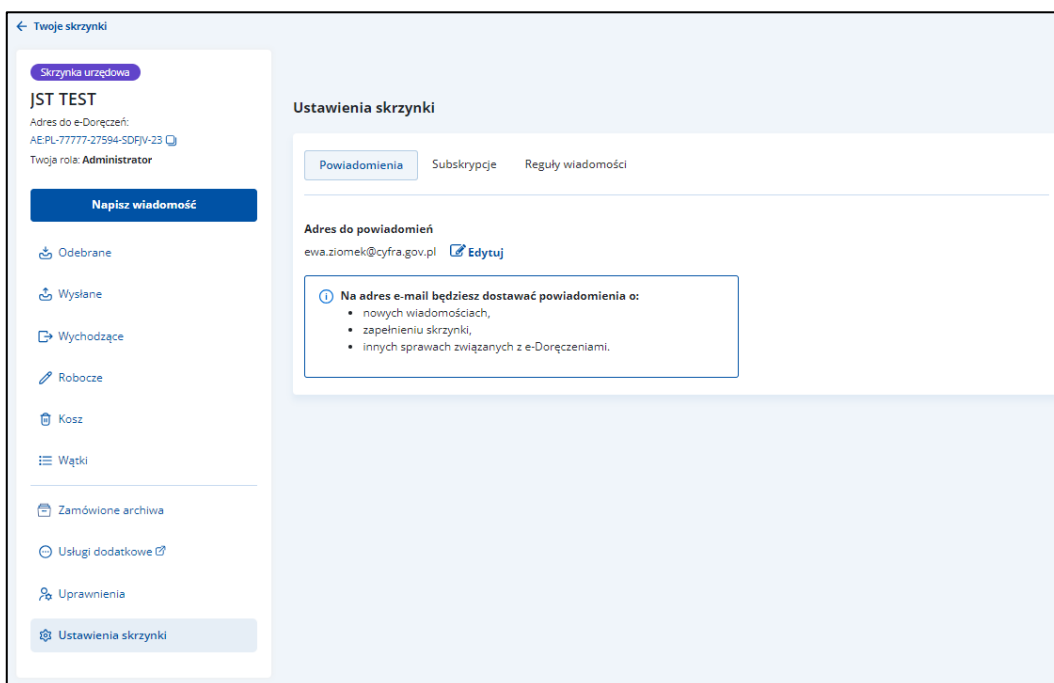
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

11. Ustawienia skrzynki

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

Pamiętaj!

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST TEST

Adres do e-Doręczeń:
AE-PL-7777-27594-SDPJV-23

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje Reguły wiadomości

Adres do powiadomień
ewa.ziomek@cyfra.gov.pl **Edytuj**

ⓘ Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

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



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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Adres do powiadomień

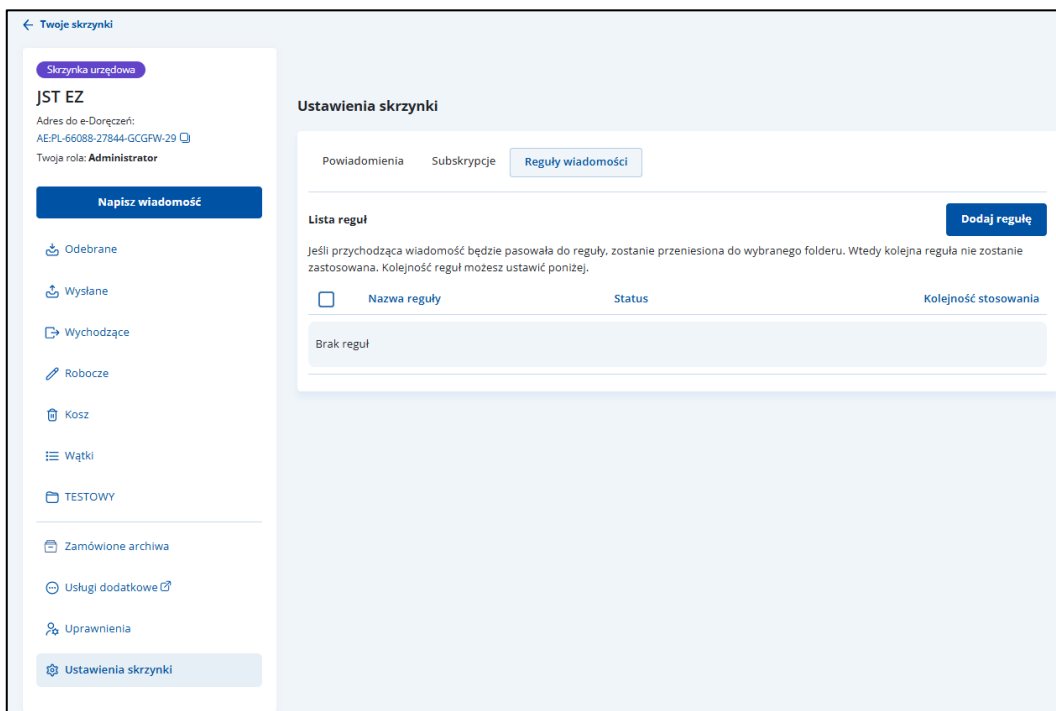
Wpisz nowy adres e-mail, na który chcesz dostawać powiadomienia z e-Doręczeń.

Nowy adres e-mail

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

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

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ
Adres do e-Doręczeń:
AE.PL-66089-27844-GCGFW-29
Twoja rola: **Administrator**

Napisz wiadomość

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

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Lista reguł

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
	Brak reguł		

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

- Edycję reguły
- Usunięcie reguły
- Wyłączenie reguły

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

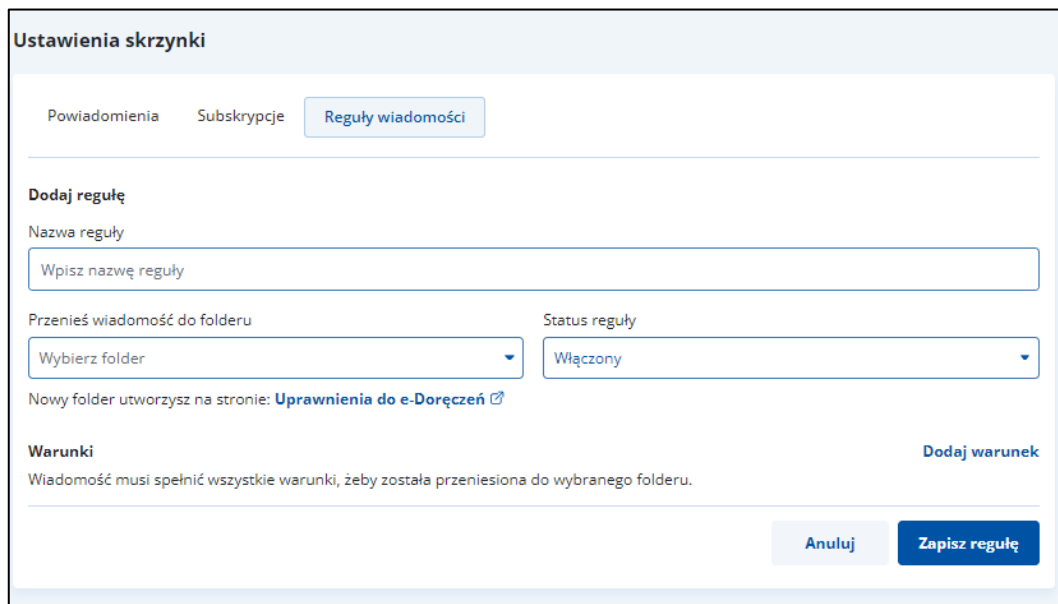
Lista reguł Dodaj regułę

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Dodaj warunek ✕

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

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

Pamiętaj!

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

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

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



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

Pamiętaj!

Możesz wysyłać jedną wiadomość do maksymalnie 1000 adresatów.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość × Anuluj

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

Do:

Wyszukiwanie zaawansowane


Temat wiadomości

Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Załączniki

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

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

× Anuluj

Formularz zawiera elementy:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

Pamiętaj!

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

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

Załączniki

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Pamiętaj!

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

Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik jest oznaczony zielonym checkboxem.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki


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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Chcesz podpisać plik?

Przejdiesz do strony, na której podpiszesz plik podpisem zaufanym.

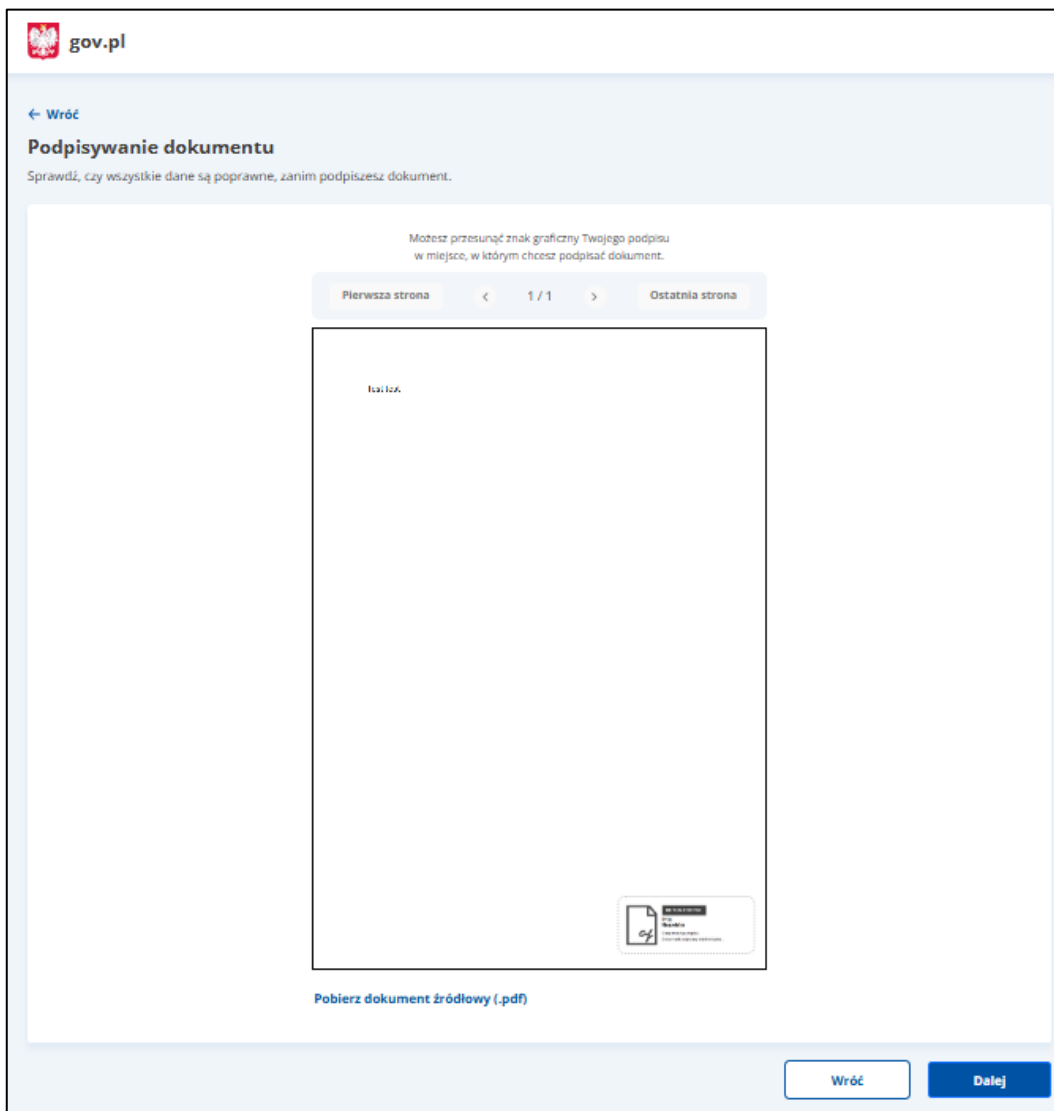
Oryginalny plik zostanie zastąpiony podpisanym plikiem, który będzie około 30% większy.

[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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



The screenshot shows the 'Podpisywanie dokumentu' (Document Signing) page on gov.pl. At the top left, there 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 graphic of your signature to the place where you want to sign the document.) Below this text is a navigation bar with 'Pierwsza strona', '< 1 / 1 >', and 'Ostatnia strona'. The main content area is mostly blank, with a small 'Izabela.' text visible. At the bottom right of this area is a document icon with the text 'Pobierz dokument źródłowy (.pdf)'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Wróć' (Back) and 'Dalej' (Next).

Na kolejnej stronie zobaczysz dostępne dla tego dokumentu metody podpisu.

Aby podpisać wybierz **Profil zaufany**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

e-dowód, mBank, ING, Santander, Bank Pekao, mBank, Inteligo, BOS, Bank Polski, Milenium, Veelo, 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki


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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.


 przykładowy_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 rdoczka

ⓘ 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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, .xmlsig, .xml.

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 przykładowy_zalacznik-sig.pdf
56.83 KB ● Podpisano

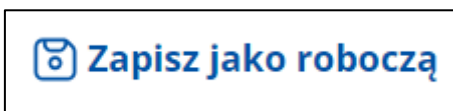
Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

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.



