

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu
publicznego i zawodu zaufania publicznego

Numer wersji: 2.0

Data ostatniej aktualizacji: 2024-07-26

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	4
Historia zmian	5
1. Wstęp.....	6
1.1 Czym są e-Doręczenia	6
1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE).....	6
2. Logowanie do e-Doręczeń	8
2.1 Wylogowanie.....	12
3. Zakres prezentowanych danych w skrzynce służbowej e-Doręczeń.....	14
4. Wiadomości odebrane	19
5. Wiadomości wysłane	24
6. Wiadomości robocze	29
7. Wiadomości usunięte	32
8. Wątki.....	35
9. Uprawnienia	36
10. Ustawienia skrzynki	37
11. Wysłanie wiadomości	41
11.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń....	41
11.2 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej.....	47
Krok 1. Dane odbiorcy	50
Krok 2. Wiadomość.....	56
Krok 3. Parametry przesyłki listowej	58
Krok 4. Podsumowanie	60
12. Wyszukaj adres	62
12.1 Wyszukaj adres – skrzynka urzędowa	62

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12.2 Wyszukaj adres – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotów niepublicznych.....	71
13. Wyszukaj wiadomość	77
14. Odpowiadanie na wiadomość	78
15. Przekazanie wiadomości dalej.....	80
16. Archiwizacja wiadomości.....	82
17. Podstawa prawna	85

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:	2024-07-26

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

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

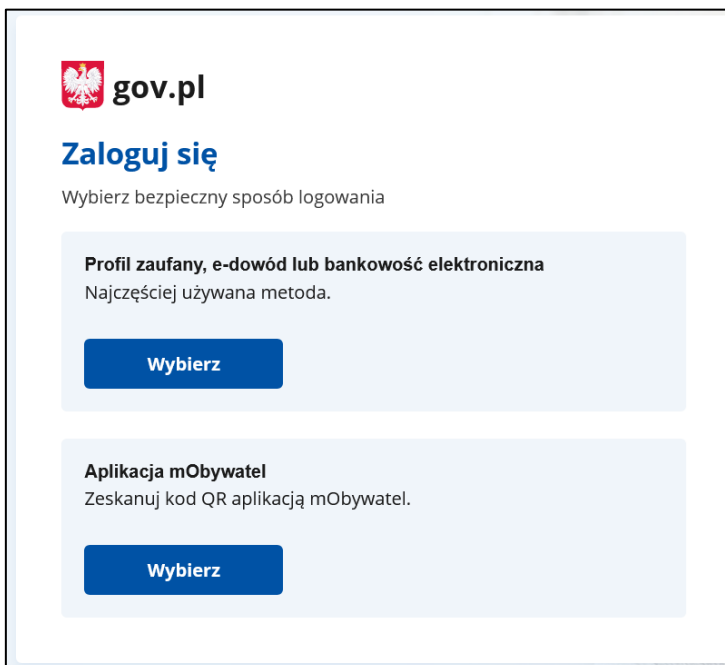
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.

Dostępne są dwie opcje logowania:

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

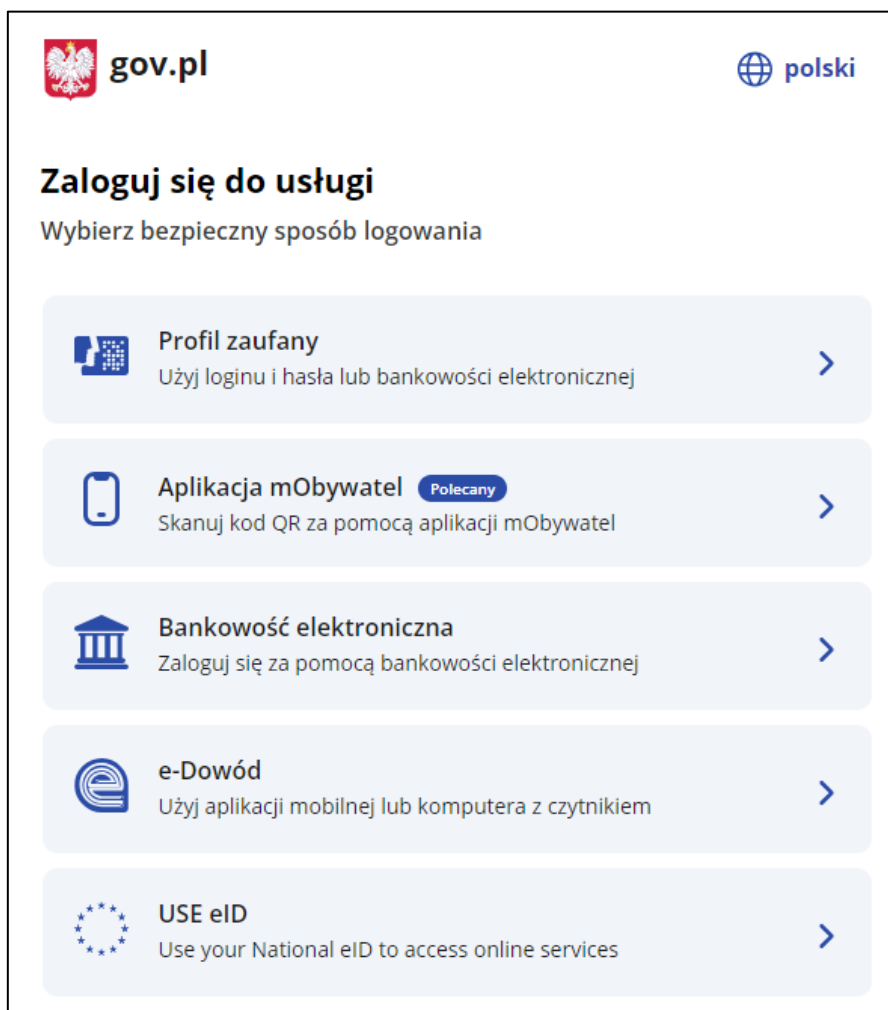


The screenshot shows the login interface on the gov.pl website. At the top left is the Polish eagle logo and 'gov.pl'. Below it is the heading 'Zaloguj się' and the instruction 'Wybierz bezpieczny sposób logowania'. There are two main options presented in light blue boxes. The first option is 'Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna' with the subtext 'Najczęściej używana metoda.' and a blue 'Wybierz' button. The second option is 'Aplikacja mObywatel' with the subtext 'Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.' and a blue 'Wybierz' button.

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

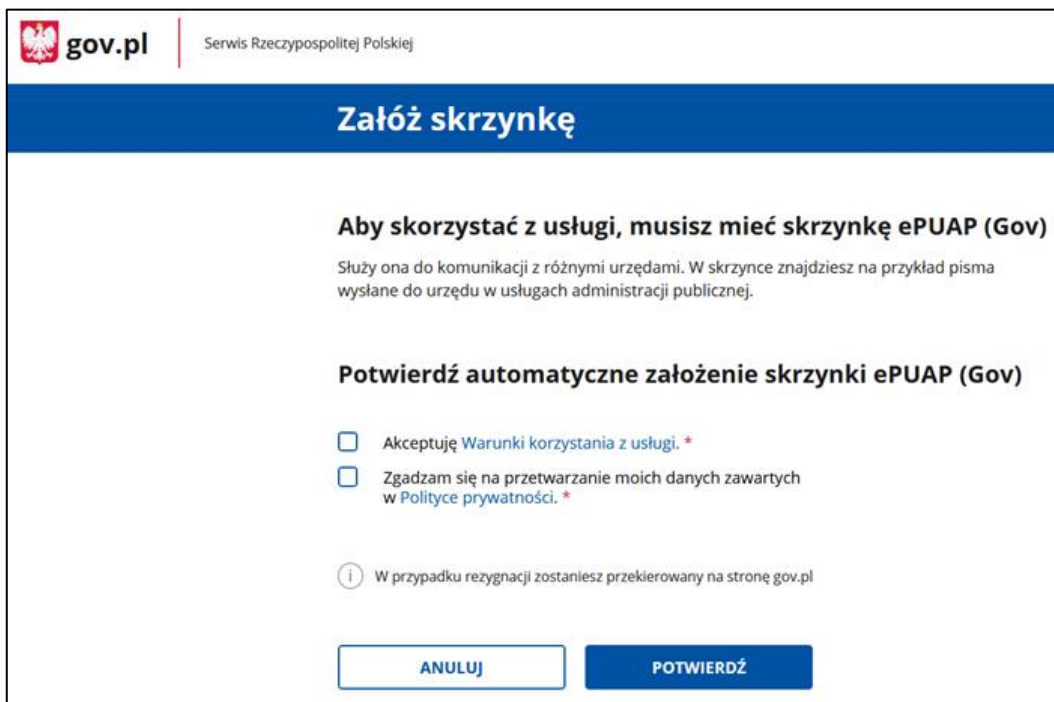


Po zalogowaniu wyświetla się ekran **Założ skrzynkę**. Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

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

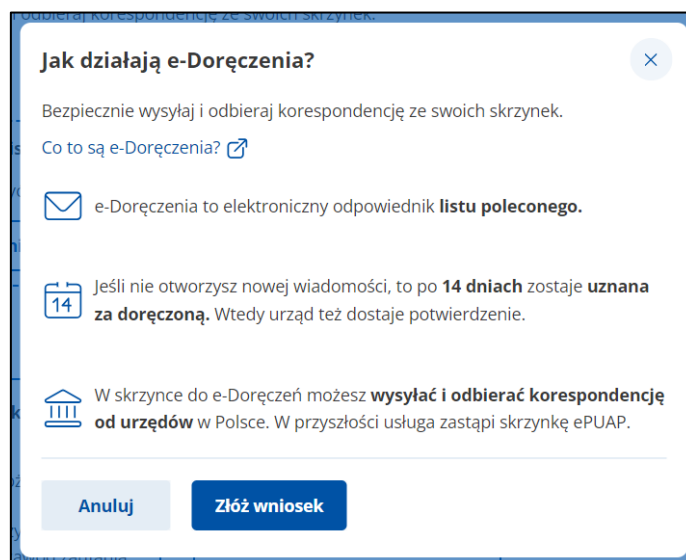
Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

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

i W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl




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



Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? [🔗](#)

-  e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik **listu poleconego**.
-  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.

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

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

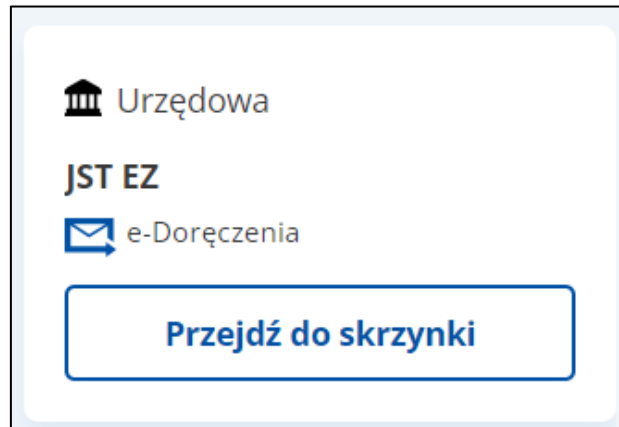
Udostępnione Tobie (osobiste)

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

Skrzynka e-Doręczeń

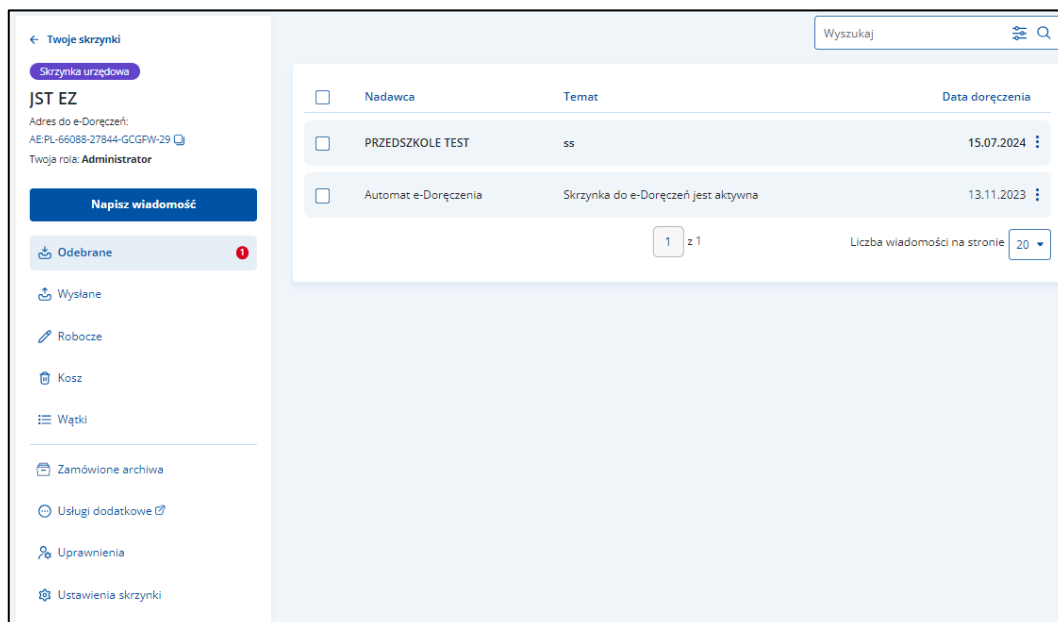
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wybierz skrzynkę doręczeń elektronicznych, z której chcesz skorzystać, i kliknij w link [Przejdź do skrzynki](#).



