

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Numer wersji: 2.8

Data ostatniej aktualizacji: 2026-03-05

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Spis treści

Spis treści	2
Metryka dokumentu	5
Historia zmian	6
1. Wstęp.....	8
1.1 Czym są e-Doręczenia	8
1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE).....	8
2. Logowanie do e-Doręczeń	10
3. Aktywacja nowej skrzynki.....	14
4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych.....	17
5. Przejście do skrzynki osobistej	20
5.1 Wylogowanie ze skrzynki	21
6. Skrzynce osobista e-Doręczeń	23
7. Wiadomości odebrane	29
8. Wiadomości wysłane	35
9. Wiadomości wychodzące	40
10. Wiadomości robocze	41
11. Kosz.....	44
12. Wątki.....	47
13. Zamówione archiwa	48
14. Uprawnienia	49
14.1 Dane skrzynki	49
14.2 Użytkownicy	50
14.2.1 Dodanie użytkownika	56
14.3 Foldery.....	63
14.4 Role.....	66

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

15. Ustawienia skrzynki	69
15.1 Skrzynka	70
15.2 Powiadomienia.....	71
15.3 Reguły wiadomości.....	72
16. Wysłanie wiadomości	75
16.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych	75
16.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP	87
17. Wyszukiwanie adresu	97
17.1 Wyszukaj adres w zależności od typu odbiorcy	97
18. Wyszukiwanie wiadomości.....	103
19. Odpowiadanie na wiadomość	105
19.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych	106
19.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-ePUAP.....	108
20. Przekazanie wiadomości dalej.....	110
20.1 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą e-Doręczeń.110	
20.2 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą ePUAP-u.....	112
21. Archiwizacja wiadomości.....	114
22. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	118
22.1. Sprawdzenie statusu wniosku.....	119
22.2. Wysyłanie wniosku o aktualizację danych	121
22.2.1. Dane wnioskodawcy	125
22.2.2. Dane administratora.....	130
22.2.3. Podgląd wniosku.....	134
22.2.4. Podpis	138
22.2.5. Podsumowanie	145

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.3. Wniosek o wykreślenie adresu do e-Doręczeń	145
22.4. Wniosek o zmianę dostawcy usługi	148
23. Podstawa prawna	152

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla obywatela. Skrzynka do doręczeń elektronicznych.
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2026-03-05

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis
2021-11-02	Centralny Ośrodek Informatyki	1.0	Przygotowanie instrukcji
2022-06-21	Centralny Ośrodek Informatyki	1.1	Aktualizacja instrukcji
2022-07-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.2	Aktualizacja instrukcji
2023-08-17	Centralny Ośrodek Informatyki	1.3	Aktualizacja instrukcji
2023-10-13	Centralny Ośrodek Informatyki	1.4	Aktualizacja instrukcji
2023-12-05	Centralny Ośrodek Informatyki	1.5	Aktualizacja instrukcji
2024-01-16	Centralny Ośrodek Informatyki	1.6	Aktualizacja instrukcji
2024-02-23	Centralny Ośrodek Informatyki	1.7	Aktualizacja instrukcji
2024-04-25	Centralny Ośrodek Informatyki	1.8	Aktualizacja instrukcji
2024-06-28	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji
2024-07-26	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-10-15	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji
2024-12-09	Centralny Ośrodek Informatyki	2.2	Aktualizacja instrukcji
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	2.3	Aktualizacja instrukcji
2025-10-02	Centralny Ośrodek Informatyki	2.4	Aktualizacja instrukcji
2025-10-23	Centralny Ośrodek Informatyki	2.5	Aktualizacja instrukcji

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Data	Autor	Wersja	Opis
2025-12-16	Centralny Ośrodek Informatyk	2.6	Aktualizacja instrukcji
2026-01-14	Centralny Ośrodek Informatyk	2.7	Aktualizacja instrukcji
2026-03-05	Centralny Ośrodek Informatyk	2.8	Aktualizacja instrukcji

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

1. Wstęp

Instrukcja opisuje, jak obsługiwać skrzynkę do doręczeń elektronicznych oraz jak korzystać z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, czyli PURDE.

1.1 Czym są e-Doręczenia

To elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. Dzięki tej usłudze podmioty publiczne, obywatele i firmy mogą korzystać z wygodnych i bezpiecznych doręczeń elektronicznych. Są one równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru.

Więcej informacji o e-Doręczeniach znajdziesz [na stronie usługi](#).

1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)

Aby uzyskać adres do 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).

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

Uwaga!

ADE nie jest adresem e-mail.

Adres do doręczeń elektronicznych posiada strukturę: AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ, w której:

AE – to rodzaj identyfikatora oznaczający adres elektroniczny

PL – to kod kraju zgodnie ze standardem ISO 3166

X – to cyfra

Y – to litera

ZZ – to cyfry oznaczające sumę kontrolną.

Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Adres do doręczeń elektronicznych:

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

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


Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

2. Logowanie do e-Doręczeń

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

Możesz zalogować się za pomocą:

- profilu zaufanego
- aplikacji mObywatel
- bankowości elektronicznej
- e-Dowodu
- identyfikacji elektronicznej eID.



The screenshot shows the login page on gov.pl. At the top left is the Polish eagle logo and 'gov.pl'. At the top right is a language selector 'Język polski' with a dropdown arrow. The main heading is 'Zaloguj się do usługi'. Below it is the instruction 'Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.' There are five login options, each in a light blue box with an icon and a right-pointing arrow:

- 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 swojego banku.
- E-dowód**: Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.
- Use eID**: Use your National eID to access online services.

Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP. Jeśli jej nie masz, po zalogowaniu pojawi się ekran [Założ skrzynkę](#).

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Założ skrzynkę

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

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

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

i W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

[ANULUJ](#) [POTWIERDŹ](#)

Zanim założysz skrzynkę do e-Doręczeń, za każdym razem po zalogowaniu do serwisu mObywatel zobaczysz komunikat o e-Doręczeniach. Możesz to okno zamknąć lub przejść do wniosku o utworzenie adresu i skrzynki do doręczeń elektronicznych.

Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? [🔗](#)

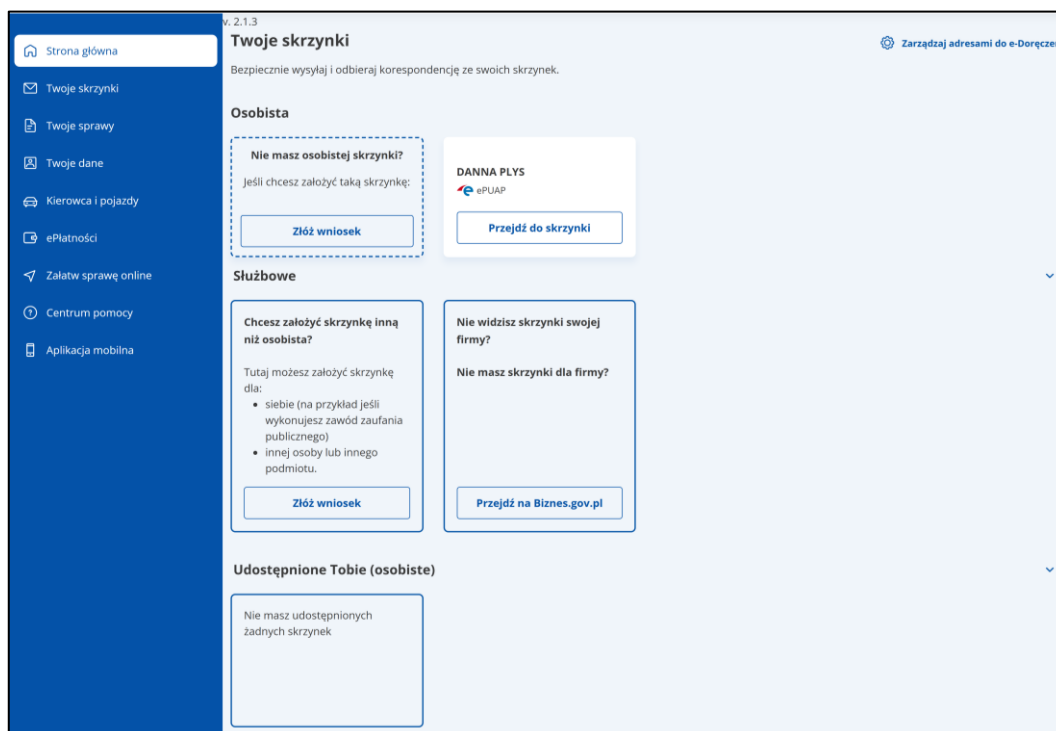
- e-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik **listu poleconego**.
- Jeśli nie otworzysz nowej wiadomości, to po **14 dniach** zostaje **uznana za doręczoną**. Wtedy urząd też dostaje potwierdzenie.
- W skrzynce do e-Doręczeń możesz **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości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

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

Po zalogowaniu na stronie głównej zobaczysz listę skrzynek, do których masz dostęp. Są one podzielone na trzy sekcje: **osobista**, **służbowe** i **udostępnione Tobie**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Tak wygląda panel z dostępną jedynie skrzynką osobistą ePUAP:



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


W sekcji **Służbowe** masz dostęp do:

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

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

Tak wygląda panel z dostępnymi różnymi skrzynkami:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Menu  mObywatel
Karen Harris
Profil obywatela

Strona główna

Twoje skrzynki

Twoje sprawy

Twoje dane

Kierowca i pojazdy

ePłatności

Załatw sprawę online

Centrum pomocy

Aplikacja mobilna

Twoje skrzynki

Zarządzaj adresami do e-Doręczeń

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Osobista

KAREN HARRIS
e-Doręczenia ePUAP

[Przejdź do skrzynki](#)

Służbowe

<p>Organizacja URZĄD BCD e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Aktywuj skrzynkę</p>	<p>Urzędowa URZĄD SZKOLEŃ e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Aktywuj skrzynkę</p>	<p>Urzędowa ADRIAN1234 e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Organizacja FUNDACJA TEST e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
<p>Organizacja FUNDACJA TEST 2 e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowe GMINNY ZWIĄZEK ... Rozwiń ePUAP</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa JST EZ e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa JST NOWY e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
<p>Urzędowa JST TEST e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Doradca podatkowy KAREN HARRIS e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Notariusz KAREN HARRIS e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Organizacja PODMIOT PUBLICZNY (JN) e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
<p>Organizacja PODMIOT PUBLICZNY RW e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Organizacja PRZEDSZKOLE ABC e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Organizacja PRZEDSZKOLE TEST e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa SZKOLENIE CDE e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
<p>Urzędowa SZKOLENIE FRDL e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa SZKOLENIE JST 2811 e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa TEST EZ e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa TESTOWA NAZWA e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
<p>Urzędowa URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa URZĄD NOWY e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa URZĄD TESTOWY AK e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Urzędowa URZĄD XYZ e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
<p>Urzędowa ZAKŁAD USŁUG KO... Rozwiń e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?</p> <p>Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego) innej osoby lub innego podmiotu. <p style="text-align: center;">Złóż wniosek</p>		<p>Nie widzisz skrzynki swojej firmy?</p> <p>Nie masz skrzynki dla firmy?</p> <p style="text-align: center;">Przejdź na Biznes.gov.pl</p>

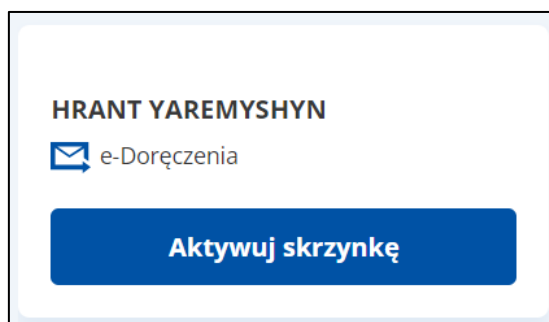
Udostępnione Tobie (osobiste)

<p>AMBRE PALSJÓ e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>ARMIN BUDNICKI e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>	<p>DYLAN DAVIDSON e-Doręczenia</p> <p style="text-align: center;">Przejdź do skrzynki</p>
--	--	--

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

3. Aktywacja nowej skrzynki

Aby aktywować nową skrzynkę do doręczeń elektronicznych, na kafelku kliknij **Aktywuj skrzynkę**.



Wyświetli się okno **Aktywuj skrzynkę**, na którym:

- podaj adres e-mail do powiadomień o przychodzących wiadomościach
- zapoznaj się z **Regulaminem świadczenia usług przez Operatora Wyznaczonego** (aby go przeczytać, kliknij nazwę)
- po zapoznaniu się z regulaminem zaznacz pole **Wiem, że na aktywnej skrzynkę będę dostawać korespondencję elektroniczną od urzędów, które mają ADE**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Aktywuj skrzynkę ✕

Skrzynka jest nieaktywna. Aby odbierać i wysyłać wiadomości, aktywuj ją.

Adres skrzynki: **AE:PL-14119-84536-HAFDJ-26**

Właściciel skrzynki: **HRANT YAREMYSHYN**

Wpisz adres e-mail, na który będziemy wysyłać powiadomienia o nowych wiadomościach w skrzynce.

Adres e-mail Potwierdź adres e-mail

Oświadczam, że:

- akceptuję [Regulamin usługi e-Doręczeń](#)
- wiem, że na aktywną skrzynkę będę dostawać korespondencję od urzędów, które mają adres do e-Doręczeń.

[Więcej o przepisach dotyczących e-Doręczeń](#)

Anuluj Aktywuj skrzynkę

Po wpisaniu adresu e-mail, zapoznaniu się z regulaminem i zaznaczeniu pola, kliknij **Aktywuj skrzynkę**.

Aktywuj skrzynkę

Wyświetla się okno **Potwierdź logowanie** z polem do wprowadzenia kodu SMS. Wpisz kod i kliknij **Potwierdź**.

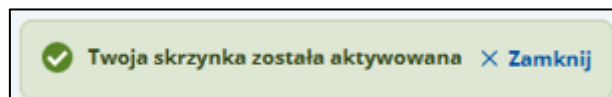
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Potwierdź logowanie

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 21.09.2021

Wyświetli się skrzynka do doręczeń elektronicznych z komunikatem [Twoja skrzynka została aktywowana](#).



W folderze [Odebrane](#) znajdziesz również wiadomość powitalną od nadawcy [Automat e-Doręczenia](#).

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
WEBINTC_INT_QIQI_SEMIK-LEWANDOWSKA

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

Przeszukaj folder

Odebrane

Zaznaczono: 0

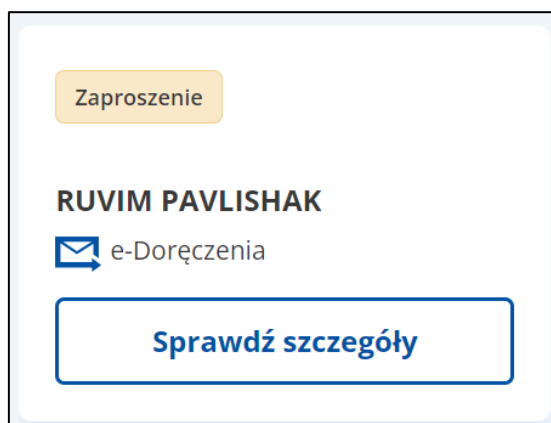
Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/> Automat e-Doręczenia e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	26.09.2024 13:33

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

4. Odpowiedź na zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń elektronicznych

Zaproszenie do korzystania ze skrzynki możesz dostać np. od bliskiego, który poprosi Cię o pomoc w kwestiach technicznych, lub od administratora Twojej skrzynki służbowej. Aby odpowiedzieć na zaproszenie do korzystania ze skrzynki do doręczeń elektronicznych, przy danej skrzynce w sekcji [Udostępnione Tobie \(osobiste\)](#), kliknij **Sprawdź szczegóły**.



Przejdiesz na stronę [Zaproszenie do korzystania ze skrzynki do doręczeń elektronicznych](#), gdzie możesz potwierdzić przyjęcie zaproszenia.

Wyświetlą się tu szczegółowe informacje dotyczące skrzynki, do której otrzymano zaproszenie.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← [Twoje skrzynki](#)

Zaproszenie do korzystania ze skrzynki doręczeń

Masz zaproszenie do korzystania ze skrzynki, której właścicielem jest:
TESTOWA NAZWA


Adres skrzynki: **AE:PL-97010-67496-TGUEV-14**
Twoja rola: **Uprawniony**
Możesz odbierać, wysyłać, czytać wiadomości. Nie możesz zarządzać innymi użytkownikami. Nie możesz zmieniać ustawień skrzynki.

Wiadomość od administratora skrzynki:
Zaproszenie

[Zapoznaj się z polityką świadczenia usługi, regulaminami i zasadami przetwarzania danych](#)


Jeżeli uważasz, że zaproszenie nie powinno zostać wysłane do Ciebie - odrzuć je.

[Przyjmij zaproszenie](#) [Odrzuć zaproszenie](#) [Zdecyduj później](#)

 Masz pytania? Możesz do nas napisać lub zadzwonić. [Zobacz dane kontaktowe](#)

Na stronie dostępne są również przyciski:

- **Odrzuć zaproszenie** – po kliknięciu wyświetli się okno z pytaniem [Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?](#)



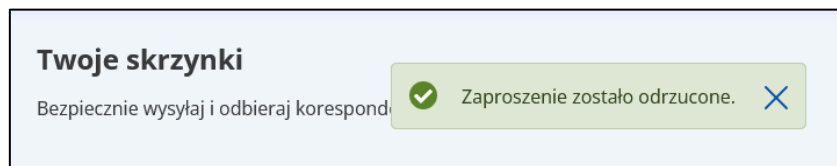
Czy na pewno chcesz odrzucić zaproszenie?

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

[Odrzuć zaproszenie](#) [Wróć do zaproszenia](#)

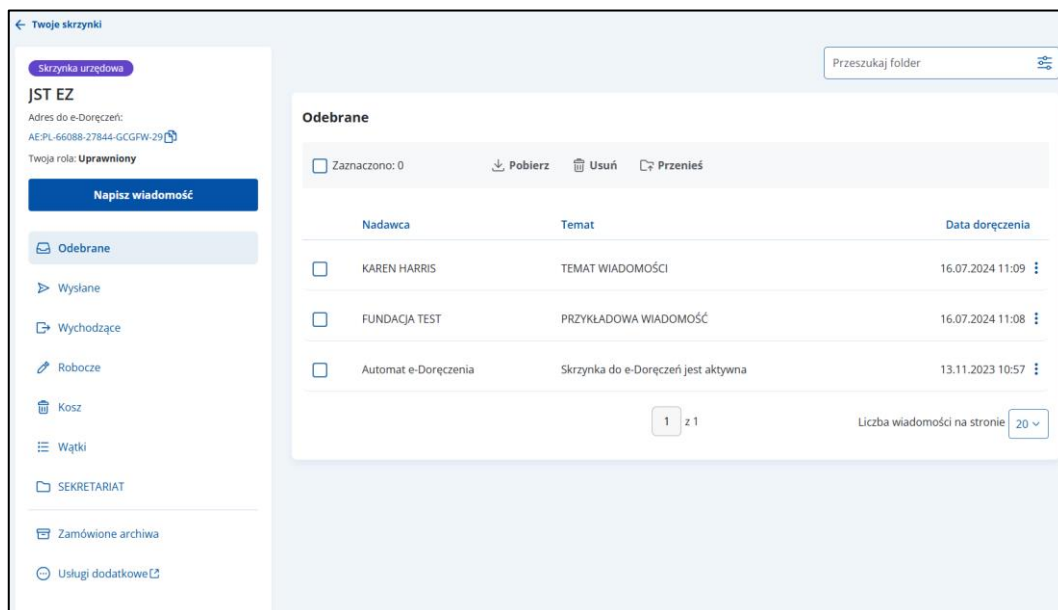
- Gdy klikniesz **Odrzuć zaproszenie**, wyświetli się strona główna z komunikatem [Zaproszenie zostało odrzucone](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



- **Zdecyduj później** – po kliknięciu przycisku wyświetla się strona główna. Zaproszenie będzie ważne przez 14 dni.
- **Przyjmij zaproszenie** – po kliknięciu wyświetli się skrzynka do doręczeń elektronicznych, do której otrzymano zaproszenie. Jak w przypadku aktywacji skrzynki osobistej, w folderze **Odebrane** znajdziesz również wiadomość powitalną od nadawcy **Automat e-Doręczenia**.

