

# Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu  
publicznego i zawodu zaufania publicznego

Numer wersji: 1.9

Data ostatniej aktualizacji: 2024-06-28

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## Spis treści

Spis treści .....	2
Metryka dokumentu .....	4
Historia zmian .....	4
1. Wstęp.....	5
1.1 Czym są e-Doręczenia .....	5
1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE) .....	6
2. Logowanie do e-Doręczeń .....	7
2.1 Wylogowanie.....	12
3. Zakres prezentowanych danych w skrzynce służbowej e-Doręczeń.....	13
4. Wiadomości odebrane .....	19
5. Wiadomości wysłane .....	24
6. Wiadomości robocze .....	31
7. Wiadomości usunięte .....	34
8. Wątki.....	40
9. Uprawnienia .....	42
10. Ustawienia skrzynki .....	43
11. Wysłanie wiadomości .....	44
11.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń....	44
11.2 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej.....	51
Krok 1. Dane odbiorcy .....	54
Krok 2. Wiadomość.....	59
Krok 3. Parametry przesyłki listowej .....	61
12. Wyszukaj adres .....	65
12.1 Wyszukaj adres – skrzynka urzędowa .....	65

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12.2 Wyszukaj adres – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotów niepublicznych.....	75
13. Wyszukaj wiadomość .....	81
14. Odpowiadanie na wiadomość .....	82
15. Przekazanie wiadomości dalej.....	85
16. Podstawa prawna .....	87

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## Metryka dokumentu

<b>Projekt:</b>	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego Skrzynka e-Doręczeń
<b>Data utworzenia:</b>	2021-11-02
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	2024-06-28

## Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-11-02	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.0</b>	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.1</b>	Aktualizacja instrukcji
2022-07-05	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.2</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.3</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-10-13	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.4</b>	Aktualizacja instrukcji
2023-12-05	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.5</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.6</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-12	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.7</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-02-22	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.8</b>	Aktualizacja instrukcji
2024-06-28	Centralny Ośrodek Informatyki	<b>1.9</b>	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](http://www.gov.pl/web/e-doreczenia).

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### 1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE)

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

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

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

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

#### Uwaga!

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

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

AE – to rodzaj identyfikatora – oznaczający adres elektroniczny,  
PL – to kod kraju zgodnie ze standardem ISO 3166,  
X – to cyfra,  
Y – to litera,  
ZZ – to cyfry oznaczające sumę kontrolną.

#### Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres doręczeń elektronicznych:

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

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 2. Logowanie do e-Doręczeń

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

Dostępne są dwie opcje logowania:

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



gov.pl

### Zaloguj się

Wybierz bezpieczny sposób logowania

**Profil zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna**  
Najczęściej używana metoda.

**Wybierz**



**Aplikacja mObywatel**  
Zeskanuj kod QR aplikacją mObywatel.

**Wybierz**

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


## Skrzynka e-Doręczeń


Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


 gov.pl 


### Zaloguj się do usługi


Wybierz bezpieczny sposób logowania

 **Profil zaufany**  
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej >

 **Aplikacja mObywatel** Polecany  
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel >

 **Bankowość elektroniczna**  
Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej >

 **e-Dowód**  
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem >

 **USE eID**  
Use your National eID to access online services >

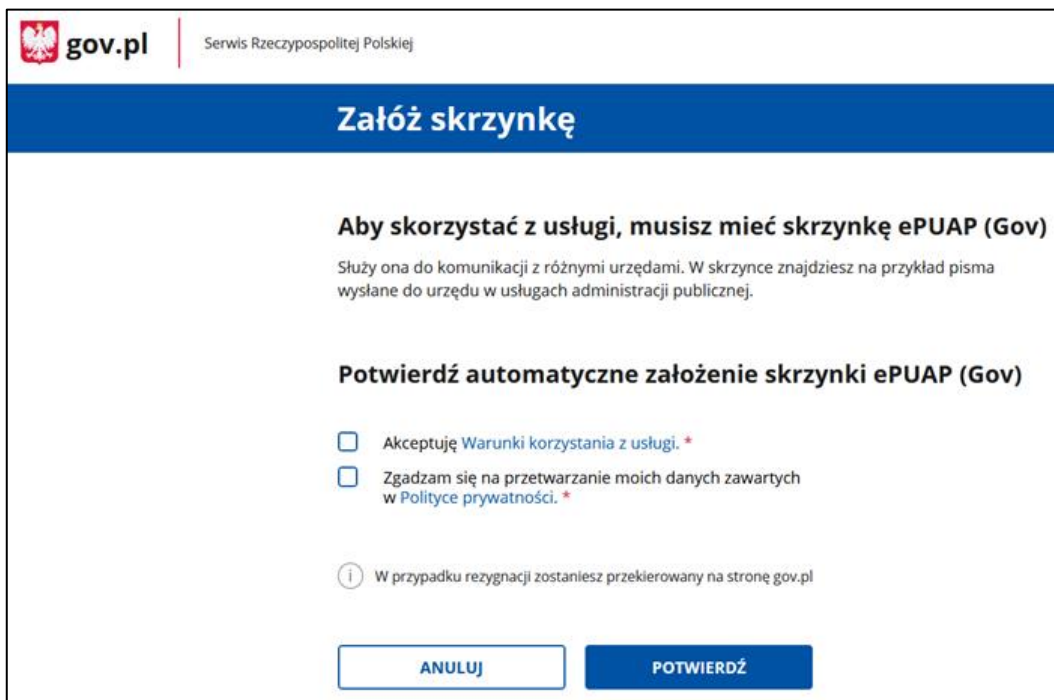
Po zalogowaniu wyświetla się ekran **Załącz skrzynkę**. Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP.

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki.



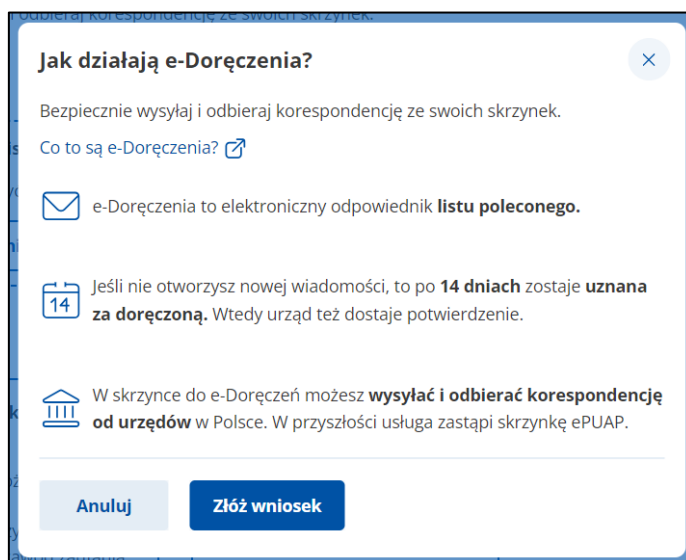
## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



The screenshot shows the 'Załącz skrzynkę' (Attach mailbox) page on gov.pl. At the top, there is a header with the gov.pl logo and 'Serwis Rzeczypospolitej Polskiej'. The main heading is 'Załącz skrzynkę'. Below it, a bold statement reads: 'Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP (Gov)'. A subtext explains: 'Służy ona do komunikacji z różnymi urzędami. W skrzynce znajdziesz na przykład pisma wysłane do urzędu w usługach administracji publicznej.' Another bold statement follows: 'Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)'. Below this are two checkboxes: 'Akceptuję Warunki korzystania z usługi.' and 'Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności.' Both are currently unchecked. A small information icon with text says: 'W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl'. At the bottom are two buttons: 'ANULUJ' and 'POTWIERDŹ'.

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



The screenshot shows a pop-up window titled 'Jak działają e-Doręczenia?'. It contains the following text: 'Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.' followed by a link 'Co to są e-Doręczenia?'. Below is an envelope icon with the text: 'e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik listu poleconego.' Then a calendar icon with '14' and the text: 'Jeśli nie otworzysz nowej wiadomości, to po 14 dniach zostaje uznana za doręczoną. Wtedy urząd też dostaje potwierdzenie.' At the bottom, a building icon is followed by: 'W skrzynce do e-Doręczeń możesz wysłać i odbierać korespondencję od urzędów w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.' At the very bottom are two buttons: 'Anuluj' and 'Złóż wniosek'.

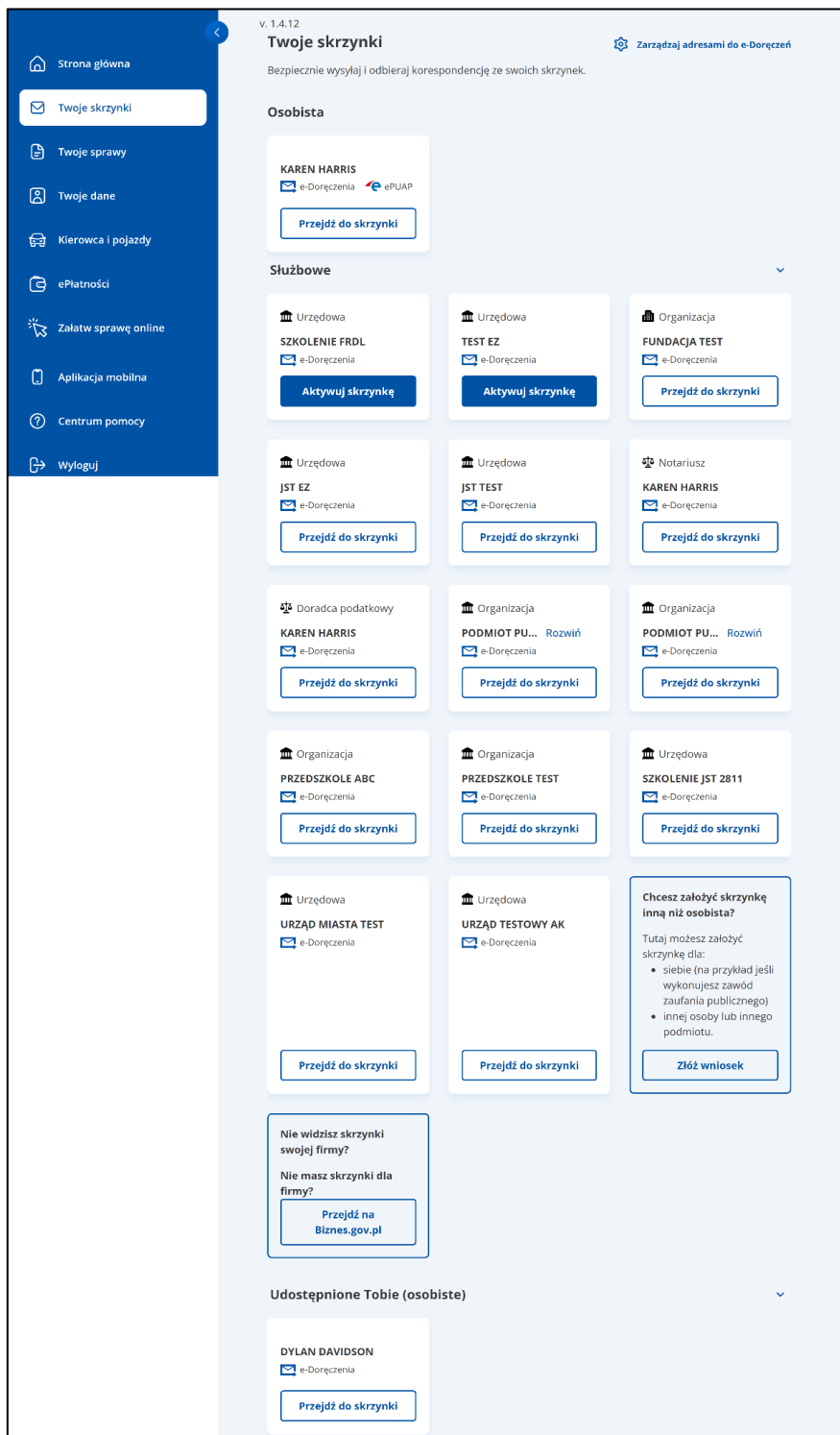
Opis procesu obsługi Panelu użytkownika znajdziesz w [Instrukcji użytkownika dla Panelu Użytkownika](#).