Po wejściu w wybraną skrzynkę doręczeń elektronicznych znajdziesz się w folderze [Odebrane](#).

Widok wybranej [skrzynki do e-Doręczeń](#).

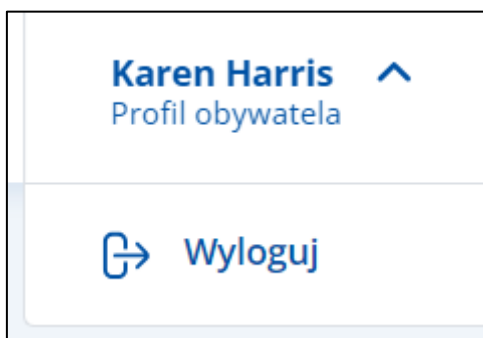


2.1 Wylogowanie

Aby [wylogować się](#), kliknij w swoje dane w prawym górnym rogu strony, a następnie wybierz [Wyloguj](#).

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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

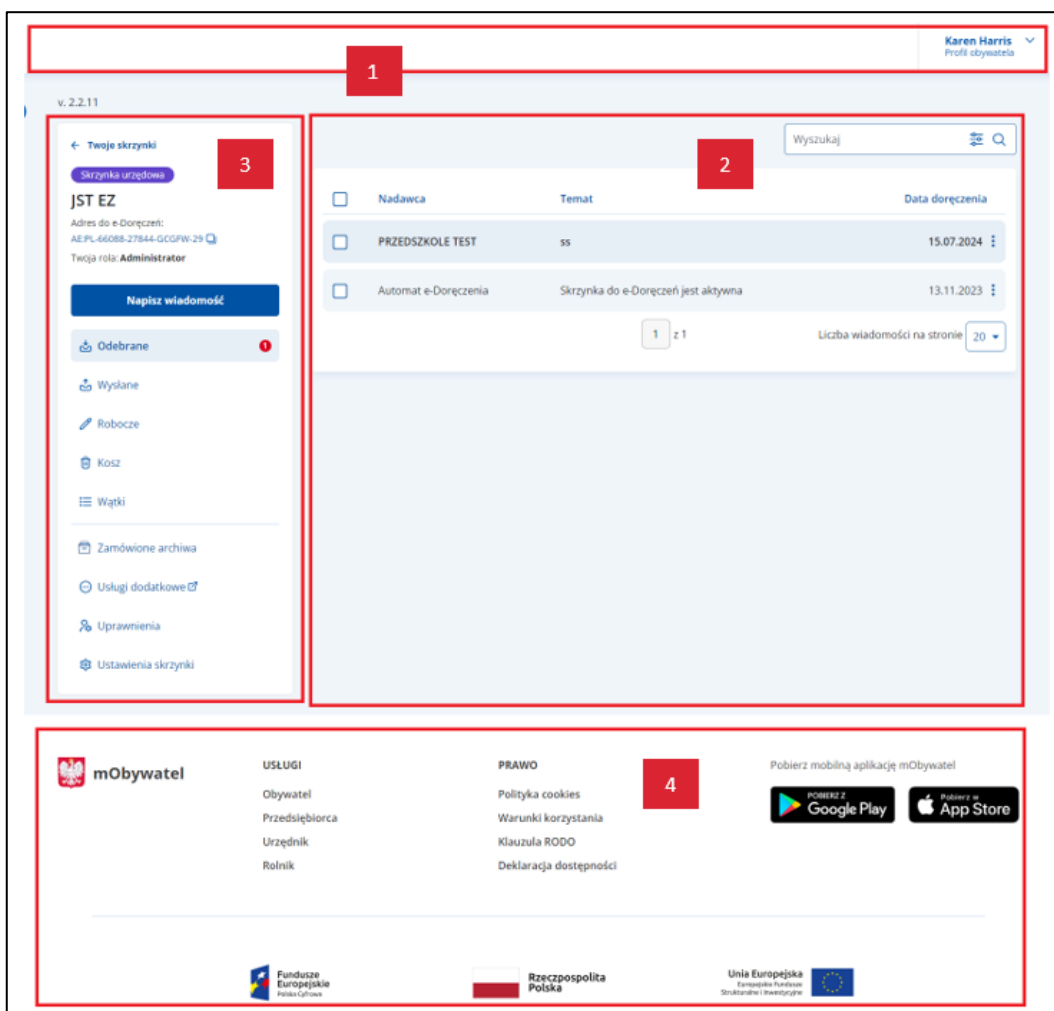
Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek,

Sekcja 2 – część główna,

Sekcja 3 – menu boczne,

Sekcja 4 – stopka.



The screenshot shows the user interface of the e-Delivery mailbox. It is divided into four numbered sections:

- 1**: The top header area, including the user profile 'Karen Harris' and the version number 'v. 2.2.11'.
- 2**: The main content area, featuring a search bar, a table of messages, and pagination controls. The table has columns for 'Nadawca', 'Temat', and 'Data doręczenia'.

Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	ss 15.07.2024
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna 13.11.2023
- 3**: The left sidebar menu, titled 'Twoje skrzynki', containing options like 'Skrzynka urzędowa', 'JST EZ', 'Napisz wiadomość', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'Zamówione archiwa', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'.
- 4**: The footer area, containing the 'mObywatel' logo, a list of services (USŁUGI, PRAWO), and links to mobile applications on Google Play and the App Store.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

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

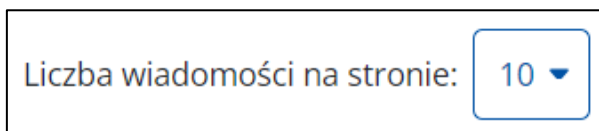
Sekcja 2. Część główna

Zawartość części głównej zależy od operacji, którą chcesz wykonać np.:

- przygotowanie i wysyłanie wiadomości,
- odczytanie i wyświetlenie szczegółów wiadomości,
- odpowiadanie na wiadomość,
- przekazanie wiadomości dalej.

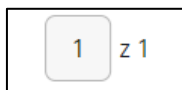
Część główna zawiera:

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



Liczba wiadomości na stronie: 10 ▼

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



1 z 1

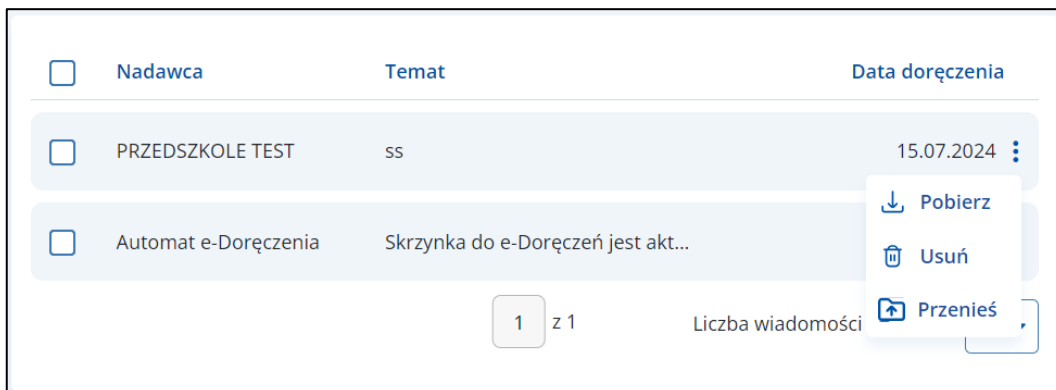
Po kliknięciu menu dostępnego przy konkretnej wiadomości, wyświetlą się:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

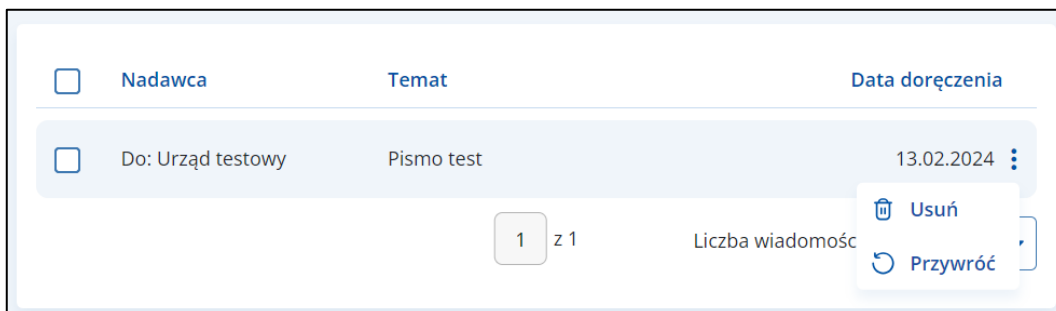
- Link **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wskazaną wiadomość do folderu **Odebrane** lub **Wysłane**. Link nie jest dostępny w folderach **Robocze** i **Usunięte**.



<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

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



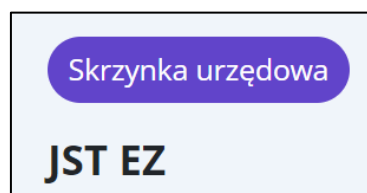
<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd testowy	Pismo test	13.02.2024

1 z 1 Liczba wiadomości

Sekcja 3. Menu boczne

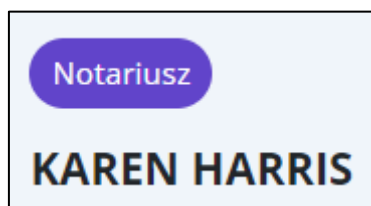
Menu boczne zawiera:

- 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**

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

AE:PL-66088-27844-GCGFW-29 

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

Twoja rola: **Administrator**


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

Napisz wiadomość


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

 Odebrane 1

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

 Wysłane

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

 Robocze

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

Skrzynka e-Doręczeń

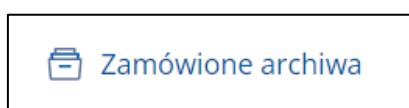
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



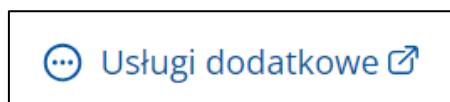
- Folder **Wątki** – szczegółowy opis w rozdziale 8.



- Folder **Zamówione archiwa** –



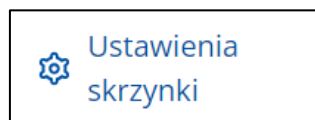
- Zakładka **Usługi dodatkowe** – po kliknięciu zostaniesz przekierowany do strony Poczty Polskiej o e-Doręczeniach.