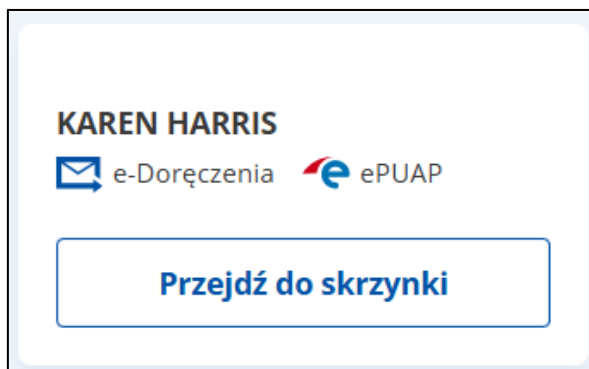
Aby powrócić do strony głównej, kliknij link **Twoje skrzynki**, który znajduje się w lewym górnym rogu ekranu.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

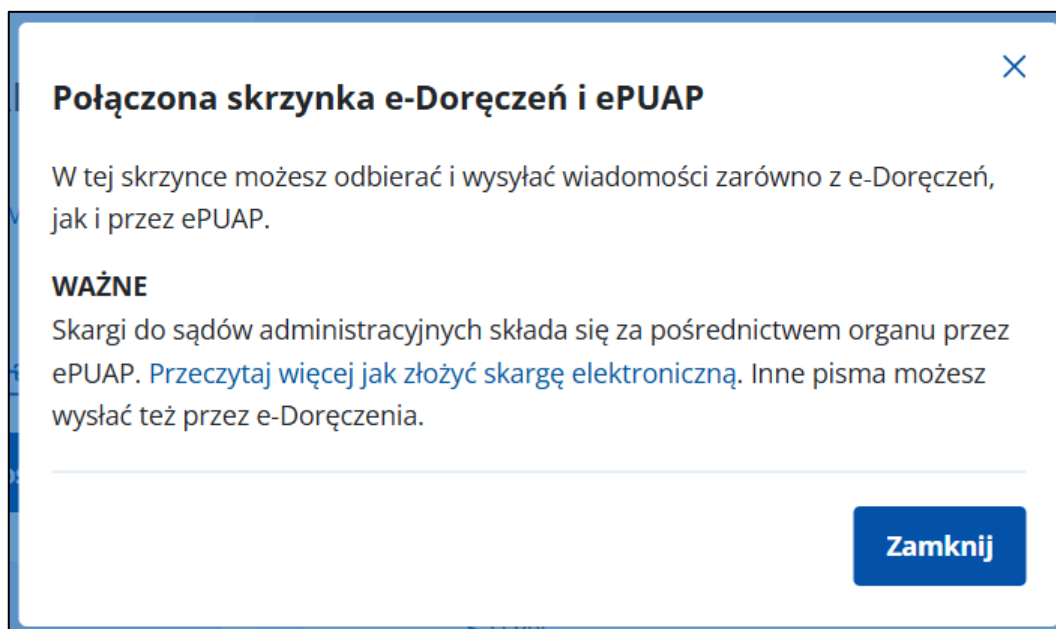
5. Przejście do skrzynki osobistej

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



Wyświetli się okno **Połączona skrzynka do doręczeń elektronicznych i ePUAP**.

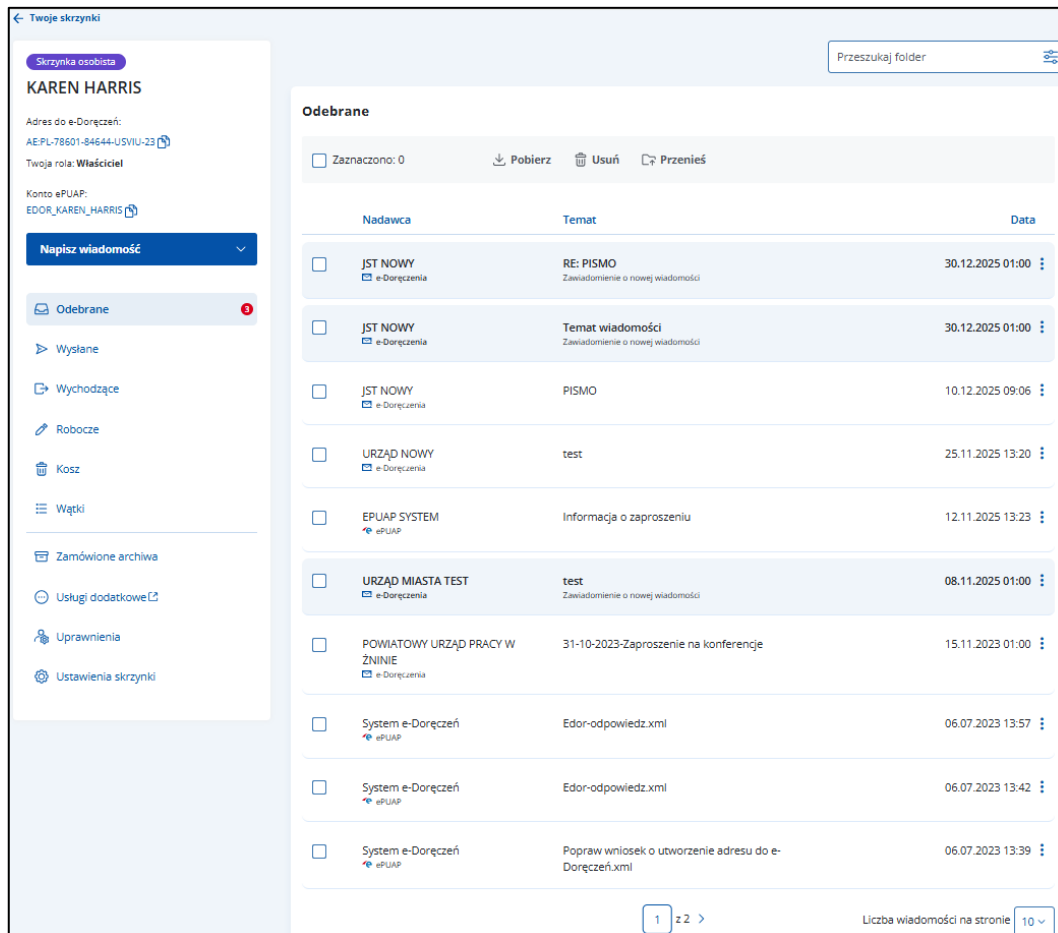
W tej skrzynce możesz odbierać i wysyłać wiadomości zarówno z **e-Doręczeń**, jak i **ePUAP**.



Aby zamknąć okno, kliknij przycisk **X** lub **Zamknij** znajdujący się w prawym górnym rogu. Wyświetli się strona główna wybranej skrzynki do doręczeń elektronicznych. Widoczne są również **Adres do doręczeń elektronicznych** i **Konto ePUAP**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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



The screenshot shows the 'Odebrane' folder in an email inbox. The left sidebar contains navigation options like 'Odebrane', 'Wysłane', 'Wychodzące', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'Zamówione archiwa', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main area displays a list of received messages with columns for 'Nadawca', 'Temat', and 'Data'. At the bottom, there is a pagination control showing '1 z 2' and a dropdown for 'Liczba wiadomości na stronie' set to '10'.

Nadawca	Temat	Data
JST NOWY e-Doręczenia	RE: PISMO Zawiadomienie o nowej wiadomości	30.12.2025 01:00
JST NOWY e-Doręczenia	Temat wiadomości Zawiadomienie o nowej wiadomości	30.12.2025 01:00
JST NOWY e-Doręczenia	PISMO	10.12.2025 09:06
URZĄD NOWY e-Doręczenia	test	25.11.2025 13:20
EPUAP SYSTEM ePUAP	Informacja o zaproszeniu	12.11.2025 13:23
URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia	test Zawiadomienie o nowej wiadomości	08.11.2025 01:00
POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konferencje	15.11.2023 01:00
System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023 13:57
System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023 13:42
System e-Doręczeń ePUAP	Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml	06.07.2023 13:39

5.1 Wylogowanie ze skrzynki


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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Karen Harris ^
Profil obywatela

Imię i nazwisko
Karen Harris

Profil
Profil obywatela

 **Wyloguj się**

Zapoznaj się z komunikatem i wybierz **Wyloguj**.

UWAGA ×

Jeśli chcesz na pewno wylogować się ze skrzynki do e-Doręczeń:

- wyloguj się również z innych systemów, w których używasz Profilu Zaufanego
- zamknij wszystkie okna przeglądarki.

Wyloguj **Anuluj**

Po wylogowaniu wyświetli się strona www.gov.pl.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

6. Skrzynce osobista e-Doręczeń

Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – menu boczne

Sekcja 4 – stopka

Interfejs aplikacji mObywatel przedstawia skrzynkę e-Doręczeń. W sekcji 1 (nagłówek) widoczny jest adres do e-Doręczeń: AE-PL-32568-46923-JGR-26 i rolę: Właściciel. W sekcji 2 (część główna) znajduje się lista wiadomości, w tym wiadomość z tematem "Automat e-Doręczenia" i datą 26.09.2024 13:33. W sekcji 3 (menu boczne) widoczne są opcje takie jak "Strona główna", "Twoje sprawy" i "Załącz sprawę online". W sekcji 4 (stopka) znajdują się linki do usług i praw, a także logo Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

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

Sekcja 2. Część główna

Zawartość części głównej zależy od operacji, którą chcesz wykonać, na przykład:

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

Część główna zawiera:

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

Liczba wiadomości na stronie 10 ^

- informację o liczbie dostępnych i wyświetlanych stron.

1 z 1

Po kliknięciu trzech kropek przy konkretnej wiadomości z listy wyświetlą się opcje:

- **Otwórz** – po kliknięciu wyświetlą się szczegóły wiadomości. Opcja dostępna w folderach **Odebrane**, **Wysłane**.
- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz wskazaną wiadomość. Opcja dostępna w folderach **Odebrane** i **Wysłane**. Przycisk nie jest dostępny w folderach **Robocze** i **Kosz**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wskazaną wiadomość. Opcja dostępna w folderach [Odebrane](#), [Wysłane](#), [Robocze](#), [Kosz](#).
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wskazaną wiadomość do innego folderu. Opcja nie jest dostępna w folderach [Robocze](#) i [Kosz](#).

<input type="checkbox"/> Zaznaczono: 0 <input type="button" value="Pobierz"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Przenieś"/> 			
Nadawca	Temat		Data
<input type="checkbox"/> URZĄD NOWY <small>e-Doręczenia</small>	test		25.11.2025 13:20
<input type="checkbox"/> EPUAP SYSTEM <small>ePUAP</small>	Informacja o zaproszeniu		12
<input type="checkbox"/> URZĄD MIASTA TEST <small>e-Doręczenia</small>	test		08

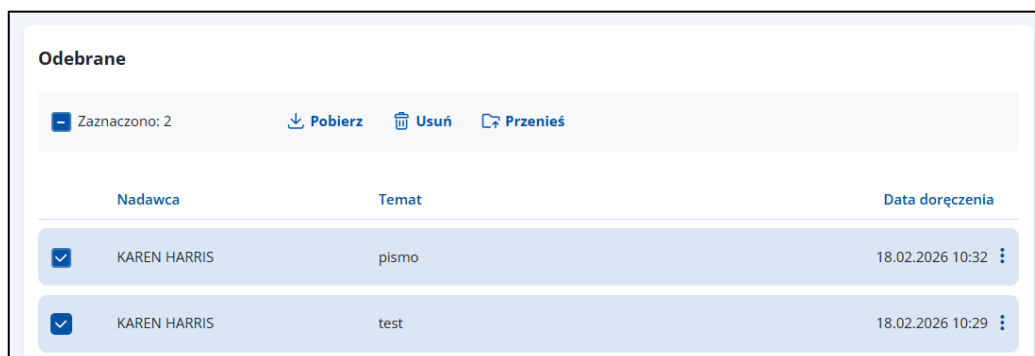
- **Przywróć** – po kliknięciu przywrócisz wskazaną wiadomość do folderu, z którego została usunięta. Opcja dostępna w folderze [Kosz](#).

<input type="checkbox"/> Zaznaczono: 0 <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Przywróć"/> 			
Nadawca	Temat		Data doręczenia
<input type="checkbox"/> JST NOWY	RE: PISMO		30.12.2025 01:00
<input type="checkbox"/> JST NOWY	Temat wiadomości		30

Nad listą wiadomości w każdym folderze dostępne jest menu do wykonania akcji na większej liczbie zaznaczonych wiadomości. W tym menu możesz:

- **pobrać** wiadomości do archiwum- opcja dostępna w folderach: [Odebrane](#), [Wysłane](#), [Wychodzące](#)
- **usunąć** wiadomości – opcja dostępna w folderach: [odebrane](#), [wysłane](#), [Wychodzące](#), [Robocze](#), [Kosz](#)
- **przenieść** wiadomości do innych folderów – opcja dostępna w folderach; [Odebrane](#), [Wysłane](#), [Wychodzące](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

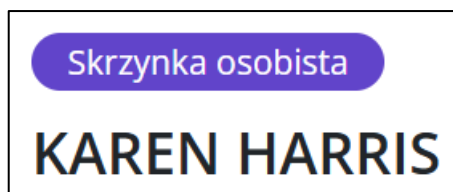


- **przywrócić** wiadomości – opcja dostępna w folderze **Kosz**.

Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

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



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

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

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


AE:PL-78601-84644-USVIU-23 

- **Twoja rola** – informacja o roli, jaką masz przypisaną w systemie. Opis ról znajdziesz w rozdziale 14.4.

Twoja rola: Właściciel

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

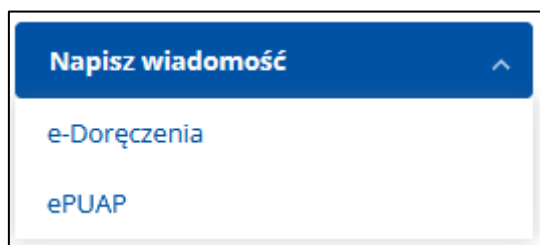
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS 

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

EDOR_KAREN_HARRIS 

- Przycisk **Napisz wiadomość** – po kliknięciu wyświetli się lista wyboru - wiadomość wysłana przez e-Doręczenia lub ePUAP, dzięki któremu możliwe jest przygotowanie i wysłanie nowej wiadomości.




- Folder wiadomości **Odebrane** – szczegółowy opis w rozdziale 7.

 Odebrane

- Folder wiadomości **Wysłane** – szczegółowy opis w rozdziale 8.

 Wysłane

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

 Wychodzące

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

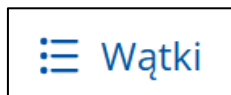
 Robocze

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

 Kosz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Folder [Wątki](#) – szczegółowy opis w rozdziale 12.



- Folder [Zamówione archiwa](#) – po kliknięciu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz – szczegółowy opis w rozdziałach 13 i 21.



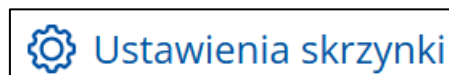
- Zakładka [Usługi dodatkowe](#) – po kliknięciu zostaniesz przekierowany do strony Poczty Polskiej o e-Doręczeniach.



- Zakładka [Uprawnienia](#) – szczegółowy opis w rozdziale 14.



- Zakładka [Ustawienia skrzynki](#) – szczegółowy opis w rozdziale 15.



Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

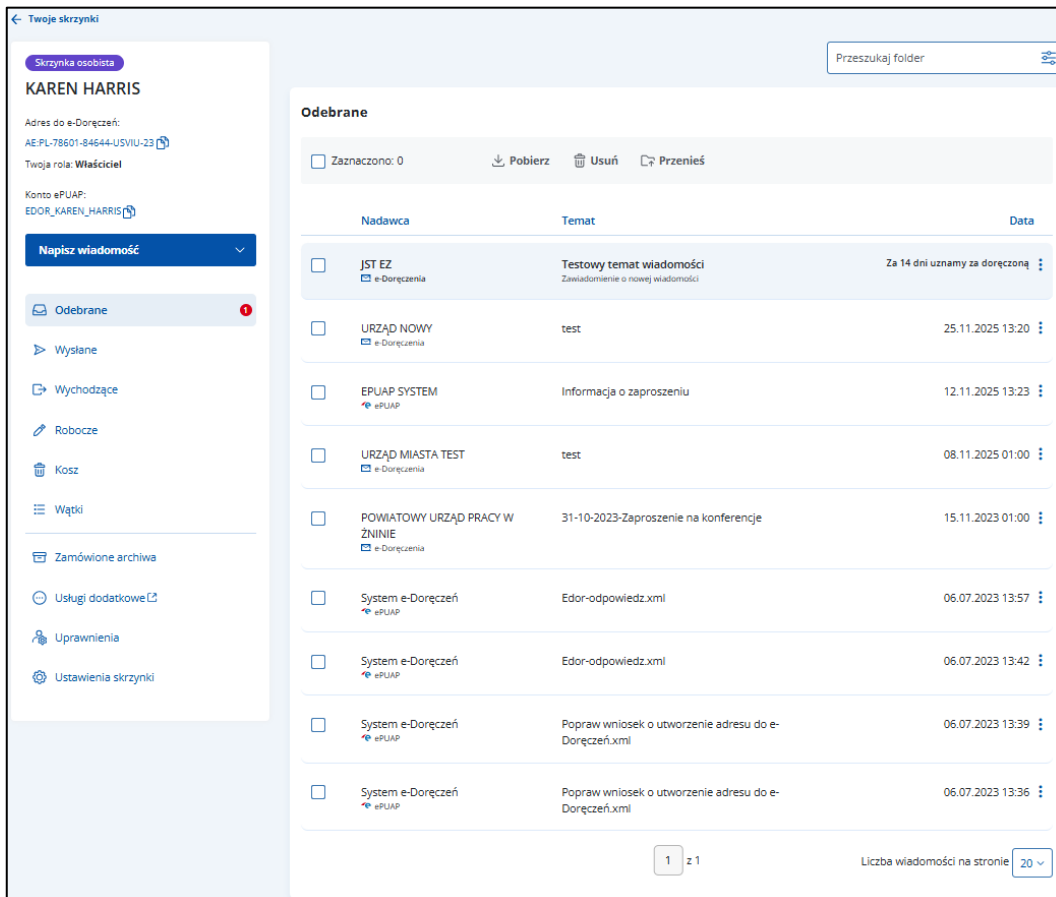
7. Wiadomości odebrane

W folderze **Odebrane** znajdziesz otrzymane wiadomości. Te, których jeszcze nie przeczytano, są wyróżnione na liście pogrubieniem. W menu po lewej stronie zobaczysz liczbę nieprzeczytanych wiadomości – oznaczona jest na czerwono.