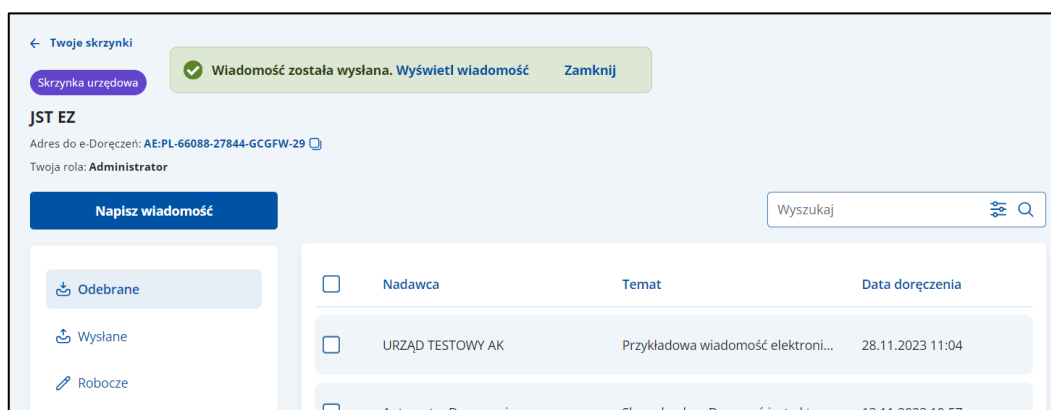
- **Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



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

Podpisz i Wyślij

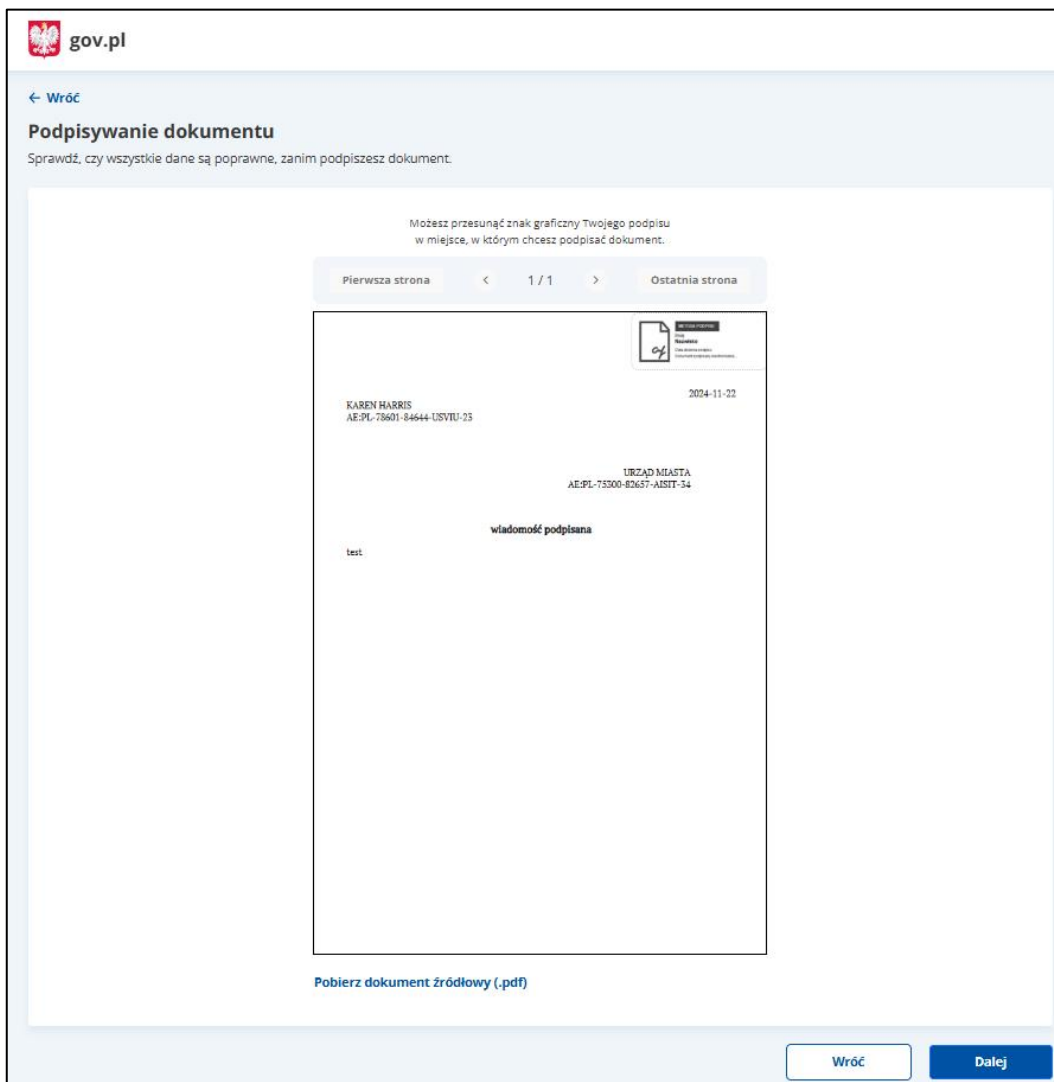
Po wyborze tej opcji pojawi się okno:



Zgodnie z komunikatem system przekierowuje do strony 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

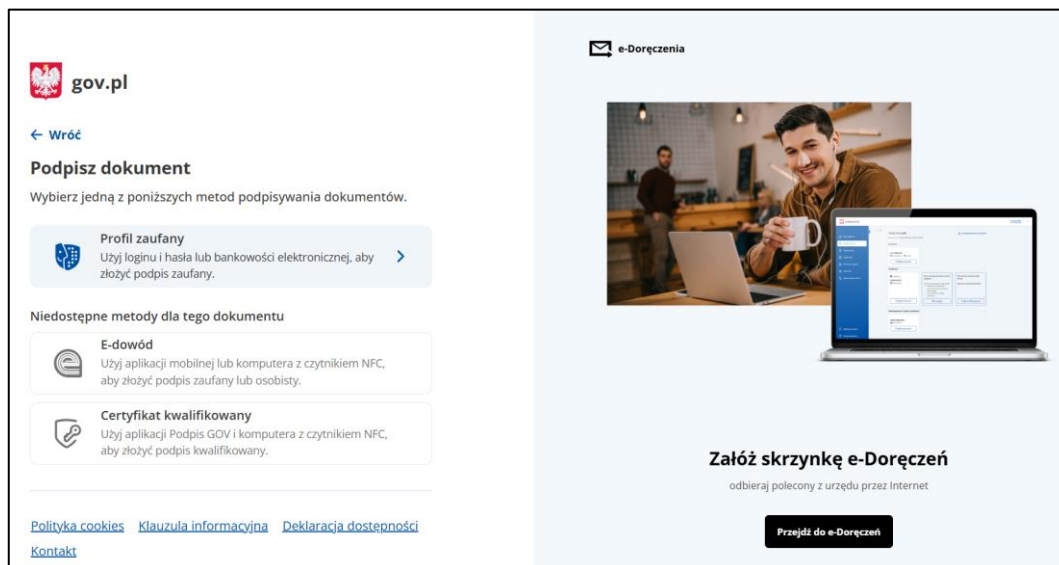


The screenshot shows the 'Podpisywanie dokumentu' (Document Signing) page on gov.pl. At the top left is the gov.pl logo and a '← Wróć' (Back) button. The main heading is 'Podpisywanie dokumentu' with a sub-instruction: 'Sprawdź, czy wszystkie dane są poprawne, zanim podpiszesz dokument.' (Check if all 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). Navigation controls show 'Pierwsza strona', '< 1 / 1 >', and 'Ostatnia strona'. The document content includes: 'KAREN HARRIS', 'AE:PL-78601-84644-USVIU-23', '2024-11-22', 'URZĄD MIASTA', 'AE:PL-75300-82657-MSIT-14', and 'wiadomość podpisana' (signed message). Below the preview is a link: 'Pobierz dokument źródłowy (.pdf)'. At the bottom right of the interface are two buttons: 'Wróć' (Back) and 'Dalej' (Next).

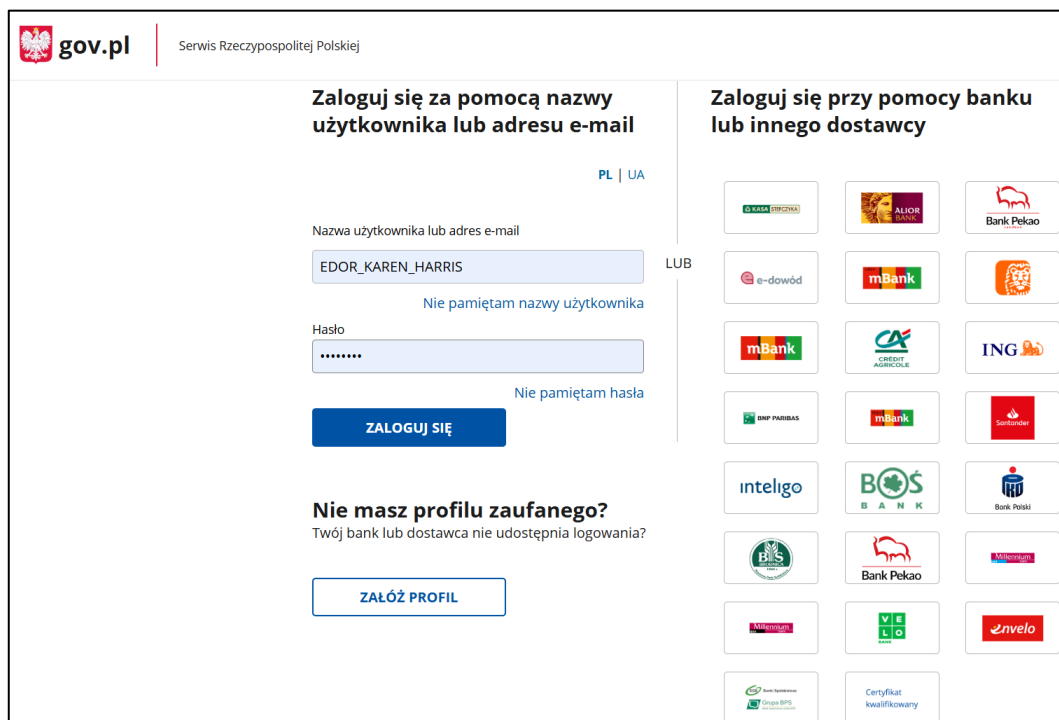
Po wybraniu opcji **Dalej** system przekierowuje do strony umożliwiającej podpisanie wiadomości za pomocą **profilu zaufanego**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



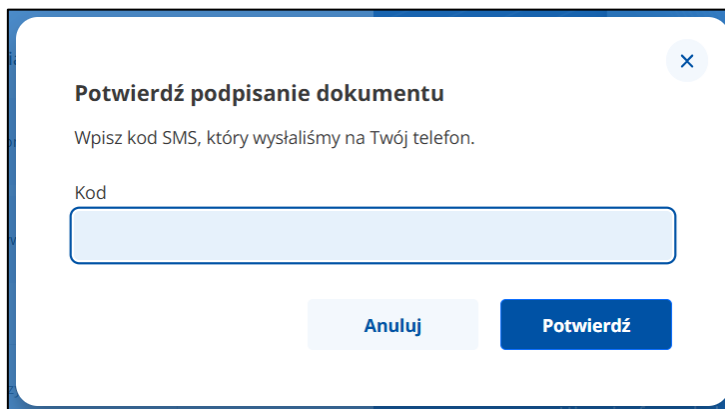
System poprosi o zalogowanie się wybraną metodą.



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**.

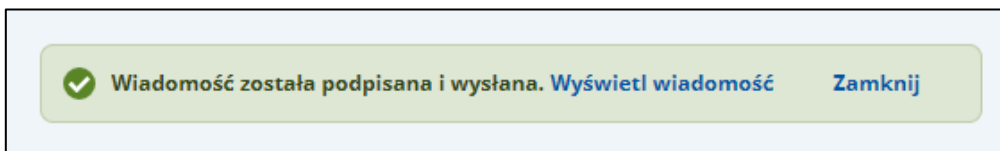
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Okno dialogowe z tytułem "Potwierdź podpisanie dokumentu". Zawiera instrukcję: "Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon." Poniżej znajduje się pole tekstowe z etykietą "Kod". Na dole znajdują się dwa przyciski: "Anuluj" i "Potwierdź".

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



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

Pamiętaj!

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

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



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość ✕ Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wysłesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:

Temat wiadomości


Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

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

Załączniki

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

Pamiętaj!

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Formularz zawiera elementy:

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

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




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



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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole


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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik jest oznaczony zielonym checkboxem.

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_złącznik.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.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

przykładowy załącznik.pdf
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 roboczą

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

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

gov.pl

← Wróć

Podpisywanie dokumentu

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

Możesz przesunąć znak graficzny Twojego podpisu w miejsce, w którym chcesz podpisać dokument.

Pierwsza strona < 1 / 1 > Ostatnia strona

Isa. kcz.

Pobierz dokument źródłowy (.pdf)

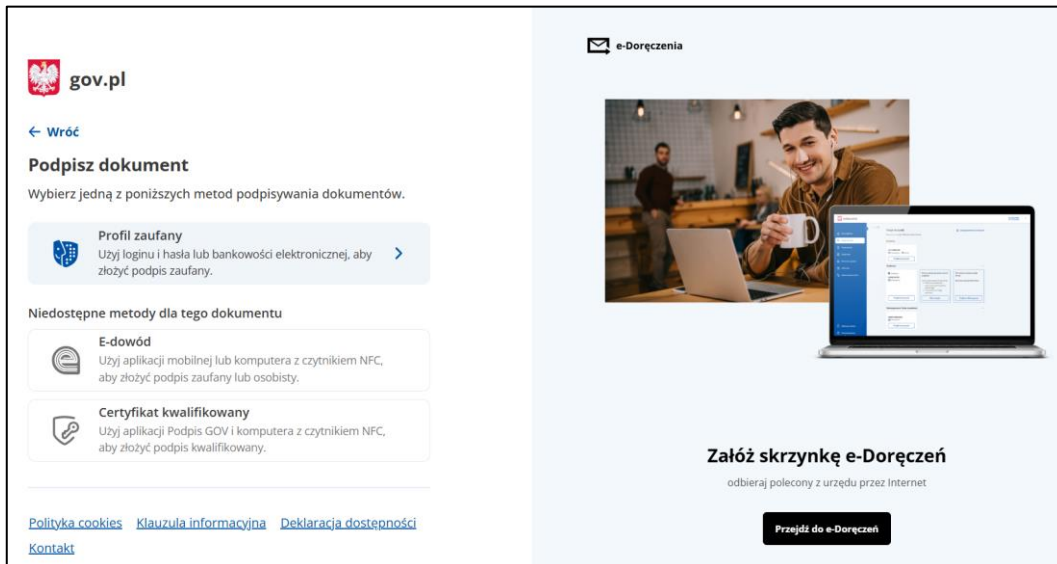
Wróć Dalej

Na kolejnej stronie zobaczysz dostępne dla tego dokumentu metody podpisu.