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wygląd panelu z **dostępnymi różnymi skrzynkami**.



v. 1.4.12

**Twoje skrzynki** Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

**Osobista**

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

**Służbowa**

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](#)

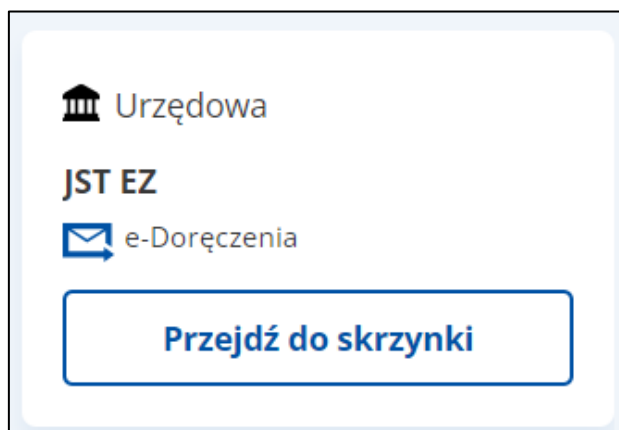
**Udostępnione Tobie (osobiste)**

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

## Skrzynka e-Doręczeń

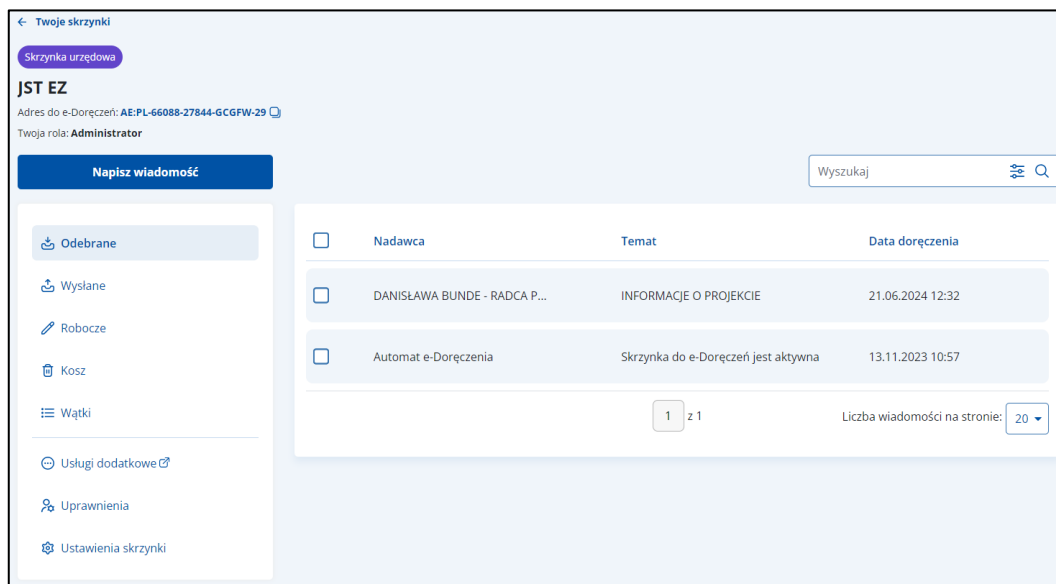
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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**.



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

**JST EZ**

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	DANISŁAWA BUNDE - RADCA P...	INFORMACJE O PROJEKCIE	21.06.2024 12:32
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023 10:57

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

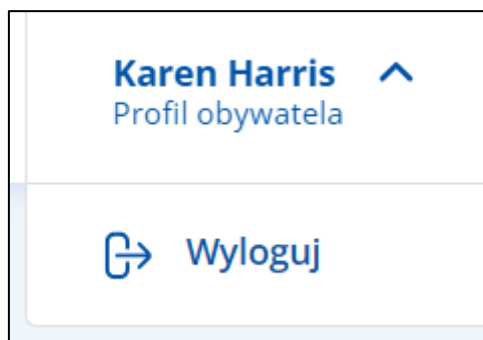
Odebrane  
Wyslane  
Robocze  
Kosz  
Wątki  
Usługi dodatkowe  
Uprawnienia  
Ustawienia skrzynki

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 2.1 Wylogowanie

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



Wyświetla się strona [www.gov.pl](http://www.gov.pl).



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

---

#### Sekcja 1. Nagłówek

---

Nagłówek zawiera:

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

---

#### Sekcja 2. Część główna

---

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

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

Część główna zawiera:

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

Liczba wiadomości na stronie:

10 ▼

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


1 z 1

Po najechaniu kursorem myszy na wybraną wiadomość, wyświetla się:

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

## Skrzynka e-Doręczeń


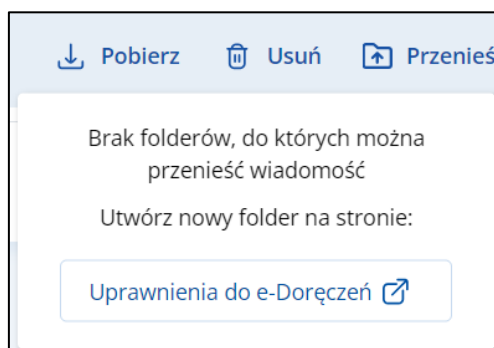
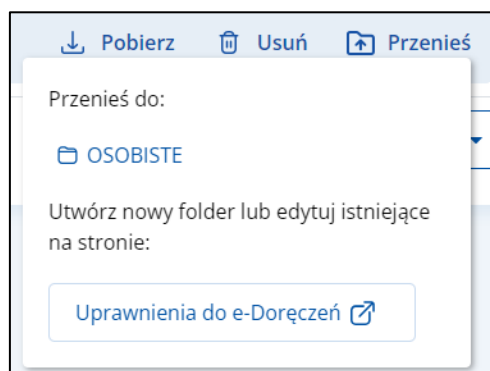
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

 Pobierz

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

 Usuń Usuń wersje robocze

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

 Przenieś

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



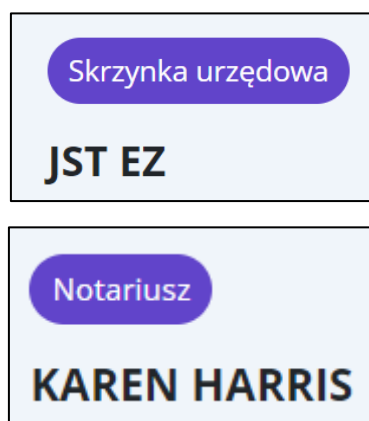
---

### Sekcja 3. Menu boczne

---

Menu boczne zawiera:

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



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

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

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

**AE:PL-66088-27844-GCGFW-29** 

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

Twoja rola: **Administrator**

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




## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


Napisz wiadomość

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


 Odebrane

1

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

 Wysłane

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

 Robocze


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

 Kosz

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

 Wątki


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

 Usługi dodatkowe 

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

 Uprawnienia

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

 Ustawienia  
skrzynki

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

---

### Sekcja 4. Stopka

---

Stopka zawiera:

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

## Skrzynka e-Doręczeń

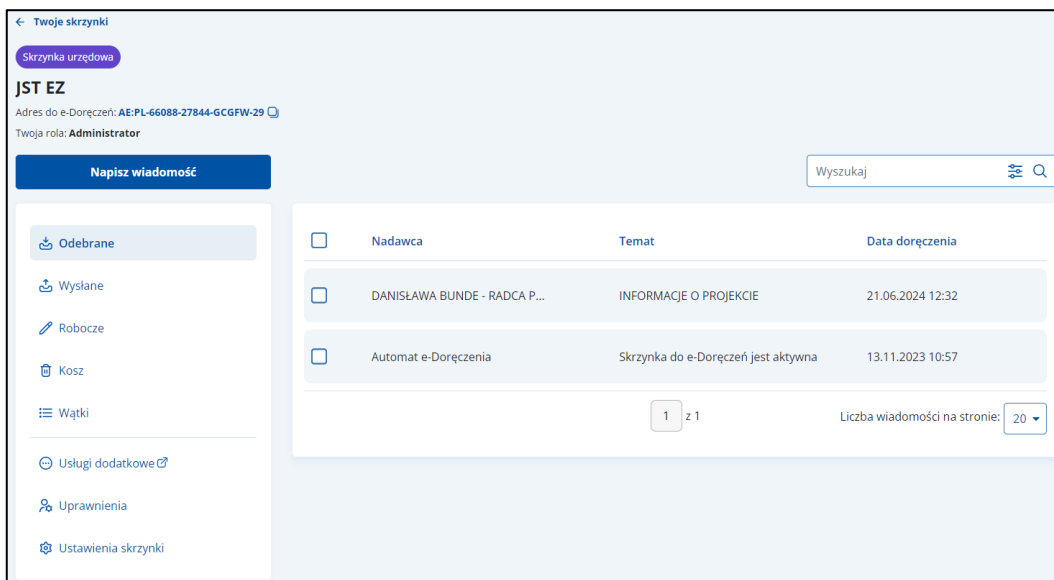
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### 4. Wiadomości odebrane