W kolumnie **Data** zobaczysz, ile dni zostało na odczytanie wiadomości, zanim zostanie oznaczona jako doręczona. Jeśli odczytasz ją przed upływem 14 dni, zobaczysz datę i godzinę zgodną z czasem, w którym odczytano wiadomość. Po 14 dniach od wysłania wiadomości, według fikcji doręczeń, podmiot publiczny, który wysłał tę wiadomość, dostanie **dowód otrzymania**, niezależnie od tego, czy otworzono wiadomość, czy też nie.

Pamiętaj!

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



Twoje skrzynki

Skrzynka osobista
KAREN HARRIS
Adres do e-Doręczeń:
AE-PL-78601-84644-USVIU-23
Twoja rola: Właściciel
Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Przeszukaj folder

Odebrane

Zaznaczono: 0 Pobierz Usuń Przenieś

Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/> JST EZ e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 14 dni uznamy za doręczoną
<input type="checkbox"/> URZĄD NOWY e-Doręczenia	test	25.11.2025 13:20
<input type="checkbox"/> EPUAP.SYSTEM ePUAP	Informacja o zaproszeniu	12.11.2025 13:23
<input type="checkbox"/> URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia	test	08.11.2025 01:00
<input type="checkbox"/> POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE e-Doręczenia	31-10-2023-Zaproszenie na konferencje	15.11.2023 01:00
<input type="checkbox"/> System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023 13:57
<input type="checkbox"/> System e-Doręczeń ePUAP	Edor-odpowiedz.xml	06.07.2023 13:42
<input type="checkbox"/> System e-Doręczeń ePUAP	Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml	06.07.2023 13:39
<input type="checkbox"/> System e-Doręczeń ePUAP	Popraw wniosek o utworzenie adresu do e-Doręczeń.xml	06.07.2023 13:36

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca**
- Kolumnę **Temat**
- Kolumnę **Data** – data i godzina odczytania wiadomości lub informacja, kiedy wiadomość zostanie uznana za skutecznie doręczoną.

Możesz sortować wiadomości po kategoriach w kolumnach. Gdy najedziesz myszką na nazwę kolumny, pojawi 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.

Nadawca	Temat	Data
---------	-------	------

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

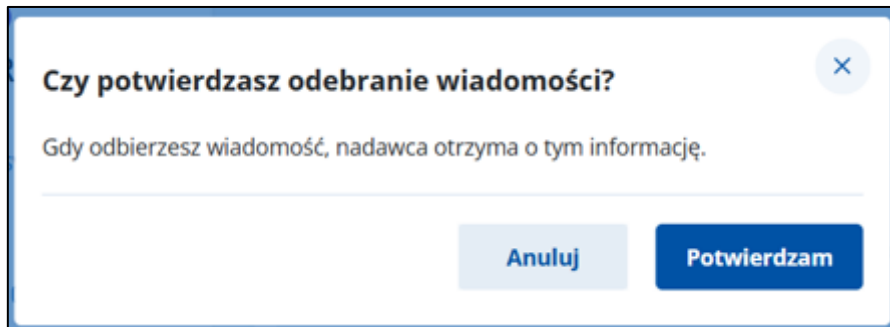
- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola **Przeszukaj folder** (szczegółowy opis w rozdziale 18).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość** na adres do doręczeń elektronicznych (szczegółowy opis w rozdziale 16.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku **Napisz wiadomość**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

Szczegóły wiadomości różnią się w zależności od rodzaju skrzynki. Inaczej wygląda to w przypadku e-Doręczeń, a inaczej w przypadku ePUAP-u.

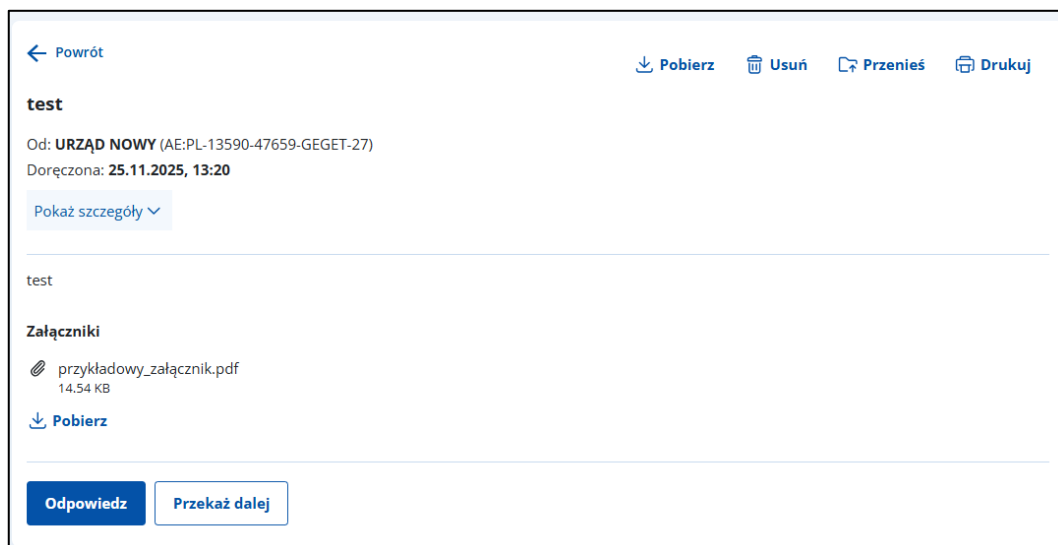
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wiadomość odebrana ze skrzynki do e-Doręczeń

Zanim otworzy się ekran wiadomości, zobaczysz komunikat z pytaniem, czy potwierdzasz odebranie wiadomości.



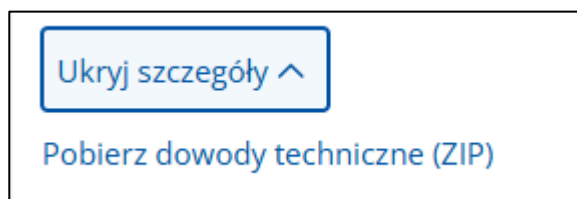
Po zatwierdzeniu nadawca otrzyma dowód otrzymania, a system przeniesie Cię do treści wiadomości.



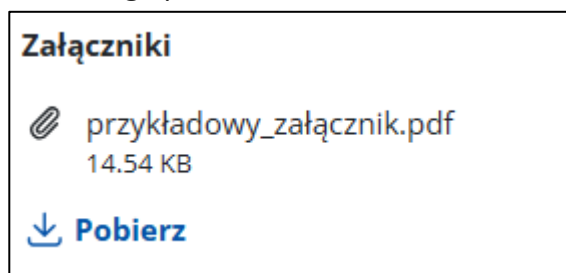
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki
- **Od:** nadawca wiadomości
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia
- **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu zobaczysz przycisk **Pobierz dowody techniczne**. Gdy w niego klikniesz pobierzesz dowody techniczne do wiadomości

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

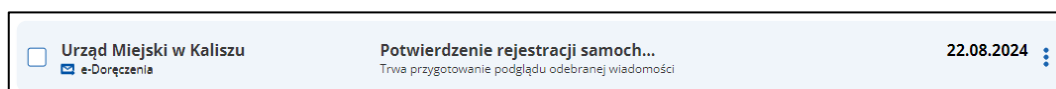


- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz** pod załącznikiem, jeśli chcesz go pobrać.



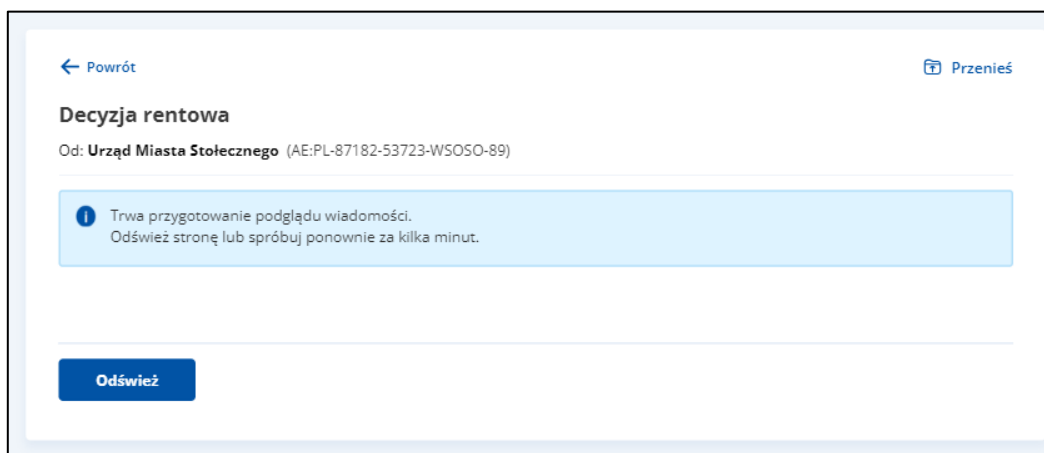
- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 19)
- **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 20)
- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz i zapiszesz całą wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Jeśli wystąpiła już fikcja doręczenia, czyli minęło już 14 dni od otrzymania wiadomości, w drugiej kolumnie pod tematem pojawi się komunikat **Trwa przygotowanie podglądu odebranej wiadomości**.



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wiadomość odebrana ze skrzynki ePUAP


[← Powrót](#)  Usun  Drukuj

Edor-odpowiedz.xml

Od: **System e-Doręczeń** (/bae/SkrytkaESP)

Otrzymana: **06.07.2023, 13:42**

[Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu](#)

[Zobacz podgląd dokumentu](#) 

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

Odpowiedz [Przełącz dalej](#)

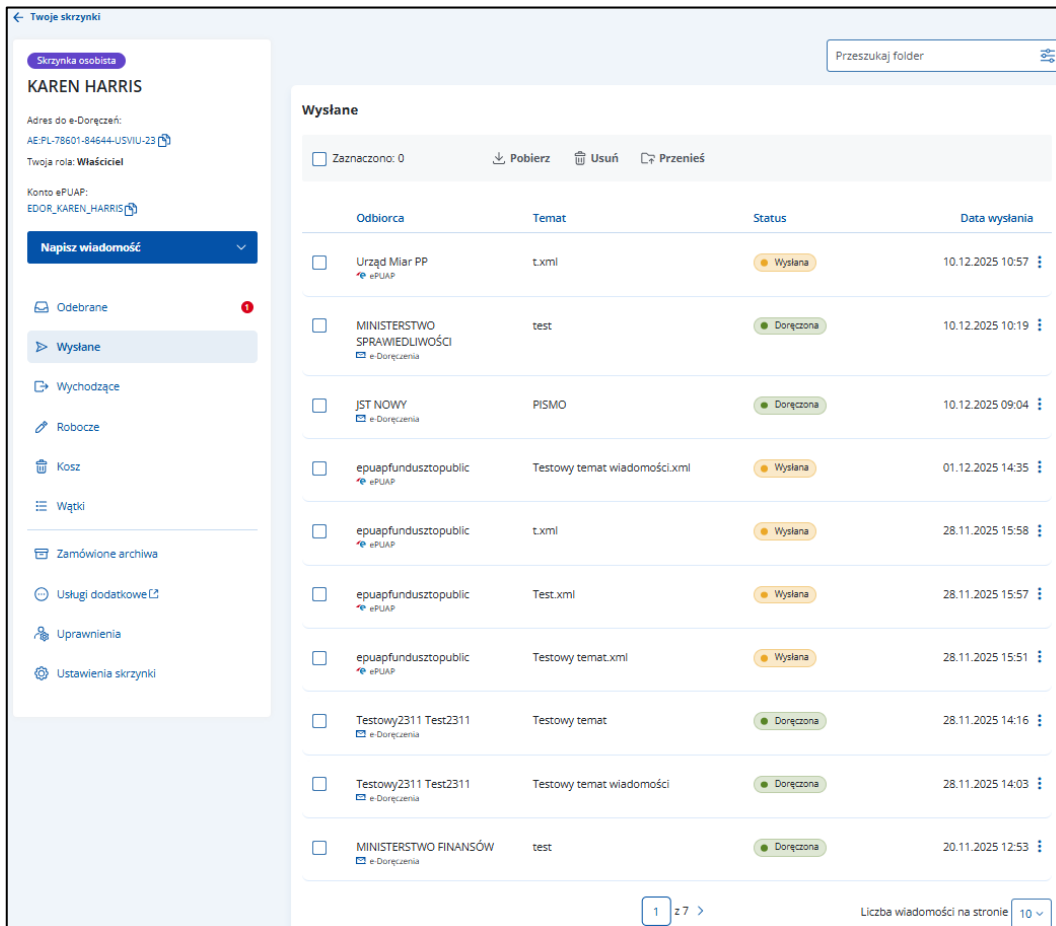
Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do folderu **Odebrane**
- **Od:** nadawca wiadomości
- **Otrzymana:** data otrzymania wiadomości
- **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysk urządzenia
- **Zobacz podgląd dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz pobrany dokument na dysk urządzenia
- Treść wiadomości
- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 19)
- **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 20)
- **Usun** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Drukuj** – po kliknięciu możesz wydrukować wiadomość.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

8. Wiadomości wysłane

Wysłane wiadomości znajdują się w folderze [Wysłane](#).



Wysłane

Zaznaczono: 0 Pobierz Usun Przenieś

Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
Urząd Miar PP ePUAP	t.xml	Wysłana	10.12.2025 10:57
MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI e-Doręczenia	test	Doręczona	10.12.2025 10:19
JST NOWY e-Doręczenia	PISMO	Doręczona	10.12.2025 09:04
epuapfundusztzpublic ePUAP	Testowy temat wiadomości.xml	Wysłana	01.12.2025 14:35
epuapfundusztzpublic ePUAP	t.xml	Wysłana	28.11.2025 15:58
epuapfundusztzpublic ePUAP	Test.xml	Wysłana	28.11.2025 15:57
epuapfundusztzpublic ePUAP	Testowy temat.xml	Wysłana	28.11.2025 15:51
Testowy2311 Test2311 e-Doręczenia	Testowy temat	Doręczona	28.11.2025 14:16
Testowy2311 Test2311 e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości	Doręczona	28.11.2025 14:03
MINISTERSTWO FINANSÓW e-Doręczenia	test	Doręczona	20.11.2025 12:53

1 z 7 > Liczba wiadomości na stronie 10 v

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

- kolumnę **Odbiorca**
- kolumnę **Temat**
- kolumnę **Status**
- kolumnę **Data wysłania** – zawiera datę i godzinę wysłania wiadomości.

Możesz sortować wiadomości po kategoriach w kolumnach. Gdy najedziesz myszką na nazwę kolumny, pojawi się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

- Odbiorca: A-Z
- Odbiorca: Z-A

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
----------	-------	--------	---------------

Pamiętaj!

Gdy usuniesz wiadomość z folderu [Wysłane](#), przeniesie się ona do folderu [Kosz](#).

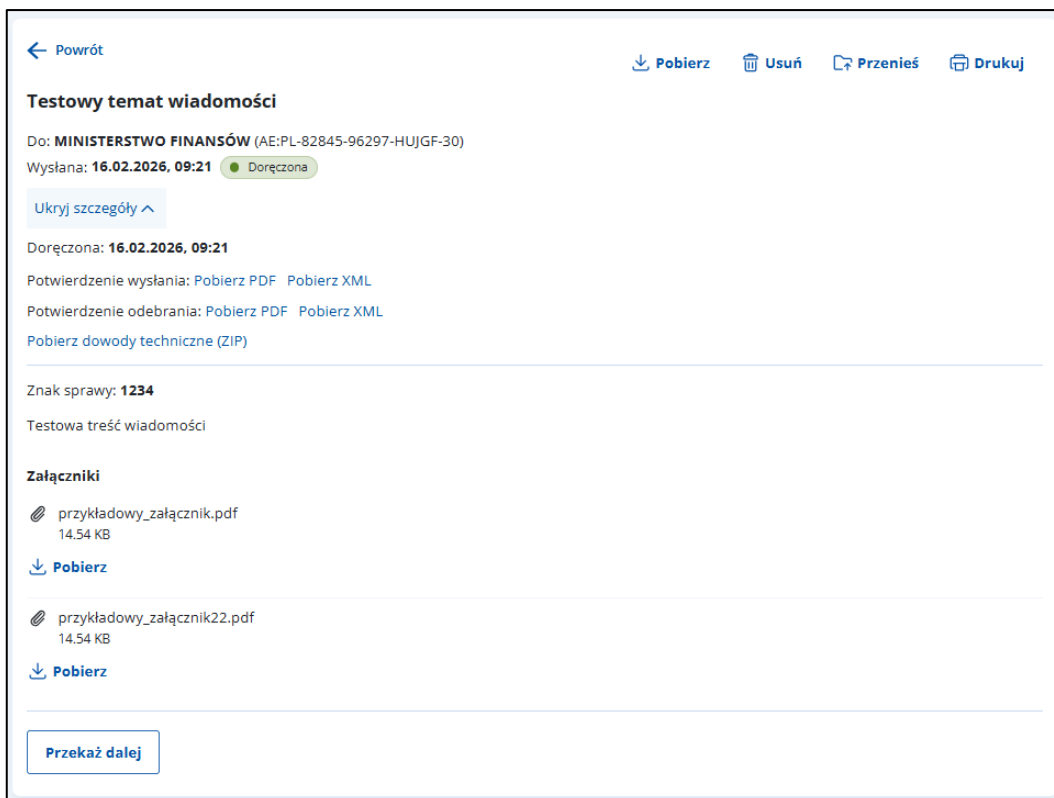
Dodatkowo na stronie możesz:

- Wyszukać wiadomość przy użyciu pola [Przeszukaj folder](#) (szczegółowy opis w rozdziale 18).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku [Napisz wiadomość](#) na adres do doręczeń elektronicznych (szczegółowy opis w rozdziale 16.1).
- Wysłać nową wiadomość przy użyciu przycisku [Napisz wiadomość](#) na adres ePUAP (szczegółowy opis w rozdziale 16.2).