Aby podpisać wybierz **Profil zaufany**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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.

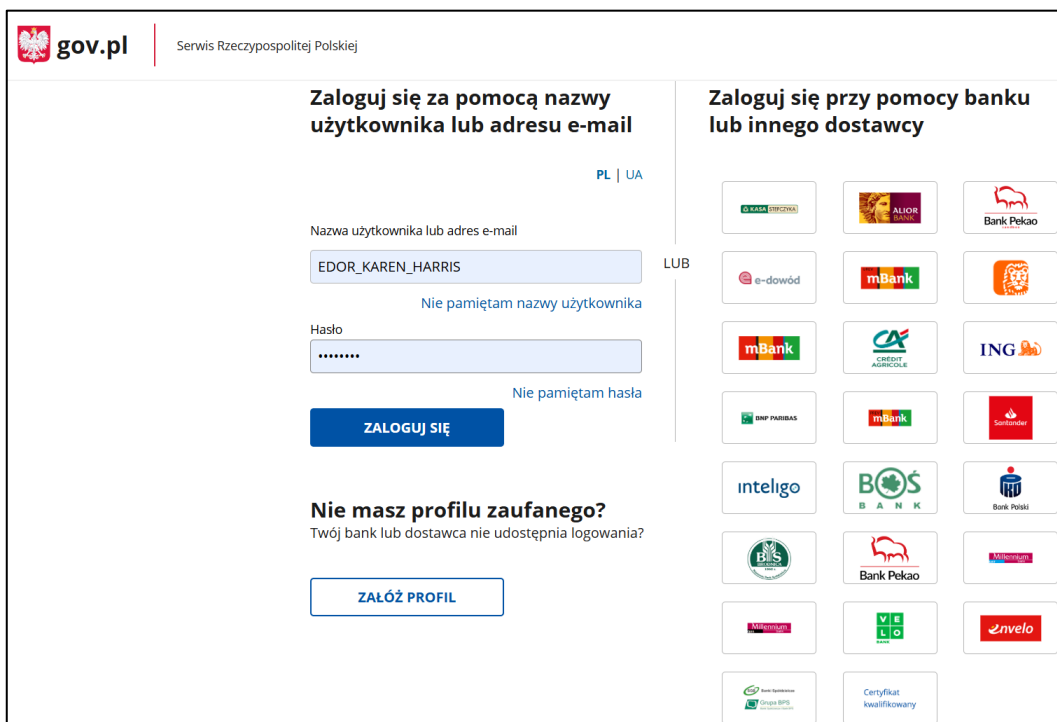
[Polityka cookies](#) [Klauzula informacyjna](#) [Deklaracja dostępności](#)
[Kontakt](#)

e-Doręczenia

Załącz 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

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

EDOR_KAREN_HARRIS

LUB

Hasło

.....

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

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


ZALÓŻ 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego




Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.


Kod SMS z 5.12.2024, godzina 10:42:14

Wpisz kod SMS

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.

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




Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki


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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.


 przykładowy_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 rdoczka

ⓘ 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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, .xmsig, .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.

Zapisz jako roboczą

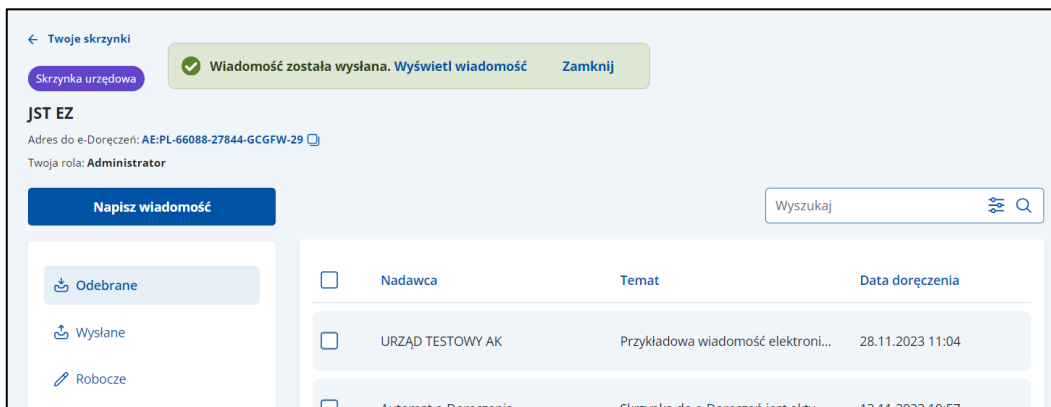
- **Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata.

Skrzynka e-Doręczeń

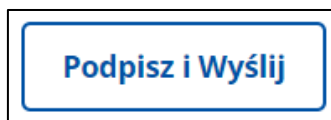
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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



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



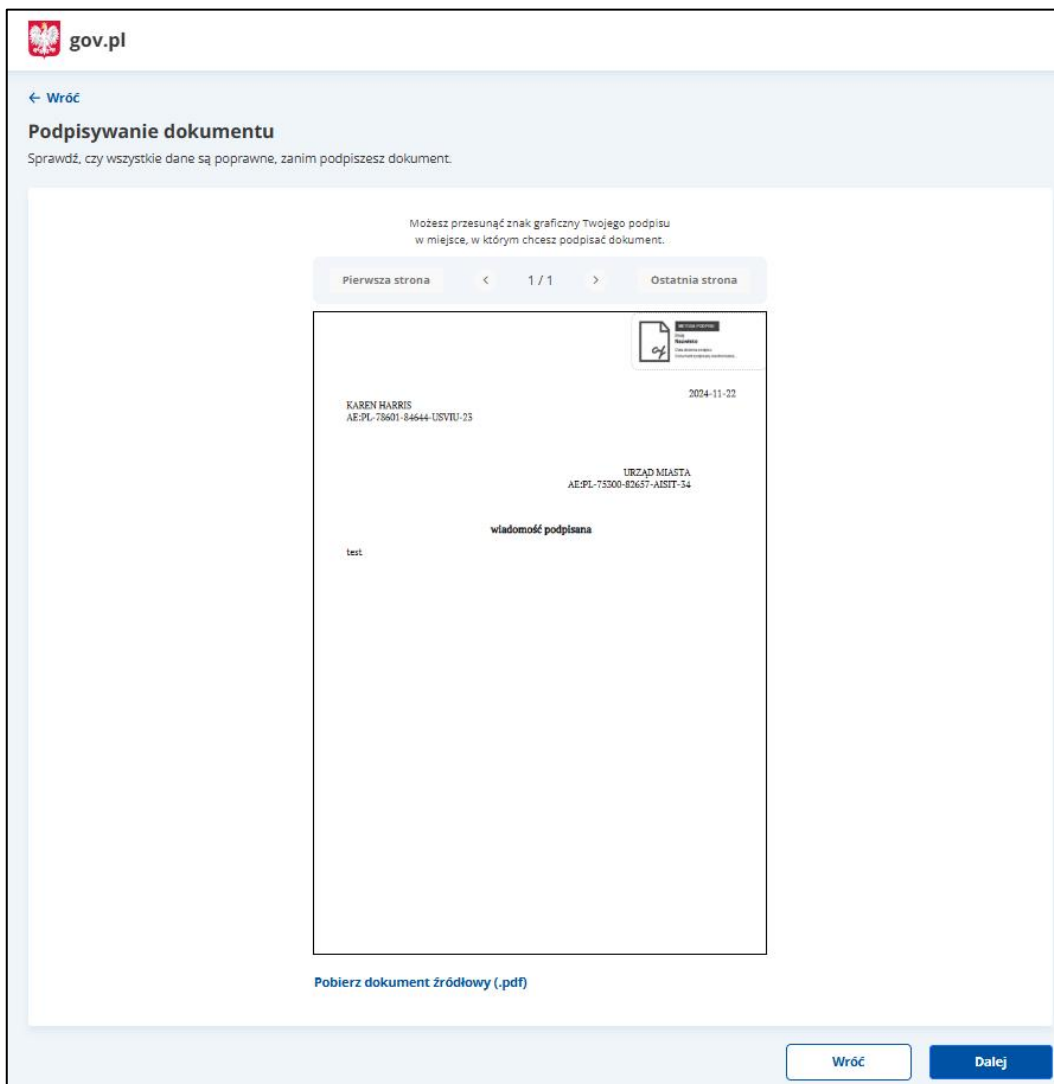
Po wyborze tej opcji pojawi się okno:



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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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 a signature block for 'KAREN HARRIS' with ID 'AE:PL-78601-84644-USVIU-23' and date '2024-11-22'. The recipient is 'URZĄD MIASTA' with ID 'AE:PL-75300-82657-MSIT-14'. The subject is 'wiadomość podpisana' (signed message) and the body contains the word '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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Załącz 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

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

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

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

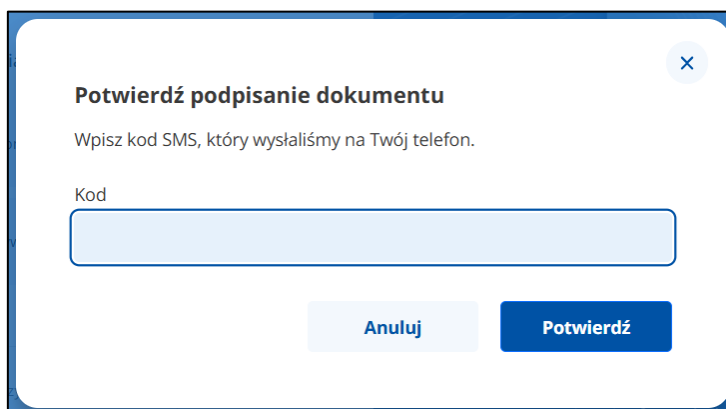
LUB

Logo dostawców: e-dowód, mBank, ING, BNP PARIBAS, mBank, Santander, inteligo, BOŚ BANK, Bank Polski, B.S., Bank Pekao, Milenium, Milenium, V E T O, 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**.

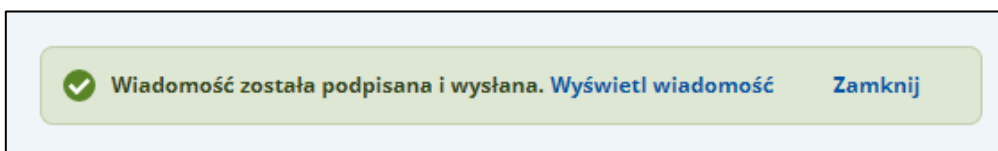
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Okno dialogowe z tytułem "Potwierdź podpisanie dokumentu". Zawiera instrukcję: "Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon." oraz pole tekstowe z etykietą "Kod". Na dole znajdują się przyciski "Anuluj" i "Potwierdź".

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



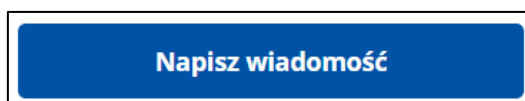
12.3 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej dla podmiotu publicznego

Pamiętaj!

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

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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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

Nowa wiadomość × Anuluj

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

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

Odbiorca

 Wyszukiwanie zaawansowane  Importuj odbiorców z pliku

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię Nazwisko

Rodzaj adresu wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica

Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalne)

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

Pamiętaj!

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

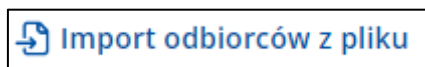


Formularz zawiera elementy:

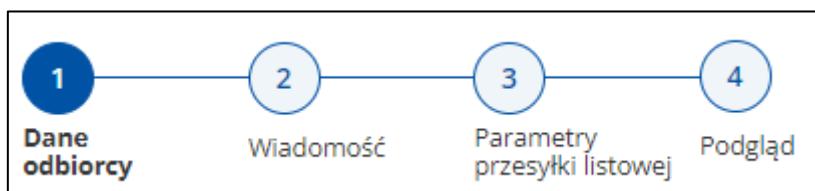
- Przycisk **Wiadomość elektroniczna** – opcja wysyłki nowej wiadomości (PURDE).
- Przycisk **Wiadomość hybrydowa** – opcja wysyłki nowej wiadomości (PUH).
- **Wyszukiwanie zaawansowane** – możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE (szczegółowo opisane w rozdziale 14).



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



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



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

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

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 1. Dane odbiorcy

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

1 Dane odbiorcy 2 Wiadomość 3 Parametry przesyłki listowej 4 Podgląd

Odbiorca

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

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię Nazwisko

Rodzaj adresu wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica

Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalne)

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

Formularz zawiera elementy:

Przyciski:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

- **Imię**,
- **Nazwisko**.

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

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

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

- **Nazwę odbiorcy**.

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

Nazwa odbiorcy *

Wpisz nazwę firmy

Zaznacz rodzaj miejsca dostarczenia:

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

- Adres odbiorcy** Skrytka pocztowa Poste restante

Po wybraniu opcji **Adres odbiorcy** uzupełnij:

- **Kraj** – pole słownikowe,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Wpisz kod pocztowy. Wpisz miejscowość.