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



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



Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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

Skrzynka e-Doręczeń

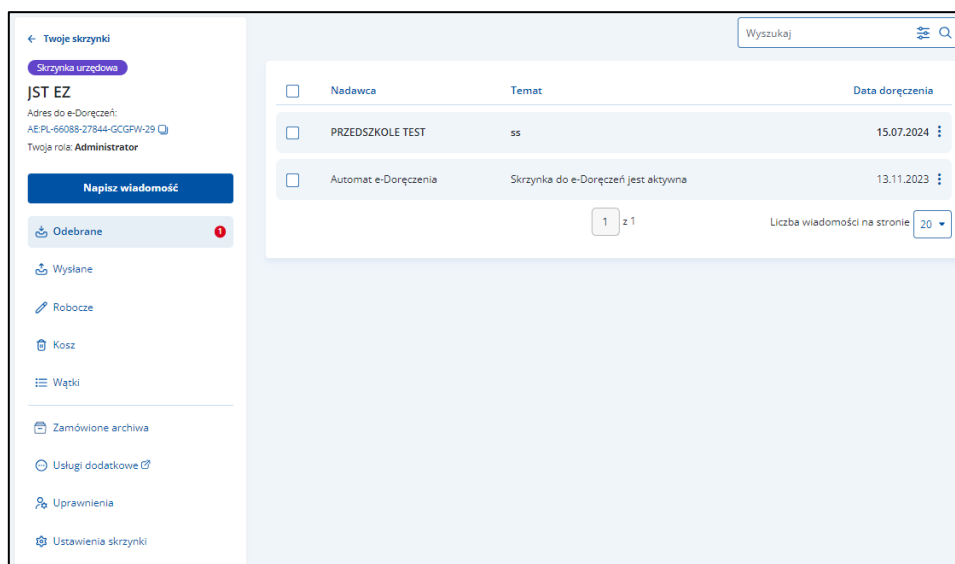
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

4. Wiadomości odebrane

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

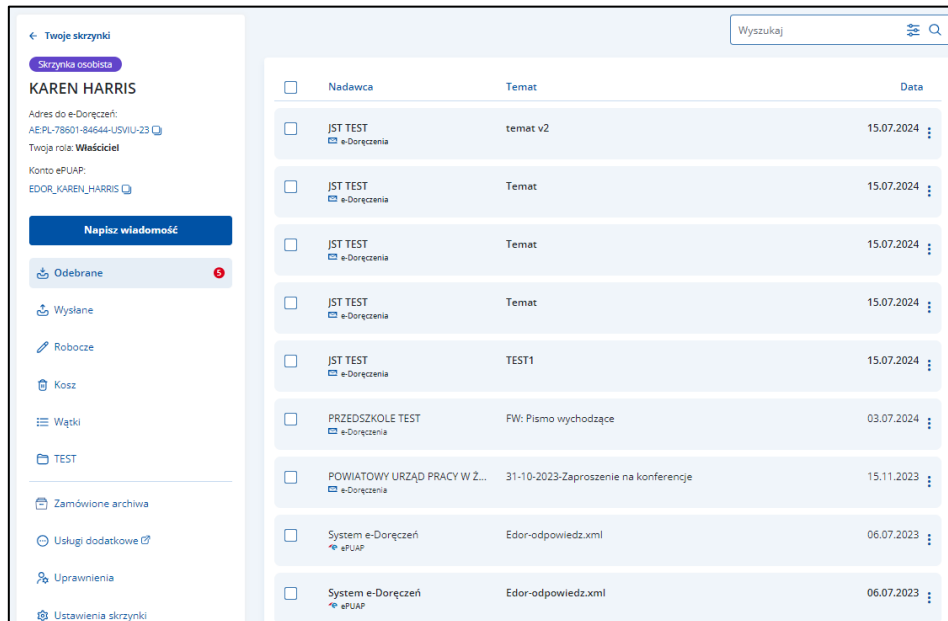
Pamiętaj!

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**.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS
Adres do e-Doręczeń: AE:PL-78601-84644-USVU-23
Twoja rola: **Właściciel**
Konto ePUAP: EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

TEST

Zamówione archiwa

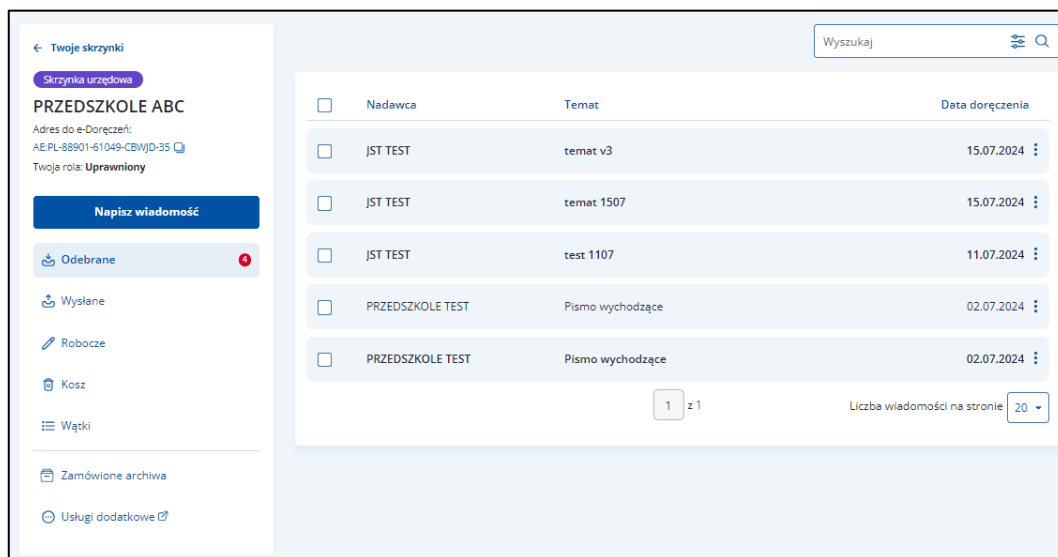
Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	temat v2	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	Temat	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST e-Doręczenia	TEST1	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia	FW: Pismo wychodzące	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W Ż...	31-10-2023-Zaproszenie na konferencje	15.11.2023
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023
<input type="checkbox"/>	System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

PRZEDSZKOLE ABC
Adres do e-Doręczeń: AE:PL-88901-61049-CBWJD-35
Twoja rola: **Uprawniony**

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	JST TEST	temat v3	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	temat 1507	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	JST TEST	test 1107	11.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	02.07.2024
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	Pismo wychodzące	02.07.2024

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:

- Nadawca: A-Z,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Wygląd **wiadomości odebranej** po jej otwarciu.


Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← 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](#)

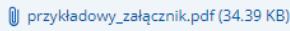
[← Powrót](#) [↓ Pobierz](#) [🗑 Usuń](#) [📁 Przenieś](#) [🖨 Drukuj](#)

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](#) [Przeznacz dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 14),

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 15),
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia,
- Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne
- **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,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

5. Wiadomości wysłane

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

← Twoje skrzynki

Wyszukaj

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: **Administrator**

Napisz wiadomość

- [Odebrane](#)
- Wysłane
- [Robocze](#)
- [Kosz](#)
- [Wątki](#)
- [Zamówione archiwa](#)
- [Usługi dodatkowe](#)
- [Uprawnienia](#)
- [Ustawienia skrzynki](#)

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

1 z 1
Liczba wiadomości na stronie 20

← Twoje skrzynki

Wyszukaj

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

- [Odebrane](#)
- Wysłane
- [Robocze](#)
- [Kosz](#)
- [Wątki](#)
- [TEST](#)
- [Zamówione archiwa](#)
- [Usługi dodatkowe](#)
- [Uprawnienia](#)
- [Ustawienia skrzynki](#)

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	temat	Doręczona	15.07.2024
<input type="checkbox"/>	Do: POWIATOWY URZĄD PR...	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	Do: POWIATOWY URZĄD PR...	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	Do: POWIATOWY URZĄD PR...	31-10-2023-Zaproszenie na konfere...	Doręczona	03.07.2024
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	wiadomość testowa	Doręczona	27.06.2024
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	eee	Doręczona	24.04.2024
<input type="checkbox"/>	Do: JST EZ	Informacja 1	Doręczona	02.02.2024
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfundusztzpublic	Informacja 1.xml	Wysłana	02.02.2024
<input type="checkbox"/>	Do: epuapfundusztzpublic	Testowy temat.xml	Wysłana	26.01.2024

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.

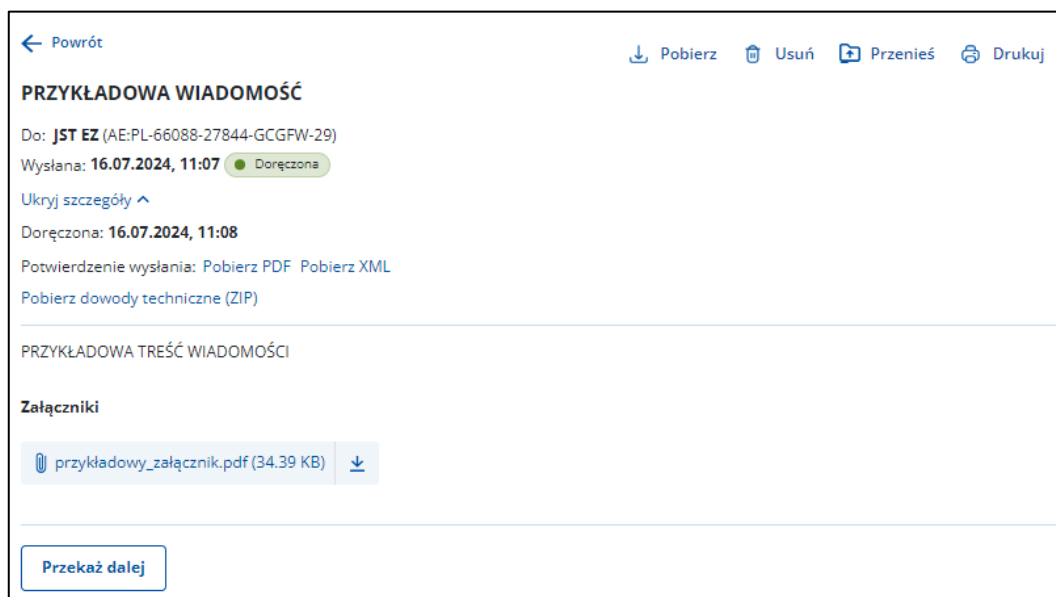
Dodatkowo na stronie możesz:

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

Wygląd **wiadomości wysłanej** po jej otwarciu.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



The screenshot shows an email interface with a navigation bar at the top containing a back arrow, 'Powrót', and action icons for 'Pobierz', 'Usuń', 'Przenieś', and 'Drukuj'. The main content area displays a message example with the following details: 'PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ', 'Do: JST EZ (AE:PL-66088-27844-GCGFW-29)', 'Wysłana: 16.07.2024, 11:07' with a 'Doręczona' status indicator, and 'Doręczona: 16.07.2024, 11:08'. Below this, there are links for 'Potwierdzenie wysłania: Pobierz PDF Pobierz XML' and 'Pobierz dowody techniczne (ZIP)'. A section titled 'PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI' is followed by a 'Załączniki' section showing a file named 'przykładowy_zalacznik.pdf (34.39 KB)' with a download icon. At the bottom, there is a 'Przełącz dalej' button.

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

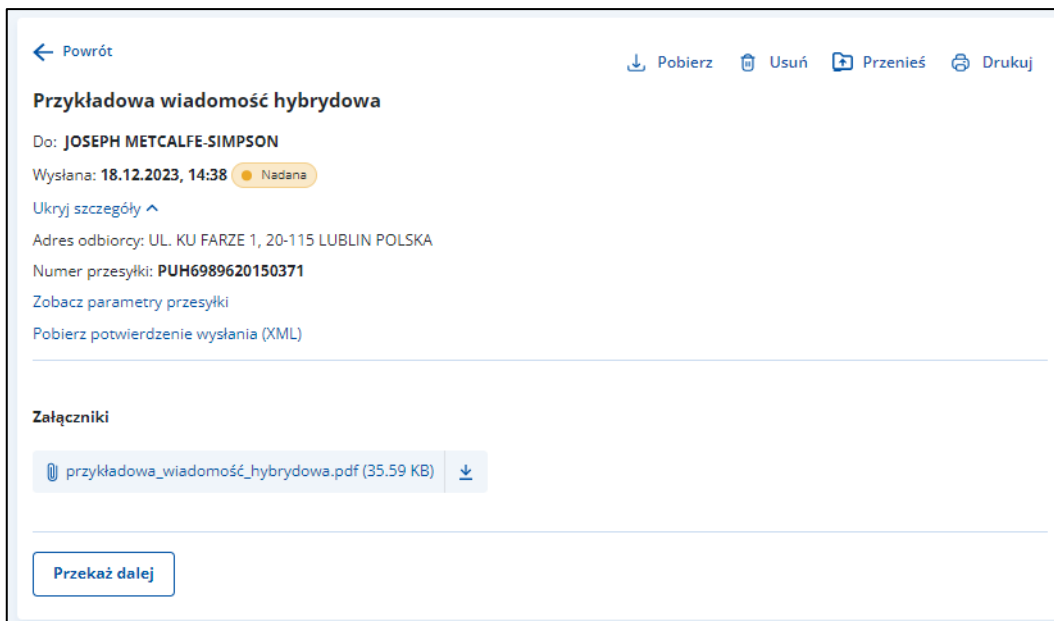
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia:
 - w przypadku wysłania PURDE – pole będzie puste dopóki odbiorca wiadomości nie zaloguje się do skrzynki doręczeń elektronicznych,
 - w przypadku wysłania PUH – pole będzie puste, dopóki wiadomość nie zostanie dostarczona do odbiorcy.
- Link **Pobierz PDF** i **Pobierz XML** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie w dwóch formatach:
 - dla PURDE – xml i pdf,
 - dla PUH – xml.
- Link **Pobierz dowody techniczne**
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urzędnika,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Przenieś** – po kliknięciu możesz przenieść wiadomość do innego katalogu,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- Treść wiadomości,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wygląd **wiadomości hybrydowej** po wysłaniu.



Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo dostępne są elementy:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Kod pocztowy,
- Miejscowość,
- Kraj,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania,
- **Numer przesyłki**,
- Link **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,



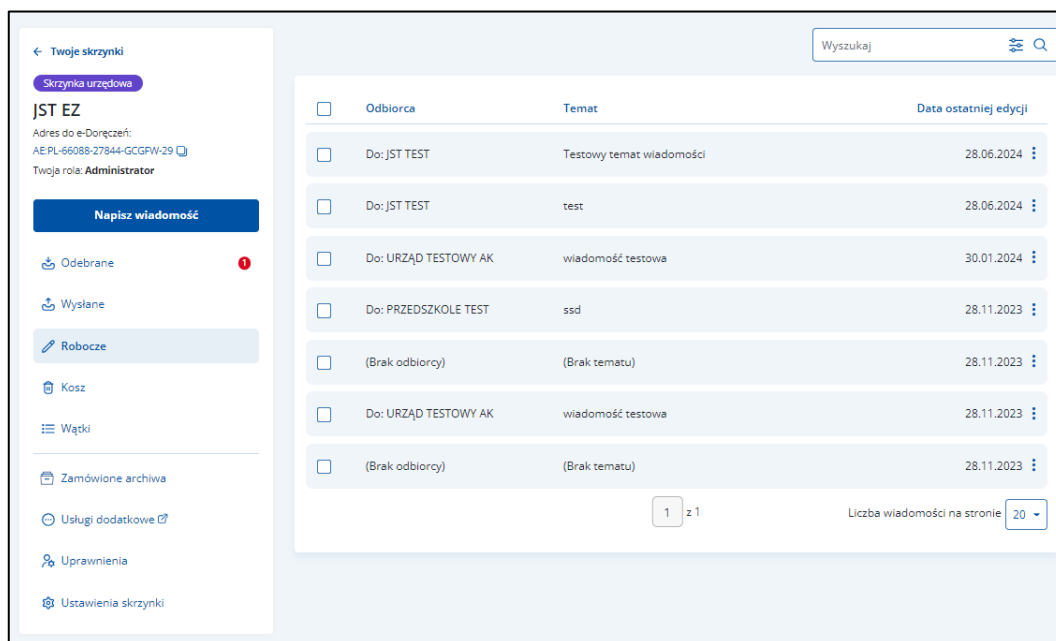
- **Doręczenia:** data i godzina doręczenia. Informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania wiadomości,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

6. Wiadomości robocze

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



Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
Do: JST TEST	Testowy temat wiadomości	28.06.2024
Do: JST TEST	test	28.06.2024
Do: URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	30.01.2024
Do: PRZEDSZKOLE TEST	ssd	28.11.2023
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	28.11.2023
Do: URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	28.11.2023
(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	28.11.2023

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.



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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

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

Nowa wiadomość X Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wyslesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

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


Temat wiadomości
Wiadomość X

Treść wiadomości
Wiadomość testowa

Znak sprawy (opcjonalnie)
Podaj znak sprawy

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

Załączniki


Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

Wyslij **Podpisz i Wyslij** **Zapisz jako roboczą**

Skrzynka e-Doręczeń


Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Nowa wiadomość ✕ Anuluj

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

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

Odbiorca  Wyszukaj odbiorcę

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię Nazwisko

Adres wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poście restante (odbiór na poczcie)

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

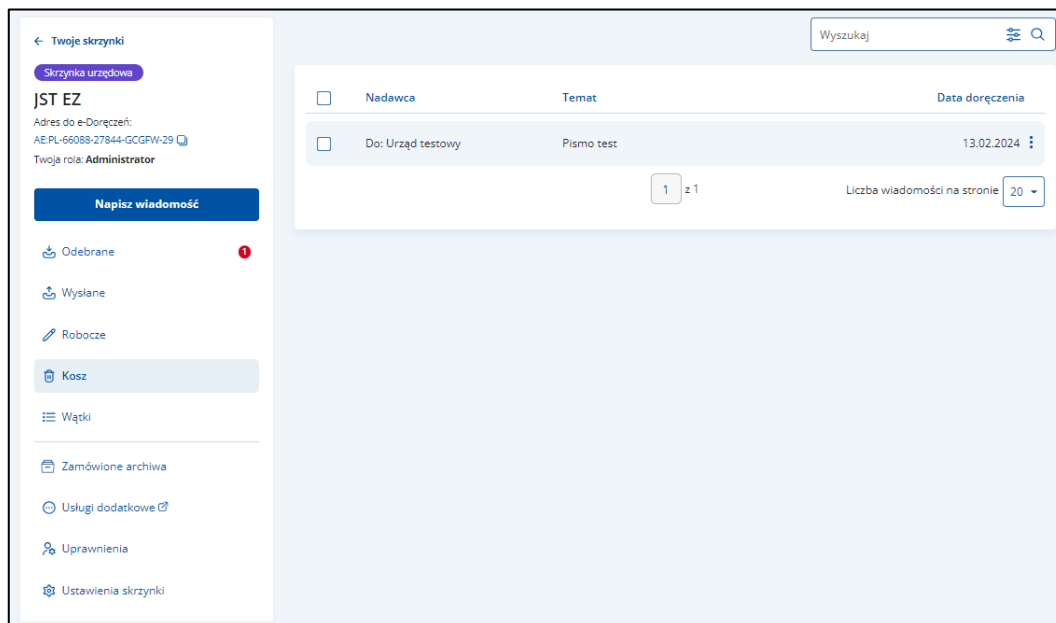
+ Dodaj kolejnego odbiorcę

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

7. Wiadomości usunięte

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



Widok interfejsu skrzynki e-doręczeń. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Skrzynka urzędowa, JST EZ, Adres do e-Doręczeń: AE.PL-66088-27844-GCGPW-29, Twoja rola: Administrator, Napisać wiadomość, Odebrane (1), Wysłane, Robocze, Kosz (wybrany), Wątki, Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. W prawym górnym rogu jest pole wyszukiwania. Główna część ekranu to lista wiadomości:

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

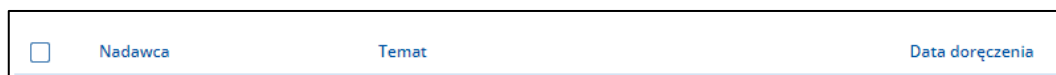
Na dole listy widoczny jest pasek informacyjny: 1 z 1 wiadomości, Liczba wiadomości na stronie: 20.

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

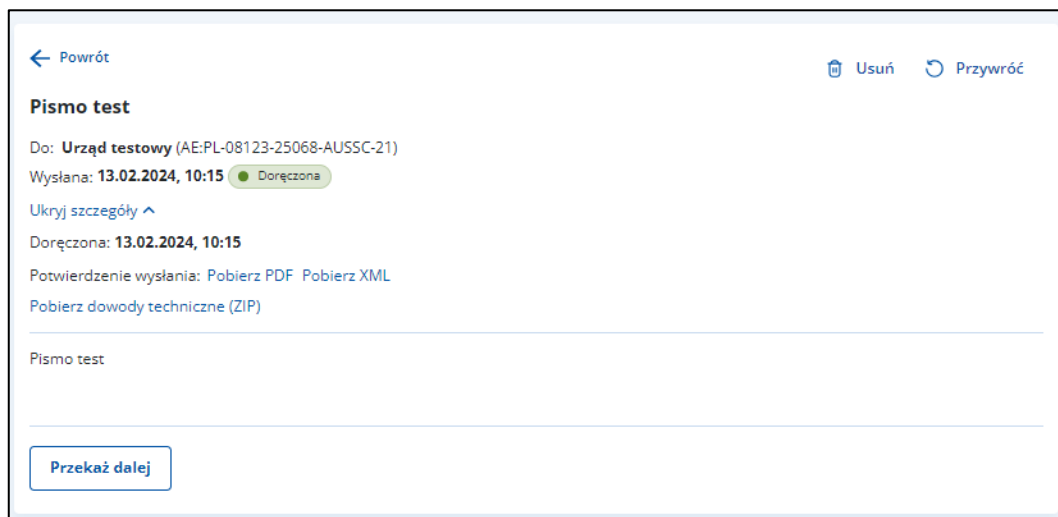
Pamiętaj!

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

Wygląd szczegółów wiadomości usuniętej (PURDE).



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

- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Wysłana:** Data i godzina wysłania,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach: XML I PDF,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

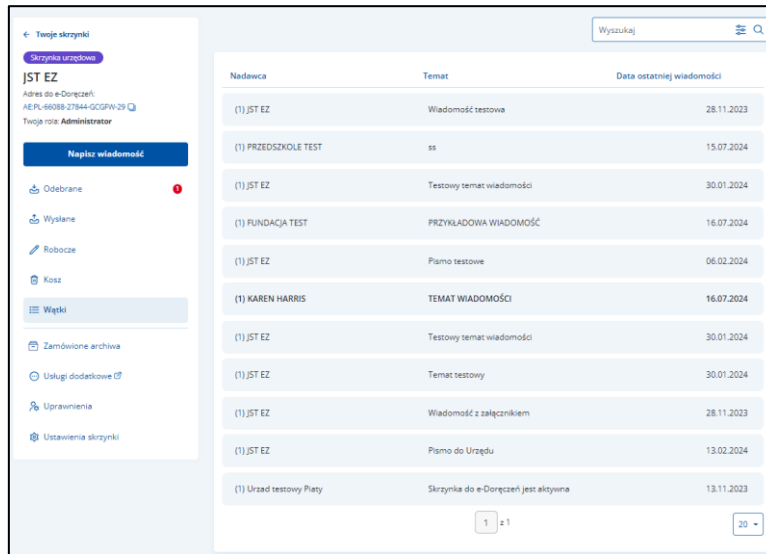
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
- **Odpowiedz** – po kliknięciu możesz odpowiedzieć na przesłaną wiadomość,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- **Wróć** – po kliknięciu możesz powrócić do listy usuniętych wiadomości,
- Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik,
- **Usuń** – wiadomość zostanie ostatecznie usunięta,
- **Przywróć** – po kliknięciu wiadomość zostanie przeniesiona do poprzedniego katalogu.

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.



Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) JST EZ	Wiadomość testowa	28.11.2023
(1) PRZEDSZKOLE TEST	ss	15.07.2024
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	30.01.2024
(1) FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
(1) JST EZ	Pismo testowe	06.02.2024
(1) KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	30.01.2024
(1) JST EZ	Temat testowy	30.01.2024
(1) JST EZ	Wiadomość z załącznikiem	28.11.2023
(1) JST EZ	Pismo do Urzędu	13.02.2024
(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
---------	-------	---------------------------

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

Liczba wątków na stronie

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

9. Uprawnienia

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

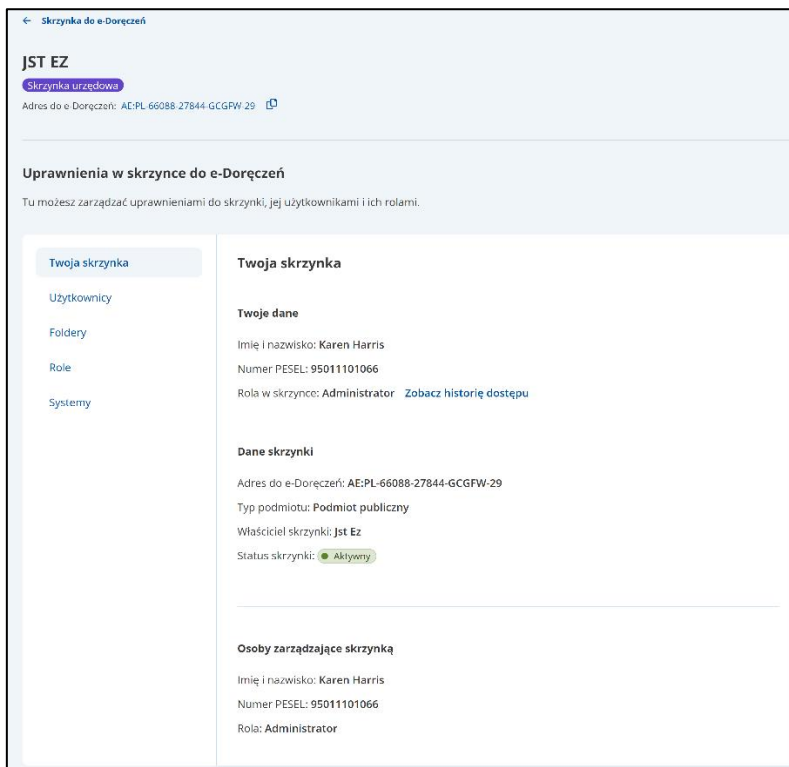
Po kliknięciu w zakładkę wyświetla się strona **Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**, która zawiera dodatkowe zakładki:

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

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

Pamiętaj!

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



← Skrzynka do e-Doręczeń

JST EZ

Skrzynka urzędowa

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

- Twoja skrzynka
- Użytkownicy
- Foldery
- Role
- Systemy

Twoja skrzynka

Twoje dane

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

Dane skrzynki

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

Osoby zarządzające skrzynką

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

10. Ustawienia skrzynki

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

Pamiętaj!