Szczegóły wiadomości różnią się w zależności od rodzaju skrzynki. Inaczej wygląda to w przypadku e-Doręczeń, a inaczej w przypadku ePUAP-u.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wiadomość wysłana ze skrzynki do e-Doręczeń



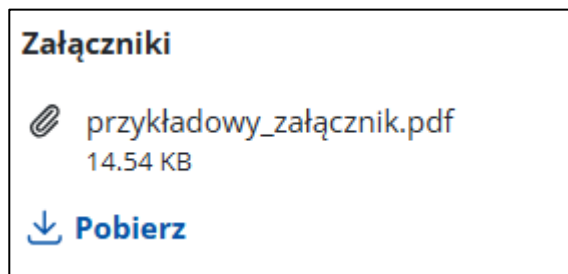
The screenshot displays the user interface for viewing an e-delivery message. At the top left is a 'Powrót' (Back) button. On the top right are action buttons: 'Pobierz' (Download), 'Usuń' (Delete), 'Przenieś' (Move), and 'Drukuj' (Print). The main content area is titled 'Testowy temat wiadomości'. It shows the recipient as 'MINISTERSTWO FINANSÓW (AE:PL-82845-96297-HUJGF-30)', the sending date and time as '16.02.2026, 09:21', and the status as 'Doręczona' (Delivered). A 'Ukryj szczegóły' (Hide details) button is present. Below this, the delivery date and time are repeated. There are links to download confirmation documents in PDF and XML formats for both sending and receiving. A link to download technical evidence (ZIP) is also provided. The case number 'Znak sprawy: 1234' and the message content 'Testowa treść wiadomości' are shown. A 'Załączniki' (Attachments) section lists two PDF files, each 14.54 KB, with 'Pobierz' (Download) buttons. At the bottom, there is a 'Przełącz dalej' (Switch to next) button.

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do folderu **Wysłane**
- **Do:** odbiorca wiadomości
- **Status:** aktualny status wiadomości
- **Wysłana:** data i godzina wysłania
- Przycisk **Pokaż szczegóły**
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia
- **Pobierz potwierdzenie wysłania** – możesz pobrać w formacie PDF i XML
- **Pobierz potwierdzenie odebrania** – możesz pobrać w formacie PDF i XML
- **Pobierz dowody techniczne** – możesz pobrać dowody techniczne
- **Znak sprawy** – jeśli został nadany
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz** pod załącznikiem, jeśli chcesz go pobrać.

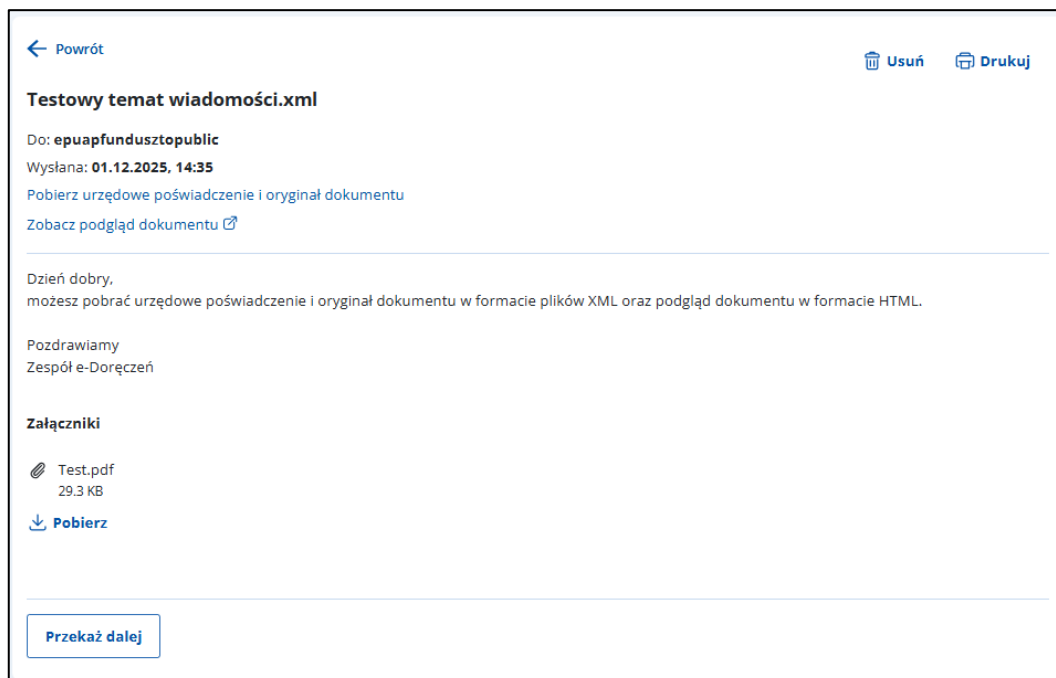


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



- **Przełącz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz i zapiszesz całą wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Wiadomość wysłana ze skrzynki ePUAP

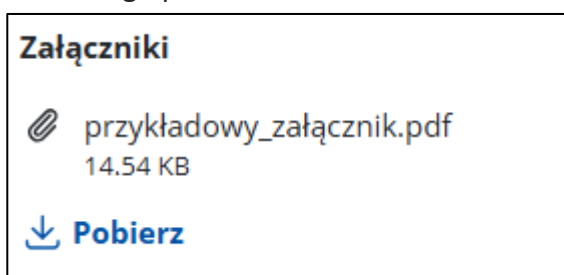


Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do folderu **Wysłane**
- **Do:** odbiorca wiadomości

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Pobierz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz urzędowe poświadczenie i oryginał dokumentu na dysku urządzenia
- **Pobierz podgląd dokumentu** – po kliknięciu zapiszesz dokument na dysku urządzenia
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz** pod załącznikiem, jeśli chcesz go pobrać.

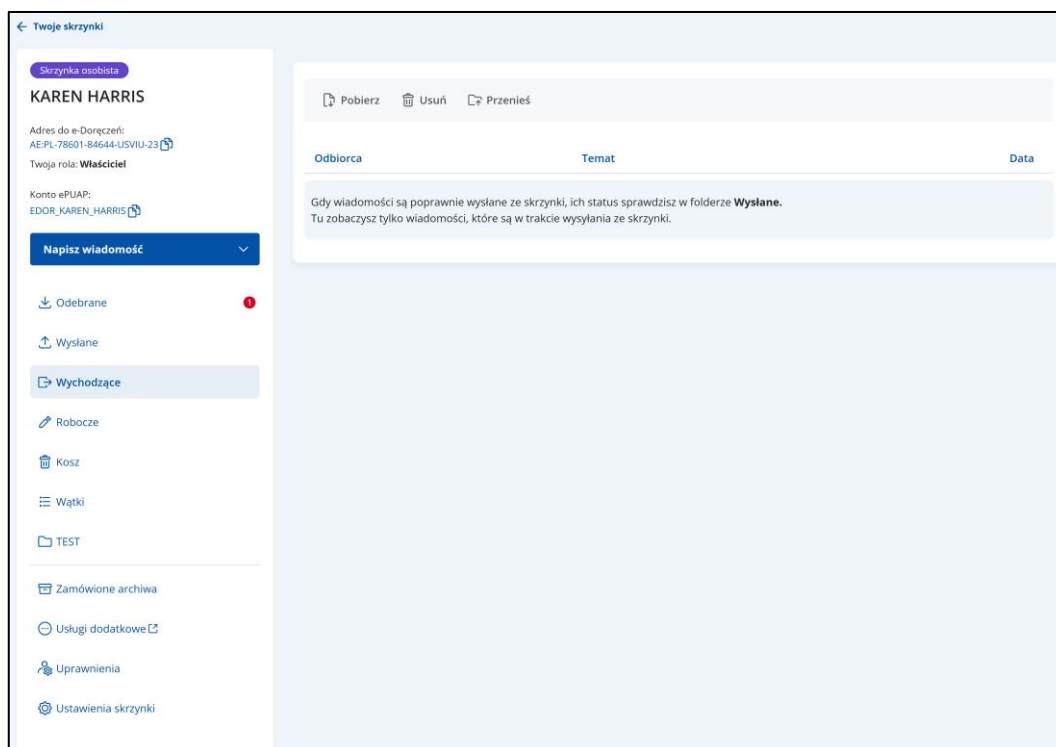


- **Przeznacz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

9. Wiadomości wychodzące

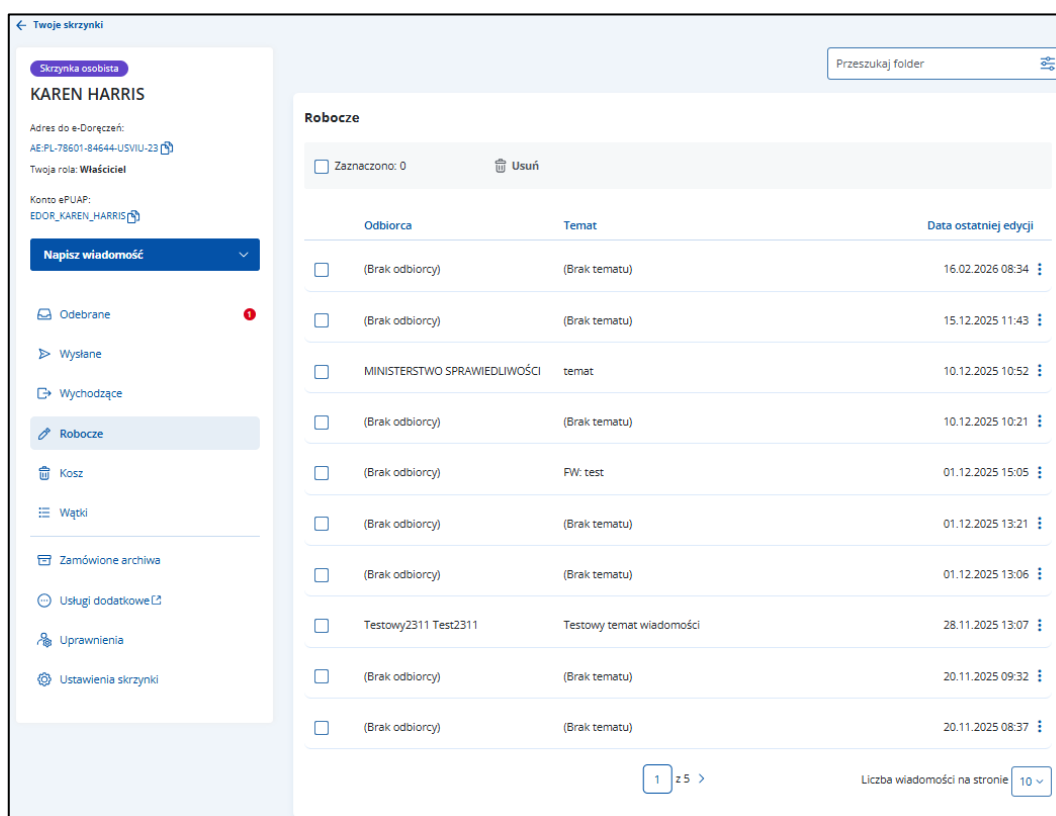
W folderze [Wychodzące](#) znajdują się wiadomości, które są w trakcie wysyłania. Gdy wiadomość zostanie poprawnie wysłana, zostanie automatycznie przeniesiona do folderu [Wysłane](#).



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

10. Wiadomości robocze

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



Przeszukaj folder

Robocze

Zaznaczono: 0 Usun

Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
<input type="checkbox"/> (Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	16.02.2026 08:34
<input type="checkbox"/> (Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	15.12.2025 11:43
<input type="checkbox"/> MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI	temat	10.12.2025 10:52
<input type="checkbox"/> (Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	10.12.2025 10:21
<input type="checkbox"/> (Brak odbiorcy)	FW: test	01.12.2025 15:05
<input type="checkbox"/> (Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	01.12.2025 13:21
<input type="checkbox"/> (Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	01.12.2025 13:06
<input type="checkbox"/> TestowyZ311 TestZ311	Testowy temat wiadomości	28.11.2025 13:07
<input type="checkbox"/> (Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	20.11.2025 09:32
<input type="checkbox"/> (Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	20.11.2025 08:37

1 z 5 > Liczba wiadomości na stronie 10 >

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

- Kolumnę **Odbiorca**
- Kolumnę **Temat**
- Kolumnę **Data ostatniej edycji** – zawiera datę i godzinę ostatniej edycji.

Możesz sortować wiadomości po kategoriach w kolumnach. Gdy najedziesz myszką na nazwę kolumny, pojawi 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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Data ostatniej edycji: od najstarszej.

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

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość elektroniczna.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Nowa wiadomość: e-Doręczenia ✕ Anuluj

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

Do:
JST TEST ✕

Wyszukiwanie zaawansowane

Temat wiadomości
RE: pismo ✕

Treść wiadomości

Treść odpowiedzi.

----- Odpowiedź na wiadomość -----
Od: JST TEST
Do: KAREN HARRIS
Data wysłania: 05.12.2024
Data doręczenia: 20.12.2024
test

Znak sprawy (opcjonalnie)
ZS-1234 ✕

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

Załączniki (opcjonalnie)

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

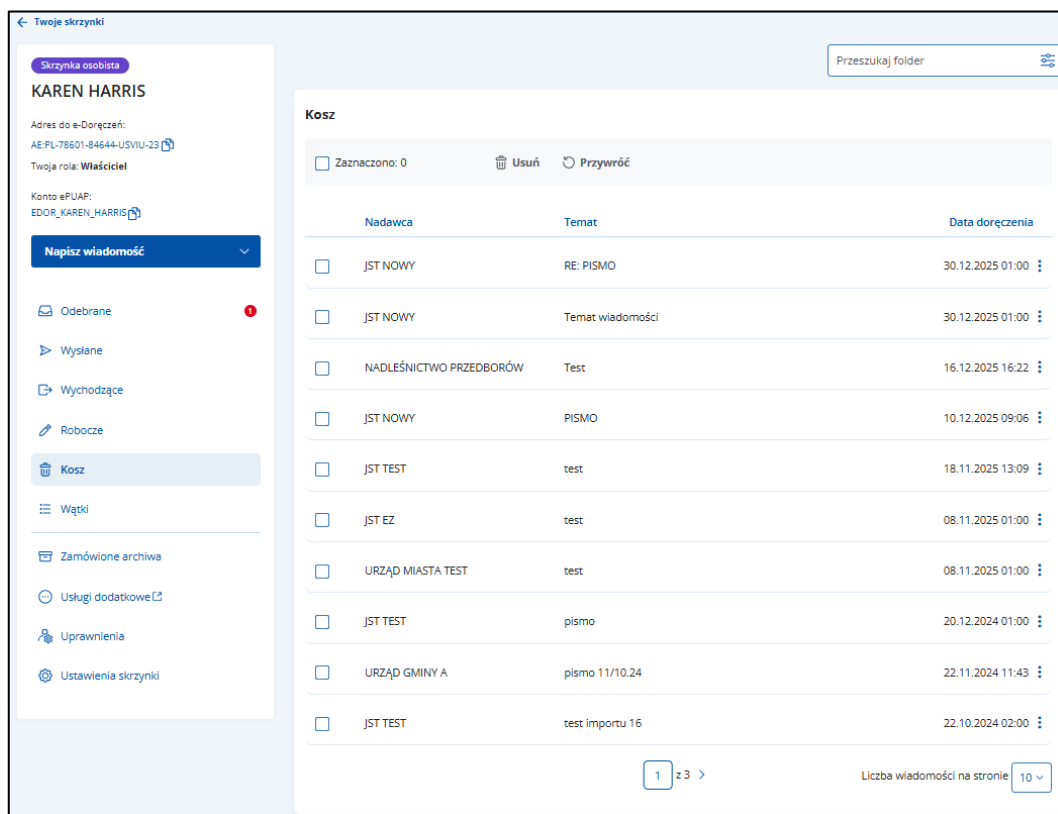
Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

Wyślij **Podpisz treść i wyślij** **Zapisz jako roboczą**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

11. Kosz

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



Przeszukaj folder

Kosz

Zaznaczono: 0 Usun Przywróć

Nadawca	Temat	Data doręczenia
<input type="checkbox"/> JST NOWY	RE: PISMO	30.12.2025 01:00
<input type="checkbox"/> JST NOWY	Temat wiadomości	30.12.2025 01:00
<input type="checkbox"/> NADLEŚNICTWO PRZEDBORÓW	Test	16.12.2025 16:22
<input type="checkbox"/> JST NOWY	PISMO	10.12.2025 09:06
<input type="checkbox"/> JST TEST	test	18.11.2025 13:09
<input type="checkbox"/> JST EZ	test	08.11.2025 01:00
<input type="checkbox"/> URZĄD MIASTA TEST	test	08.11.2025 01:00
<input type="checkbox"/> JST TEST	pismo	20.12.2024 01:00
<input type="checkbox"/> URZĄD GMINY A	pismo 11/10.24	22.11.2024 11:43
<input type="checkbox"/> JST TEST	test importu 16	22.10.2024 02:00

1 z 3 > Liczba wiadomości na stronie 10 v

Pamiętaj!

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

Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca**
- Kolumnę **Temat**
- Kolumnę **Data doręczenia** – zawiera datę i godzinę wysłania lub doręczenia wiadomości, w zależności od tego, z jakiego folderu została usunięta wiadomość.

Możesz sortować wiadomości po kategoriach w kolumnach. Gdy najedziesz myszką na nazwę kolumny, pojawi się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Nadawca	Temat	Data doręczenia
---------	-------	-----------------

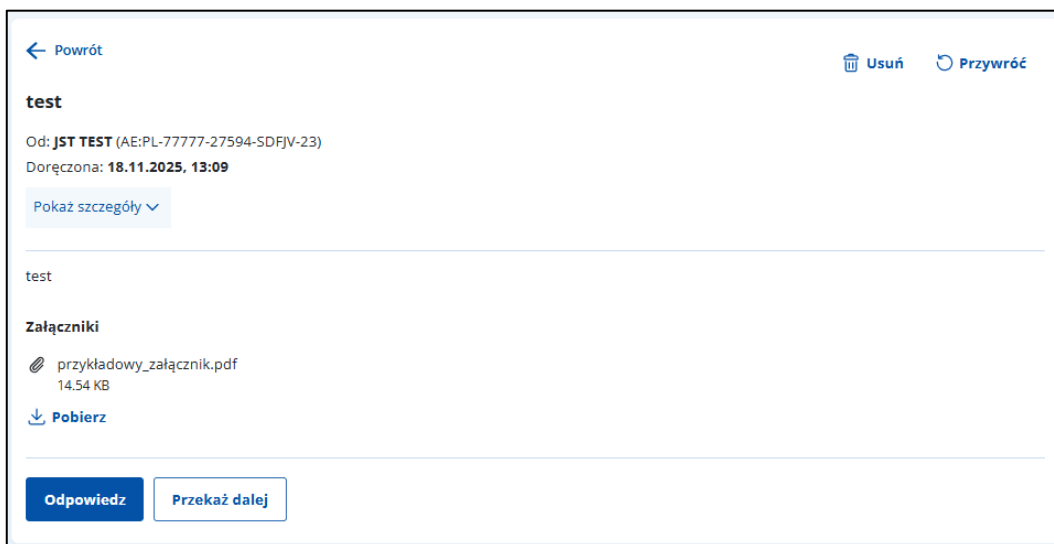
Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda usunięta wiadomość:

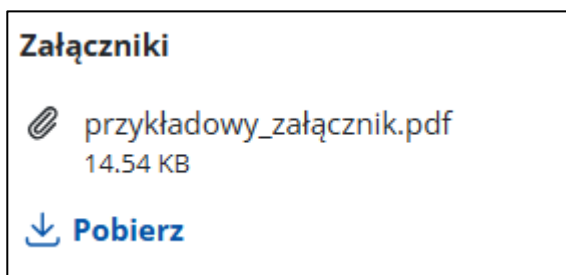


Po wyświetleniu szczegółów wiadomości usuniętej dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do folderu **Kosz**
- **Od:** nadawca wiadomości
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu zobaczysz przycisk **Pobierz dowody techniczne**. Gdy w niego klikniesz pobierzesz dowody techniczne do wiadomości
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz** pod załącznikiem, jeśli chcesz go pobrać.