Ulica

Wpisz ulicę.
 Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalne)

Wpisz numer budynku.

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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



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



Po wybraniu opcji **Skrytka pocztowa** uzupełnij:

- **Kraj** – pole słownikowe,



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Wpisz kod pocztowy. Wpisz miejscowość.

Numer skrytki pocztowej

Wpisz numer skrytki pocztowej.

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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



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



Po wybraniu opcji **Poste restante** uzupełnij:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Adres wysyłki

Kraj

Nazwa placówki pocztowej Kod pocztowy

Wpisz nazwę placówki pocztowej. Wpisz kod pocztowy.

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

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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





Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 2. Wiadomość

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące wiadomości.


✓ Dane odbiorcy 2 Wiadomość 3 Parametry przesyłki listowej 4 Podgląd

Wiadomość

Temat

Wpisz temat wiadomości

Załączniki

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

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

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

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

Wstecz Dalej Zapisz jako roboczą

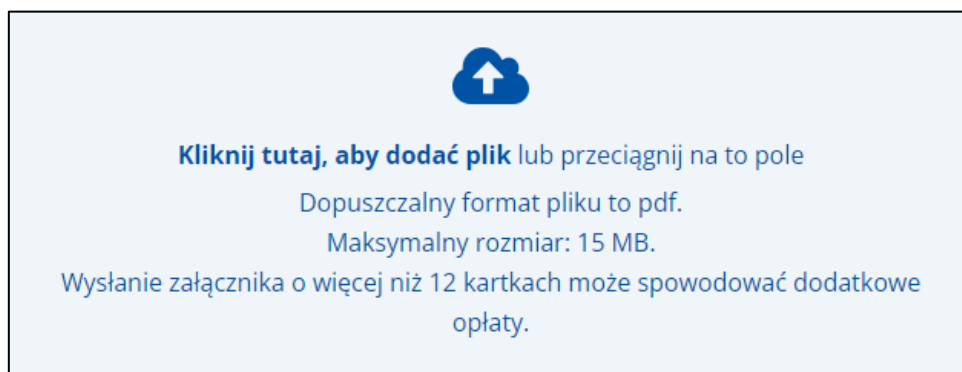
Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

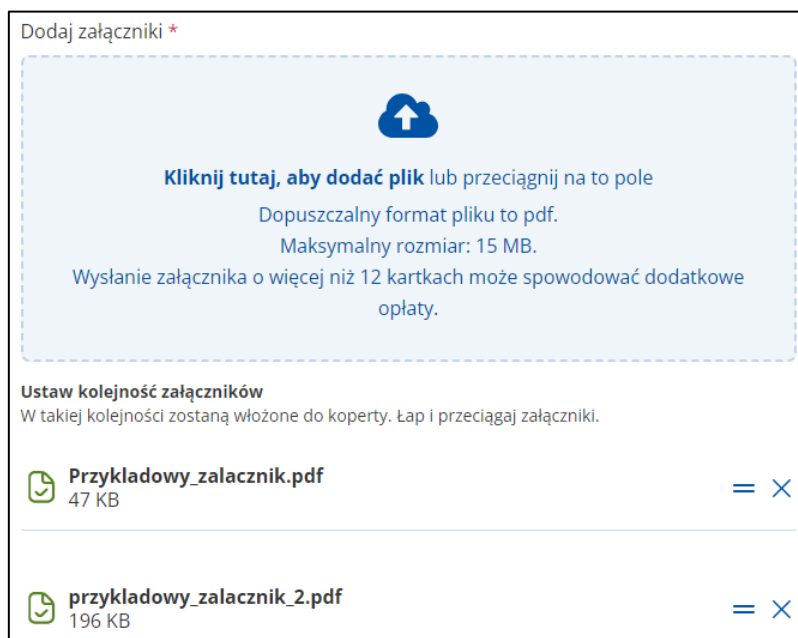


Wymagania dotyczące załączników:

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

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

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



Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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



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



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 3. Parametry przesyłki listowej

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące przesyłki listowej.

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

Parametry przesyłki listowej

Tryb przesyłki
 Rejestrowana Nierejestrowana

Rodzaj pisma

Znak sprawy (opcjonalnie)

Informacja o treści przesyłki (opcjonalnie)
 4/255

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

Kolor wydruku
 Czarno-biały Kolorowy

Typ zadruku
 Dwustronny Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki
 Zwrot do nadawcy Zniszczenie

Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy

Treść nadruku (opcjonalnie)

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tryb przesyłki *

Rejestrowana Nierejestrowana

- **Rodzaj pisma** – pole słownikowe:


Rodzaj pisma *

Wybierz z listy ▼

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

Informacja o treści przesyłki (pole opcjonalne)

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny itp.

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

pozostało 255 znaków

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Kolor wydruku:**

- Czarno-biały

albo

- Kolorowy.

Kolor wydruku *

Czarno-biały Kolorowy

- **Typ zadruku:**

- Dwustronny

albo

- Jednostronny.

Typ zadruku *

Dwustronny Jednostronny

- **Obsługa zwrotu przesyłki:**

- Zwrot do nadawcy

albo

- Zniszczenie.

Obsługa zwrotu przesyłki *

Zwrot do nadawcy Zniszczenie

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

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy

Treść nadruku (opcjonalnie)

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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



Dalej

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



Zapisz jako roboczą

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



Wstecz

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

Krok 4. Podgląd

Tu sprawdzisz poprawność wszystkich wprowadzonych na poprzednich etapach danych.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

✓ Dane odbiorcy ✓ Wiadomość ✓ Parametry przesyłki listowej 4 Podgląd

Nadawca

▼ JST TEST

Odbiorcy (1) [Edytuj](#)

▼ CHALINA SCHEWELL

Wiadomość [Edytuj](#)

Temat
Testowa wiadomość

Załączniki

przykładowy_zalacznik.pdf
14,54 KB

Parametry przesyłki listowej [Edytuj](#)

Tryb przesyłki
Rejestrowana

Rodzaj pisma
Pismo w postępowaniu sądowym karnym

Kolor wydruku
Czarno-biały

Typ zadruku
Dwustronny

Obsługa zwrotu przesyłki
Zwrot do nadawcy

Rodzaj przesyłki
Ekonomiczny

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

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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



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



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

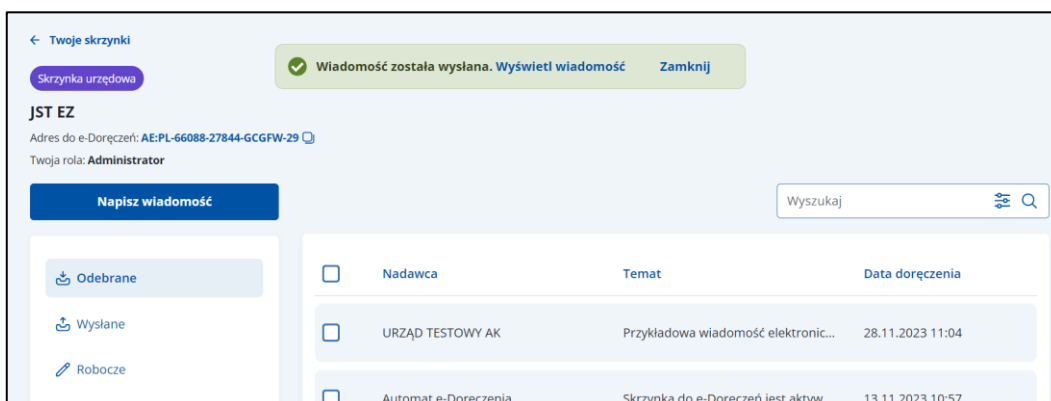
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Zapisz jako roboczą

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

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



13. Import odbiorców z pliku (wysyłka masowa)

Pamiętaj!

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

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

W wysyłce masowej:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

13.1 Import odbiorców (wysyłka masowa) dla wiadomości elektronicznej

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

Nowa wiadomość × Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wysyłasz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:

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

Zanim dodasz plik:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Ważne przed importem

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

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

Twój plik do importu



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole


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

[Importuj plik](#)

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

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

Twój plik do importu



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

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

System sprawdza:

- czy plik nie zawiera więcej niż 1000 adresatów,


Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


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

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

Twój plik do importu




Dodano maksymalną liczbę plików.

 **Jak wypełnić plik do importu odbiorców - instrukcja_v_1.03.pdf** = X


Nieprawidłowe rozszerzenie pliku.

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

Twój plik do importu



Dodano maksymalną liczbę plików.

 **Nazwa_pliku.csv**
50 KB X


W pliku jest więcej niż dopuszczalne 1000 adresów.

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


Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Twój plik do importu



Dodano maksymalną liczbę plików.


Nazwa_pliku.csv
50 KB

×


Plik ma niepoprawne nagłówki. Sprawdź przykładowy plik.

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

Twój plik do importu



Dodano maksymalną liczbę plików.

Przykładowy plik dla wiadomości elektronicznej.csv
45 B

= ×

Importuj plik

Po dodaniu pliku wybierz **Importuj plik**.



Na następnym ekranie zobaczysz **Podsumowanie importu**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Lista zaimportowanych (16)

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

Bez ostrzeżeń:

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

Pokaż wszystkich (4) ∨

Dodaj do wiadomości

W podsumowaniu zobaczysz:

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

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

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

Lista zaimportowanych (16)

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

Bez ostrzeżeń:

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

Pokaż wszystkich (4) ∨

Dodaj do wiadomości

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

← Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku × Anuluj

Podsumowanie importu

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

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

Lista zaimportowanych (212)

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

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

AE:PL-0908022-kocc	Edytuj
AE:PL-08754-29181-POCOI-24	Edytuj
AE:PL-08754-29181-POCOI-24	Edytuj

[Dodaj do wiadomości](#)

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

← Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku × Anuluj

Podsumowanie importu

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

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

Lista zaimportowanych (16)

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

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

AE:PL-66088-27844	Zapisz zmiany	Anuluj zmiany
AE:PL-47662-48454-29	Edytuj	

[Dodaj do wiadomości](#)

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: 232
Duplikaty: 20

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

Lista zaimportowanych (212)

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

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

- Urząd Miasta Rawa Mazowiecka (AE:PL-92872-02928-PUSK-90)
- Urząd Miasta Poznań Zachód (AE:PL-92872-02928-MUSK-11)
- Rzecznik Praw Obywatelskich (AE:PL-91111-00191-MUZA-66)

Nie znaleziono takich adresów w Bazie Adresów Elektronicznych:

- AE:PL-92872-02928-PUSKI-90
- AE:PL-09181-11234-MUSIK-11
- AE:PL-98161-02922-IIWAC-10
- AE:PL-65432-92761-POLSK-11
- AE:PL-08262-10297-WIICI-90
- AE:PL-18277-08222-KLEPI-11

Dodaj do wiadomości

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[Dodaj do wiadomości](#)

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

[←](#) **Nowa wiadomość**

Elektroniczna Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

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

Wpisz nazwę, adres, miejscowość lub identyfikator

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

13.2 Import odbiorców (wysyłka masowa) dla wiadomości hybrydowej

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

Nowa wiadomość [× Anuluj](#)

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

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

Odbiorca

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

Zanim dodasz plik:

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Ważne przed importem

Łączna liczba odbiorców wiadomości nie może być większa niż: 1000

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

Twój plik do importu



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole


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

[Importuj plik](#)

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

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

Twój plik do importu



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


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

System sprawdza:


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

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

Twój plik do importu



Dodano maksymalną liczbę plików.

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

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


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




Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Twój plik do importu




Dodano maksymalną liczbę plików.

 Nazwa_pliku.csv 50 KB	×
---	-------------------

W pliku nie ma adresów.

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

Twój plik do importu




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

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


Dodaj plik, który chcesz zaimportować.

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

Twój plik do importu



Dodano maksymalną liczbę plików.

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

[Importuj plik](#)

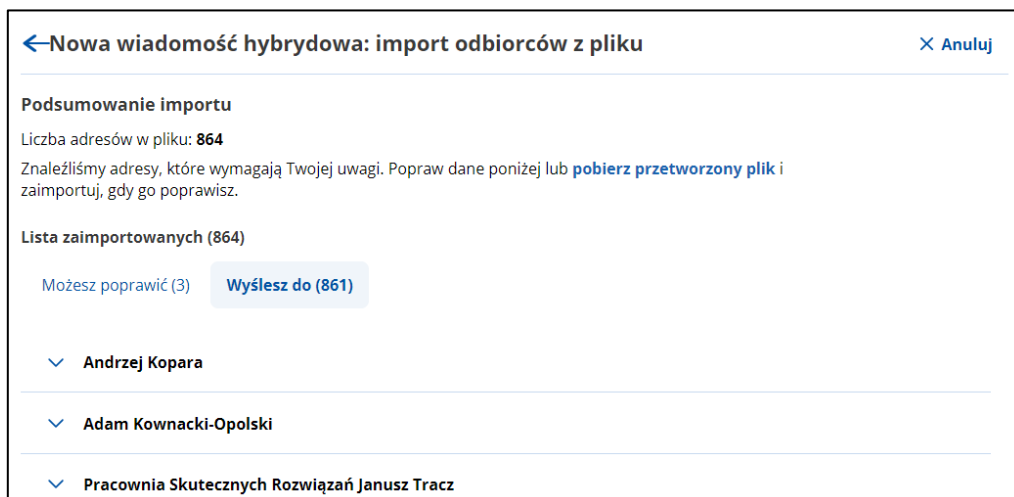
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po dodaniu pliku kliknij **Importuj plik**.