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

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



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

Adres do powiadomień

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

Nowy adres e-mail

Zapisz **Anuluj**

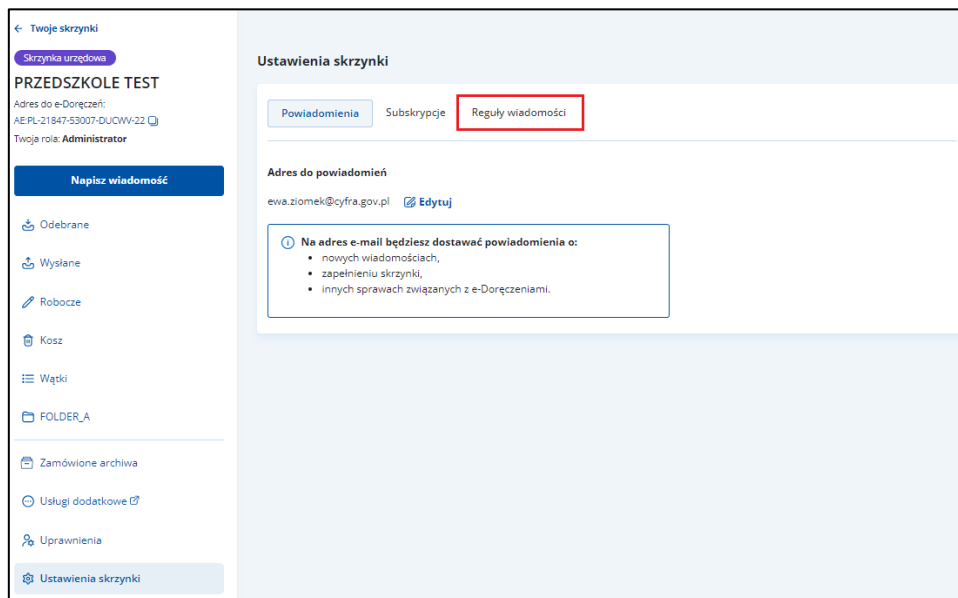
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

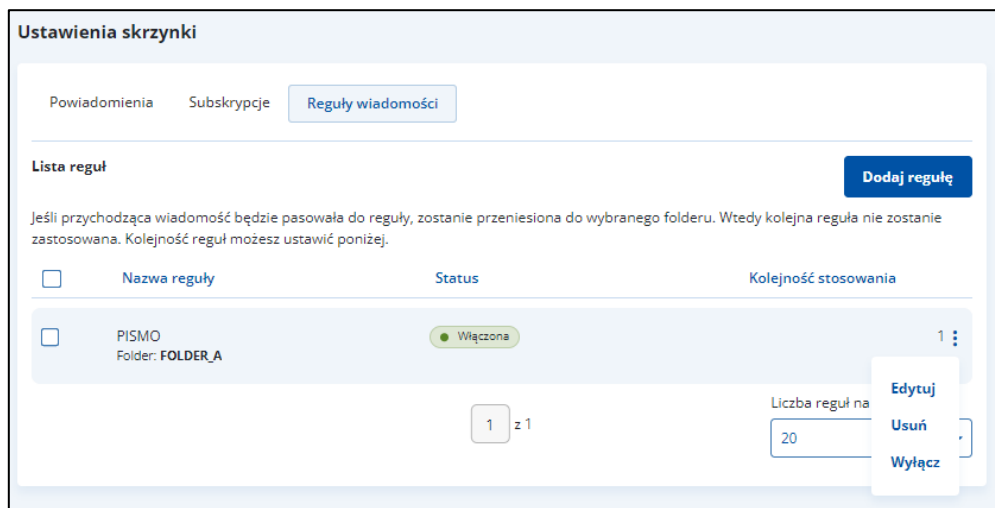
Po kliknięciu w przycisk **Anuluj** wracasz do zakładki **Ustawienia skrzynki**.

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



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

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

Wybierz folder Włączony

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

Warunki Dodaj warunek

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

Anuluj **Zapisz regułę**

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

Dodaj warunek

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

Rodzaj informacji Zawartość

Adres do e-Doręczeń nadawcy: Wpisz adres do e-Doręczeń

Anuluj **Dodaj**

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Pamiętaj!

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

11. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

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

Pamiętaj!

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

11.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń

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



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość × Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wysłesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-21847-53007-DUCWV-22>

Do: 🔍 Wyszukaj odbiorcę

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.

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

× Anuluj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Formularz zawiera elementy:

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

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

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



Pamiętaj!

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

- **Wpisz temat wiadomości** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Wpisz treść wiadomości** – w pole wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- **Zgrupuj wiadomości w folderze wysłane** – checkbox uaktywni się, gdy w polu DO: wpiszesz min. 2 odbiorców. Wybranie tej funkcji spowoduje zgrupowanie wysłanych wiadomości w skrzynce z wiadomościami wysłanymi.
- **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

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 500MB lub 15MB jeśli korzystasz z grupowania wiadomości.

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


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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

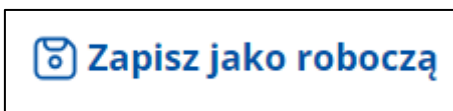
Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc,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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 **Przykładowy_złącznik.pdf** 34.39 KB X

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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



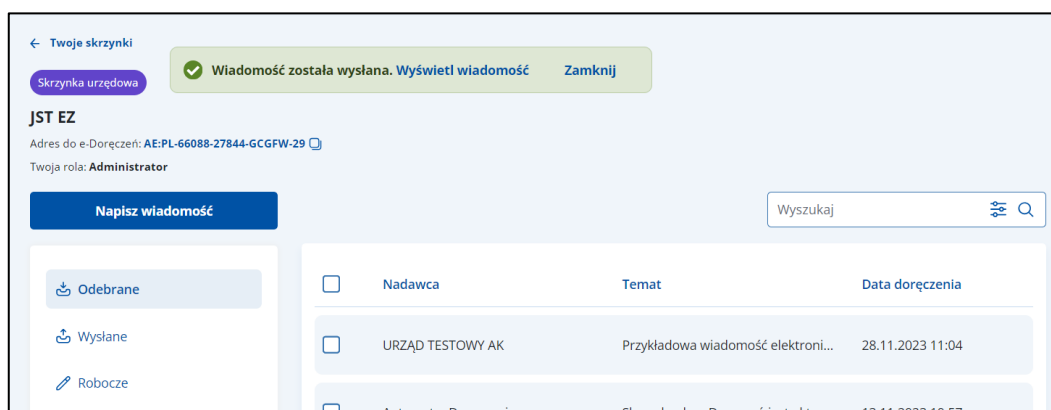
- **Wyślij** – wysyła wiadomość do adresata.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

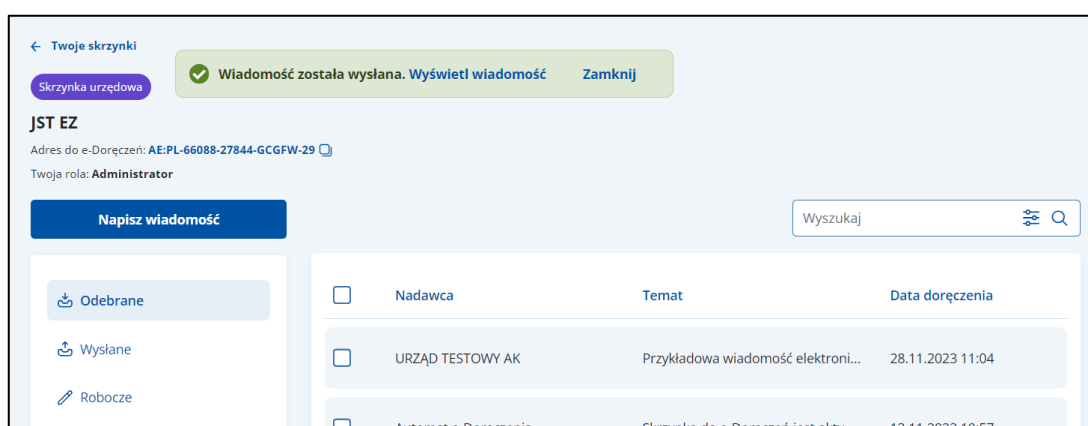
Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij w link **Wyświetl wiadomość**.



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



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



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


Po wyborze tej opcji pojawi się okno pop-up:

Przechodzisz do usługi podpisu elektronicznego ✕

Treść wiadomości podpiszesz za pomocą podpisu zaufanego.

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

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

profil zaufany 

KAREN HARRIS
Konto prywatne

JAK KORZYSTAĆ BEZPIECZEŃSTWO AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu [Anuluj](#) [Podpisz podpisem zaufanym](#)

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	KAREN
Drugie imię	
Nazwisko	HARRIS
PESEL	95011101066
Nazwa użytkownika	EDOR_KAREN_HARRIS
Data utworzenia	29-05-2023 09:37
Data wygaśnięcia	30-05-2026 00:00

Informacje dodatkowe f4b6bbff-0d62-402a-81df-81534c065750

Dane dokumentu ? Wybierz stronę i kliknij myszką w miejscu, w którym chcesz wstawić stempel (graficzna wizualizacja podpisu), który domyślnie znajduje się w prawym górnym rogu pierwszej strony dokumentu.

1 [Wybierz stronę](#) [Ostatnia strona >](#)

Potwierdź operację kodem SMS:

Potwierdź podpisanie dokumentu ✕

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

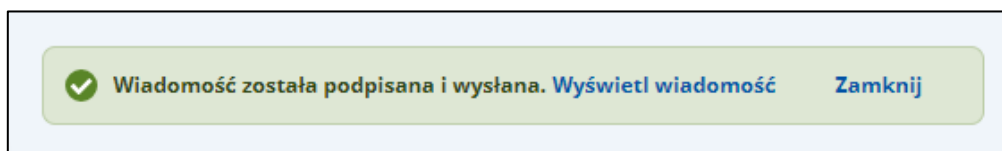
Kod SMS nr 1 z 27.06.2024

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

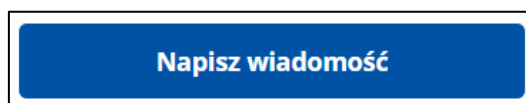


11.2 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej

Pamiętaj!

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

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



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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość × Anuluj

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

1
Dane odbiorcy

2
Wiadomość

3
Parametry przesyłki listowej

4
Podgląd

Odbiorca

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię Nazwisko

Adres wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalne)

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

DalejZapisz jako roboczą

Pamiętaj!

Wiadomość hybrydową musi zawierać co najmniej jeden załącznik w formacie pdf.

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

× Anuluj

Formularz zawiera elementy:

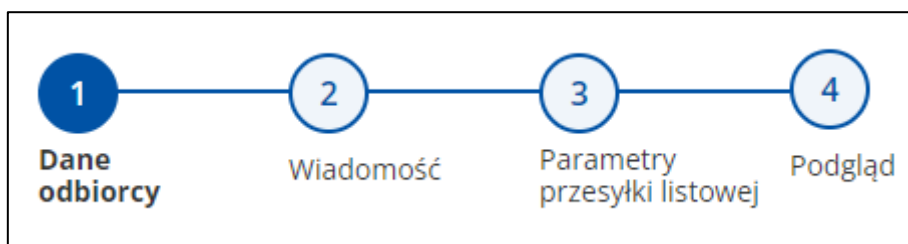
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Proces uzupełnienia formularza i wysłania nowej wiadomości hybrydowej składa się z 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: **Podsumowanie**.

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.

Nowa wiadomość × Anuluj

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

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

Odbiorca Wyszukaj odbiorcę

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

Dane odbiorcy

Imię Wpisz imię odbiorcy Nazwisko Wpisz nazwisko odbiorcy

Adres wysyłki
 Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbior na poczcie)

Kraj Polska

Kod pocztowy Wpisz kod pocztowy Miejscowość Wpisz nazwę miejscowości

Ulica Wpisz nazwę ulicy

Numer budynku Wpisz numer budynku Numer lokalu (opcjonalne) Wpisz numer lokalu

+ Dodaj kolejnego odbiorcę

Dalej Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy:

Radio button:

- **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:

- **Ulicę**,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Możesz również dodać kolejnego odbiorcę klikając w poniższą funkcję.

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

Automatycznie pojawi się podobny ekran, gdzie możesz wprowadzić dane adresowe kolejnego odbiorcy wiadomości. Za pomocą funkcji **Dodaj kolejnego odbiorcę**, możesz czynność powtórzyć dodając kolejną osobę.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość × Anuluj

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

1

2

3

4

Dane odbiorcy Wiadomość Parametry przesyłki listowej Podgląd

Odbiorcy (2)

▼ Jan Nowak 🗑 Usun

▲ Nowy odbiorca 🔍 Wyszukaj odbiorcę 🗑 Usun

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię Nazwisko

Adres wysyłki

Adres odbiorcy Skrytka pocztowa Poste restante (odbiór na poczcie)

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalne)

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

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

[Dalej](#)

[Zapisz 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

Zapisz jako roboczą

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

Wstecz

Po wybraniu opcji **Skrytka pocztowa** uzupełnij:

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

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

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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

Dalej

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

Zapisz jako roboczą

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Wstecz

Po wybraniu opcji **Poste restante** uzupełnij:

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

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

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

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



Dalej

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



Zapisz jako roboczą

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



Wstecz

Skrzynka e-Doręczeń


Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 2. Wiadomość

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące wiadomości.