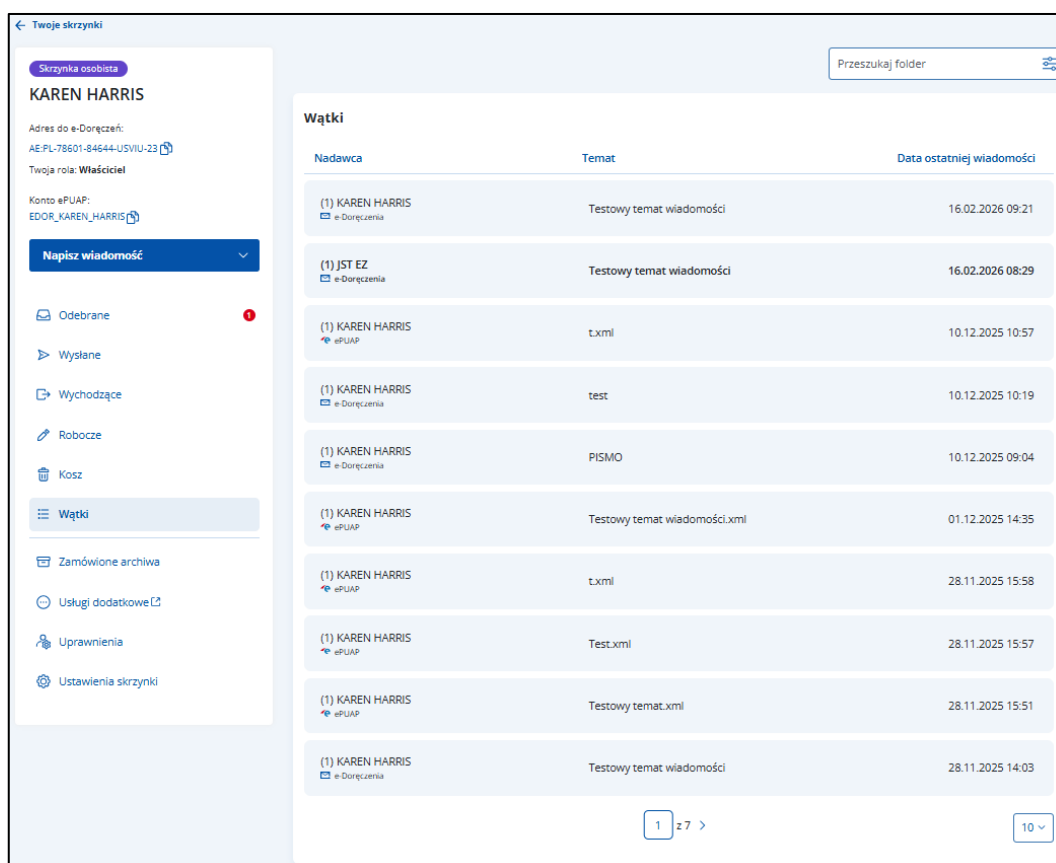


- **Odpowiedz** – po kliknięciu możesz odpowiedzieć na wiadomość
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Usuń** – ostatecznie usuwa wiadomość ze skrzynki
- **Przywróć** – po kliknięciu przywrócisz wiadomość do folderu, z którego została usunięta.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

12. Wątki

W folderze **Wątki** znajdziesz wiadomości pogrupowane w sprawy. Jeden wątek zawiera wiadomości z różnych folderów dotyczące jednej konwersacji (np. wiadomości odebrane, wysłane czy te, które przekazano dalej).



Przeszukaj folder

Wątki

Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości	16.02.2026 09:21
(1) JST EZ e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości	16.02.2026 08:29
(1) KAREN HARRIS ePUAP	t.xml	10.12.2025 10:57
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	test	10.12.2025 10:19
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	PISMO	10.12.2025 09:04
(1) KAREN HARRIS ePUAP	Testowy temat wiadomości.xml	01.12.2025 14:35
(1) KAREN HARRIS ePUAP	t.xml	28.11.2025 15:58
(1) KAREN HARRIS ePUAP	Test.xml	28.11.2025 15:57
(1) KAREN HARRIS ePUAP	Testowy temat.xml	28.11.2025 15:51
(1) KAREN HARRIS e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości	28.11.2025 14:03

1 z 7 >

10 v

Lista wątków zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca**
- Kolumnę **Temat**
- Kolumnę **Data ostatniej wiadomości** – zawiera datę i godzinę ostatniej wiadomości z tego wątku.

Możesz sortować wiadomości po kategoriach w kolumnach. Gdy najedziesz myszką na nazwę kolumny, pojawi się strzałka w górę lub w dół, która odpowiada za sortowanie:

- Temat: A-Z
- Temat: Z-A

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Data ostatniej wiadomości: od najnowszej
- Data ostatniej wiadomości: od najstarszej.

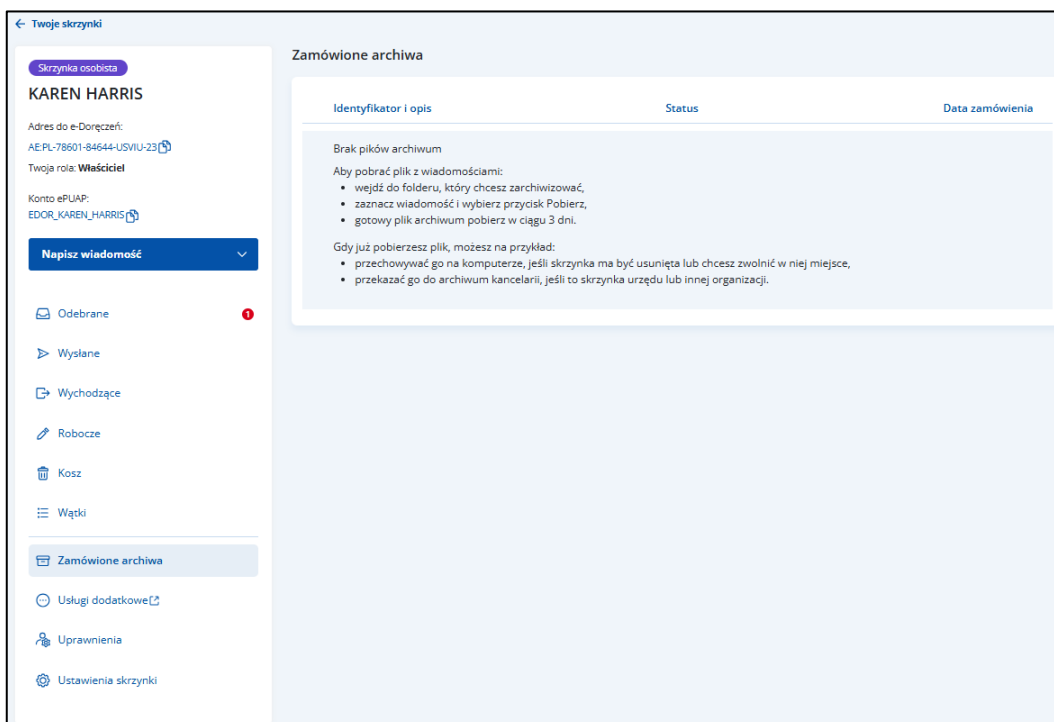
Nadawca	Temat ↑	Data ostatniej wiadomości
---------	---------	---------------------------

Wybierzesz tutaj także [Liczbę wątków na stronie](#). Dopuszczalna wartość to 10, 15, 20, 50.

Liczba wątków na stronie

13. Zamówione archiwa

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
Brak plików archiwum		

Aby pobrać plik z wiadomościami:

- wejdź do folderu, który chcesz zarchiwizować,
- zaznacz wiadomość i wybierz przycisk Pobierz,
- gotowy plik archiwum pobierz w ciągu 3 dni.

Gdy już pobierzesz plik, możesz na przykład:

- przechowywać go na komputerze, jeśli skrzynka ma być usunięta lub chcesz zwolnić w niej miejsce,
- przekazać go do archiwum kancelarii, jeśli to skrzynka urzędu lub innej organizacji.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

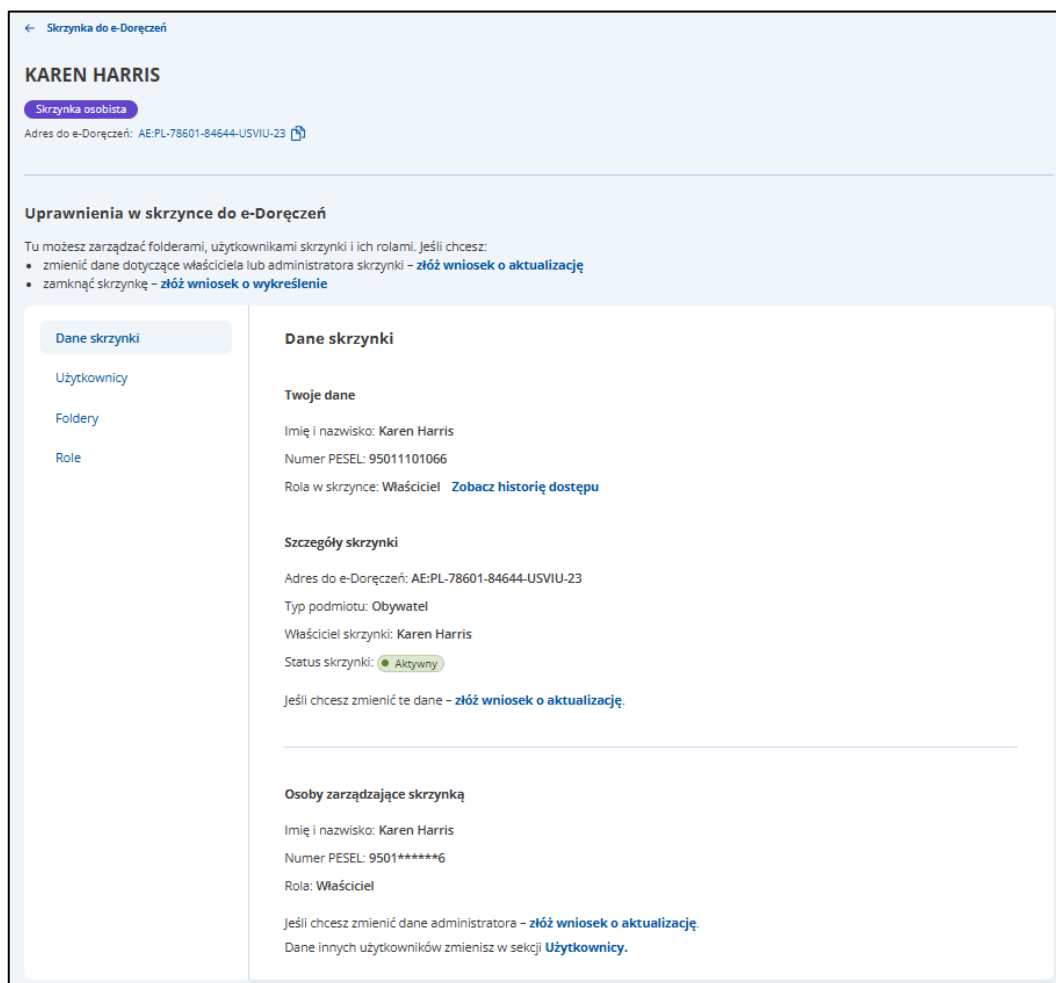
14. Uprawnienia

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

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

- Dane skrzynki
- Użytkownicy
- Foldery
- Role.

14.1 Dane skrzynki



← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)
- zamknąć skrzynkę – [złóż wniosek o wykreślenie](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Dane skrzynki

Twoje dane

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

Szczegóły skrzynki

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-78601-84644-USVIU-23
Typ podmiotu: Obywatel
Właściciel skrzynki: Karen Harris
Status skrzynki: Aktywny

Jeśli chcesz zmienić te dane – [złóż wniosek o aktualizację](#).

Osoby zarządzające skrzynką

Imię i nazwisko: Karen Harris
Numer PESEL: 9501*****6
Rola: Właściciel

Jeśli chcesz zmienić dane administratora – [złóż wniosek o aktualizację](#).
Dane innych użytkowników zmienisz w sekcji [Użytkownicy](#).

Zakładka zawiera elementy:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- dane osoby zalogowanej: [Imię i nazwisko](#), [Numer PESEL](#), [Rola w skrzynce](#).
- [Szczegóły skrzynki](#)
 - [adres do doręczeń elektronicznych](#)
 - [Typ podmiotu](#): Obywatel
 - informacje o [właścicielu skrzynki](#)
 - [Status skrzynki](#) – aktualny status Twojej skrzynki. Najedź kursorem na status, aby wyświetlić dodatkowe informacje.
Możliwe statusy:
 - oczekuje na aktywację
 - aktywny
 - zamknięty – skrzynka wyłącznie do odczytu, może zostać przywrócona albo ostatecznie usunięta.
- [Osoby zarządzające skrzynką](#) – w tym miejscu widoczne są dane właściciela skrzynki oraz administratorów, jeśli zostali dodani do skrzynki.

14.2 Użytkownicy

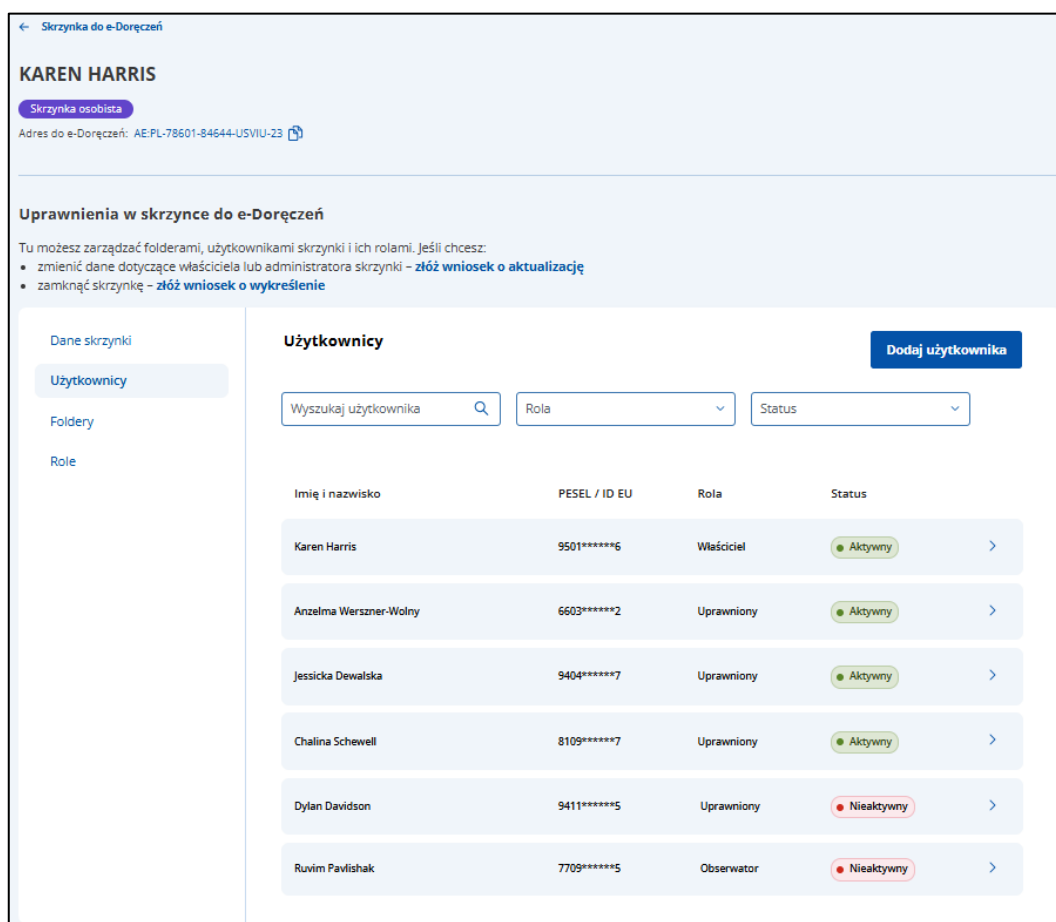
Użytkownicy to osoby, którym możesz udostępnić w wybranym przez Ciebie zakresie własną skrzynkę osobistą np. gdy potrzebujesz pomocy w korzystaniu ze skrzynki. Pamiętaj, że każdej osobie możesz przypisać inne uprawnienia (zrobisz to samodzielnie w zakładce [Role](#)). W tej zakładce możesz:

- wyświetlić listę użytkowników skrzynki
- filtrować tę listę
- dodać lub usunąć użytkownika
- zarządzać rolą wybranego użytkownika.

Pamiętaj!

Jeśli chcesz zmienić dane dotyczące właściciela lub dodać czy zmienić administratora skrzynki – złóż wniosek o aktualizację w sekcji [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#). Dane pozostałych użytkowników możesz dodawać, edytować lub usuwać w zakładce [Użytkownicy](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)
- zamknąć skrzynkę – [złóż wniosek o wykreślenie](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy Dodaj użytkownika

Wyszukaj użytkownika Rola Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Właściciel	Aktywny
Anzelma Werszner-Wolny	6603*****2	Uprawniony	Aktywny
Jessicka Dewalska	9404*****7	Uprawniony	Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Uprawniony	Aktywny
Dylan Davidson	9411*****5	Uprawniony	Nieaktywny
Ruvim Pavlishak	7709*****5	Obserwator	Nieaktywny

Znajdziesz tu:

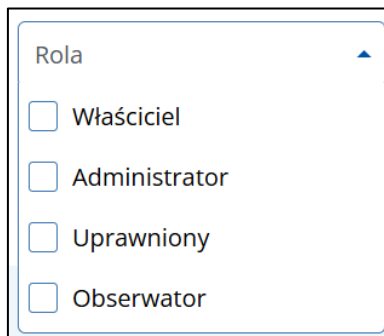
- przycisk **Dodaj użytkownika** – po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych do nowego użytkownika z rolą **uprawniony** lub **obserwator** (szczegółowo opisane w rozdziale 14.2.1).
- pole **wyszukaj użytkownika** – umożliwi przeszukanie listy użytkowników skrzynki po imieniu i nazwisku.
- pole **rola** – możesz tu zaznaczyć, z jaką rolą użytkowników chcesz wyświetlić na liście.

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

- Właściciel**
- Administrator**

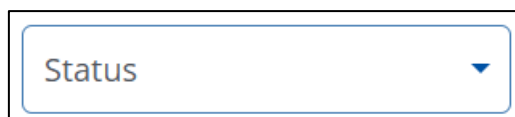
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Uprawniony**
- **Obserwator.**



Wybór roli w skrzynce do doręczeń elektronicznych. Formularz zawiera sekcję "Rola" z czterema opcjami: Właściciel, Administrator, Uprawniony i Obserwator. Każda opcja jest poprzedzona nieaktywnym polem wyboru.

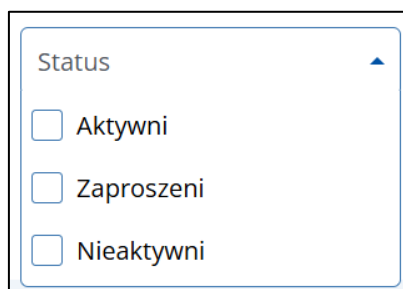
- Pole **Status** – możesz tu zaznaczyć, z jakim statusem użytkowników chcesz wyświetlić na liście.