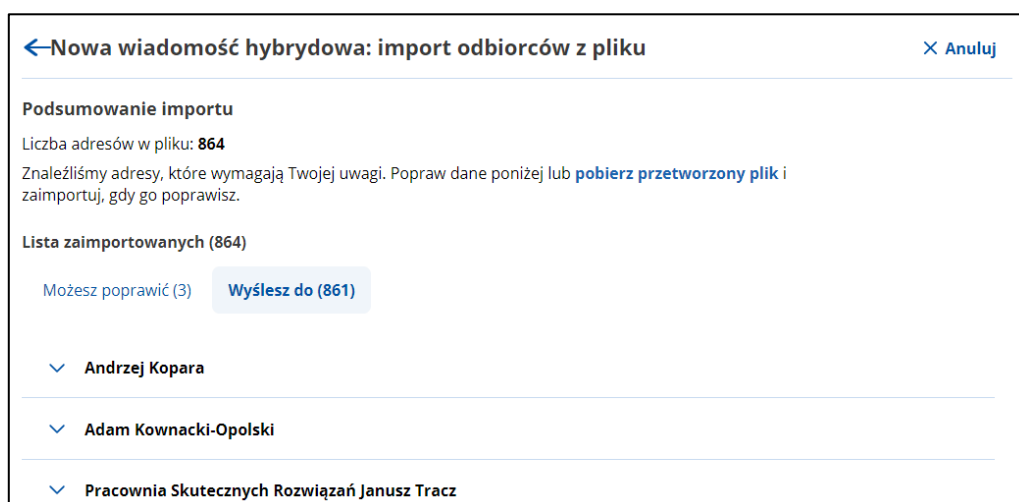


Na następnym ekranie zobaczysz **Podsumowanie importu**.



W podsumowaniu zobaczysz:

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



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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku × Anuluj

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

Lista zaimportowanych (864)

Możesz poprawić (3) Wyślesz do (861)

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

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

Dodaj do wiadomości

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

← Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku × Anuluj

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

Lista zaimportowanych (864)

Możesz poprawić (4) Wyślesz do (860)

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

- ▼ Andrzej Kopara
- ▲ Adam

Dane odbiorcy

Imię	Nazwisko
Adam	Brak nazwiska

Adres wysyłki

Kraj	Miejscowość
Polska	Poznań
Kod pocztowy	
Brak kodu pocztowego	
Ulica	
Serbska	
Numer budynku	Numer lokalu
7	14

[Edytuj dane](#) [Usuń](#)

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

^ **Andrzej Kopara**

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię: Nazwisko:

Rodzaj adresu wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

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

Kod pocztowy: Miejscowość:

Ulica:

Brak nazwy ulicy

Numer budynku: Numer lokalu (opcjonalnie):

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

Dodaj do wiadomości

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość X Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wysyłasz elektronicznie, odbiorca dostaje list papierowy)

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

Odbiorcy (848)

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

Pokaż pozostałych (844) ▼

+ Dodaj kolejnego odbiorcę

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

Dalej Zapisz jako roboczą

14. Wyszukiwanie adresu

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

Pamiętaj!

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

14.1 Wyszukiwanie adresu – skrzynka podmiotu publicznego

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość ✕ Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wysyłasz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:

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

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane ✕

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

* Wymagane pola

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

Opcja – Osoba fizyczna


Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Wyszukaj po


Adresie do e-Doręczeń Numerze PESEL Adresie

Adres do e-Doręczeń *

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Numerze PESEL Adresie

Numer PESEL *

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię * Nazwisko *

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Kraj.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Numerze PESEL Adresie

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj

Opcja – Zawód zaufania publicznego

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Imieniu i nazwisku Adresie

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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

- Tytuł zawodowy,
- Imię,
- Nazwisko.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Imieniu i nazwisku Adresie

Tytuł zawodowy*

Wybierz tytuł zawodowy

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

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


- Tytuł zawodowy,
- Imię,
- Nazwisko,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Miejscowość,
- Numer budynku,
- Kraj.

Wyszukiwanie zaawansowane ✕

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego ▾

Wyszukaj po

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

Tytuł zawodowy*

Wybierz tytuł zawodowy ▾

Imię * Nazwisko *

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj * ▾

Szukaj

Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Identyfikatorze Adresie

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Identyfikatorze Adresie

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Numer KRS

Wpisz numer KRS

Szukaj

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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Identyfikatorze Adresie

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Szukaj

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

- Imię,
- Nazwisko.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

Imię *

Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj


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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj



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

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

Wyniki wyszukiwania

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

[← Wyszukaj ponownie](#)

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

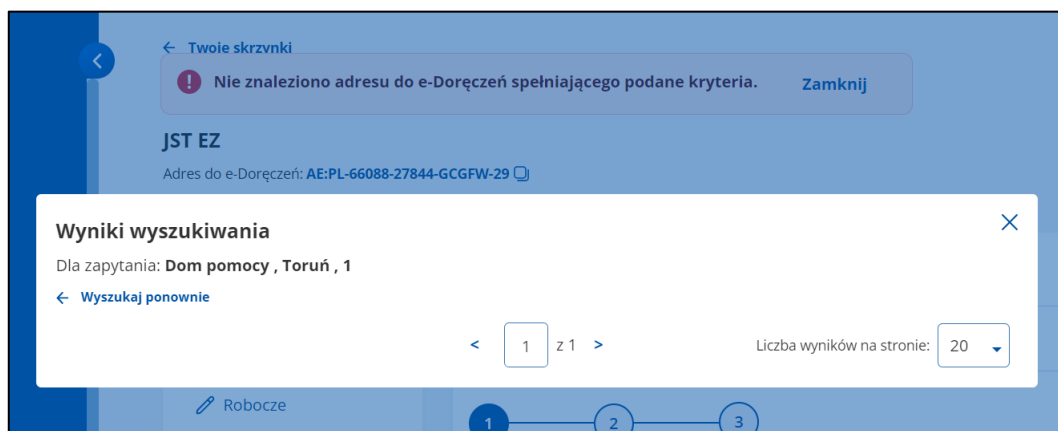
Wybierz

< 1 z 1 > Liczba wyników na stronie: 20

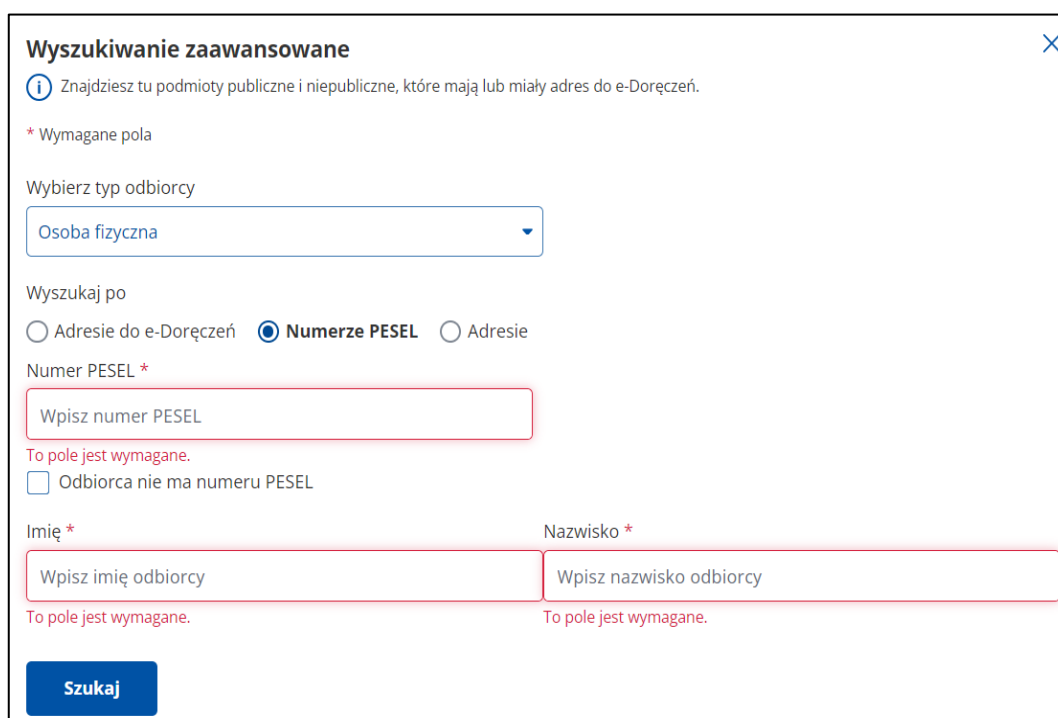
Jeśli system nie znajdzie w bazie odbiorcy, który spełnia kryteria wyszukiwania, pojawi się komunikat **Nie znaleziono adresu do e-Doręczeń spełniającego podane kryteria**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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



Zrzutek ekranu formularza "Wyszukiwanie zaawansowane". Zawiera on następujące elementy:

- Opis: "Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń."
- Wymagane pola:
 - Wybierz typ odbiorcy: menu rozwinięte z wartością "Osoba fizyczna".
 - Wyszukaj po: radio "Numerze PESEL" jest zaznaczone.
 - Numer PESEL *: pole tekstowe z czerwonymi ramkami i komunikatem "To pole jest wymagane."
 - Odbiorca nie ma numeru PESEL: checkbox niezaznaczony.
 - Imię *: pole tekstowe z czerwonymi ramkami i komunikatem "To pole jest wymagane."
 - Nazwisko *: pole tekstowe z czerwonymi ramkami i komunikatem "To pole jest wymagane."
- Przycisk "Szukaj" w niebieskim prostokącie.

14.2 Wyszukiwanie adresu – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotu niepublicznego

Pamiętaj!

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

Skrzynka e-Doręczeń


Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Nowa wiadomość × Anuluj

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


Do:

 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane ×

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

* Wymagane pola

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

Numer PESEL NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON Numer KRS

Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- KRS.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

Numer PESEL NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON Numer KRS

Szukaj

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

Nazwa *

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

- NIP lub
- REGON.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

NIP Numer REGON

Szukaj

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

- Imię,
- Nazwisko.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

Imię * Nazwisko *

Szukaj

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


- Imię,
- Nazwisko,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Miejscowość,
- Numer budynku,
- Kraj.

Wyszukiwanie zaawansowane ✕

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

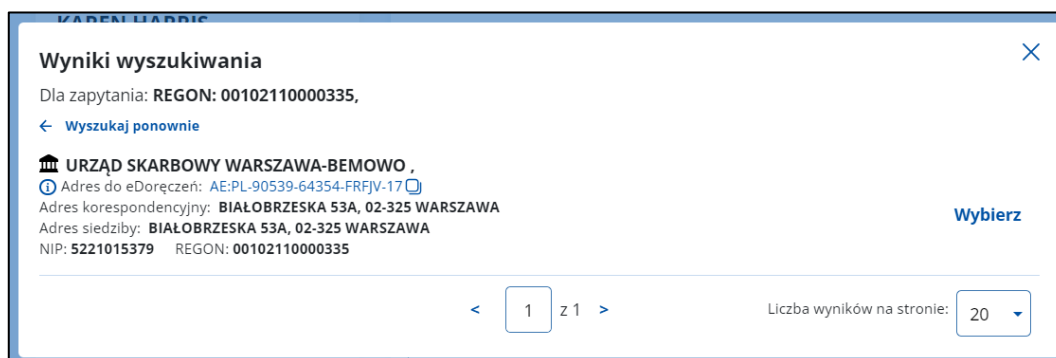
Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

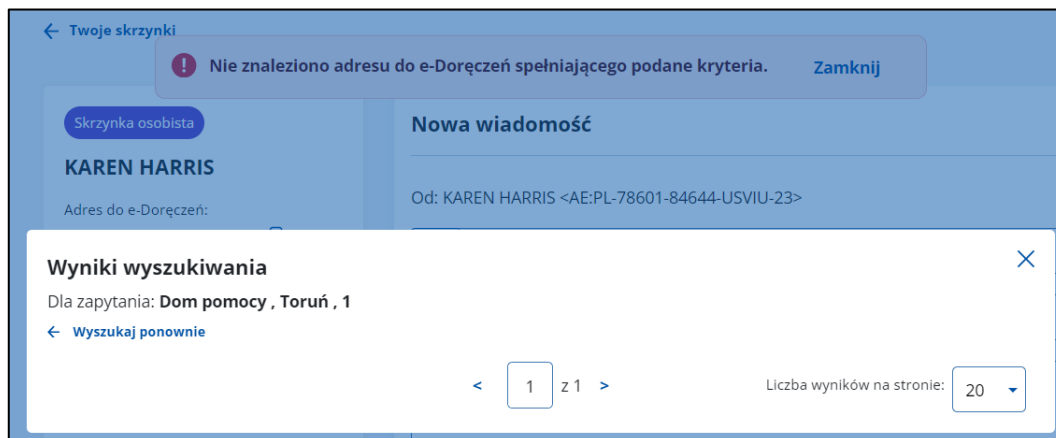
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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



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



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane ✕

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

To pole jest wymagane.

Miejscowość *	Numer budynku *	Numer lokalu
Wpisz nazwę miejscowości	Wpisz nr budynku	Wpisz nr lokalu
To pole jest wymagane.	To pole jest wymagane.	