Nowa wiadomość × Anuluj

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




Wiadomość

Temat

Znak sprawy (opcjonalnie)

Załącznik



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole
Dopuszczalny format pliku to pdf.
Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Temat** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **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

Dopuszczalny format pliku to pdf.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Wymagania dotyczące załączników:

- dozwolony format pliku to pdf,
- maksymalny rozmiar wszystkich załączników 15 MB;
- wysyłając do jednej osoby możesz wysłać kilka załączników, ale wysyłając do kilku osób, tylko jeden

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.

Nowa wiadomość × Anuluj

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



Tryb przesyłki *
 Rejestrowana Nierejestrowana

Rodzaj pisma*

Kolor wydruku *
 Czarno-biały Kolorowy

Typ zadruku *
 Dwustronny Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki *
 Zwrot do nadawcy Zniszczenie

Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy

Wklej znak sprawy

Treść nadruku (opcjonalnie)

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Tryb przesyłki:**

- Rejestrowana**

albo

- Nierejestrowana.**

Tryb przesyłki *

Rejestrowana Nierejestrowana

- **Rodzaj pisma** – pole słownikowe:

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.
- **Kolor wydruku:**
 - Czarno-białyalbo
 - Kolorowy.

Kolor wydruku *

Czarno-biały Kolorowy

- **Typ zadruku:**
 - Dwustronnyalbo
 - Jednostronny.

Typ zadruku *

Dwustronny Jednostronny

- **Obsługa zwrotu przesyłki:**
 - Zwrot do nadawcyalbo
 - Zniszczenie.



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Obsługa zwrotu przesyłki *

Zwrot do nadawcy Zniszczenie

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

Wklej znak sprawy

Treść nadruku (opcjonalnie)

Wpisz treść nadruku

Krok 4. Podsumowanie

Nowa wiadomość × Anuluj

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

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

Odbiorcy (2) [Edytuj](#)

- ▼ Jan Nowak
- ▼ Adam Nowak

Wiadomość [Edytuj](#)

Temat
ssss

Załączniki

Przykładowa_wiadomość_hybrydowa.pdf
35.59 KB

Parametry przesyłki listowej [Edytuj](#)

Tryb przesyłki
Rejestrowana

Rodzaj pisma
Pismo ogólne

Kolor wydruku
Czarno-biały

Typ zadruku
Dwustronny

Obsługa zwrotu przesyłki
Zwrot do nadawcy

Rodzaj przesyłki
Ekonomiczny

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

Sprawdź poprawność danych a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

Po wysłaniu wiadomości wracasz do folderu, w którym kliknąłeś przycisk **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została**



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

wysłana. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij w link **Wyświetl wiadomość**.

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

✓ Wiadomość została wysłana. [Wyświetl wiadomość](#) Zamknij

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

Napisz wiadomość

Wyszukaj

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12. Wyszukaj adres

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

Pamiętaj!

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

12.1 Wyszukaj adres – skrzynka urzędowa

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

Nowa wiadomość × Anuluj

Wiadomość elektroniczna Wiadomość hybrydowa

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

Do: 🔍 Wyszukaj odbiorcę

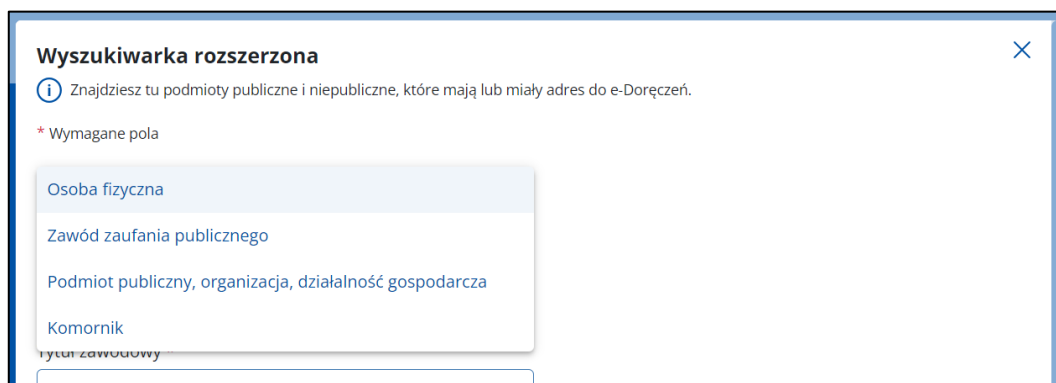
Wyświetla się pop-up **Wyszukiwarka rozszerzona**, na którym możesz wybrać typ odbiorcy:

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

Dostępna jest podpowiedź: **Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Wyszukiwarka rozszerzona ×

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

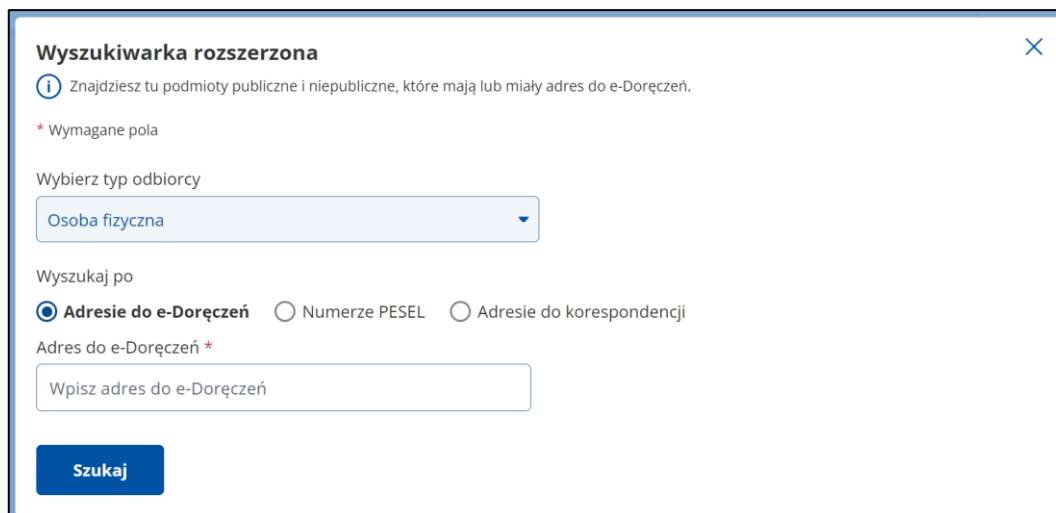
* Wymagane pola

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

Opcja – Osoba fizyczna

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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



Wyszukiwarka rozszerzona ×

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 do korespondencji

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń


Szukaj

- **Numerze PESEL** – należy uzupełnić obowiązkowo pola:
 - Imię,
 - Nazwisko,
 - PESEL lub Identyfikator Europejski (jeśli odbiorca nie ma numeru PESEL).

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona

 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 do korespondencji

Numer PESEL *

Wpisz numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię * Nazwisko *


Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

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

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

Wyszukiwarka rozszerzona

 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 do korespondencji

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj

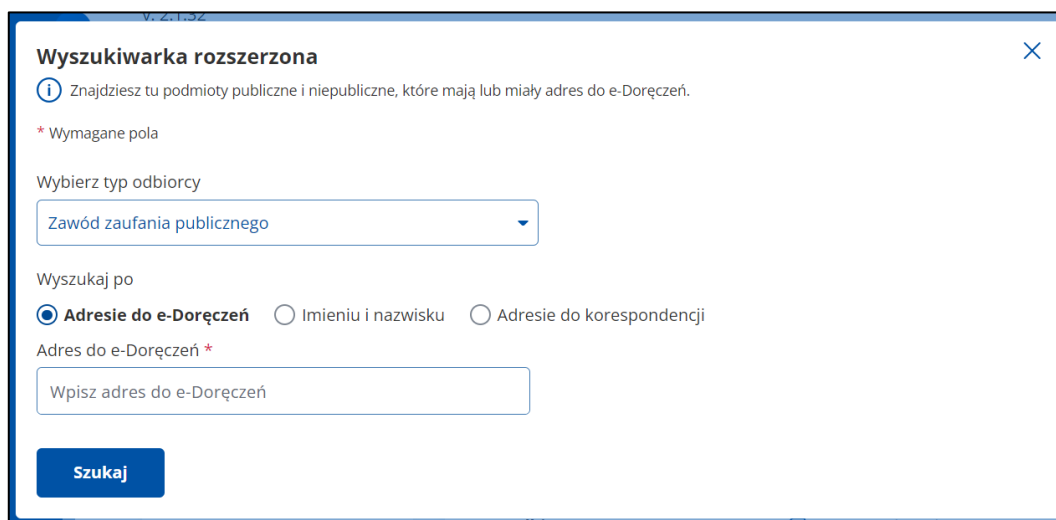
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Opcja – Zawód zaufania publicznego

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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



Wyszukiwarka rozszerzona ✕

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

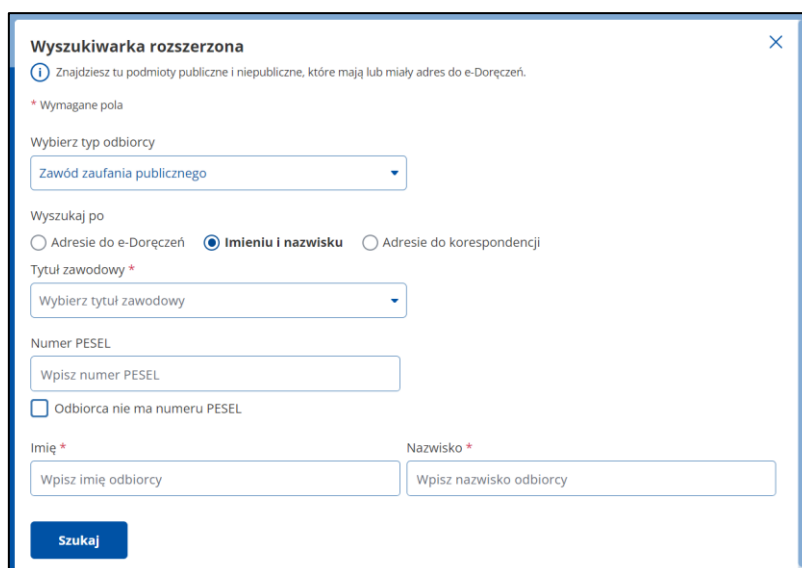
Adresie do e-Doręczeń Imieniu i nazwisku Adresie do korespondencji

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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



Wyszukiwarka rozszerzona ✕

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 do korespondencji

Tytuł zawodowy *

Wybierz tytuł zawodowy ▾

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy


Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wyszukiwarka rozszerzona

 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 do korespondencji

Tytuł zawodowy *

Wybierz tytuł zawodowy

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj

Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Identyfikatorze Adresie siedziby

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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

Wyszukiwarka rozszerzona

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń Identyfikatorze Adresie siedziby

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

NIP

Wpisz NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Numer KRS

Wpisz numer KRS


Szukaj

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona

 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 siedziby

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA


Szukaj

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Wyszukiwarka rozszerzona

 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 siedziby

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

NIP Numer REGON

Wpisz NIP Wpisz numer REGON

Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wyszukiwarka rozszerzona ×

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 siedziby

Imię * Nazwisko *

Szukaj

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

Wyszukiwarka rozszerzona ×

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

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

Imię * Nazwisko *

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

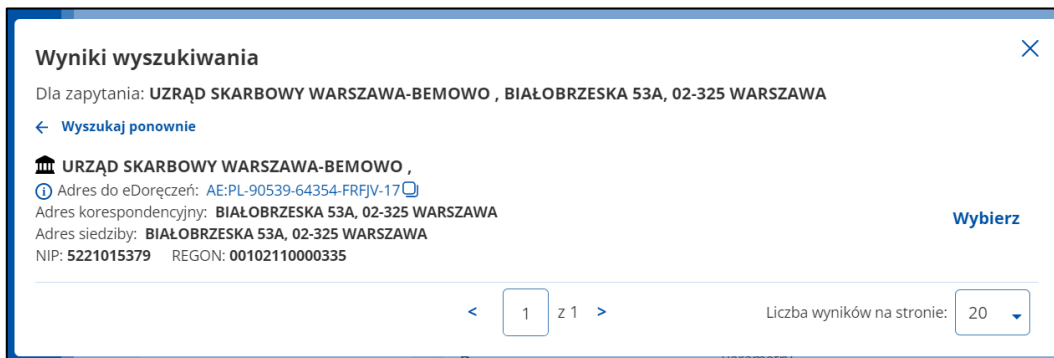
Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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