Wybór statusu w skrzynce do doręczeń elektronicznych. Formularz zawiera pole "Status" z nieaktywnym przyciskiem rozwijania.

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje:

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



Wybór statusu w skrzynce do doręczeń elektronicznych. Formularz zawiera sekcję "Status" z trzema opcjami: Aktywni, Zaproszeni i Nieaktywni. Każda opcja jest poprzedzona nieaktywnym polem wyboru.

- Listę użytkowników skrzynki. Ta lista zawiera:
 - imię i nazwisko
 - zanonimizowany numer PESEL/ID EU
 - rolę
 - status
 - przycisk przejścia do szczegółów:



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)
- zamknąć skrzynkę – [złóż wniosek o wykreślenie](#)

[Dane skrzynki](#)

[Użytkownicy](#)

[Foldery](#)

[Role](#)

[← Użytkownicy](#)

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Anzelma Werszner-wolny
Numer PESEL: 6603*****2
Rola w skrzynce: Uprawniony

zarządza wszystkimi wiadomościami, a w tym: czyta, tworzy, wysyła, przenosi i usuwa wiadomości

Status użytkownika: ● Aktywny

[Odbierz dostęp](#)

Zarządzaj rolami

Uprawniony [Pokaż uprawnienia ▾](#)

Obserwator [Pokaż uprawnienia ▾](#)

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
-	Uprawniony
26.07.2024 13:50	Uprawniony

Aby usunąć lub dodać uprawnienia administratora skrzynki, [złóż wniosek o aktualizację danych](#).

[Zapisz](#) [Wróć do użytkowników](#)

Po wejściu w [Szczegóły użytkownika](#) znajdziesz tu:

- imię i nazwisko
- zanonimizowany numer PESEL lub Identyfikator Europejski
- rolę w skrzynce
- status użytkownika.

Po wejściu w szczegóły użytkownika ze statusem [zaproszony](#) wyświetla się dodatkowa podpowiedź z informacją: [Zaproszenie czeka na akceptację](#). Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy zaakceptuje zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je unieważnić, aby użytkownik nie uzyskał dostępu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Status użytkownika: ● Zaproszony

Aby usunąć lub dodać uprawnienia administratora skrzynki, złóż [wniosek o aktualizację danych](#).

Zaproszenie czeka na akceptację
Ten użytkownik będzie miał dostęp do skrzynki, gdy zaakceptuje zaproszenie. Jest ono ważne 14 dni od wysłania. Możesz je unieważnić, aby użytkownik nie uzyskał dostępu.

Dostępny jest także przycisk **Unieważnij zaproszenie**.

Unieważnij zaproszenie

Po kliknięciu wyświetli się okno z pytaniem [Czy chcesz unieważnić zaproszenie?](#).
Jeśli tak, kliknij **Unieważnij**, jeśli nie – **Wróć**.

Czy chcesz unieważnić zaproszenie?

Jeśli unieważnisz zaproszenie to użytkownik **DENERIS STYPUŁA** nie uzyska dostępu do skrzynki.

[Wróć](#) [Unieważnij](#)

- przycisk **Odbierz dostęp** – po kliknięciu wyświetli się okno z pytaniem [Czy chcesz odebrać dostęp do skrzynki?](#) Jeśli tak kliknij **Odbierz**, jeśli nie – **Wróć**.

Czy chcesz odebrać dostęp do skrzynki?

Użytkownik **CHALINA SCHEWELL** straci dostęp do skrzynki.

[Wróć](#) [Odbierz](#)

Użytkownik, któremu odebrano dostęp, będzie dalej widoczny na liście ze statusem nieaktywny.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)
- zamknąć skrzynkę – [złóż wniosek o wykreślenie](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

[Dodaj użytkownika](#)

Wyszukaj użytkownika Rola Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Właściciel	● Aktywny
Anzelma Werszner-Wolny	6603*****2	Uprawniony	● Aktywny
Jessicka Dewalska	9404*****7	Uprawniony	● Aktywny
Dylan Davidson	9411*****5	Uprawniony	● Nieaktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Uprawniony	● Nieaktywny
Ruvim Pavlishak	7709*****5	Obserwator	● Nieaktywny

Możesz dodać go ponownie, aby to zrobić przejdź do szczegółów użytkownika i kliknij [Zaproś ponownie](#).

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

← Użytkownicy

Szczegóły użytkownika

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Chalina Schewell
 Numer PESEL: 8109*****7
 Rola w skrzynce: **Uprawniony**
zarządza wszystkimi wiadomościami, a w tym: czyta, tworzy, wysyła, przynosi i usuwa wiadomości

Status użytkownika: ● Nieaktywny

Aby usunąć lub dodać uprawnienia administratora skrzynki, złóż [wniosek o aktualizację danych](#).

ⓘ **Użytkownik nie ma dostępu do skrzynki**
Możesz zaprosić go ponownie.

Historia dostępu

Data i godzina	Rola
17.02.2026 15:23	Uprawniony
26.07.2024 14:02	Uprawniony

Zaproś ponownie
Wróć do użytkowników

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po kliknięciu wyświetli się strona z formularzem, przez który można wysłać ponownie zaproszenie do skrzynki doręczeń elektronicznych (szczegółowo opisane w rozdziale 14.2.1).

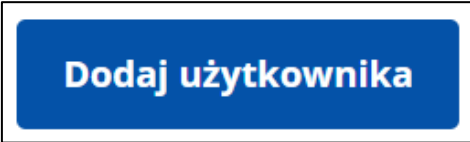
W [Szczegółach użytkownika](#) znajdziesz również:

- możliwość **Zarządzania rolami** – możesz tu zmienić rolę użytkownika lub sprawdzić jakie ma obecnie uprawnienia.
- pasek **Historia dostępu** – sprawdzisz tu datę i godzinę, od kiedy użytkownik ma dostęp.
- przycisk **Zapisz** – jeśli zmieniona została rola użytkownika, kliknij aby zapisać tę zmianę.
- przycisk **Wróć do użytkowników** – po kliknięciu wracasz do strony z wyświetloną listą użytkowników skrzynki.

14.2.1 Dodanie użytkownika

Możesz dodać użytkownika, który w Twoim imieniu będzie zarządzał skrzynką, zgodnie z przyznaną mu rolą (szczegóły w rozdziale 14.4). Aby zarządzać skrzynką, użytkownik musi zaakceptować Twoje zaproszenie.

Aby dodać użytkownika, w zakładce [Użytkownicy](#) kliknij **Dodaj użytkownika**.



Dodaj użytkownika

Pamiętaj!

Możesz dodać użytkownika, któremu nadasz rolę [uprawniony](#), [obserwator](#) lub inną zdefiniowaną przez Ciebie. Aby nowy użytkownik mógł zalogować się do skrzynki i korzystać z niej, musi mieć profil zaufany lub potwierdzić swoją tożsamość w inny dostępny sposób, np. mObywatelem lub poprzez bankowość elektroniczną. Nie musi mieć aktywnej swojej prywatnej skrzynki do e-Doręczeń.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Użytkownicy [Dodaj użytkownika](#)

Wyszukaj użytkownika Rola Status

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Właściciel	● Aktywny >
Anzelma Werszner-Wolny	6603*****2	Uprawniony	● Aktywny >
Jessicka Dewalska	9404*****7	Uprawniony	● Aktywny >
Chalina Schewell	8109*****7	Uprawniony	● Aktywny >
Dylan Davidson	9411*****5	Uprawniony	● Nieaktywny >
Ruvim Pavlishak	7709*****5	Obserwator	● Nieaktywny >

Po kliknięciu wyświetli się strona [Dodaj użytkownika](#) z formularzem do wypełnienia.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

← Użytkownicy

Dodaj użytkownika

Poniżej dodasz użytkownika w rolach innych niż administrator. Aby dodać uprawnienia administratora, złóż [wniosek o aktualizację danych](#).

Typ identyfikatora 📘 Identyfikator europejski to identyfikator nadany przez państwo członkowskie Unii Europejskiej dla celów transgranicznej identyfikacji.

Numer PESEL Identyfikator europejski

Numer PESEL Data urodzenia

Adres e-mail

Imię Nazwisko

Wiadomość dla użytkownika (opcjonalnie)

0/658

Rola

Uprawniony Pokaż uprawnienia ^

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przeniesienie i usuwanie wiadomości
↑ Wysłane	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
🗑 Kosz	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
↓ Odebrane	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
✍ Robocze	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
➡ Wychodzące	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione

Obserwator Pokaż uprawnienia ^

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przeniesienie i usuwanie wiadomości
↑ Wysłane	✔ Udostępnione	✘ Zablokowane
🗑 Kosz	✔ Udostępnione	✘ Zablokowane
↓ Odebrane	✔ Udostępnione	✘ Zablokowane
✍ Robocze	✔ Udostępnione	✘ Zablokowane
➡ Wychodzące	✔ Udostępnione	✘ Zablokowane

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela


W formularzu podaj:

- **numer PESEL** lub **identyfikator Europejski** – zaznacz odpowiednią opcję i wpisz numer
- **datę urodzenia**
Aby dodać datę przy użyciu kalendarza, kliknij na ikonkę kalendarza.



Wyświetli się kalendarz z możliwością wyboru konkretnej daty.

Data urodzenia

dd.mm.rrrr 

listopad 2025 ▾ ↑ ↓

pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Wyczyść Dzisiaj

Następnie podaj jeszcze:

- **adres email**
- **imię**
- **nazwisko.**

W formularzu możesz zostawić **wiadomość dla użytkownika**.

Na końcu wskaż **rolę** nowego użytkownika.

- opcja **Uprawniony** – kliknij **Pokaż uprawnienia**, aby wyświetlić listę czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **uprawniony**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Uprawniony Pokaż uprawnienia ^

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
Wysłane	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Kosz	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Odebrane	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Robocze	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Wychodzące	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione

- opcja **obserwator** – kliknij **Pokaż uprawnienia**, aby wyświetlić listę czynności, które użytkownik może wykonać z przypisaną rolą **obserwator**.

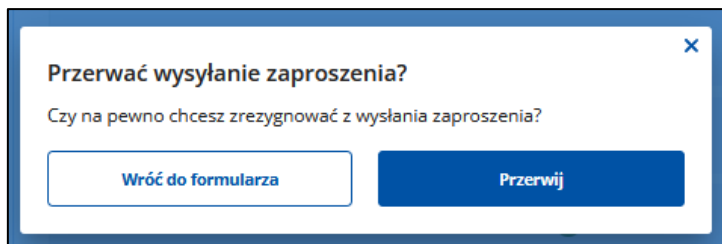
Obserwator Pokaż uprawnienia ^

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
Wysłane	✔ Udostępnione	✘ Zabłokowane
Kosz	✔ Udostępnione	✘ Zabłokowane
Odebrane	✔ Udostępnione	✘ Zabłokowane
Robocze	✔ Udostępnione	✘ Zabłokowane
Wychodzące	✔ Udostępnione	✘ Zabłokowane

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na dole znajdziesz dwa przyciski:

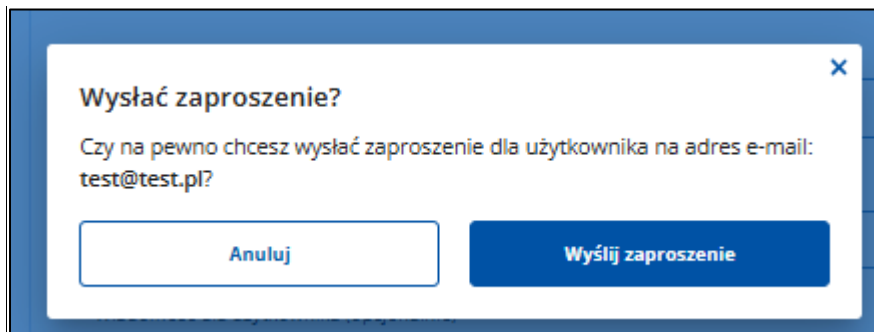
- **Anuluj** – po kliknięciu wyświetli się pytanie **Przerwać wysyłanie zaproszenia? Czy na pewno chcesz zrezygnować z wysłania zaproszenia?**. Dostępne przyciski **Wróć do formularza** i **Przerwij**.



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

Gdy uzupełnisz dane nowego użytkownika, kliknij **Wyślij zaproszenie**.

Po kliknięciu wyświetli się pytanie **Czy na pewno chcesz wysłać zaproszenie dla użytkownika na adres e-mail...?**. Kliknij **Wyślij zaproszenie**.



Wyświetla się strona z zakładką **Użytkownicy**. Na górze strony zobaczysz komunikat **Zaproszenie zostało wysłane poprawnie**. Do listy użytkowników został dodany użytkownik, do którego wysłano zaproszenie.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Skrzynka do e-Doręczeń
🔄 Zaprośnienie zostało wysłane poprawnie. Zamknij

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)
- zamknąć skrzynkę – [złóż wniosek o wykreślenie](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Użytkownicy Dodaj użytkownika

Imię i nazwisko	PESEL / ID EU	Rola	Status
Karen Harris	9501*****6	Właściciel	● Aktywny
Anzelma Werszner-Wolny	6603*****2	Uprawniony	● Aktywny
Jessicka Dewalska	9404*****7	Uprawniony	● Aktywny
Chalina Schewell	8109*****7	Uprawniony	● Zaproszony
Dylan Davidson	9411*****5	Uprawniony	● Nieaktywny
Ruvim Pavlishak	7709*****5	Obserwator	● Nieaktywny

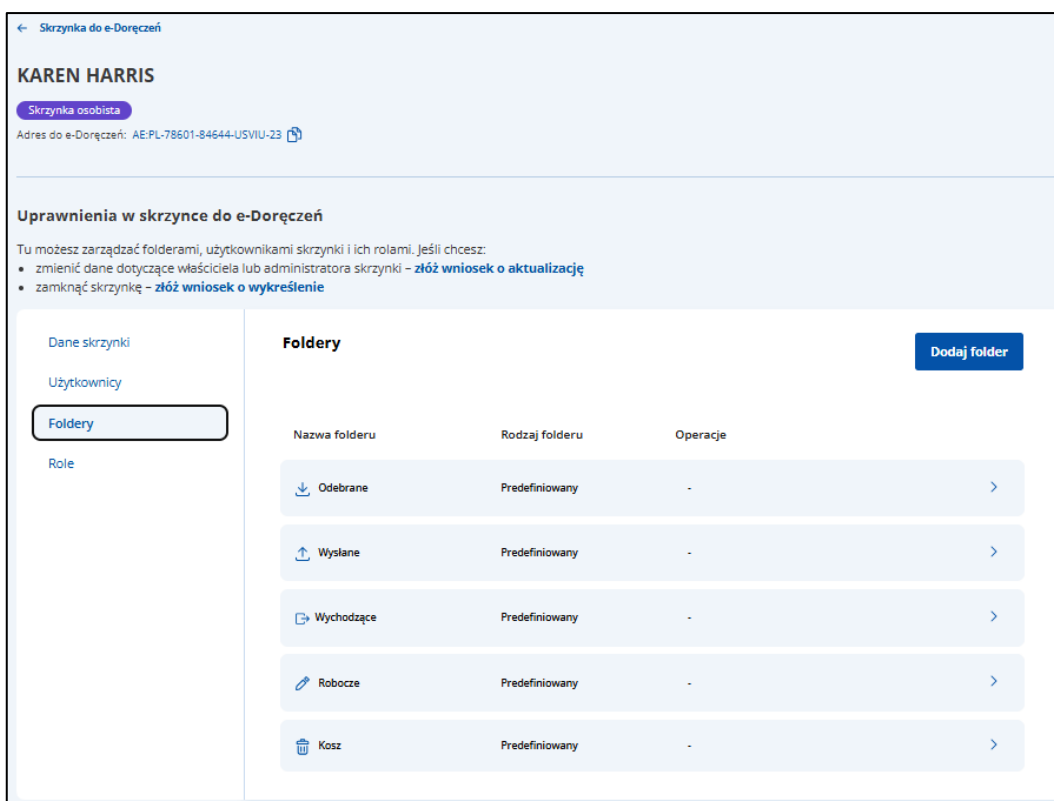
Po przyjęciu zaproszenia przez użytkownika jego status zmieni się z **zaproszony** na **aktywny**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

14.3 Foldery

W zakładce **Foldery** prezentowana jest struktura skrzynki doręczeń elektronicznych. W tej zakładce właściciel skrzynki może:

- wyświetlić listę wszystkich folderów dostępnych w skrzynce
- wyświetlić szczegóły danego folderu i przypisanych do niego roli
- dodać, edytować lub usunąć nowy folder definiowany.



← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)
- zamknąć skrzynkę – [złóż wniosek o wykreślenie](#)






Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Foldery **Dodaj folder**

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
 Odebrane	Predefiniowany	- >
 Wysłane	Predefiniowany	- >
 Wychodzące	Predefiniowany	- >
 Robocze	Predefiniowany	- >
 Kosz	Predefiniowany	- >

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

Dodaj folder

Następnie uzupełnij wyświetlony formularz. Wpisz **nazwę nowego folderu** oraz **nazwę etykiety technicznej**. Nazwa etykiety technicznej jest stała i unikalna dla każdego folderu, dzięki niej będzie można np. zarządzać dostępem do wiadomości w folderze.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Nadaj także uprawnienia do folderu dla poszczególnych ról.

Aby utworzyć nowy folder, kliknij **Zapisz**.

Kliknij **Anuluj**, jeśli chcesz zrezygnować z tworzenia nowego folderu.

← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)
- zamknąć skrzynkę – [złóż wniosek o wykreślenie](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

← Foldery

Dodaj folder

Nazwa nowego folderu

Nazwa nowej etykiety technicznej

🔔 Nazwa musi być unikalna i nie możesz jej później zmienić.