Ulica	Kod pocztowy	Kraj *
Wpisz nazwę ulicy	Wpisz kod	POLSKA ▾

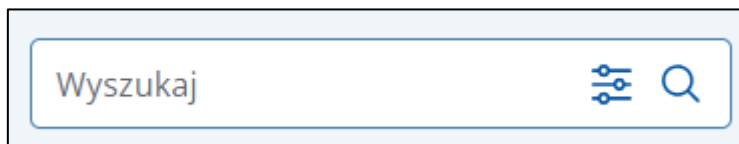
Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

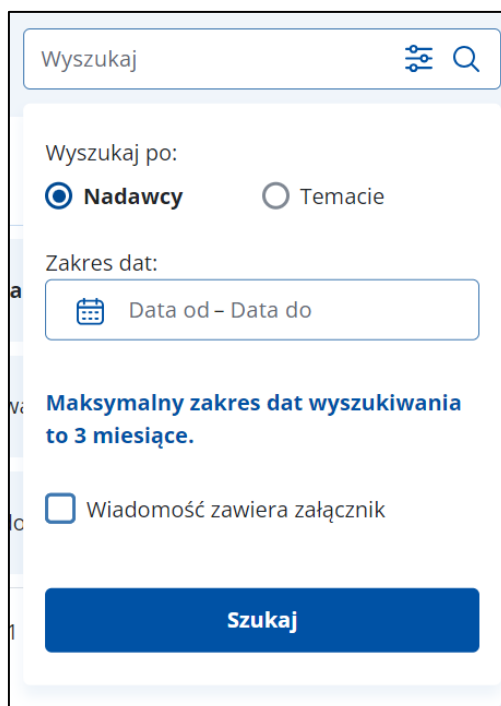
15. Wyszukiwanie wiadomości

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



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

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





Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

16. Odpowiadanie na wiadomość

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



Przycisk **Odpowiedz** znajdziesz pod treścią wiadomości.

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

TEMAT WIADOMOŚCI

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

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

[przykładowy_złącznik.pdf \(34.39 KB\)](#) [↓](#)

Odpowiedz **Przełącz dalej**

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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

RE: TEMAT WIADOMOŚCI X Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wyslesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane Import odbiorców z pliku

Treść wiadomości


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

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

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

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


Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .zip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .img, .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, .dwt, .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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

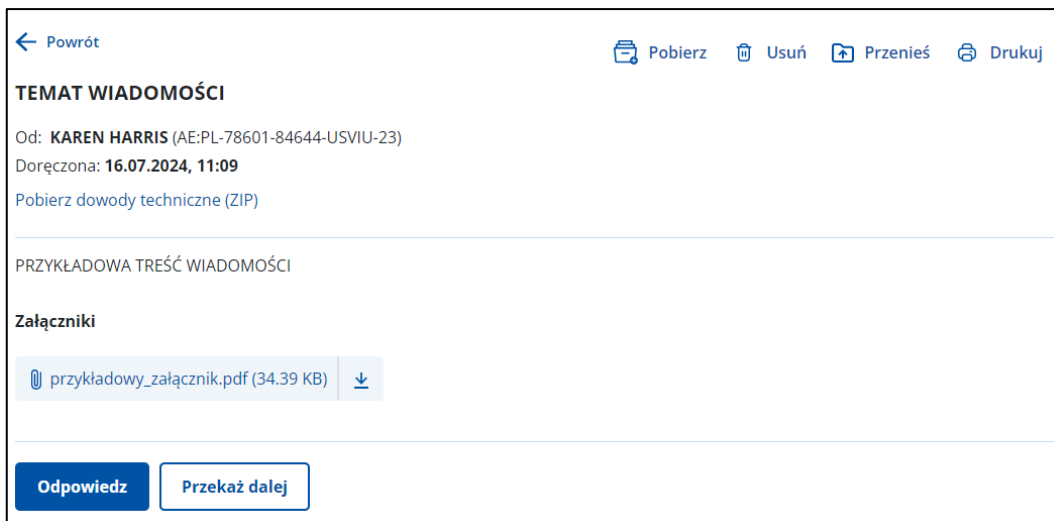
17. Przekazanie wiadomości dalej

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



PRZEKAŻ DALEJ

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





← Powrót Pobierz Usuń Przenieś Drukuj

TEMAT WIADOMOŚCI

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

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

 przykładowy_złącznik.pdf (34.39 KB) 

Odpowiedz **Przełącz dalej**

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

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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

FW: TEMAT WIADOMOŚCI × Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wyslesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:

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

Treść wiadomości


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

Znak sprawy (opcjonalnie)

Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

Załączniki


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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 przykładowy załącznik.pdf
34.39 KB ⋮

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

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

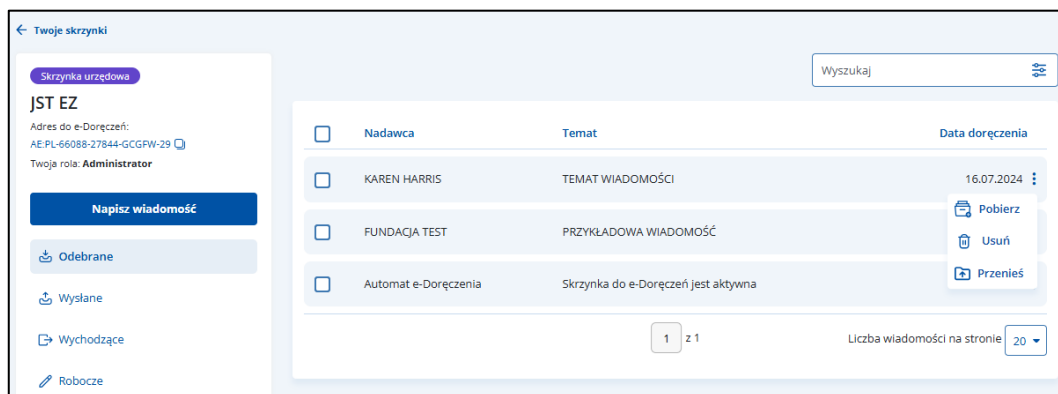
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

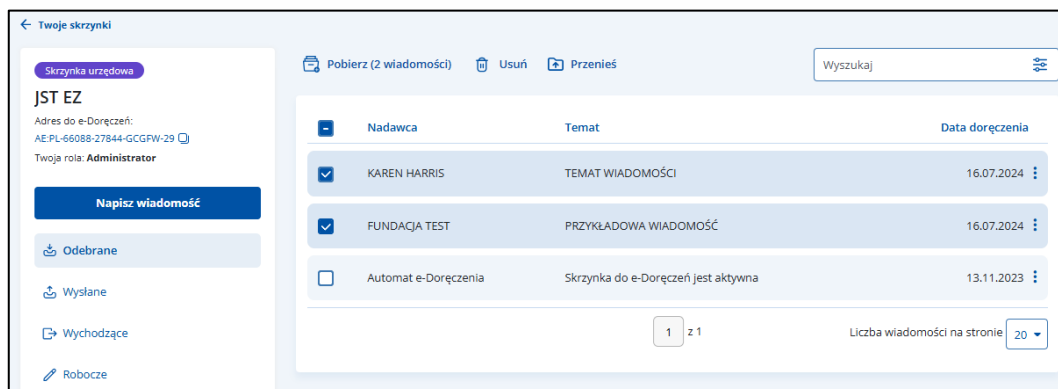
Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 12).

18. Archiwizacja wiadomości

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



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



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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Czy chcesz zamówić plik archiwum? ✕

Liczba wybranych wiadomości: 3

Opis archiwum

Opisz archiwum, aby potem je rozpoznać na liście zamówionych

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

[Anuluj](#) [Zamów](#)

Uwaga!

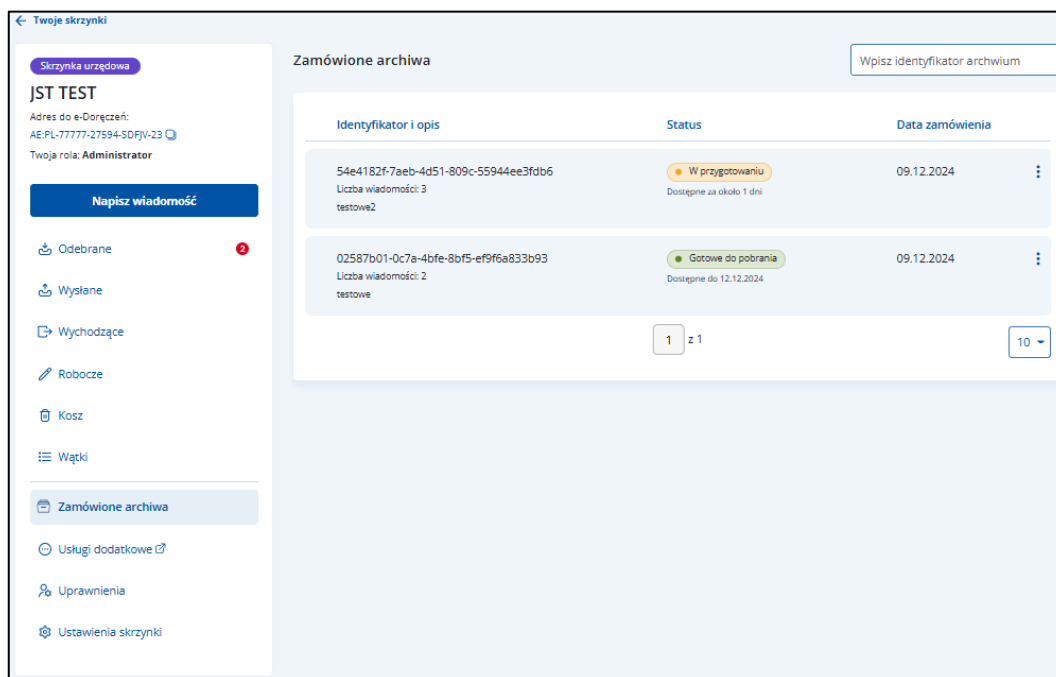
Przygotowanie archiwum może potrwać do 24 godzin. Gdy będzie gotowe, wyślemy powiadomienie e-mail. W sekcji **Zamówione archiwa** możesz sprawdzić ich status, pobrać je w ciągu 3 dni i usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki. Plik archiwum nie może przekroczyć 25 GB.

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

Zamówione archiwa

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Twe skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST TEST
Adres do e-Doręczeń:
AE-PL-77777-27594-SDFJV-23
Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

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

Zamówione archiwa

Wpisz identyfikator archiwum

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
54e4182f-7aeb-4d51-809c-55944ee3fdb6 Liczba wiadomości: 3 testowe2	W przygotowaniu Dostępne za około 1 dni	09.12.2024
02587b01-0c7a-4bfe-8bf5-ef9f6a833b93 Liczba wiadomości: 2 testowe	Gotowe do pobrania Dostępne do 12.12.2024	09.12.2024

1 z 1

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

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

Pobierz
Usuń

Dodatkowo chęć usunięcia archiwum potwierdź w kolejnym oknie.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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**

19. 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

[Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#)

Osobista

KAREN HARRIS
e-Doręczenia, ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

Urzędowa TEST EZ e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	Urzędowa SZKOLENIE FRDL e-Doręczenia Aktywuj skrzynkę	Organizacja FUNDACJA TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowa JST EZ e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Urzędowa JST TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Notariusz KAREN HARRIS e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Doradca podatkowy KAREN HARRIS e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PODMIOT PUBLICZNY (JN) e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Organizacja PODMIOT PUBLICZNY RW e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PRZEDSZKOLE ABC e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Organizacja PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowa SZKOLENIE JST 2811 e-Doręczenia Przejdź do skrzynki
Urzędowa URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Urzędowa URZĄD TESTOWY AK e-Doręczenia Przejdź do skrzynki	Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista? Tutaj możesz założyć skrzynkę dla: • siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego) • innej osoby lub innego podmiotu. Złóż wniosek	Nie widzisz skrzynki swojej firmy? Nie masz skrzynki dla firmy? Przejdź na Biznes.gov.pl

Udostępnione Tobie (osobiste)

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

Tutaj możesz składać wnioski o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń (aktualizacja danych oraz nadanie lub odebranie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego) i sprawdzać status złożonych wniosków.

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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**. Za pomocą tego wniosku możesz przykładowo dodać administratora do skrzynki.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← 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 >

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

Anuluj Dalej

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← 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-75300-82657-AISIT-34 (URZĄD MIASTA, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

Inny adres

Następnie wskaż, czego dotyczy wniosek:

- Aktualizacji danych,
- Nadanie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego,
- Odebranie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← 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-75300-82657-AISIT-34 (URZĄD MIASTA, NIEBĘDĄCY OSOBĄ FIZYCZNĄ)

Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

Aktualizacja danych

Nadanie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego

Odebranie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego

Wygląd wniosku o aktualizację danych na przykładzie **dodania administratora** do skrzynki.

Wniosek składa się z 4 kroków.

Pierwszy z nich to **Dane wnioskodawcy**. Na początku wybierz w jakiej roli występujesz Reprezentanta czy Pełnomocnika. Role są opisane na formularzu.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← Wnioski](#) [× Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

- 1** Dane wnioskodawcy
- 2 Dane podmiotu
- 3 Dane administratora
- 4 Podgląd

Wybierz, w jakiej roli występujesz

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

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

Reprezentant podmiotu

Pełnomocnik podmiotu

Twoje dane

Imię Qiqi	Nazwisko Semik-Lewandowska
Numer PESEL 98012500285	
Adres e-mail <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	Potwierdź adres e-mail <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

W sekcji **Twoje dane** uzupełnij adres e-mail, na który dostaniesz powiadomienie o rozpatrzeniu wniosku.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Twoje dane	
Imię Qiqi	Nazwisko Semik-Lewandowska
Numer PESEL 98012500285	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text" value="test@test.pl"/>	<input type="text" value="test@test.pl"/>

Jeśli jesteś **Reprezentantem** podmiotu pole do dodania załącznika jest opcjonalne.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Wnioski × Anuluj wniosek

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

1 Dane wnioskodawcy 2 Dane podmiotu 3 Dane administratora 4 Podgląd

Wybierz, w jakiej roli występujesz

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

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

Reprezentant podmiotu

Pełnomocnik podmiotu

Twoje dane


Imię: Qiqi Nazwisko: Semik-Lewandowska

Numer PESEL: 98012500285

Adres e-mail: Potwierdź adres e-mail:

Załączniki

Dokument potwierdzający reprezentację podmiotu (opcjonalne)



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

Maksymalny rozmiar: 1 plik 15 MB, łącznie 60 MB.