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

#### Pamiętaj!

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

**JST EZ**

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

Twoja rola: Administrator

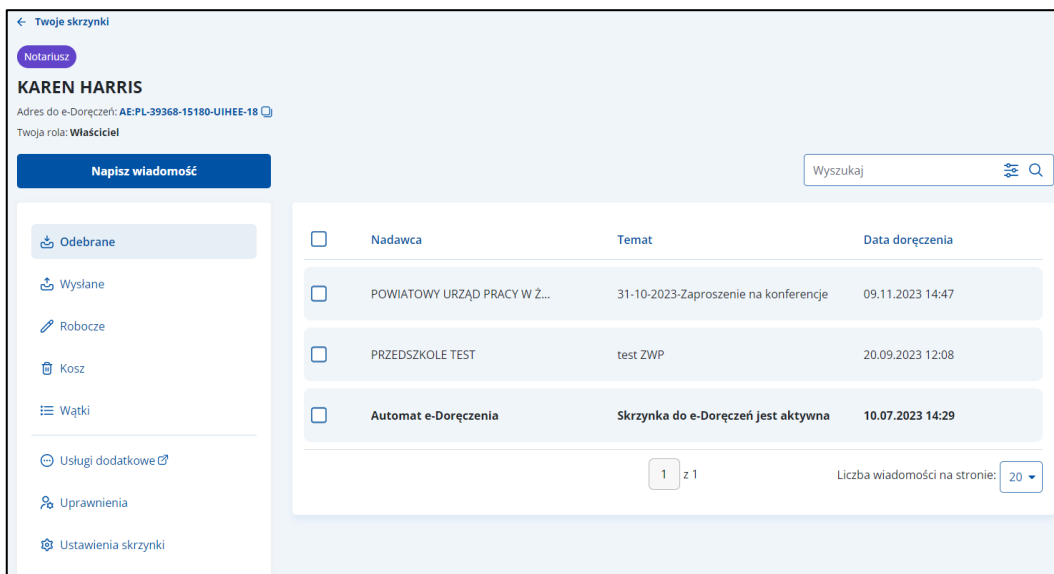
Napisz wiadomość

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	DANISŁAWA BUNDE - RADCA P...	INFORMACJE O PROJEKCIE	21.06.2024 12:32
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023 10:57

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20



← Twoje skrzynki

Notariusz

**KAREN HARRIS**

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

Twoja rola: Właściciel

Napisz wiadomość

Wyszukaj

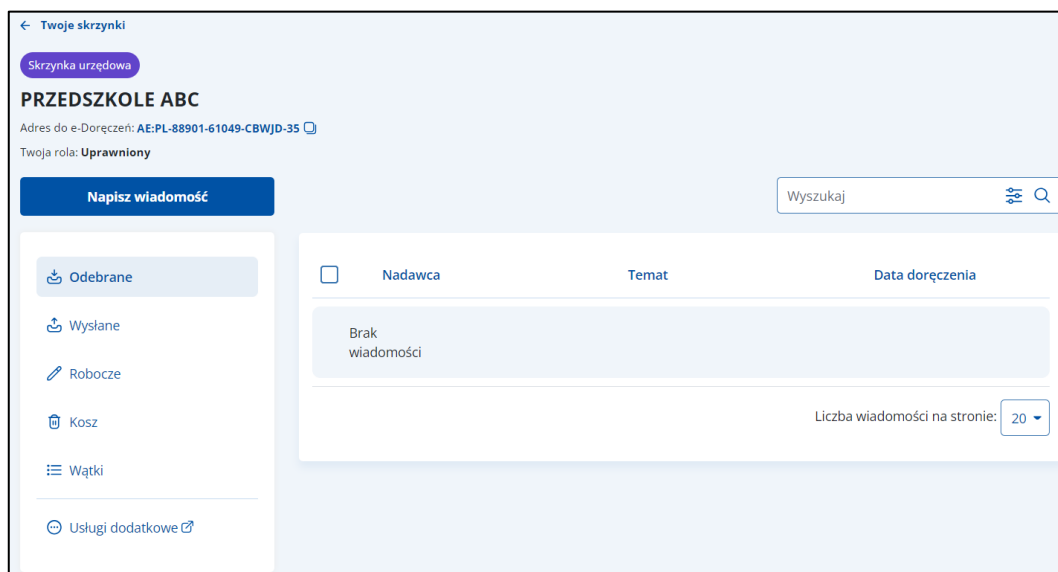
<input type="checkbox"/>	Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	POWIATOWY URZĄD PRACY W Ż...	31-10-2023-Zaproszenie na konferencje	09.11.2023 14:47
<input type="checkbox"/>	PRZEDSZKOLE TEST	test ZWP	20.09.2023 12:08
<input type="checkbox"/>	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	10.07.2023 14:29

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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,
- 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).

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


- 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 do e-Doręczeń jest aktywna**


**Od: Automat e-Doręczenia**

**Do: JST EZ**

**Doręczona: 13.11.2023 10:57** 

**Pokaż szczegóły wiadomości** 

 **Pobierz**  **Drukuj**  **Usuń**

 **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. .


## Skrzynka e-Doręczeń


## Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Od: URZĄD TESTOWY AK

Do: JST EZ

Doręczona: 28.11.2023 11:04 

[Ukryj szczegóły wiadomości](#) 

[↓ Pobierz dowody techniczne](#)

[↓ Pobierz](#)

[🖨️ Drukuj](#)

[🗑️ Usuń](#)

Treść wiadomości

Odpowiedz


Przełącz dalej


Wróć

[←](#) Pismo testowe [Przełącz dalej](#) [Odpowiedz](#)

Od: JST TEST

Do: KAREN HARRIS - NOTARIUSZ

Doręczona: 17.10.2023 12:22 

[Pokaż szczegóły wiadomości](#) 


[↓ Pobierz](#)

[🖨️ Drukuj](#)

[🗑️ Usuń](#)

W załączeniu pismo testowe.

Załączniki

 pismo.pdf (29KB)

[↓](#)

Odpowiedz

Przełącz dalej

Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 14),
- **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 15),
- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia,
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu wyświetla się:

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 5. Wiadomości wysłane

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

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

**JST EZ**

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

	Odbiorca	Temat	Data wysłania	Data doręczenia
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd testowy	Pismo test	13.02.2024 10:15	13.02.2024 10:15
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd testowy	Pismo do Urzędu	13.02.2024 10:15	13.02.2024 10:15
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd testowy	Pismo testowe	06.02.2024 14:44	06.02.2024 14:45
<input type="checkbox"/>	Do: Urząd 4	Temat testowy	30.01.2024 14:32	
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	Testowy temat wiado...	30.01.2024 13:54	30.01.2024 13:54
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	Testowy temat wiado...	30.01.2024 13:53	30.01.2024 13:53
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY AK	Wiadomość z załącznik...	28.11.2023 11:08	28.11.2023 11:08
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY AK	Wiadomość testowa	28.11.2023 11:03	28.11.2023 11:03

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Twoje skrzynki

Notariusz

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: Właściciel

Napisz wiadomość

Wyszukaj

Odebrane

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Odbiorca	Temat	Data wysłania	Data doręczenia
Do: PODMIOT PUBLICZ...	test	17.10.2023 13:48	17.10.2023 13:48
Do: URZĄD SZKOLENIE 1	test	17.10.2023 13:48	17.10.2023 13:50
Do: URZĄD SZKOLENIE 1	Pismo wychodzące	17.10.2023 12:35	17.10.2023 12:36
Do: JST TEST	Przykładowa wiadomo...	16.10.2023 9:32	16.10.2023 9:33
Do: AE:PL-78601-84644...	Pismo testowe	Odrzucona	

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie: 20

### Pamiętaj!

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

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

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

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

- Odbiorca: A-Z,
- Odbiorca: Z-A,
- Temat: A-Z,
- Temat: Z-A,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

### Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Wygląd **wiadomości wysłanej** po jej otwarciu.

← Wiadomość z załącznikiem

Prześlij dalej

Od: JST EZ

Do: URZĄD TESTOWY AK

Status: Doręczona

Wysłana: 28.11.2023 11:08

↓ Pobierz potwierdzenie wysłania

Doręczona: 28.11.2023 11:08

✓ ↓ Pobierz potwierdzenie doręczenia

Pokaż szczegóły wiadomości ▾

Treść wiadomości

Załączniki

przykładowy\_zalacznik.pdf (35KB)

↓

Prześlij dalej

Wróć

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie w dwóch formatach:
  - dla PURDE – xml i pdf,
  - dla PUH – xml.
- **Doręczono:** data i godzina doręczenia:
  - w przypadku wysłania PURDE – pole będzie puste dopóki odbiorca wiadomości nie zaloguje się do skrzynki doręczeń elektronicznych,
  - w przypadku wysłania PUH – pole będzie puste, dopóki wiadomość nie zostanie dostarczona do odbiorcy.
- Link **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach:
  - dla PURDE – xml i pdf,
  - dla PUH – xml.
- **Pobierz** – po kliknięciu możesz zapisać wiadomość na dysku urządzenia,
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość,
- **Usuń** – po kliknięciu możesz usunąć wiadomość,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu wyświetla się:
  - **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
  - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[←](#) **Ważna sprawa** [Przełącz dalej](#)

Od: **SĄD NAJNIŻSZY REGRESJI ADE !**

Do: **Hybrydowa Firma**

Status: ● W trakcie weryfikacji

Wysłana: **13.07.2023 (12:10)**

[Ukryj szczegóły wiadomości ^](#)

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

Numer przesyłki: **brak**

[Zobacz parametry przesyłki](#)