Wyniki wyszukiwania ✕

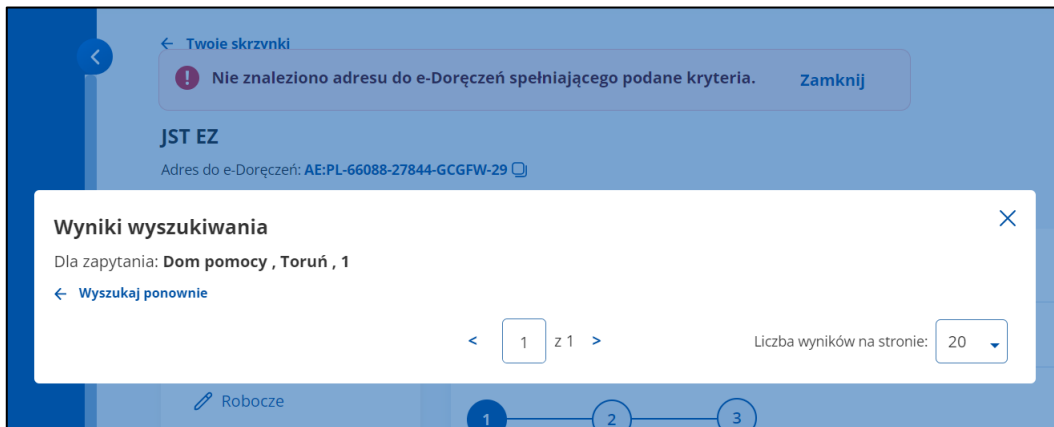
Dla zapytania: **URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO , BIAŁOBRZESKA 53A, 02-325 WARSZAWA**

[← Wyszukaj ponownie](#)

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

< 1 z 1 > Liczba wyników na stronie: 20

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



[←](#) **Twoje skrzynki**

! Nie znaleziono adresu do e-Doręczeń spełniającego podane kryteria. [Zamknij](#)

JST EZ
Adres do e-Doręczeń: [AE:PL-66088-27844-GCGFW-29](#)

Wyniki wyszukiwania ✕

Dla zapytania: **Dom pomocy , Toruń , 1**

[← Wyszukaj ponownie](#)

< 1 z 1 > Liczba wyników na stronie: 20

[Robocze](#)

1 2 3

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

Wyszukiwarka rozszerzona

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 do korespondencji

Numer PESEL *

Wpisz numer PESEL

To pole jest wymagane.

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię *

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko *

Wpisz nazwisko odbiorcy

To pole jest wymagane.

Szukaj

12.2 Wyszukaj adres – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotów niepublicznych

Pamiętaj!

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

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

Nowa wiadomość

[X Anuluj](#)

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

Do: Wyszukaj odbiorcę

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

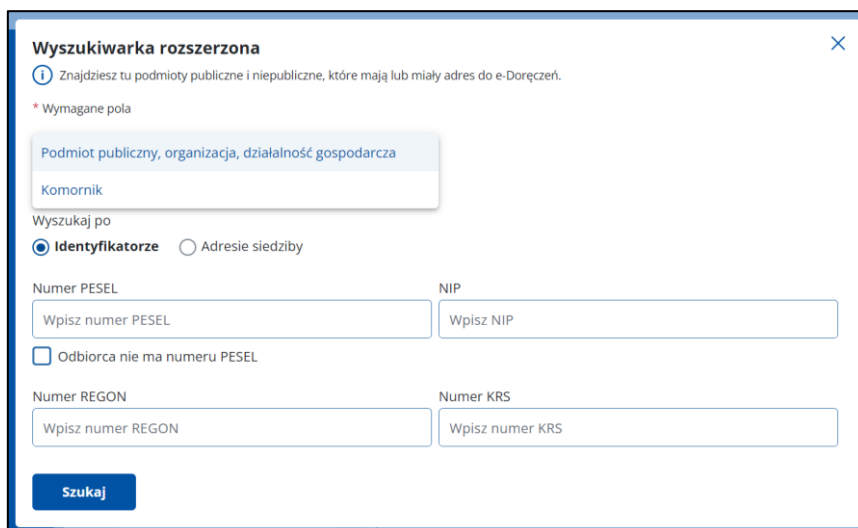
- **Podmiot publiczny, Organizacja, Działalność gospodarcza** lub

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Komornik.**

Dostępna również dodatkowa podpowiedź: [Znajdziesz tu podmioty publiczne i niepubliczne, które mają lub miały adres do e-Doręczeń.](#)



Wyszukiwarka rozszerzona [X]

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

* Wymagane pola

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza
Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie siedziby

Numer PESEL NIP
Wpisz numer PESEL Wpisz NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

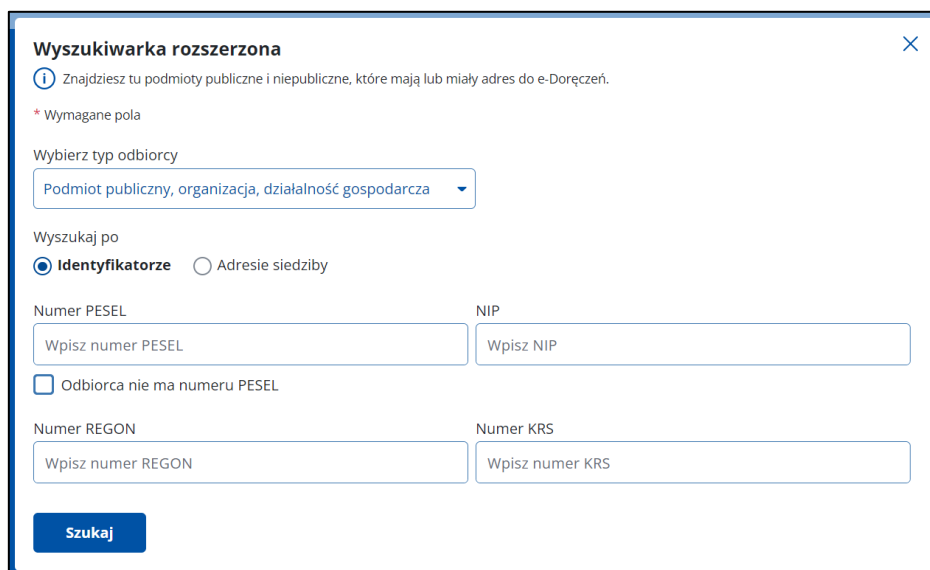
Numer REGON Numer KRS
Wpisz numer REGON Wpisz numer KRS

Szukaj

Opcja – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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



Wyszukiwarka rozszerzona [X]

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy
Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie siedziby

Numer PESEL NIP
Wpisz numer PESEL Wpisz NIP

Odbiorca nie ma numeru PESEL

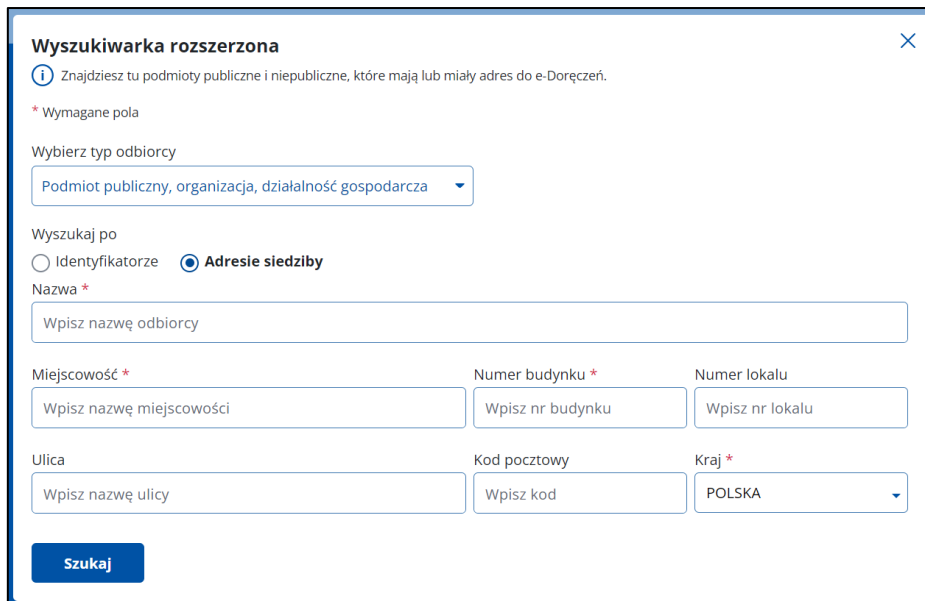
Numer REGON Numer KRS
Wpisz numer REGON Wpisz numer KRS

Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Wyszukiwarka rozszerzona ✕

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Adresie siedziby**

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

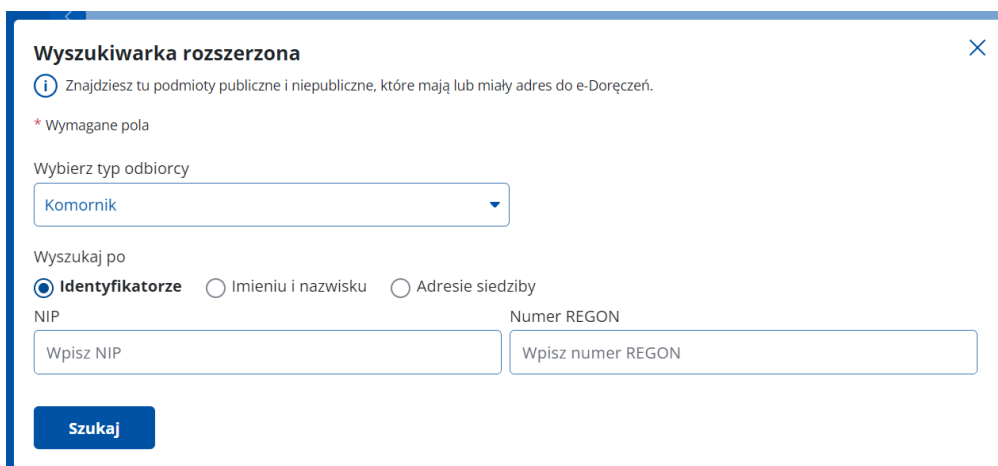
POLSKA ▾

Szukaj

Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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



Wyszukiwarka rozszerzona ✕

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 siedziby

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wyszukiwarka rozszerzona

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Imieniu i nazwisku** Adresie siedziby

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

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

Wyszukiwarka rozszerzona

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku **Adresie siedziby**

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

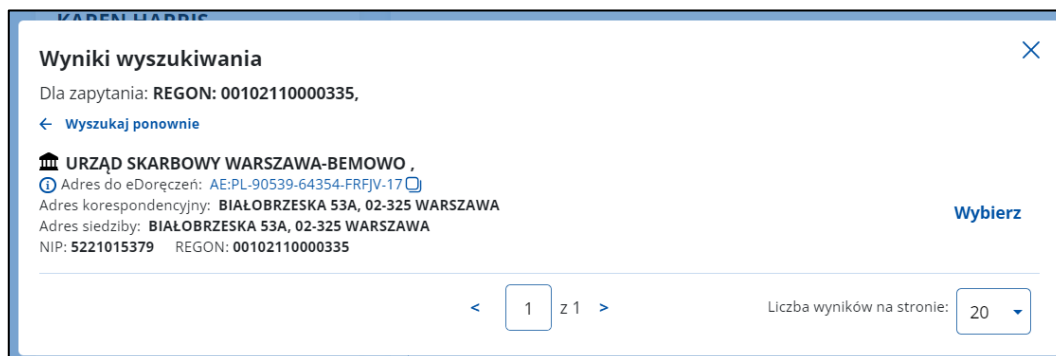
Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

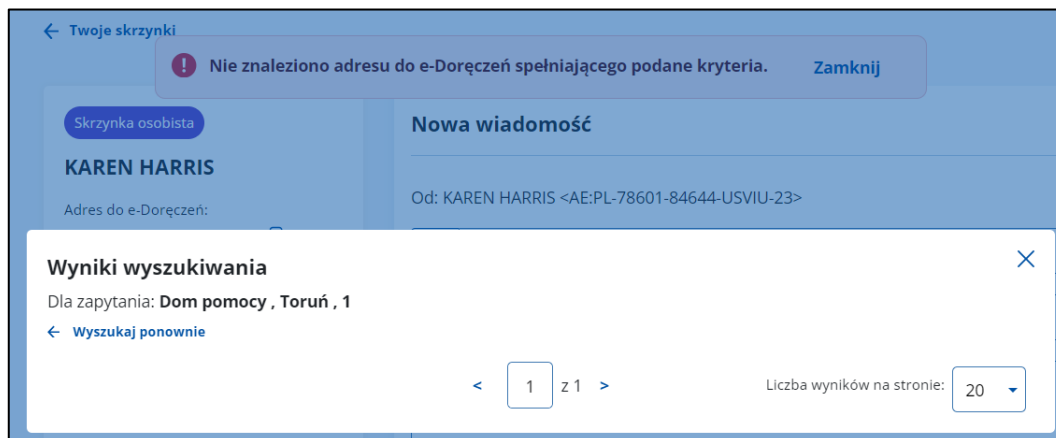
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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