Format: .txt, .ppt, .m4a, .gz, .rtf, .docx, .png, .pdf, .xlsx, .svg, .mp4, .7z, .xps, .pptx, .wav, .xml, .odt, .csv, .mp3, .xsd, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .xls, .tiff, .tar.

W przypadku, jeśli składasz wniosek jako **Pełnomocnik** sekcja **Załączniki** jest polem obowiązkowym.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Wniosek ✕ Anuluj wniosek

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

1 Dane wnioskodawcy

2 Dane podmiotu

3 Dane administratora

4 Podgląd

Wybierz, w jakiej roli występujesz

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

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

Reprezentant podmiotu


Pełnomocnik podmiotu

Twoje dane

Imię Qiqi	Nazwisko Semik-Lewandowska
Numer PESEL 98012500285	
Adres e-mail test@test.pl ✕	Potwierdź adres e-mail test@test.pl ✕

Załączniki

Pełnomocnictwo od osoby, dla której składasz wniosek



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

Maksymalny rozmiar: 1 plik 15 MB, łącznie 60 MB.

Format: .txt, .ppt, .m4a, .gz, .rtf, .docx, .png, .pdf, .xlsx, .svg, .mp4, .7z, .xps, .pptx, .wav, .xml, .odt, .csv, .mp3, .xsd, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .xls, .tiff, .tar.

Dodaj załącznik

Opłata za pełnomocnictwo

Masz prawo do zwolnienia z opłaty

Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

To pole jest wymagane

Anuluj Dalej

Skrzynka e-Doręczeń


Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Do wniosku musisz załączyć **pełnomocnictwo** oraz zaznaczyć dodatkowe pola dotyczące prawa do zwolnienia z opłaty za pełnomocnictwo. Jeśli masz prawo zwolnienia z opłaty wybierz z listy odpowiedni powód z listy:

- Działasz w imieniu jednostki budżetowej,
- Działasz w imieniu jednostki samorządu terytorialnego.

Załączniki


Pełnomocnictwo od osoby, dla której składasz wniosek



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

Maksymalny rozmiar: 1 plik 15 MB, łącznie 60 MB.

Format: .txt, .ppt, .m4a, .gz, .rtf, .docx, .png, .pdf, .xlsx, .svg, .mp4, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .xml, .odt, .csv, .mp3, .xsd, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .xls, .tiff, .tar.

 przykładowy_złącznik.pdf
19/19 KB ×

Opłata za pełnomocnictwo

Masz prawo do zwolnienia z opłaty

Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

Powód zwolnienia z opłaty

Wybierz

Działasz w imieniu jednostki budżetowej

Działasz w imieniu jednostki samorządu terytorialnego

Amalog Cały

Jeśli nie masz prawa do zwolnienia z opłaty załącz dodatkowo potwierdzenie opłaty za pełnomocnictwo.




Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki


Pełnomocnictwo od osoby, dla której składasz wniosek



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

Maksymalny rozmiar: 1 plik 15 MB, łącznie 60 MB.

Format: .txt, .ppt, .m4a, .gz, .rtf, .docx, .png, .pdf, .xlsx, .svg, .mp4, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .xml, .odt, .csv, .mp3, .xsd, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .xls, .tiff, .tar.


 przykładowy_złącznik.pdf
19/19 KB ✕

Opłata za pełnomocnictwo

Masz prawo do zwolnienia z opłaty

Nie masz prawa do zwolnienia z opłaty

Potwierdzenie opłaty za pełnomocnictwo



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

Maksymalny rozmiar: 1 plik 15 MB, łącznie 60 MB.

Format: .txt, .ppt, .m4a, .gz, .rtf, .docx, .png, .pdf, .xlsx, .svg, .mp4, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .xml, .odt, .csv, .mp3, .xsd, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .xls, .tiff, .tar.

Po wybraniu odpowiednich opcji możesz przejść do kroku drugiego **Dane podmiotu** poprzez przycisk **Dalej**.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Dane wnioskodawcy ✕ Anuluj wniosek

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

1 Dane wnioskodawcy 2 Dane podmiotu 3 Dane administratora 4 Podgląd

Dane podmiotu

Zmień dane podmiotu

Nazwa firmy URZĄD MIASTA	Forma prawna Instytucja Gospodarki Budżetowej
KRS nie nadano	REGON 236190673
NIP NIP nie został nadany	

Adres siedziby podmiotu

Zmień adres siedziby podmiotu

Państwo Polska	Miejscowość Rzeszów
Województwo Podkarpackie	Powiat Rzeszów
Gmina Rzeszów (gmina Miejska)	Kod pocztowy 00-000
Ulica POD KASZTANAMI	
Numer domu 1	Numer lokalu 1

Adres do korespondencji

Państwo Polska	Miejscowość Rzeszów
Województwo Podkarpackie	Powiat Rzeszów
Gmina Rzeszów (gmina Miejska)	Kod pocztowy 00-000
Ulica POD KASZTANAMI	
Numer domu 1	Numer lokalu 1

Zmień adres do korespondencji podmiotu

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Drugi krok jest podzielony na:

- **Dane podmiotu,**

Dane podmiotu

Zmień dane podmiotu

Nazwa firmy URZĄD MIASTA	Forma prawna Instytucja Gospodarki Budżetowej
KRS nie nadano	REGON 236190673
NIP NIP nie został nadany	

Jeśli w tym wniosku dodatkowo chcesz zaktualizować dane podmiotu wybierz checkbox **Zmień dane podmiotu**.

Dane podmiotu

Zmień dane podmiotu

Nazwa firmy <input type="text" value="URZĄD MIASTA"/>	Forma prawna Instytucja Gospodarki Budżetowej
KRS (opcjonalne) <input type="text" value="Wpisz KRS"/>	REGON 236190673

NIP podmiotu

Podmiot ma NIP

NIP nie został nadany

NIP został unieważniony

NIP został uchylony

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Adres siedziby podmiotu,**

Adres siedziby podmiotu

Zmień adres siedziby podmiotu

Państwo Polska	Miejscowość Rzeszów
Województwo Podkarpackie	Powiat Rzeszów
Gmina Rzeszów (gmina Miejska)	Kod pocztowy 00-000
Ulica POD KASZTANAMI	
Numer domu 1	Numer lokalu 1

Jeśli w tym wniosku dodatkowo chcesz zaktualizować adres siedziby wybierz checkbox **Zmień adres siedziby podmiotu** i uzupełnij nowy adres.

Adres siedziby podmiotu

Zmień adres siedziby podmiotu

Państwo

- **Adres do korespondencji.**

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Adres do korespondencji	
Państwo Polska	Miejscowość Rzeszów
Województwo Podkarpackie	Powiat Rzeszów
Gmina Rzeszów (gmina Miejska)	Kod pocztowy 00-000
Ulica POD KASZTANAMI	
Numer domu 1	Numer lokalu 1
<input type="checkbox"/> Zmień adres do korespondencji podmiotu	

Jeśli w tym wniosku dodatkowo chcesz zaktualizować adres do korespondencji wybierz checkbox **Zmień adres do korespondencji** i uzupełnij nowy adres wybierając z dostępnych opcji: taki sam jak siedziby podmiotu, nowy adres, skrytka pocztowa.

Adres do korespondencji	
<input checked="" type="checkbox"/> Zmień adres do korespondencji podmiotu	
<input type="radio"/> Taki sam jak siedziby podmiotu	
<input type="radio"/> Nowy adres	
<input type="radio"/> Skrytka pocztowa	

Pamiętaj!

Jeśli składasz wniosek o aktualizację danych w celu dodania administratora do skrzynki nie musisz nic zmieniać w tym kroku.

Aby przejść do trzeciego kroku **Dane administratora** poprzez przycisk **Dalej**.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



← Dane podmiotu X Anuluj wniosek

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

✓ Dane wnioskodawcy ✓ Dane podmiotu 3 Dane administratora 4 Podgląd

Dane administratora

Możesz tu dodać osoby, które będą zarządzać skrzynką, lub zmienić dane obecnych administratorów.

Zmiana danych obecnego administratora

+ Dodaj administratora do zmiany danych

Usunięcie administratora

Usuń obecnych administratorów

+ Dodaj administratora do usunięcia

Dodanie administratora

Dodaj siebie jako administratora

+ Dodaj 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

Na tym kroku możesz:

- Zmienić dane obecnego administratora – poprzez opcje **Dodaj administratora do zmiany danych**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po wybraniu opcji Dodaj administratora do zmiany danych system poprosi o uzupełnienie aktualnych danych obecnego administratora.

Dodaj administratora do zmiany danych

Wpisz aktualne dane administratora

Imię Nazwisko

Numer PESEL

Ta osoba nie ma numeru PESEL

Wpisz nowe dane administratora

Adres e-mail Potwierdź adres e-mail

Po zwiedzeniu system wróci do kroku trzeciego we wniosku o aktualizację danych.

Dane administratora

Możesz tu dodać osoby, które będą zarządzać skrzynką, lub zmienić dane obecnych administratorów.

Zmiana danych obecnego administratora

Imię i nazwisko	Adres e-mail:	PESEL / ID EU	
QIQI SEMIK-LEWANDO WSKA	test@test.pl	98012500285	Edytuj Anuluj

[+ Dodaj administratora do zmiany danych](#)

- **Usunąć obecnych administratorów.**

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Jeśli zaznaczysz checkbox Usuń obecnych administratorów system wyświetli ostrzeżenie: **Skrzynka musi mieć co najmniej jednego administratora**

Ta skrzynka **musi** mieć administratora. Jeśli usuwasz wszystkich dotychczasowych administratorów, dodaj nowego. Możesz dodać siebie jako administratora albo dodać innego administratora.

Usunięcie administratora

Usuń obecnych administratorów

[+ Dodaj administratora do usunięcia](#)

Skrzynka musi mieć co najmniej jednego administratora ×

Ta skrzynka **musi** mieć administratora. Jeśli usuwasz wszystkich dotychczasowych administratorów, dodaj nowego. Możesz dodać siebie jako administratora albo dodać innego administratora.

[Dodaj siebie jako administratora](#)

[Dodaj innego administratora](#)

- [Dodać siebie jako administratora](#) lub inne osoby.

Jeśli chcesz dodać siebie jako administratora skrzynki wybierz checkbox Dodaj siebie jako administratora.

Dodanie administratora

Dodaj siebie jako administratora

Imię i nazwisko	Adres e-mail:	PESEL / ID EU	
QIQI SEMIK-LEWANDO WSKA	test@test.pl	98012500285	Edytuj Anuluj

[+ Dodaj administratora](#)

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

System automatycznie wstawi Twoje dane.

W tym miejscu masz również możliwość dodać inne osoby jako administratorów.

Aby to zrobić wybierz **Dodaj administratora**.

[+ Dodaj administratora](#)

Dodanie administratora

Wpisz dane administratora, którego dodajesz

Imię	Nazwisko
<input type="text" value="Wpisz imię"/>	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>

Numer PESEL

Ta osoba nie ma numeru PESEL

Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	<input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>

Uzupełnij i **Zatwierdź** dane nowego administratora.

Po uzupełnieniu odpowiednich danych przejdź do ostatniego kroku wniosku poprzez przycisk **Dalej**.



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

e-podpis

... **✓** — **Podgląd** — — — — —

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

Wniosek o aktualizację wpisu w rejestrze Bazy Adresów Elektronicznych dla podmiotu publicznego

Urząd, który przyjmie wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń
AS-PL 35300 03057 AICIT 24

POKAŹ DOKUMENT

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

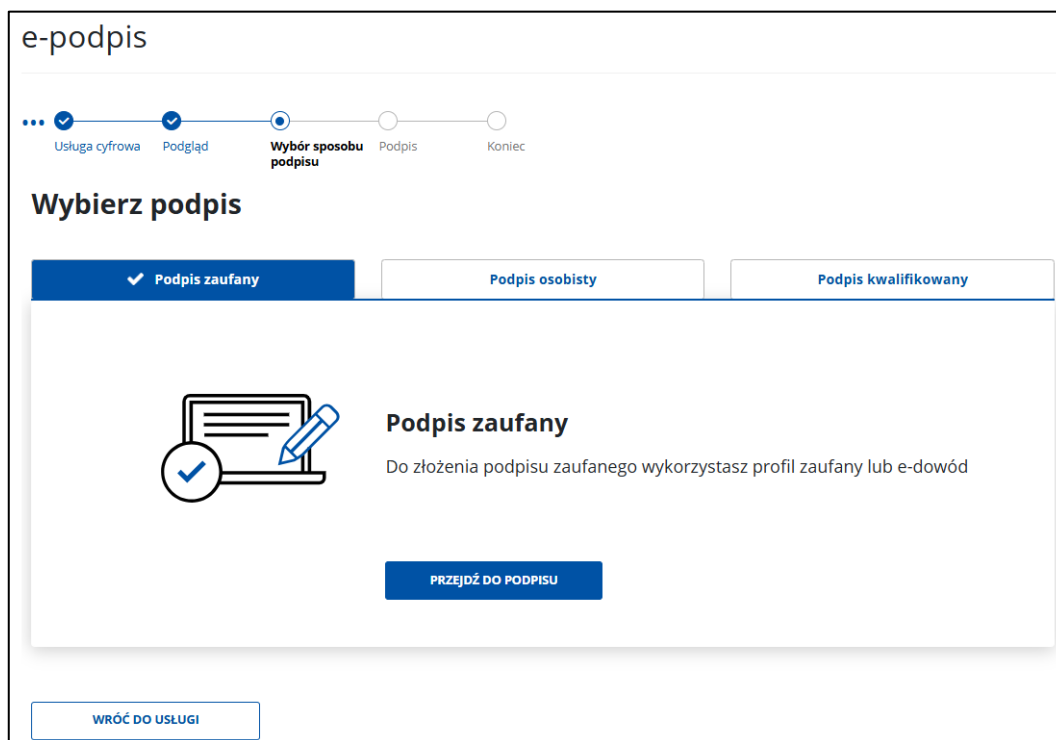
i **Uwaga!** Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

WRÓĆ DO USŁUGI **PODPISZ I WYŚLIJ**

i 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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



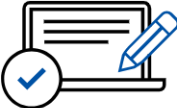
e-podpis

...