Numer sprawy: 321we

[Drukuj](#) [Usuń](#)

**Załączniki**

[dokument.pdf \(221KB\)](#) [↓](#)

[Przełącz dalej](#) [Wróć](#)

[←](#) **Przykładowa wiadomość hybrydowa** [Przełącz dalej](#)

Od: **JST TEST**

Do: **JOSEPH METCALFE-SIMPSON**

Status: ● Nadana

Wysłana: **18.12.2023 14:38** [↓ Pobierz potwierdzenie wysłania](#)

[Ukryj szczegóły wiadomości ^](#)

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

Numer przesyłki: **PUH6989620150371**

[Zobacz parametry przesyłki](#)

[Pobierz](#) [Drukuj](#) [Usuń](#)

**Załączniki**

[przykładowa\\_wiadomość\\_hybrydowa.pdf \(36KB\)](#) [↓](#)

[Przełącz dalej](#) [Wróć](#)

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo dostępne są elementy:

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Rodzaj miejsca dostarczenia** – wyświetlane informacje zależne są od wyboru sposobu wysyłki wiadomości hybrydowej:

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Poste restante** (czyli do odebrania w wybranej placówce pocztowej):
  - Nazwa placówki pocztowej,
  - Kod pocztowy,
- **Skrytka pocztowa:**
  - Numer skrytki,
  - Kod pocztowy,
  - Miejscowość,
- **Adres odbiorcy:**
  - Ulica,
  - Numer domu,
  - Numer lokalu,
  - Kod pocztowy,
  - Miejscowość,
  - Kraj,
- **Wysłana:** data i godzina wysłania,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania,
- **Doręczenia:** data i godzina doręczenia. Informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**,
- Link **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia – informacja wyświetla się, jeśli przesyłka ma status **Doręczona**,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami,
- Link **Zobacz parametry przesyłki** – po kliknięciu wyświetla się pop-up **Parametry przesyłki** z informacjami:
  - Tryb przesyłki,
  - Rodzaj przesyłki,
  - Rodzaj pisma,
  - Kolor wydruku,
  - Typ zadruku,
  - Obsługa zwrotu przesyłki,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

**Parametry przesyłki**

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

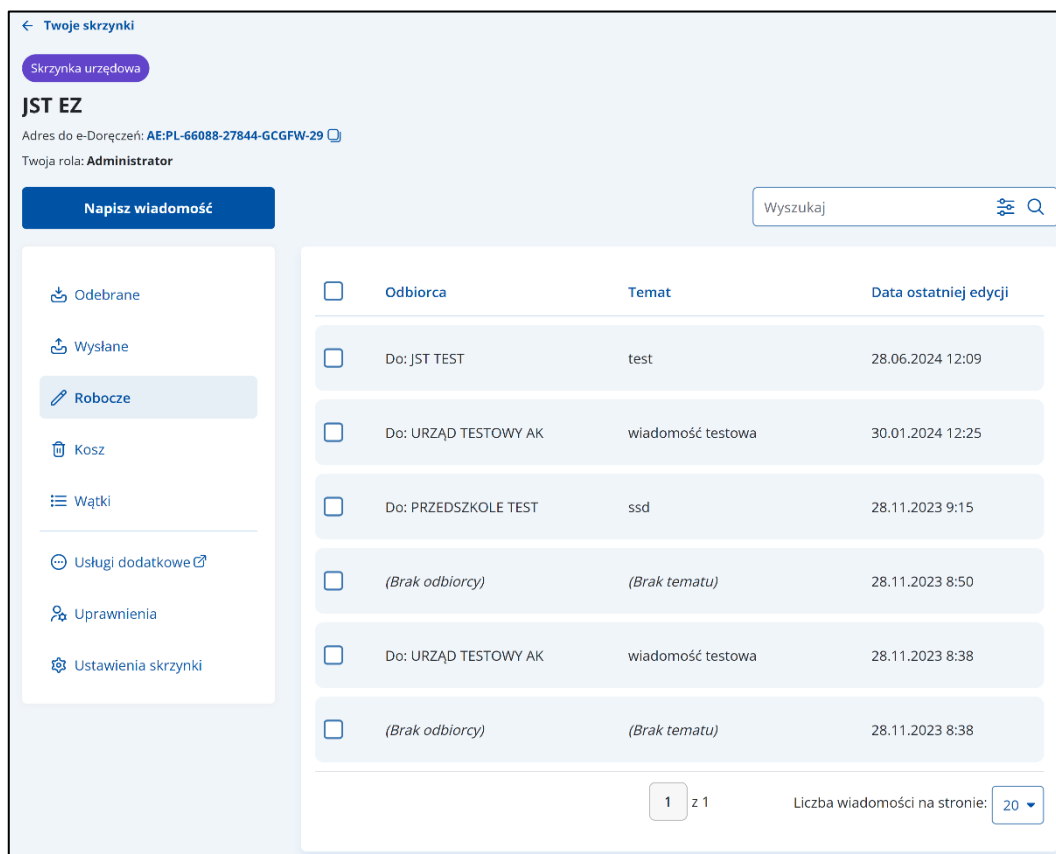
- **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
- Treść wiadomości,
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać pojedynczy załącznik, lub **Pobierz wszystkie**, jeśli chcesz pobrać więcej niż jeden załącznik.

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 6. Wiadomości robocze

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



Interfejs skrzynki e-doręczeń, sekcja wiadomości roboczych. W lewym panelu znajdują się zakładki: Odebrane, Wysłane, Robocze (wybrana), Kosz, Wątki, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. Główna część zawiera listę wiadomości z kolumnami: Odbiorca, Temat, Data ostatniej edycji. W prawym górnym rogu znajduje się przycisk 'Napisz wiadomość' i pole wyszukiwania. W prawym dolnym rogu widoczny jest pasek nawigacji z numerem strony i liczbą wiadomości na stronie.

<input type="checkbox"/>	Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
<input type="checkbox"/>	Do: JST TEST	test	28.06.2024 12:09
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	30.01.2024 12:25
<input type="checkbox"/>	Do: PRZEDSZKOLE TEST	ssd	28.11.2023 9:15
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	28.11.2023 8:50
<input type="checkbox"/>	Do: URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	28.11.2023 8:38
<input type="checkbox"/>	(Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	28.11.2023 8:38

1 z 1      Liczba wiadomości na stronie: 20

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

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

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

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

#### Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Wyszukaj** (szczegółowy opis w rozdziale 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).

Nova wiadomość

Anuluj

☒ Wiadomość elektroniczna
 ☐ Wiadomość hybrydowa

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

Do: URZĄD TESTOWY AK  Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń Wyszukaj odbiorcę

Temat wiadomości: wiadomość testowa

Treść wiadomości:
 


Przykładowa wiadomość testowa

Znak sprawy (opcjonalnie):
 

Podaj znak sprawy

Załączniki:
 

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

Strona 32 z 87



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

### Nowa wiadomość

✕ Anuluj

☐ Wiadomość elektroniczna

☒ Wiadomość hybrydowa

1

Dane odbiorcy


2

Wiadomość

3

Parametry przesyłki listowej

Dane odbiorcy

 Wyszukaj odbiorcę

\* Pola obowiązkowe

☐ Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego

☒ Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

Nazwa odbiorcy \*

☒ Adres odbiorcy

☐ Skrytka pocztowa

☐ Poste restante

Ulica \*

Numer domu \*

Numer lokalu

Miejscowość \*

Kod pocztowy \*

Kraj \*

Polska ▼

Dalej

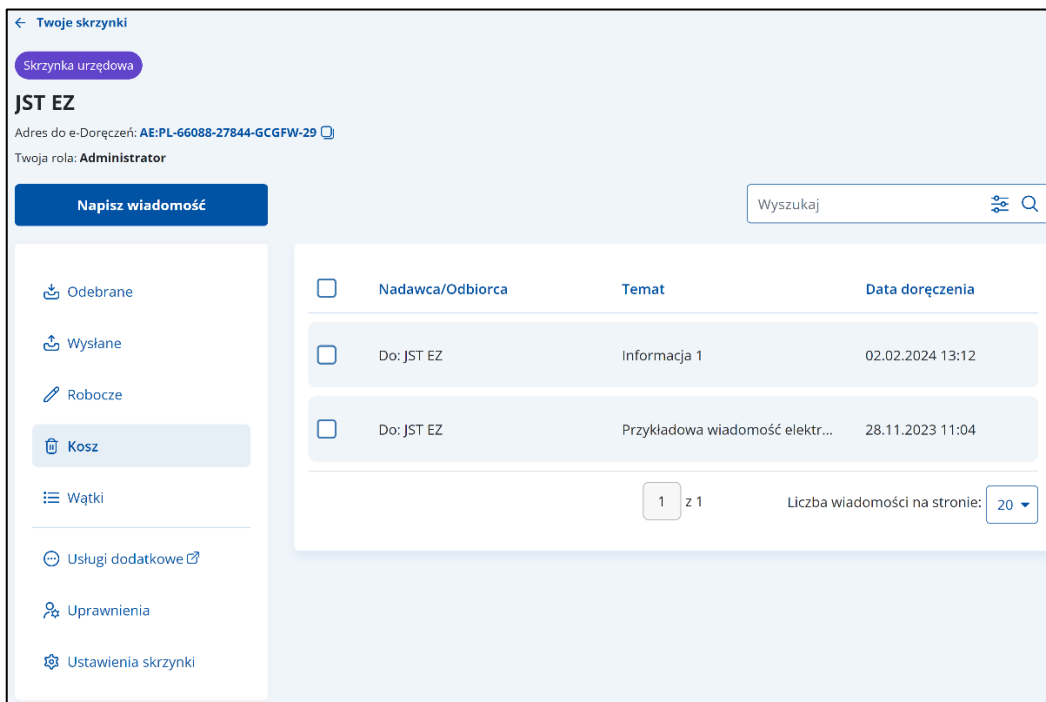
Zapisz jako roboczą

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 7. Wiadomości usunięte

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



Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

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

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

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

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Pamiętaj!

Gdy usuniesz wiadomość z folderu **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).