Role i uprawnienia

Dostępne role	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
Właściciel	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Administrator	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Uprawniony	✔ Udostępnione	✔ Udostępnione
Obserwator	✔ Udostępnione	✘ Zablokowane

Zapisz

Anuluj

Po zapisaniu wyświetli się strona z zakładką **Foldery**. Na górze strony zobaczysz komunikat **Folder został utworzony**. Na liście pojawi się nowy folder definiowany. Możesz go usunąć lub edytować wprowadzone dane.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Skrzynka do e-Doręczeń Folder został utworzony Zamknij

KAREN HARRIS
Skrzynka osobista
Adres do e-Doręczeń: AE.PL-78601-84644-USVIU-23

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń
Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – **złóż wniosek o aktualizację**
- zamknąć skrzynkę – **złóż wniosek o wykreślenie**

Dane skrzynki
Użytkownicy
Foldery
Role

Foldery Dodaj folder

Nazwa folderu	Rodzaj folderu	Operacje
↓ Odebrane	Predefiniowany	- >
↑ Wysłane	Predefiniowany	- >
✉ Wychodzące	Predefiniowany	- >
✍ Robocze	Predefiniowany	- >
🗑 Kosz	Predefiniowany	- >
📁 TEST	Definiowany	🔍 Edytuj 🗑 Usuń >

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

14.4 Role

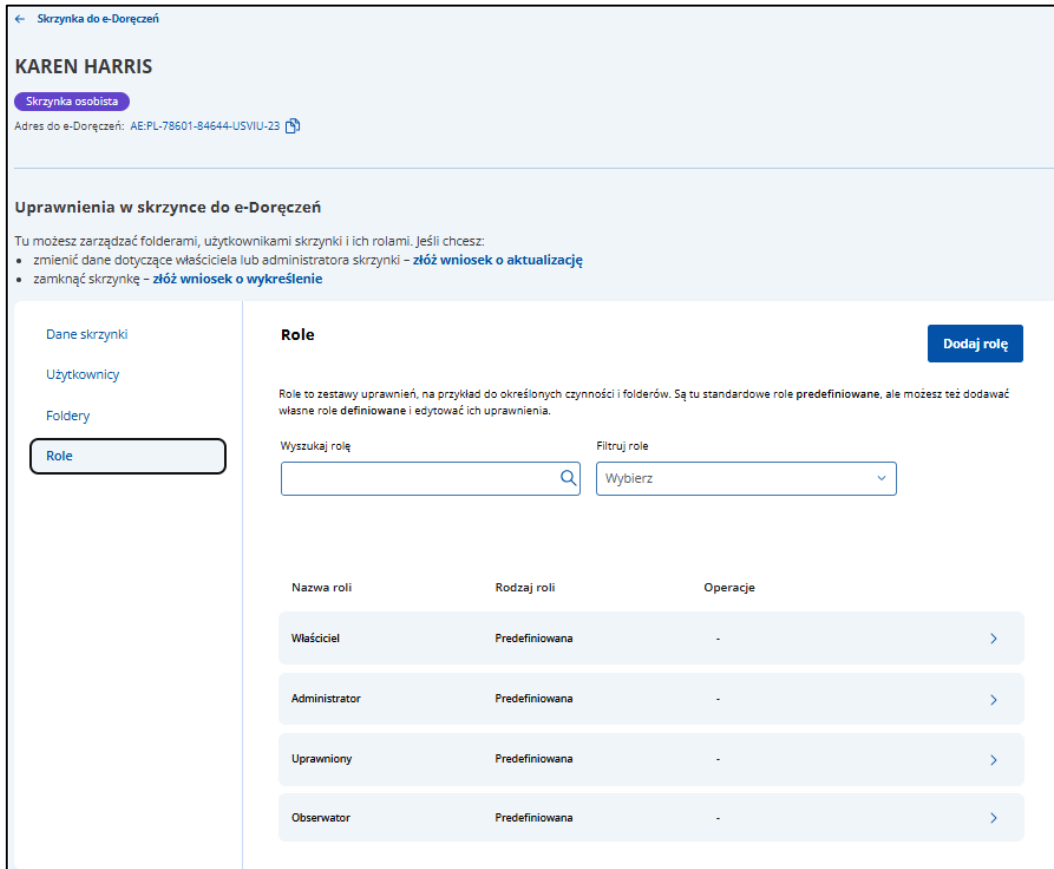
W zakładce **Role** właściciel może zarządzać rolami w swojej skrzynce:

- wyświetlić listę wszystkich ról dostępnych w skrzynce
- filtrować listę ról
- wyświetlić szczegóły danej roli i przypisanych do niej użytkowników
- wyszukać użytkownika przypisanego do danej roli
- zarządzać danymi wybranej roli
- dodać, edytować lub usunąć rolę definiowaną.

Dostępne role:

- **Właściciel** – posiadacz skrzynki do doręczeń elektronicznych. Rola nadawana automatycznie użytkownikowi w momencie składania wniosku. Właściciel może zarządzać:
 - uprawnieniami
 - folderami
 - użytkownikami
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przesuwać i usuwać.
- **Administrator** – rola nadawana w przypadku skrzynki służbowej. Administrator może zarządzać:
 - uprawnieniami
 - folderami
 - użytkownikami
 - wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przesuwać i usuwać.
- **Uprawniony** – rola nadawana przez **administratora** lub **właściciela** w module uprawnień. Wymaga potwierdzenia jej przyjęcia. Uprawniony może zarządzać wiadomościami we wszystkich folderach, w tym: czytać, tworzyć, wysyłać, przesuwać i usuwać.
- **Obserwator** – rola nadawana przez **administratora** lub **właściciela** w module uprawnień. Wymaga potwierdzenia jej przyjęcia. Obserwator może czytać wiadomości we wszystkich folderach.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)
- zamknąć skrzynkę – [złóż wniosek o wykreślenie](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy

Foldery

Role

Role [Dodaj rolę](#)

Role to zestawy uprawnień, na przykład do określonych czynności i folderów. Są to standardowe role **predefiniowane**, ale możesz też dodawać własne role **definiowane** i edytować ich uprawnienia.

Wyszukaj rolę Filtruj rolę

Nazwa roli	Rodzaj roli	Operacje
Właściciel	Predefiniowana	- >
Administrator	Predefiniowana	- >
Uprawniony	Predefiniowana	- >
Obserwator	Predefiniowana	- >

Możesz również dodać nową rolę. W tym celu kliknij **Dodaj rolę**.



Następnie uzupełnij wyświetlony formularz. Wpisz **nazwę nowej roli** oraz opcjonalnie dodaj **opis roli**.

Nadaj także uprawnienia do folderu do poszczególnych folderów.

Aby utworzyć nową rolę, kliknij **Zapisz**.

Kliknij **Anuluj**, jeśli chcesz zrezygnować z tworzenia nowej roli.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Role](#)

Dodaj rolę

Nazwij rolę, opisz ją i określ jej uprawnienia. Rolę przydzielisz potem w zakładce [Użytkownicy](#).

Nazwa nowej roli

Opis roli (opcjonalnie)






Opisz nową rolę

0/255

Uprawnienia

Zaznacz uprawnienia do folderów dla użytkowników z tą rolą.

Jeśli chcesz umożliwić tworzenie i wysyłanie wiadomości, zaznacz co najmniej uprawnienie do zapisywania, przenoszenia i usuwania w folderach "Wysłane i Robocze".

Foldery	Otwieranie folderu i czytanie wiadomości	Zapisywanie, przenoszenie i usuwanie wiadomości
 Wysłane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Kosz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Odebrane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Robocze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Wychodzące	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz
Anuluj


Po zapisaniu wyświetli się strona z zakładką **Role**. Na górze strony zobaczysz komunikat **Rola x została utworzona**. Na liście pojawi się nowa rola definiowana. Możesz ją **usunąć** lub **edytować** wprowadzone dane.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Skrzynka do e-Doręczeń

KAREN HARRIS ✔ Rola TEST została dodana Zamknij

Skrzynka osobista

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

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

Tu możesz zarządzać folderami, użytkownikami skrzynki i ich rolami. Jeśli chcesz:

- zmienić dane dotyczące właściciela lub administratora skrzynki – [złóż wniosek o aktualizację](#)
- zamknąć skrzynkę – [złóż wniosek o wykreślenie](#)

Dane skrzynki

Użytkownicy



Foldery

Role

Role Dodaj rolę

Role to zestawy uprawnień, na przykład do określonych czynności i folderów. Są tu standardowe role **predefiniowane**, ale możesz też dodawać własne role **definiowane** i edytować ich uprawnienia.

Wyszukaj rolę Filtruj rolę

Nazwa roli	Rodzaj roli	Operacje
Właściciel	Predefiniowana	-
Administrator	Predefiniowana	-
Uprawniony	Predefiniowana	-
Obserwator	Predefiniowana	-
TEST	Definiowana	 Edytuj  Usuń

15. Ustawienia skrzynki

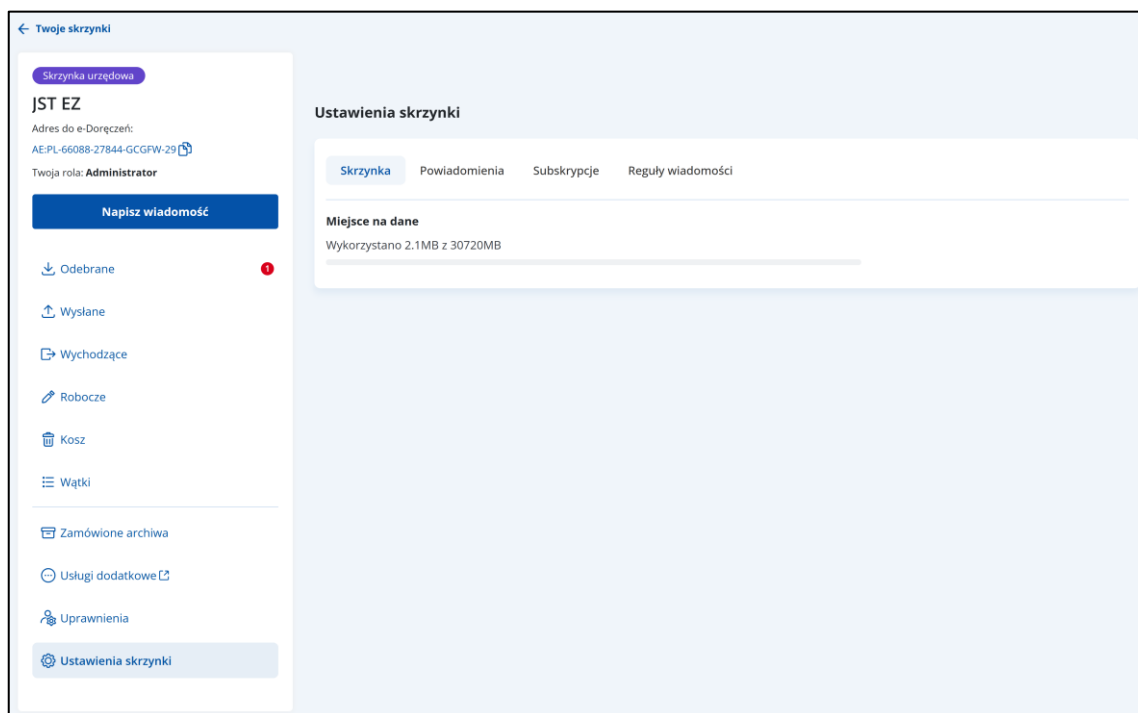
W zakładce [Ustawienia skrzynki](#) możesz:

- sprawdzić stan zapętnienia skrzynki
- zmienić adres e-mail do powiadomień
- oraz ustawić reguły wiadomości.

Pamiętaj!

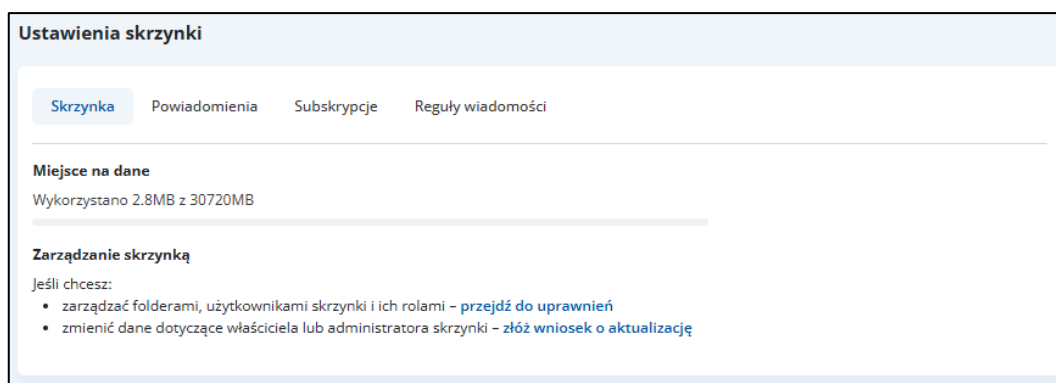
Zakładka [Ustawienia skrzynki](#) jest widoczna jedynie dla użytkowników z rolą właściciel i administrator.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela




15.1 Skrzynka

W tej zakładce możesz na bieżąco monitorować stan zapętnienia skrzynki.



Dodatkowo po przekroczeniu 90% pojemności pojawią się komunikaty informujące o konsekwencjach przepiętnienia i konieczności zwolnienia miejsca.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

 Zajęte jest 97% pojemności skrzynki. Pozostało 1012 MB. Gdy skrzynka będzie pełna, nie wyślesz i nie odbierzesz wiadomości, nie zapiszesz roboczych ani nie otrzymasz nowych dowodów. Usuń niepotrzebne wiadomości.

[Zamknij](#)

Skrzynka urzędowa

15.2 Powiadomienia

W tej zakładce możesz edytować adres e-mail do powiadomień o:

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

Aby to zrobić, kliknij **Zmień adres**.

Ustawienia skrzynki

Skrzynka **Powiadomienia** Subskrypcje Reguły wiadomości

Adres do powiadomień

Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

Adres e-mail

[Zmień adres](#)

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

Nowy adres e-mail

[Zapisz zmiany](#) [Anuluj](#)

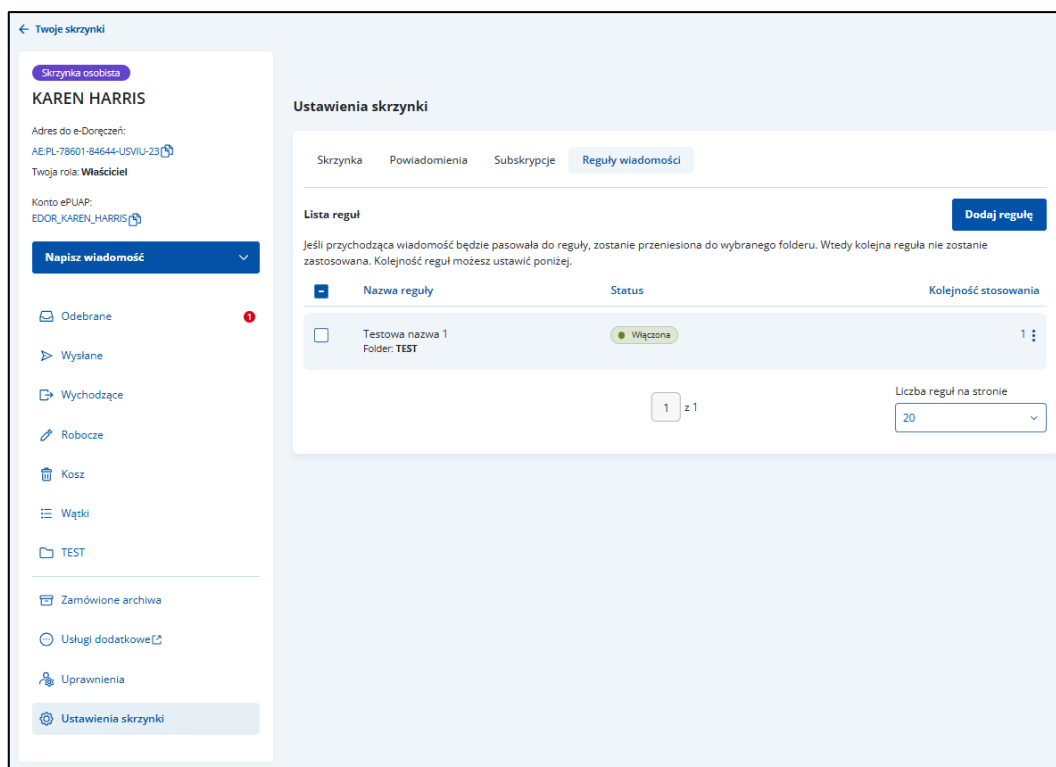
Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz zmiany**.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

15.3 Reguły wiadomości

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



Ekran przedstawia konfigurację reguł wiadomości w aplikacji e-Doręczenia. W lewym panelu widoczny jest profil użytkownika KAREN HARRIS z danymi adresowymi i rolą właściciela. Główna część ekranu to sekcja "Ustawienia skrzynki" z podzakładką "Reguły wiadomości".

W sekcji "Lista reguł" znajduje się jedna reguła:


Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
Testowa nazwa 1 Folder: TEST	Włączona	1

Pod tabelą widoczny jest pasek nawigacji z "1 z 1" oraz "Liczba reguł na stronie" ustawiona na 20.

Na ekranie widać wszystkie reguły, które już są ustawione w systemie wraz z ich statusem. Dodatkowo po kliknięciu trzech kropek przy konkretnej regule na liście system pozwala na:

- edycję reguły
- usunięcie reguły
- wyłączenie reguły.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Ustawienia skrzynki

Skrzynka Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Lista reguł [Dodaj regułę](#)

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

<input type="checkbox"/>	Nazwa reguły	Status	Kolejność stosowania
<input type="checkbox"/>	Testowa nazwa 1 Folder: TEST	Włączona	1

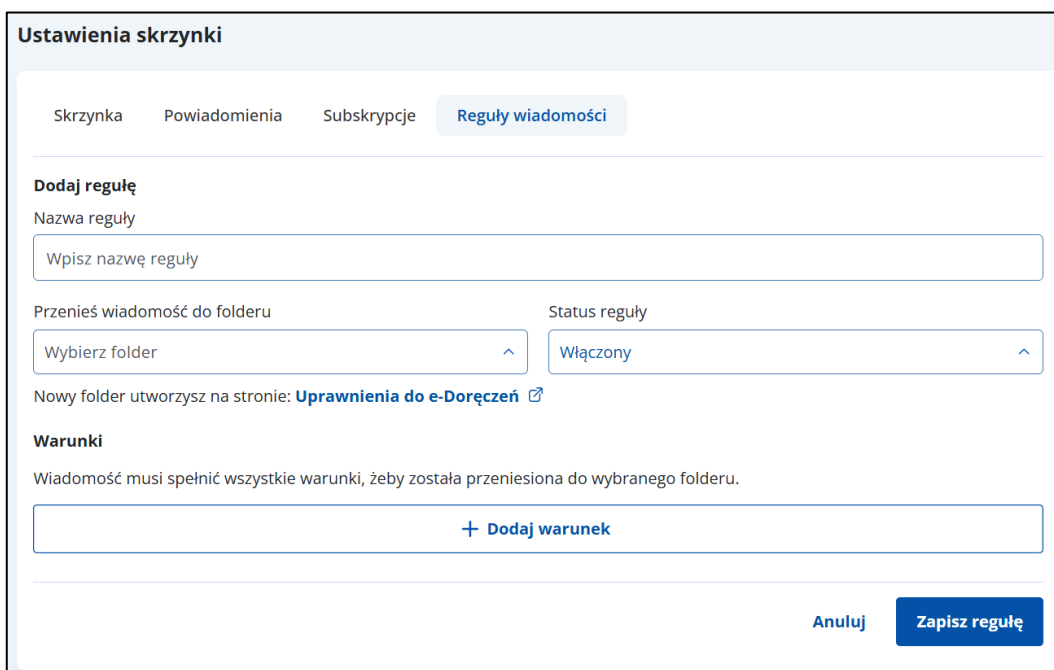
Liczba reguł na st:

[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Wyłącz](#)

1 z 1

Aby dodać nową regułę, kliknij **Dodaj regułę**.

Wprowadź nazwę reguły – taka nazwa będzie wyświetlana na liście. Wskaż, do którego folderu ma być przeniesiona wiadomość, spełniająca określone warunki. Określ także, czy reguła ma być włączona lub wyłączona.