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



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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie siedziby

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość * 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

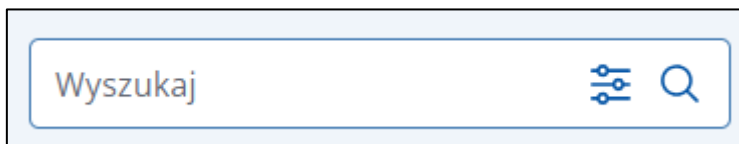
Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

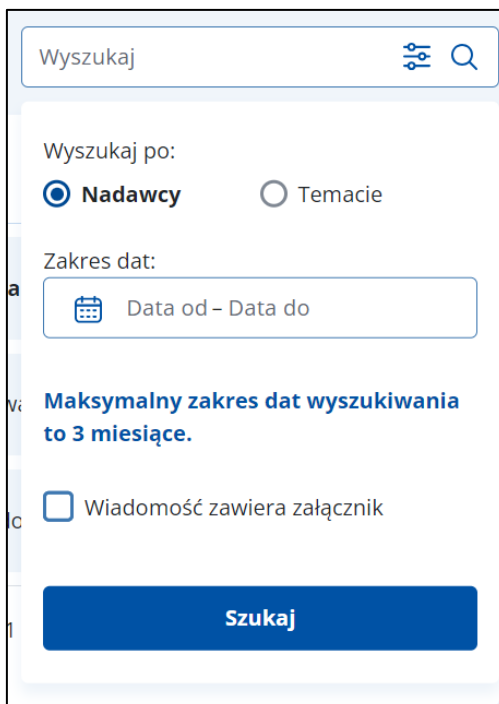
13. Wyszukaj wiadomość

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



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

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



Wyszukaj

Wyszukaj po:

Nadawcy Temacie

Zakres dat:

Maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące.

Wiadomość zawiera załącznik

Szukaj



Skrzynka e-Doręczeń

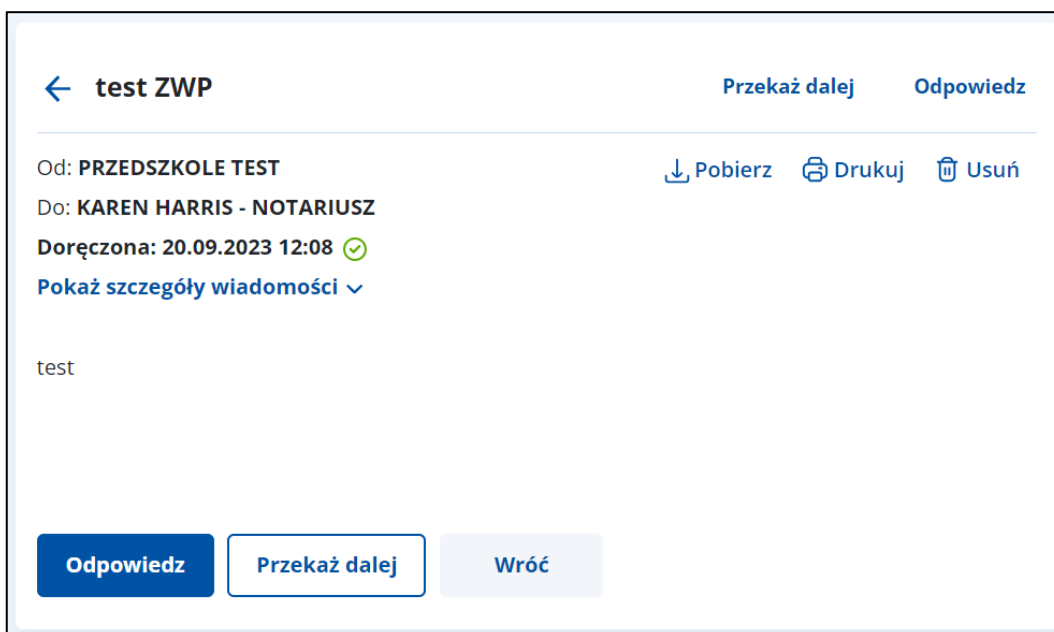
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

14. Odpowiadanie na wiadomość

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



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



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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość × Anuluj

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

Do (1): PRZEDSZKOLE TEST × Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń 🔍 Wyszukaj odbiorcę


Treść wiadomości

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

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

Wyślij **Podpisz i Wyślij** **Zapisz jako roboczą**

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

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

Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 11).

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

15. Przekazanie wiadomości dalej

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



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



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

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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość ✕ Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wysłesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

Od: KAREN HARRIS <AE:PL-62812-86100-SWAIH-23>

Do: 🔍 Wyszukaj odbiorcę


Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: JST EZ
Do: URZĄD TESTOWY AK
Data wysłania: 28.11.2023
Data otrzymania: 28.11.2023
Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

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


Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 **przykładowy_zalacznik.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.

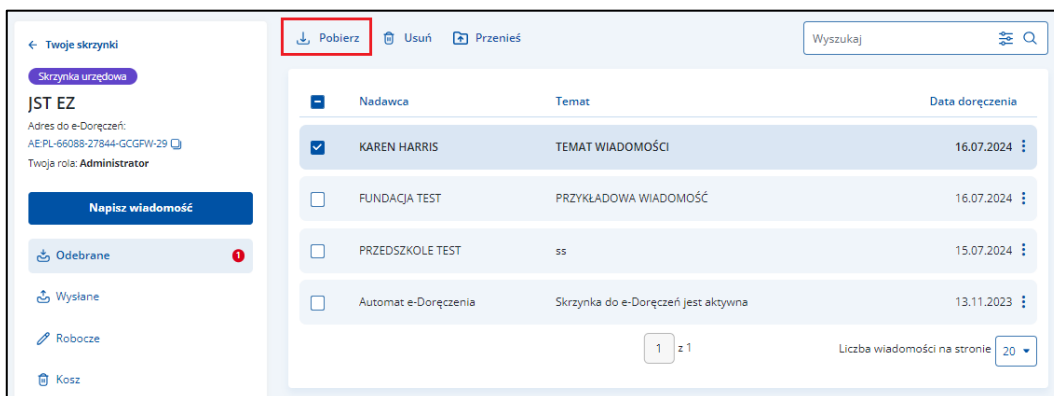
Skrzynka e-Doręczeń

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 11).

16. Archiwizacja wiadomości

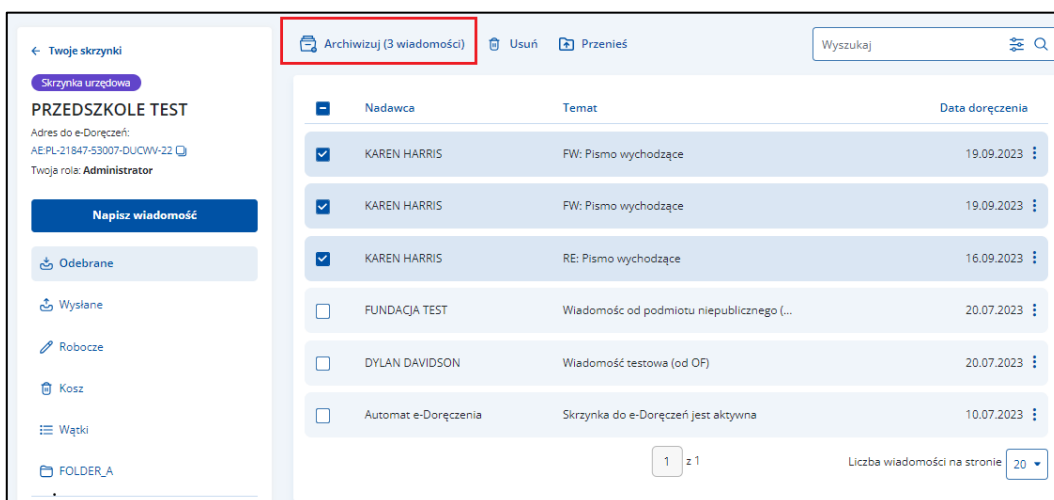
Aplikacja e-Doręczenia umożliwia zarchiwizowanie zarówno pojedynczej wiadomości jak i całej grupy. Aby pobrać na dysk jedną wiadomość zaznacz ją a następnie wybierz **Pobierz**. Wiadomość zapisze się w formacie ZIP na dysku urzędnika.



Interfejs aplikacji e-Doręczenia. W sekcji "Twoje skrzynki" wybrano "Skrzynka urzędowa" dla "JST EZ". W górnej części menu akcji "Pobierz" jest zaznaczone czerwonym prostokątem. W tabeli wiadomości zaznaczony jest pierwszy wiersz.

Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input checked="" 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

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



Interfejs aplikacji e-Doręczenia. W sekcji "Twoje skrzynki" wybrano "Skrzynka urzędowa" dla "PRZEDSZKOLE TEST". W górnej części menu akcji "Archiwizuj (3 wiadomości)" jest zaznaczone czerwonym prostokątem. W tabeli wiadomości zaznaczone są trzy pierwsze wiersze.

Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input checked="" type="checkbox"/> KAREN HARRIS	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023
<input checked="" type="checkbox"/> KAREN HARRIS	FW: Pismo wychodzące	19.09.2023
<input checked="" type="checkbox"/> KAREN HARRIS	RE: Pismo wychodzące	16.09.2023
<input type="checkbox"/> FUNDACJA TEST	Wiadomość od podmiotu niepublicznego (...)	20.07.2023
<input type="checkbox"/> DYLAN DAVIDSON	Wiadomość testowa (od OP)	20.07.2023
<input type="checkbox"/> Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	10.07.2023

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!

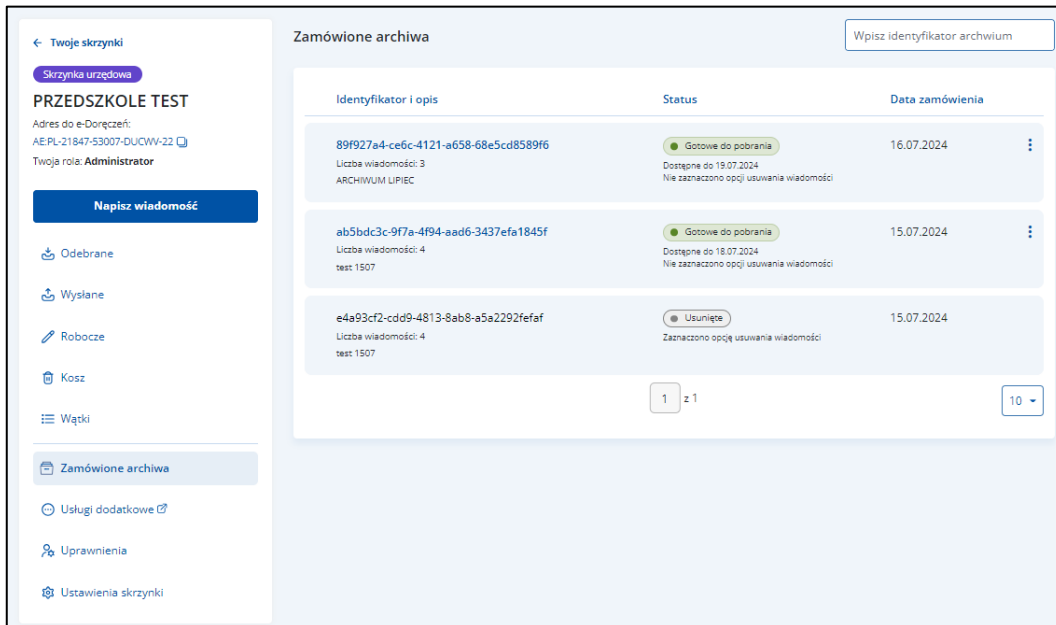
Przygotowanie archiwum może potrwać do 24 godzin. Gdy będzie gotowe, wyślemy powiadomienie e-mail. W sekcji Zamówione archiwa możesz sprawdzić ich status, pobrać je w ciągu 3 dni i usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki. Plik archiwum nie może przekroczyć 25GB.

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

Zamówione archiwa

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

PRZEDSZKOLE TEST

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

Twoje role: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wpisz identyfikator 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 Liczba wiadomości: 4 test: 1507	Gotowe do pobrania Dostępne do 18.07.2024 Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	15.07.2024
e4a93cf2-cdd9-4813-8ab8-a5a2292fefaf Liczba wiadomości: 4 test: 1507	Usunięte Zaznaczono opcję usuwania wiadomości	15.07.2024

1 z 1

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

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
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.

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

17. 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.)**.