← Wiadomość testowa

Przełącz dalej Odpowiedz

Od: JÓZEF MROCKOWSKI

Do: GIMNAZJUM 558866

Wysłana: 07.07.2023 (12:48)

Doręczona: 07.07.2023 (12:48) ✓

Pokaż szczegóły wiadomości ▾

Pobierz

Drukuj

Usuń

Wiadomość testowa


Odpowiedz

Przełącz dalej

Wróć

## Skrzynka e-Doręczeń

## Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

 **Pismo testowe**

[Przełącz dalej](#)

Od: JST TEST

Do: KAREN HARRIS

Status: ● Doręczona

Wysłana: 17.10.2023 12:22 [Pobierz potwierdzenie wysłania](#)


Doręczona: 17.10.2023 12:22 [Pobierz potwierdzenie doręczenia](#)

[Pokaż szczegóły wiadomości](#)

[Pobierz](#) [Drukuj](#) [Usuń](#)

W załączeniu pismo testowe.

**Załączniki**

 pismo.pdf (29KB) [Pobierz](#)

[Przełącz dalej](#)

[Wróć](#)

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

- **Od:** nadawca wiadomości,
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status,**
- **Wysłana:** Data i godzina wysłania,
- Link **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach:
  - dla PURDE: xml i pdf,
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia,
- Link **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach :
  - dla PURDE: xml i pdf,
- **Odpowiedz** – po kliknięciu możesz odpowiedzieć na przesłaną wiadomość,
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu możesz przekazać dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane),
- **Wróć** – po kliknięciu możesz powrócić do listy usuniętych wiadomości,
- Link **Pokaż szczegóły wiadomości** – po kliknięciu wyświetla się:
  - **Numer sprawy** – jeśli został nadany,
  - Link **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu możesz pobrać dowody techniczne,

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wygląd szczegółów wiadomości usuniętej (PUH).

[←](#) **Ważna sprawa** [Przełącz dalej](#)

Od: **SĄD NAJNIŻSZY REGRESJI ADE !**

Do: **Hybrydowa Firma**

Status: ● W trakcie weryfikacji

Wysłana: **13.07.2023 (12:10)**

[Ukryj szczegóły wiadomości ^](#)


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

Numer przesyłki: **brak**

[Zobacz parametry przesyłki](#)


Numer sprawy: 321we


**Załączniki**

 dokument.pdf (221KB) [↓](#)

[Przełącz dalej](#)

[Wróć](#)

 [Drukuj](#)

 [Usuń](#)

[←](#) **Przykładowa wiadomość hybrydowa** [Przełącz dalej](#)

Od: **JST TEST**

Do: **URZĄD 2 SZKOLENIE**

Status: ● Nadana

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


[Ukryj szczegóły wiadomości ^](#)

Adres odbiorcy: PODHAŁAŃSKA 24, 25-005 KIELCE POLSKA

Numer przesyłki: **PUH9817553086405**


[Zobacz parametry przesyłki](#)


**Załączniki**


 przykładowa\_wiadomość\_hybrydowa.pdf (36KB) [↓](#)

[Przełącz dalej](#)

[Wróć](#)

 [Pobierz](#)

 [Drukuj](#)

 [Usuń](#)

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

**Parametry przesyłki**

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

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 8. Wątki

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

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Wyszukaj

Odebrane

Wysłane

Robocze

Kosz

Wątki

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Nadawca/Odbiorca	Temat	Data pierwszej wiadomości	Data ostatniej wiadomości
> KAREN HARRIS	Informacja 1	02.02.2024 13:11	02.02.2024 13:11
> JST EZ	Wiadomość testowa	28.11.2023 11:03	28.11.2023 11:03
> JST EZ	Testowy temat wiadomo...	30.01.2024 13:54	30.01.2024 13:54
> JST EZ	Pismo testowe	06.02.2024 14:44	06.02.2024 14:44
> URZĄD TESTOWY AK	Przykładowa wiadomość...	28.11.2023 11:04	28.11.2023 11:04
> JST EZ	Testowy temat wiadomo...	30.01.2024 13:53	30.01.2024 13:53
> JST EZ	Temat testowy	30.01.2024 14:32	30.01.2024 14:32
> JST EZ	Wiadomość z załącznikiem	28.11.2023 11:08	28.11.2023 11:08
> DANISŁAWA BUNDE - ...	INFORMACJE O PROJEKCIE	21.06.2024 12:32	21.06.2024 12:32
> JST EZ	Pismo do Urzędu	13.02.2024 10:15	13.02.2024 10:15
> JST EZ	Pismo test	13.02.2024 10:15	13.02.2024 10:15
> Urząd testowy Piaty	Skrzynka do e-Doręczeń ...	13.11.2023 10:56	13.11.2023 10:56

1 z 1

Liczba wątków na stronie: 20

Lista wątków zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca/Odbiorca** – wyświetla się informacja o nadawcy/odbiorcy wiadomości.
- Kolumnę **Temat** – wyświetla się informacja o temacie wiadomości.



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Kolumnę **Data pierwszej wiadomości** – wyświetla się informacja o dacie i godzinie pierwszej wiadomości.
- Kolumnę **Data ostatniej wiadomości** – wyświetla się informacja o dacie i godzinie ostatniej wiadomości.

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

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

Nadawca/Odbiorca	Temat ↑	Data pierwszej wiadomości	Data ostatniej wiadomości
------------------	---------	---------------------------	---------------------------

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

Liczba wątków na stronie	10 ▼
--------------------------	------

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 9. Uprawnienia

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

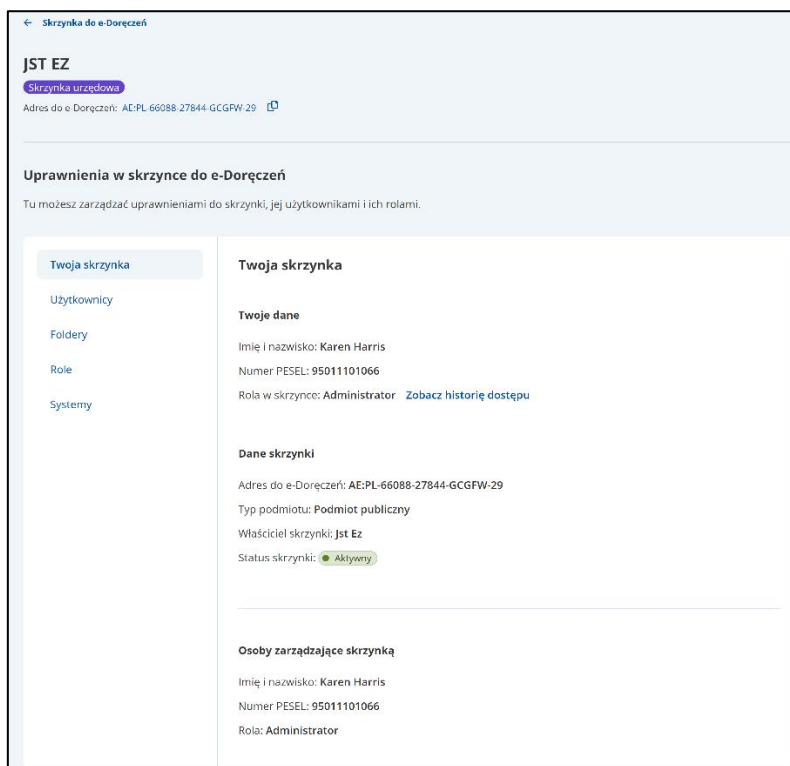
Po kliknięciu w zakładkę wyświetla się strona **Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń**, która zawiera dodatkowe zakładki:

- Twoja skrzynka,
- Użytkownicy,
- Foldery,
- Role,
- 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 e-Doręczeń

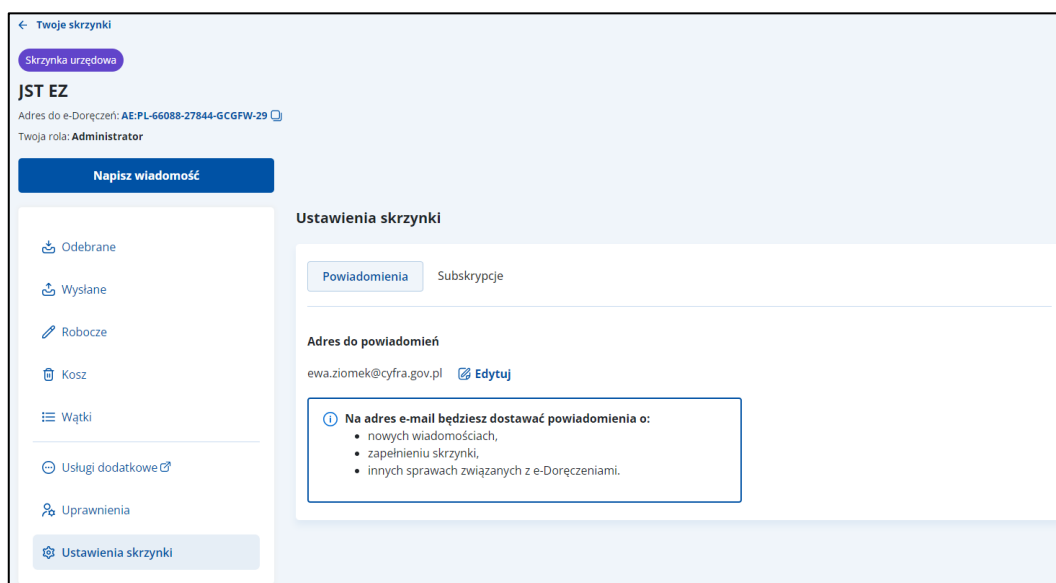
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

# 10. Ustawienia skrzynki

W zakładce **Ustawienia skrzynki** możesz zmienić adres e-mail do powiadomień.