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

Wybierz podpis

Podpis zaufany Podpis osobisty Podpis kwalifikowany

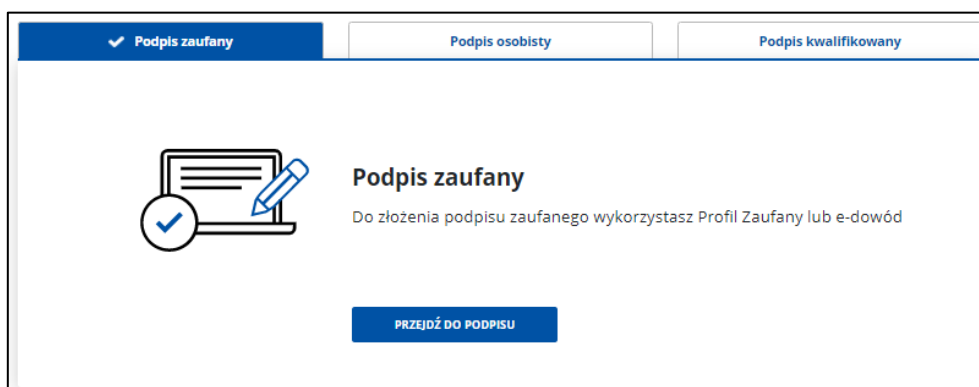
 **Podpis zaufany**
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[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

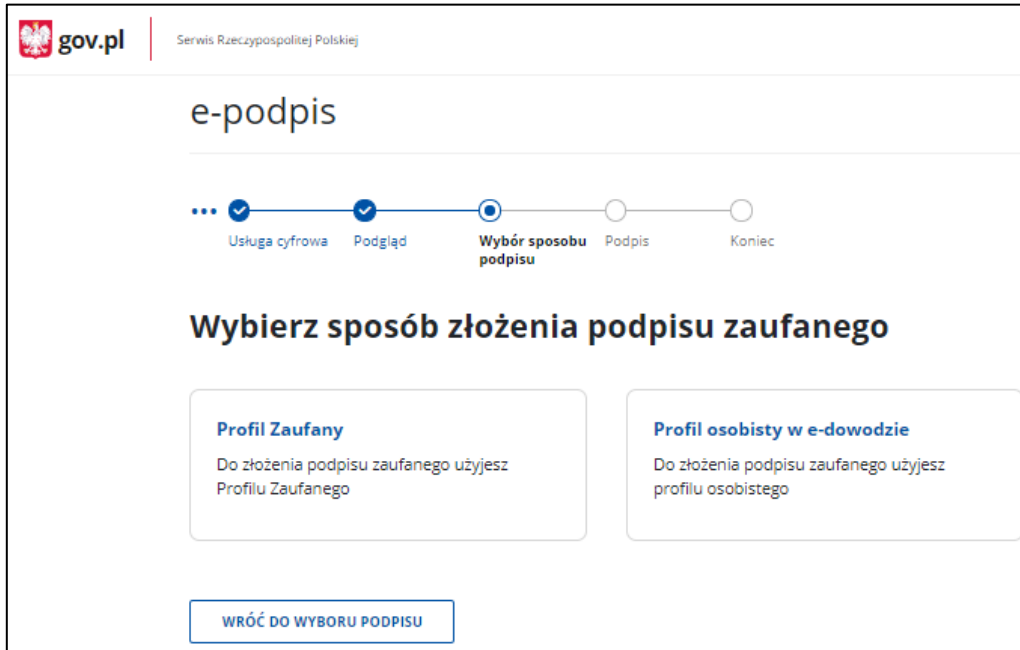
[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

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

- Profil zaufany
- Podpis osobisty w e-dowodzie.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... Usługa cyfrowa Podgląd Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

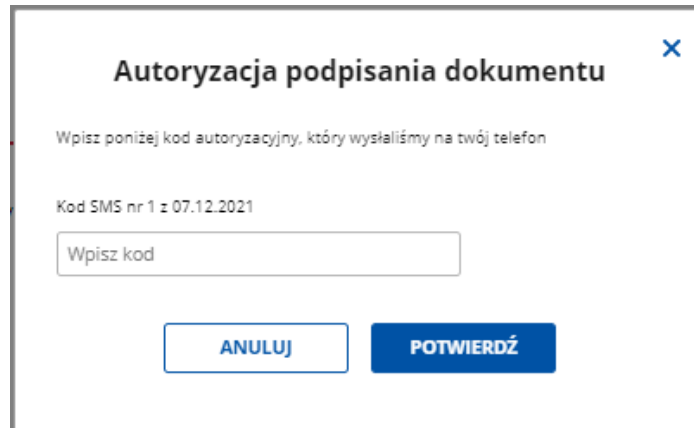
Profil Zaufany
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz Profilu Zaufanego

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

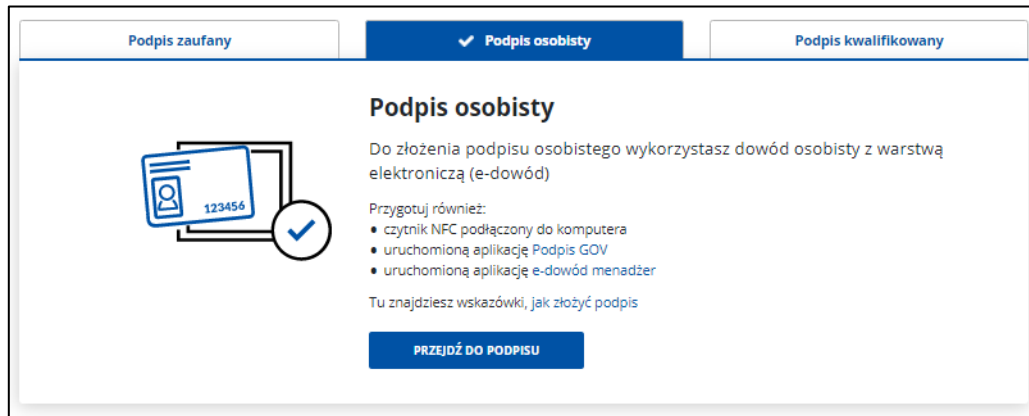
[ANULUJ](#) [POTWIERDŹ](#)

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



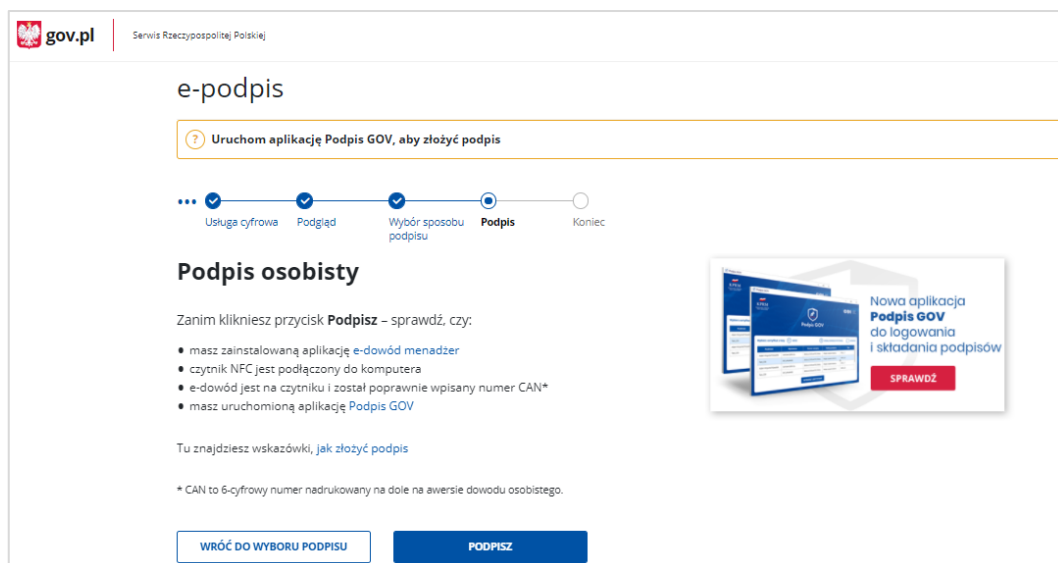
Po kliknięciu w przycisk, wyświetla się strona **Podpis osobisty**, na której są dostępne przyciski:

- **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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



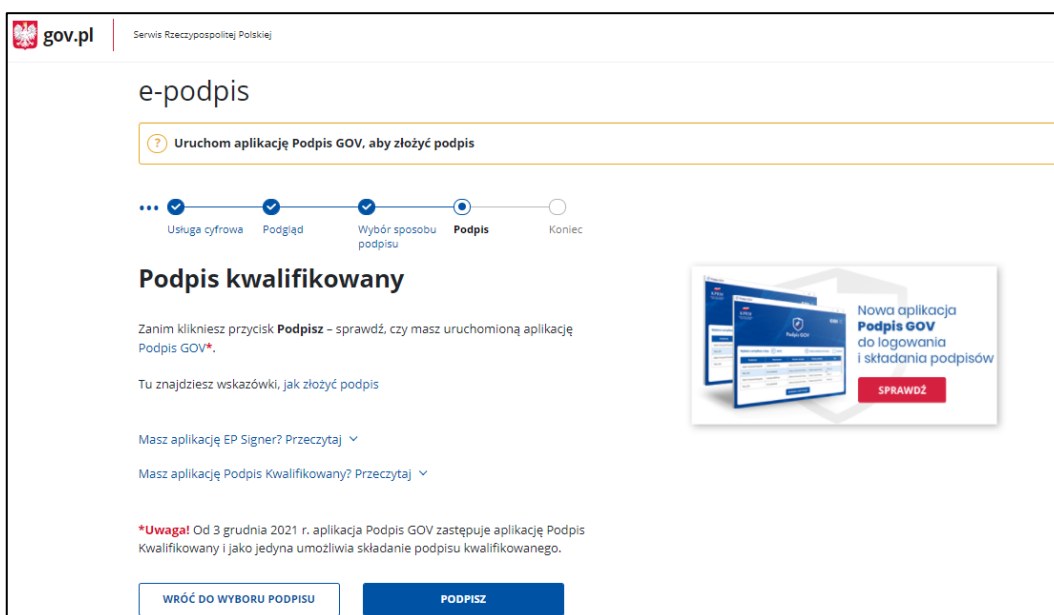
Wyświetla się strona **Podpis kwalifikowany**, na której dostępny jest przycisk:

- **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.

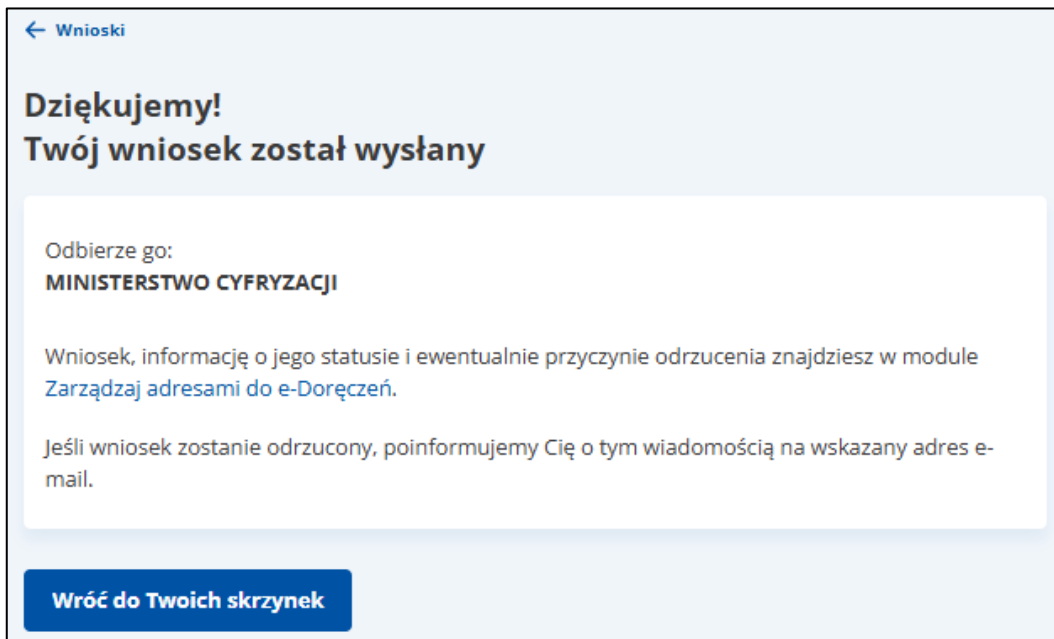
PODPISZ



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po podpisaniu wybrana metodą wyświetli się strona z informacją, że wniosek został wysłany oraz jak sprawdzić jego status.



← Wnioski

Dziękujemy!
Twój wniosek został wysłany

Odbierze go:
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

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

Jeśli wniosek zostanie odrzucony, poinformujemy Cię o tym wiadomością na wskazany adres e-mail.

[Wróć do Twoich skrzynek](#)

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

20. Podstawa prawna

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