### Pamiętaj!

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

**JST EZ**

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

Twoja rola: Administrator

**Napisz wiadomość**

- Odebrane
- Wyslane
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki**

### Ustawienia skrzynki

Powiadomienia Subskrypcje

**Adres do powiadomień**

ewa.ziomek@cyfra.gov.pl **Edytuj**

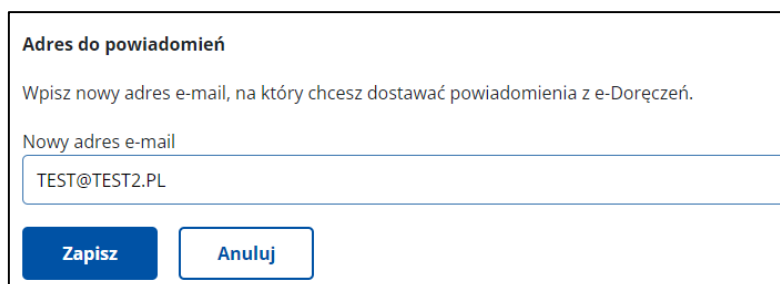
Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

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

**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

TEST@TEST2.PL

**Zapisz** **Anuluj**

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

# 11. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

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

### Pamiętaj!

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

## 11.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do e-Doręczeń

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



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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Nowa wiadomość** ✕ Anuluj

☒ **Wiadomość elektroniczna** ☐ Wiadomość hybrydowa

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


Do:  🔍 Wyszukaj odbiorcę

Temat wiadomości

Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

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



**Kliknij tutaj, aby dodać plik** lub przeciągnij na to pole  
Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmlsig, .xml.  
Maksymalny rozmiar: 15 MB.

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

💾 Zapisz jako roboczą

### Pamiętaj!

Możesz wysłać jedną wiadomość do max. 15 adresatów.

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Formularz zawiera elementy:

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

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

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



### Pamiętaj!

Aby wysłać wiadomość do kilku adresatów (max 15), wprowadź kolejne ADE i oddziel je średnikiem. W folderze **Wysłane** znajdziesz ich kopie – w liczbie odpowiadającej liczbie adresatów.

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

#### Wymagania dotyczące załączników:

- Dozwolone rozszerzenia:
  - **dokumenty:** txt, rtf, ppt, pptx, doc, docx, pdf, xps, odt, xml, xsd, xls, xlsx, csv, ods, odp;
  - **obrazy:** jpg, png, geotiff, gml, svg, jpeg, tif, tiff;
  - **nagrania wideo:** mp4, mpeg, mpeg4, avi, mpg, ogv;
  - **nagrania dźwiękowe:** mp3, ogg, wav, m4a;
  - **archiwa:** tar, 7z, zip, gz, gzip.
- Maksymalny rozmiar wszystkich załączników: 15 MB.

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Załączniki**



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

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

 **Przykładowy\_zalacznik.pdf**  
47 KB



Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

 **Zapisz jako roboczą**

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

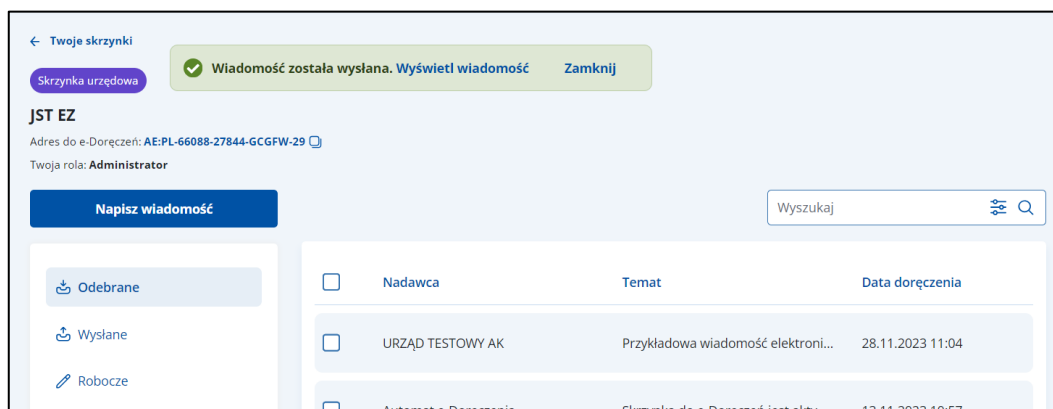
**WYŚLIJ**

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



## Skrzynka e-Doręczeń

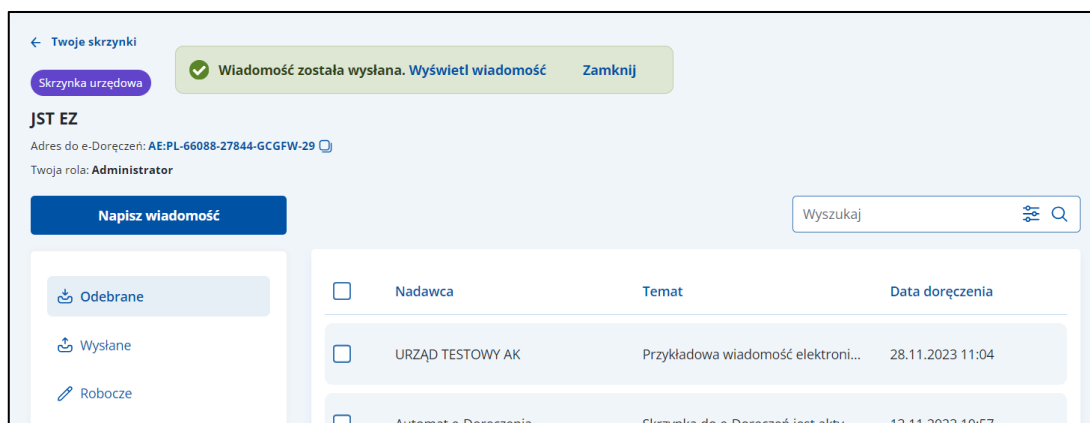
### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



- **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.



Po wyborze tej opcji pojawi się okno pop-up:

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**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
Dругie 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.

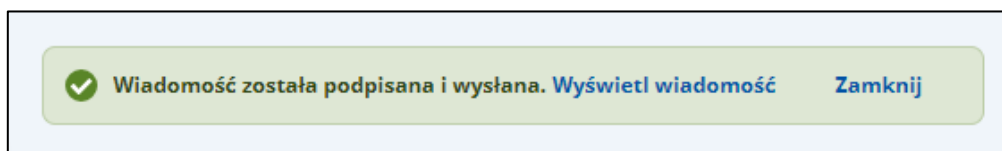
Kod SMS nr 1 z 27.06.2024

[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 wysyłać 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

☐ Wiadomość elektroniczna
 ☒ **Wiadomość hybrydowa**

1

2

3

Dane odbiorcy
 Wiadomość
 Parametry przesyłki listowej

Dane odbiorcy
 Wyszukaj odbiorcę

\* Pola obowiązkowe

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

Imię \*
 Nazwisko \*

Wpisz imię odbiorcy
 Wpisz nazwisko odbiorcy

☒ **Adres odbiorcy**
☐ Skrytka pocztowa
 ☐ Poste restante

Ulica \*
 Numer domu \*
 Numer lokalu

Wpisz nazwę ulicy
 Nr domu
 Nr lokalu

Miejscowość \*
 Kod pocztowy \*
 Kraj \*

Wpisz nazwę miejscowości
 Wpisz kod
 Polska

Dalej
 Zapisz jako roboczą

#### Pamiętaj!

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

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

× Anuluj

Formularz zawiera elementy:

- Radio button **Wiadomość elektroniczna** – opcja wysyłki nowej wiadomości (PURDE).
- Radio button **Wiadomość hybrydowa** – opcja wysyłki nowej wiadomości (PUH).

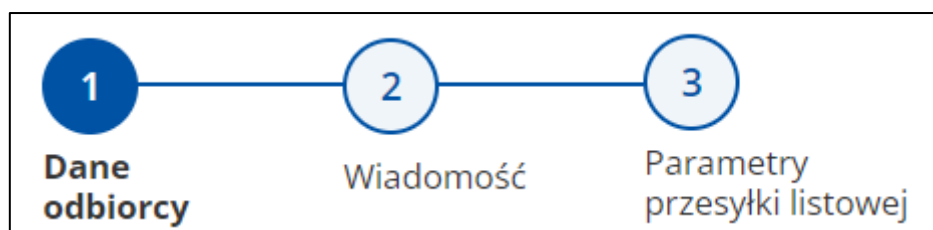
## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

 Wyszukaj odbiorcę

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



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

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

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### Krok 1. Dane odbiorcy

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

1

Dane odbiorcy


2

Wiadomość

3

Parametry przesyłki listowej

Dane odbiorcy


[Wyszukaj odbiorcę](#)

\* Pola obowiązkowe

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

Imię \*

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko \*

Wpisz nazwisko odbiorcy

☒ **Adres odbiorcy**
☐ Skrytka pocztowa
 ☐ Poste restante

Ulica \*

Wpisz nazwę ulicy

Numer domu \*

Nr domu

Numer lokalu

Nr lokalu

Miejscowość \*

Wpisz nazwę miejscowości

Kod pocztowy \*

Wpisz kod

Kraj \*

Polska ▼

Dalej

Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy:

Radio button:

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

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

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

- **Imię**,

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- o **Nazwisko.**

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

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

- o **Nazwę odbiorcy.**

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

Zaznacz rodzaj miejsca dostarczenia:

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

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

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

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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



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

Po wybraniu opcji **Skrytka pocztowa** uzupełnij:

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



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

☐ Adres odbiorcy

☒ **Skrytka pocztowa**

☐ Poste restante

Numer skrytki pocztowej \*

Wpisz numer skrytki

Miejscowość \*

Wpisz nazwę miejscow

Kod pocztowy \*

Wpisz kod

Kraj \*

Polska ▼

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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



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



Po wybraniu opcji **Poste restante** uzupełnij:

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

☐ Adres odbiorcy ☐ Skrytka pocztowa ☒ **Poste restante**

Nazwa placówki pocztowej \*

Wpisz nazwę placówki

Kod pocztowy \*

Wpisz kod

Kraj \*

Polska

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

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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



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



## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### Krok 2. Wiadomość

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące wiadomości.

✓

2

3

Dane odbiorcy

Wiadomość


Parametry przesyłki listowej

#### Wiadomość

\* Pola obowiązkowe

Temat \*

Dodaj załączniki \*



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

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

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

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

Wstecz

Dalej


Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

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

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


#### Wymagania dotyczące załączników:

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

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

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

Dodaj załączniki \*



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



Dopuszczalny format pliku to pdf.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

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

**Ustaw kolejność załączników**

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

	<b>Przykładowy_zalacznik.pdf</b> 47 KB	=	X
	<b>przykladowy_zalacznik_2.pdf</b> 196 KB	=	X

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### Krok 3. Parametry przesyłki listowej

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące przesyłki listowej.

✓

Dane odbiorcy

✓

Wiadomość

3

Parametry przesyłki listowej

#### Parametry przesyłki listowej

\* Pola obowiązkowe

Tryb przesyłki \*

☒ Rejestrowana ☐ Nierejestrowana

Rodzaj pisma \*

Wybierz z listy ▼

Kolor wydruku \*

☒ Czarno-biały ☐ Kolorowy

Typ zadruku \*

☒ Dwustronny ☐ Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki \*

☒ Zwrot do nadawcy ☐ Zniszczenie

Numer sprawy

Wpisz numer sprawy

☐ Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie

Wstecz

Wyślij

Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tryb przesyłki \*



Rejestrowana



Nierejestrowana

- **Rodzaj pisma** – pole słownikowe:

Rodzaj pisma \*

Wybierz z listy ▼

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

Informacja o treści przesyłki (pole opcjonalne)

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny itp.



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

pozostało 255 znaków

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Kolor wydruku:**

- Czarno-biały

albo

- Kolorowy.

Kolor wydruku \*

☒ Czarno-biały

☐ Kolorowy

- **Typ zadruku:**

- Dwustronny

albo

- Jednostronny.

Typ zadruku \*

☒ Dwustronny

☐ Jednostronny

- **Obsługa zwrotu przesyłki:**

- Zwrot do nadawcy

albo

- Zniszczenie.

Obsługa zwrotu przesyłki \*

☒ Zwrot do nadawcy

☐ Zniszczenie

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

- dodatkowo możesz zaznaczyć opcję: **Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie.**

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Numer sprawy

Wpisz numer sprawy

☐ Chcesz wydrukować numer sprawy na kopercie

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

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

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

✓ Wiadomość została wysłana. Wyświetl wiadomość Zamknij

Odebrane

Wysłane

Robocze

☐

Nadawca

Temat

Data doręczenia

☐

URZĄD TESTOWY AK

Przykładowa wiadomość elektronic...

28.11.2023 11:04

☐

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** ×

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

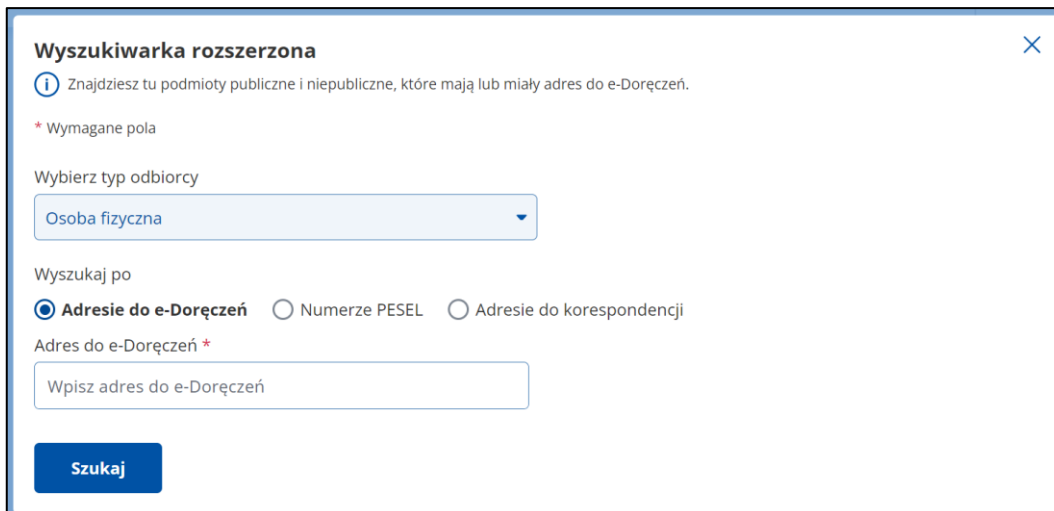
\* Wymagane pola

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


#### Opcja – Osoba fizyczna

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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

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

Wyszukaj po

☐ Adresie do e-Doręczeń ☒ Numerze PESEL ☐ Adresie do korespondencji

Numer PESEL \*

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię \* Nazwisko \*

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

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwarka rozszerzona

*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

Imię \* Nazwisko \*  
Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość \* Numer budynku \* Numer lokalu  
Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

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

Szukaj

## Opcja – Zawód zaufania publicznego

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

- **Adresie do e-Doręczeń** (opcja dostępna tylko 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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

#### 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

▼

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię \* Nazwisko \*

Wpisz imię odbiorcy

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Wyszukiwarka rozszerzona**
×

*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

Imię \*  

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko \*  

Wpisz nazwisko 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 – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

**Wyszukiwarka rozszerzona**
×

*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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wyszukiwarka rozszerzona

*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.

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**

Nazwa \*  
Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość \*  
Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku \*  
Wpisz nr budynku

Numer lokalu  
Wpisz nr lokalu

Ulica  
Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy  
Wpisz kod

Kraj \*  
POLSKA

Szukaj

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

#### Opcja – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Wyszukiwarka rozszerzona

*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

Adres do e-Doręczeń  

Wpisz adres do e-Doręczeń

NIP  

Wpisz NIP

Numer REGON  

Wpisz numer REGON

Szukaj

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

Wyszukiwarka rozszerzona

*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 \*  

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko \*  

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj



## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **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 \*

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość \* Numer budynku \* Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj \*

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

**Szukaj**


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

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

#### Wyniki wyszukiwania

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

← **Wyszukaj ponownie**

 **URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO ,**

*i* 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**

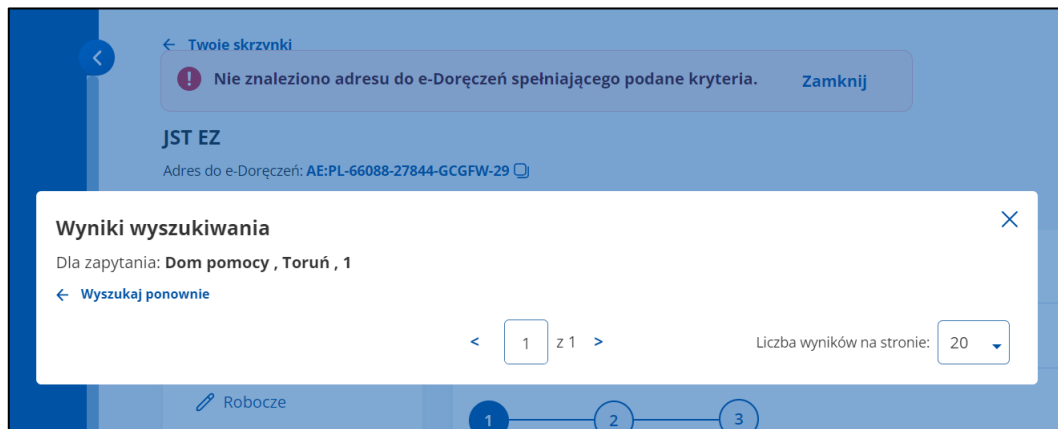
< 1 z 1 >

Liczba wyników na stronie: 20

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

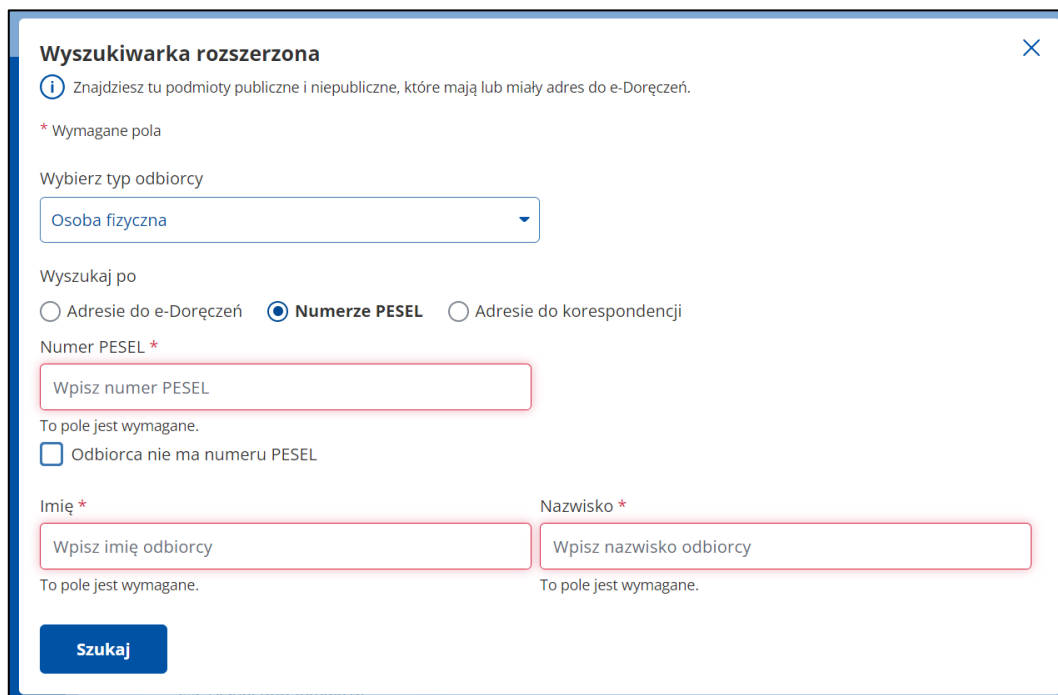
< 1 z 1 >

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.



**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

## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### 12.2 Wyszukaj adres – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotów niepublicznych

#### Pamiętaj!

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

Aby wyszukać odbiorcę, kliknij link **Wyszukaj odbiorcę**, obok pola **Do**.

**Nowa wiadomość** ✕ Anuluj

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

Do: 🔍 Wyszukaj odbiorcę

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

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

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

**Wyszukiwarka rozszerzona** ✕

ℹ 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

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON

Numer KRS

**Szukaj**

## Skrzynka e-Doręczeń


Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

### 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** ×

 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

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON

Numer KRS

**Szukaj**

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Wyszukiwarka rozszerzona**
×

*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

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

## 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  

Komornik

Wyszukaj po  
☐ Identyfikatorze
 ☒ **Imieniu i nazwisku**
☐ Adresie siedziby

Imię \*  

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko \*  

Wpisz nazwisko odbiorcy

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  
☐ Identyfikatorze
 ☐ Imieniu i nazwisku
 ☒ **Adresie siedziby**

Imię \*  

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko \*  

Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość \*  

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku \*  

Wpisz nr budynku

Numer lokalu  

Wpisz nr lokalu

Ulica  

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy  

Wpisz kod

Kraj \*  

POLSKA

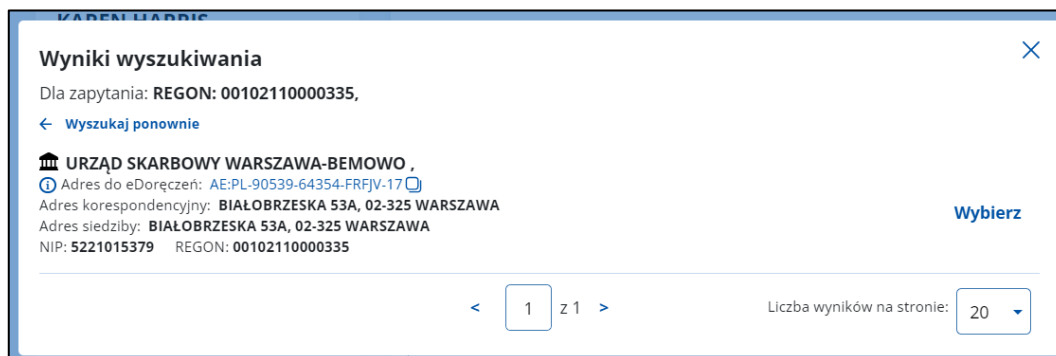
Szukaj

## Skrzynka 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: REGON: 00102110000335,

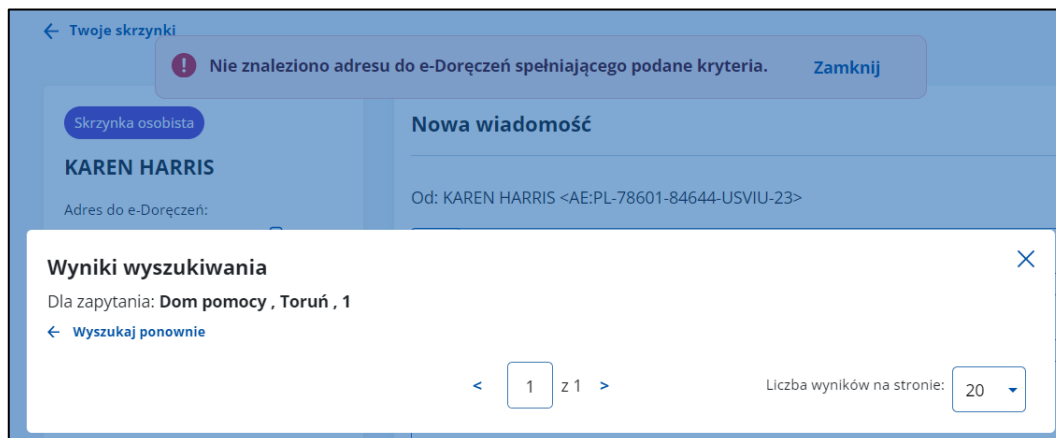
← Wyszukaj ponownie

**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

Skrzynka osobista

**KAREN HARRIS**  
 Adres do e-Doręczeń:

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

**Wyniki wyszukiwania**

Dla zapytania: Dom pomocy, Toruń, 1

← Wyszukaj ponownie


< 1 z 1 > Liczba wyników na stronie: 20

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

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku \*

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

To pole jest wymagane.

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj \*

POLSKA

Szukaj

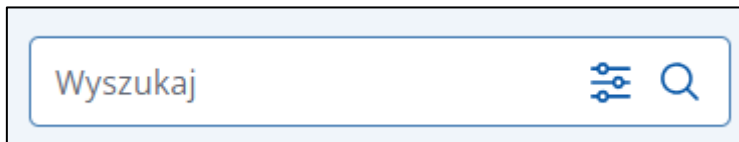


## Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

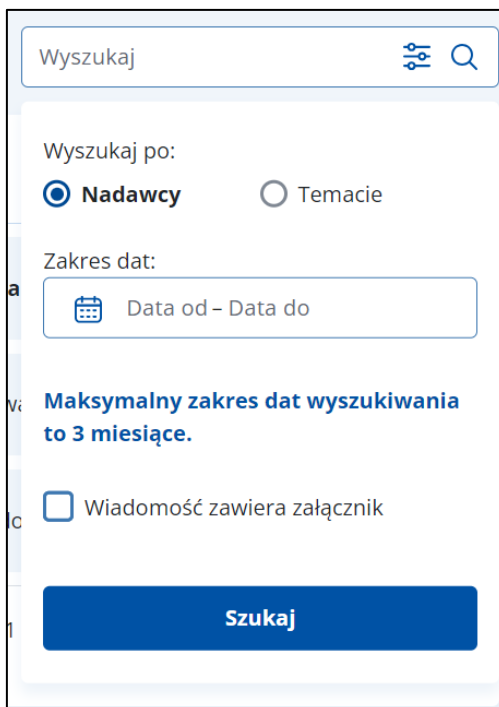
## 13. Wyszukaj wiadomość

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.



## Skrzynka e-Doręczeń

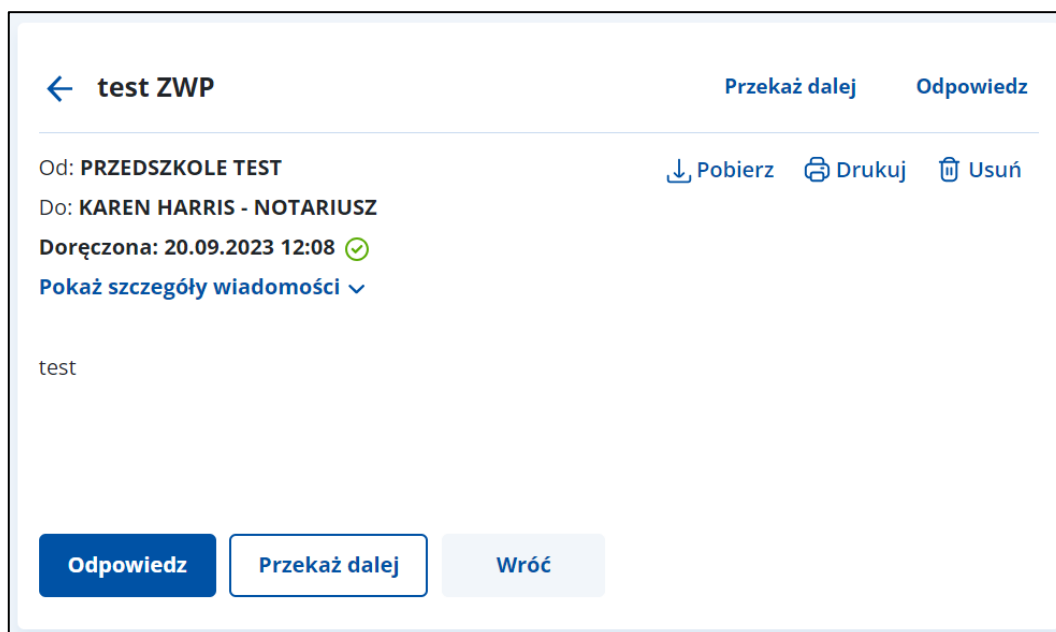
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

## 14. Odpowiadanie na wiadomość

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



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



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

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

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego


**Nowa wiadomość**✕ Anuluj

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

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

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

**Załączniki**



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

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

**Wyślij** 📁 Zapisz jako roboczą

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

**Nowa wiadomość**✕ Anuluj

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

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

Treść wiadomości


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

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

**Załączniki**

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



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

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

📄 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.

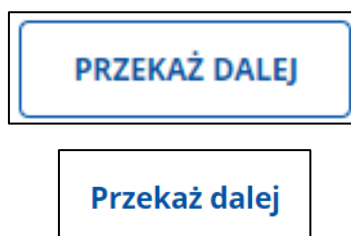
## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

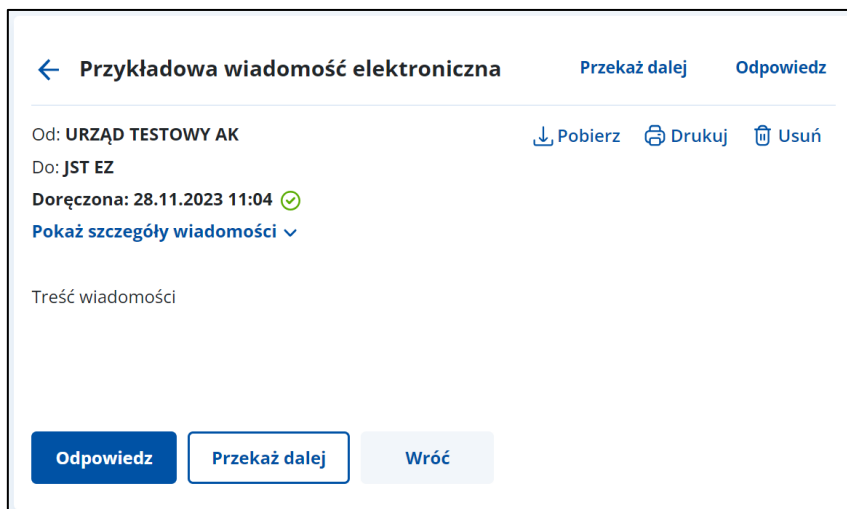
Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 11).

## 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).

## Skrzynka e-Doręczeń

### Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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).

**Nowa wiadomość**
× Anuluj

☒ Wiadomość elektroniczna
 ☐ Wiadomość hybrydowa

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

Do:

Wpisz miejscowość, nazwę lub adres do e-Doręczeń

Wyszukaj odbiorcę

Treść wiadomości
 

----- Przekazywana wiadomość -----

Od: JST EZ

Do: URZĄD TESTOWY AK

Data wysłania: 28.11.2023 11:08

Data otrzymania: 28.11.2023 11:08

Treść wiadomości


-----

Znak sprawy (opcjonalnie)
 

Podaj znak sprawy

**Załączniki**


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



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

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

Maksymalny rozmiar: 15 MB.


**przykładowy\_zalacznik.pdf**
34.39 KB
 ×

☐ 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!

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 wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 11).

## 16. Podstawa prawna

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