Ustawienia skrzynki

Skrzynka Powiadomienia Subskrypcje **Reguły wiadomości**

Dodaj regułę

Nazwa reguły

Przenieś wiadomość do folderu: Status reguły:

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

Warunki

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

[+ Dodaj warunek](#)

[Anuluj](#) [Zapisz regułę](#)

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

W polu **Czego dotyczy warunek** z listy wybierz konkretne kryterium:

- znak sprawy zawiera
- adres do e-Doręczeń nadawcy
- pole Od (nadawca) zawiera
- Temat wiadomości.

Dodaj warunek

Czego dotyczy warunek

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adresy nadawców, od których wiadomości mają być przenoszone do wybranego folderu.

Adres do e-Doręczeń nadawcy

Dodaj warunek

Znak sprawy

Adres do e-Doręczeń

Pole Od (nadawca)

Temat wiadomości

wiadomości mają być przenoszone do

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Po wybraniu warunku, w kolejnym polu wprowadź słowo lub słowa kluczowe, według których system ma stosować regułę i kliknij **Zapisz**.

Na końcu kliknij **Zapisz regułę**.

Pamiętaj!

Użyj cudzysłowów, aby były wyszukiwane konkretne wyrazy lub połączenia.

Przykłady: tom (bez cudzysłowu) wyszuka między innymi: tom i Tomasz,

a „urząd miasta” wyszuka też: Urząd Miasta, ale nie sam: urząd.

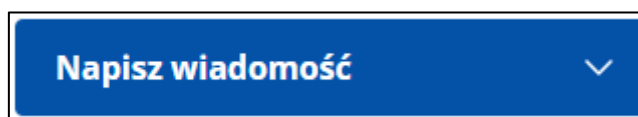
16. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

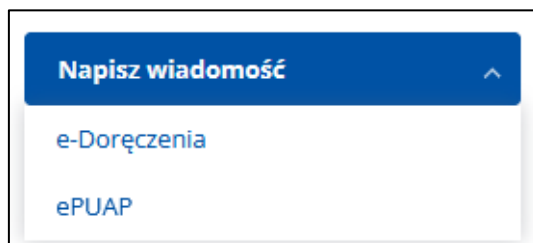
- przygotować nową wiadomość
- utworzyć kopię roboczą wiadomości
- edytować zapisaną wersję roboczą wiadomości
- utworzyć kopię roboczą odpowiedzi na wiadomość odebraną
- przekazać dalej wiadomość.

16.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych

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



Następnie wybierz z listy **e-Doręczenia**.




Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia ✕ Anuluj

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

Do:

 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)


Temat wiadomości

Treść wiadomości


Znak sprawy (opcjonalnie)

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

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

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

Pamiętaj!

Możesz wysłać jedną wiadomość do max. 15 adresatów.

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Formularz zawiera elementy:

- **Do** – w tym polu możesz wpisać: miejscowość, nazwę podmiotu, NIP, REGON lub adres skrzynki e-Doręczeń (ADE).

Możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** (szczegółowo opisane w rozdziale 16.1).

 **Wyszukiwanie zaawansowane**


Pamiętaj!

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

- **Temat wiadomości** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Treść wiadomości** – w pole wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- **Znak sprawy (opcjonalnie)** – w polu możesz podać znak sprawy.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania plików:
 - kliknij **Dodaj plik z dysku** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
 - metodą **przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

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

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela


Załączniki

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

↑

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

 **pełnomocnictwodoc.docx**
11.75 KB ⋮

Gdy klikniesz trzy kropki przy wybranym załączniku na liście, zobaczysz dodatkowe opcje:

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)

↑

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

 **Test.docx**
14.48 KB ⋮

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

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

 Podpisz

 Sprawdź podpis

 Usuń

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Chcesz podpisać plik?


Przejdiesz do strony, na której podpiszesz plik podpisem zaufanym.

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

[Wróć](#) [Przejdź do podpisu](#)

Na tej stronie możesz sprawdzić załącznik przed podpisem. Aby otworzyć plik, wybierz link podglądu dokumentu.

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

	Dokument Test.pdf Nie udało się sprawdzić podpisów • 29,3 KB Pokaż podgląd dokumentu	PAdES	⋮
---	--	-------	---

[Anuluj](#) [Podpisz](#)

Aby przesunąć podpis, wystarczy złapać go kursorem i umieścić w odpowiednim miejscu na załączniku. Jeśli chcesz poprawić dokument, kliknij **Anuluj**. Jeśli załącznik jest poprawny, a ikona podpisu znajduje się w odpowiednim miejscu, kliknij **Zapisz**.


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

W prawym górnym rogu dokumentu jest znak graficzny podpisu. Możesz go przesunąć w dowolne miejsce, ale nie musisz – jest to tylko wizualizacja podpisu. Będzie ona widoczna na dokumencie, jeśli złożysz podpis zaufany.

Test

 **METODA PODPISU**
Imię
Nazwisko
Data złożenia podpisu
Dokument podpisany elektronicznie.

Na stronie dostępna jest również opcja sprawdź podpis i pobrania dokumentu w formacie xml. Aby pobrać załącznik, kliknij trzy kropki po prawej stronie,

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

a następnie **Pobierz plik**. Po pobraniu dokument możesz zapisać na dysku swojego komputera.



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

- **Anuluj** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane



- **Podpisz** – po kliknięciu przejdziesz do podpisu dokumentu.



Aby przejść dalej, kliknij **Podpisz**.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

Potwierdzaj logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie – wygodnie i bezpiecznie.

[Dowiedz się więcej](#)

Wybierz sposób podpisu, np. za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail, i kliknij **Zaloguj**.

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login
Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

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

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Potwierdź podpisanie załącznika za pomocą metody autoryzacji wybranej w ustawieniach profilu zaufanego np. kodem SMS.

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54

SMS nie dotarł? [Wyślij ponownie](#)

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

Pozostałe metody podpisu zostały szczegółowo opisane w rozdziale 22.2.4.

Po potwierdzeniu pojawi się informacja o tym, że podpisany plik jest dodawany do wiadomości.

Dodajemy podpisany plik do wiadomości

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

[Przerwij](#)




Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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


Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

 **Test-sig.docx.xml**
24.78 KB


● Podpisano ⋮

Aby sprawdzić podpis, kliknij trzy kropki przy załączniku i wybierz opcję **Sprawdź podpis**.


Załączniki

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


Załączniki (opcjonalnie)









Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

 **Test-sig.docx.xml**
24.78 KB

● Podpisano ⋮

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

Wyślij Podpisz treść i wyślij

-  Podpisz
-  **Sprawdź podpis**
-  Pokaż podgląd
-  Pobierz podgląd
-  Pobierz
-  Usuń

Pojawi się okno zawierające:

- Dane właściciela podpisu
- Datę i godzinę podpisu
- Status podpisu.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Sprawdzono podpis

Właściciel podpisu **KAREN HARRIS**

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

Status podpisu: ● Ważny

Zamknij

Aby usunąć załącznik z wiadomości, kliknij **Usuń**. Dla niektórych załączników w formacie xml dostępne są również opcje **Pokaż podgląd** i **Pobierz podgląd**.

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

Test-sig.docx.xml
24.78 KB ● Podpisano

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

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

Podpisz

Sprawdź podpis

Pokaż podgląd

Pobierz podgląd

Pobierz

Usuń

Na dole formularza dostępne są przyciski:

- **Zapisz jako roboczą** – kliknij, aby zapisać wiadomość w folderze **Robocze**. Będzie ją można potem edytować i wysłać.

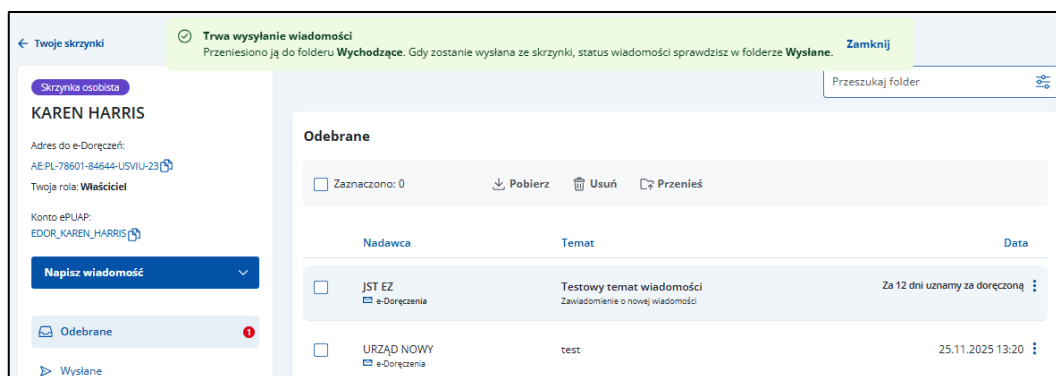


Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **Wyślij** – kliknij, aby wysłać wiadomość do adresata.



Po wysłaniu wiadomości wrócisz do folderu, w którym wybrano opcję **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Trwa wysyłanie wiadomości**. Znajdziesz ją w folderze **Wychodzące**. Gdy zostanie wysłana ze skrzynki, status wiadomości sprawdzisz w folderze **Wysłane**.



Oprócz funkcji **Wyślij** możesz skorzystać także z funkcjonalności **Podpisz treść i wyślij**. Wybierz tą opcję, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

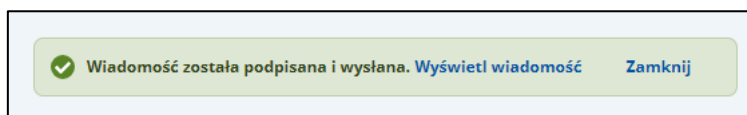


W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie wiadomości.

Pamiętaj!

W tym kroku podpisujesz tylko treść wiadomości. Jeśli chcesz podpisać załączniki, skorzystaj z opcji **Podpisz** przy dodanym załączniku opisanej wyżej lub w usłudze na gov.pl.

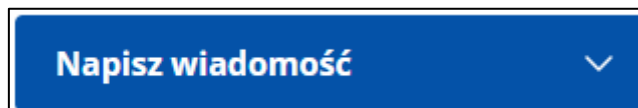
Jeśli podpisanie wiadomości przebiegnie poprawnie, wrócisz do widoku skrzynki odbiorczej. Dodatkowo na górze ekranu zobaczysz komunikat potwierdzający podpisanie i wysłanie wiadomości.



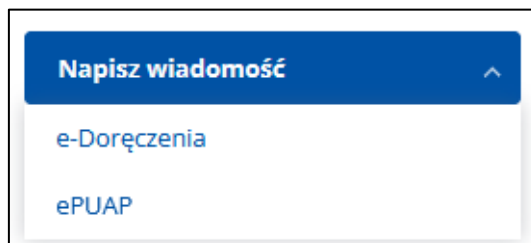
Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

16.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej na adres ePUAP

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



Następnie wybierz z listy **ePUAP**.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyświetli się formularz do wysłania wiadomości na adres skrytki ePUAP.

Nowa wiadomość: EPUAP ✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS


Do:

Rodzaj pisma

Temat wiadomości

Treść wiadomości

Załączniki
Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS

Numer PESEL
95011101066

Numer telefonu (opcjonalnie)

Adres e-mail (opcjonalnie)

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP, jeśli pozwalają na to przepisy.

Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną

W polu **Do** wpisz odbiorcę.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Do:	epuapfundusztpublic
epuapfundusztpublic	
ⓘ Ma obowiązek stosowania e-Doręczeń	
Adres siedziby: al. Aleje Jerozolimskie 1 m. 1, 11-111 Warszawa	
Adres ePUAP: /21112301/SkrytkaESP	
REGON: 672191130 NIP: 1196308492	

Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON	
Do:	epuapfundusztpublic X

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

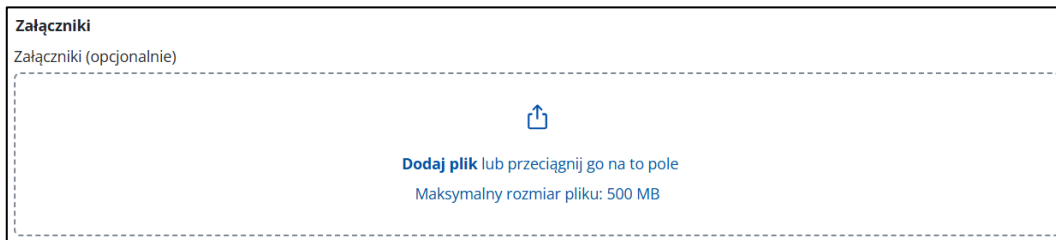
X Anuluj

Formularz zawiera elementy:

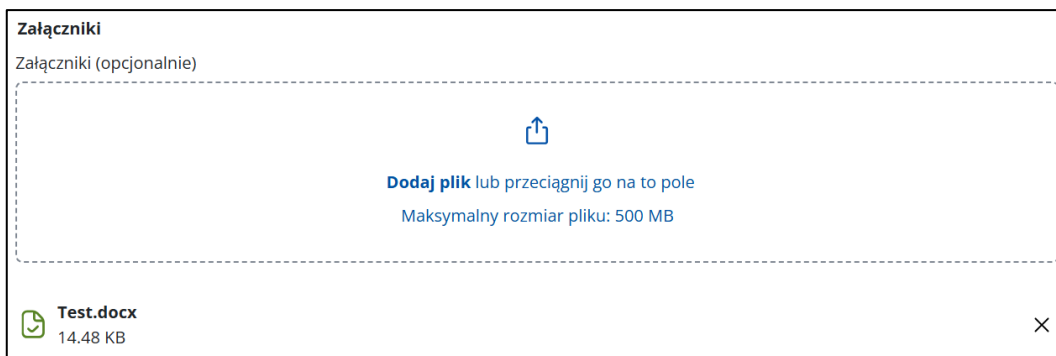
- **Do** – nazwa adresata, do którego wyślesz wiadomość na adres ePUAP.
- **Rodzaj pisma** – z listy rozwijanej wybierz rodzaj pisma. Dostępne rodzaje to:
 - wniosek
 - podanie
 - skarga
 - odwołanie
 - zażalenie
 - informacja
 - zawiadomienie
 - opinia
 - decyzja
 - postanowienie
 - wezwanie
 - zaświadczenie
 - inne pismo.
- **Temat wiadomości** – wpisz tytuł wiadomości.
- **Treść wiadomości** – wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania plików:

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- kliknij Dodaj plik z dysku – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
- metodą przeciągnij i upuść – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.



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



Pod załącznikami znajdziesz:

- swoje dane kontaktowe:
 - **Imię, nazwisko, numer PESEL** – dane uzupełniane automatycznie. Brak możliwości edycji.
 - **Numer telefonu** – możesz wpisać numer telefonu.
 - **Adres e-mail** – możesz wpisać adres e-mail.
- **Forma odbioru** – wybierz, czy odpowiedź chcesz otrzymać:
 - na skrzynkę ePUAP – jeśli tak, przejdź od razu do wysłania lub podpisania i wysłania wiadomości
 - pocztą tradycyjną – jeśli tak, zaznacz **Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP, jeśli pozwalają na to przepisy.

Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną

Jeśli zaznaczysz chęć otrzymania odpowiedzi pocztą tradycyjną, podaj adres do kontaktu z urzędem:

- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica (lub zaznacz **Moja miejscowość nie ma ulicy**)
- Numer domu
- Numer lokalu (lub zaznacz **Nie mam numeru lokalu**).

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP, jeśli pozwalają na to przepisy.

Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną
Rezygnuję z doręczania pism w tej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie art. 39¹ § 1 d kodeksu postępowania administracyjnego w związku z art. 158 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Adres do kontaktu z urzędem

Województwo
MAZOWIECKIE

Powiat
Warszawa

Gmina
Warszawa (gmina miejska)

Miejscowość
Warszawa

Kod pocztowy
00-000

Ulica
ul. Warsa

Miejscowość nie ma ulicy

Numer domu
1

Numer lokalu
1

Brak numeru lokalu

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

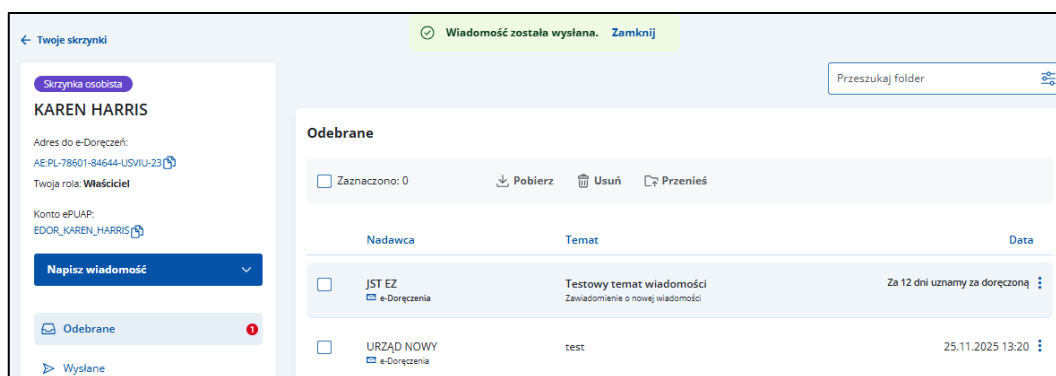
Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na dole formularza dostępne są przyciski:

- **Wyślij** – kliknij, aby wysłać wiadomość do adresata.



Po wysłaniu wiadomości wrócisz do folderu, w którym wybrano opcję **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została wysłana**.

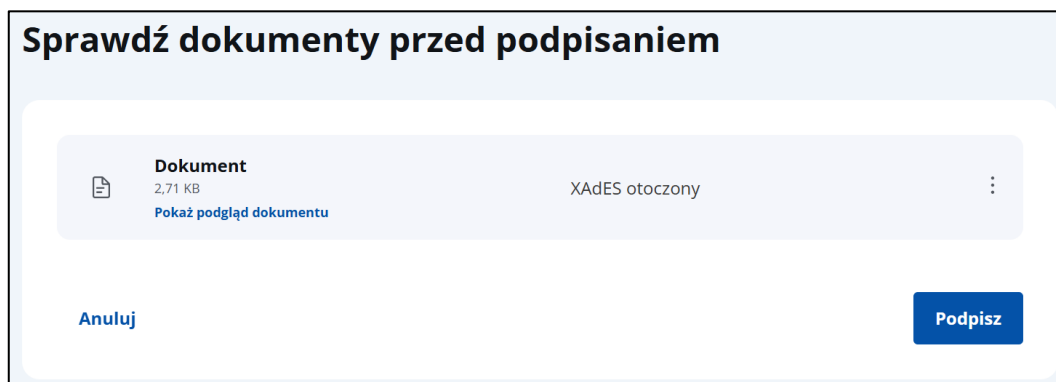


- **Podpisz treść i wyślij** – kliknij, aby podpisać i wysłać wiadomość do adresata.



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

Na tej stronie możesz sprawdzić dokumenty przed podpisem. Aby otworzyć plik wybierz link podglądu dokumentu.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Jeśli załącznik jest poprawny, kliknij [Zamknij](#).

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu
2025-12-01

Dane nadawcy
[Redacted]

Dane adresata
[Redacted]
ul. Piłsudskiego 1/1

PODANIE

Testowy temat wiadomości

Testowa treść wiadomości

Oświadczam, iż rezygnuję z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie art. 39¹ § 1d ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.) w związku z art. 158 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 285).

województwo: [Redacted]
powiat: [Redacted]
miejscowość: [Redacted]
gmina: [Redacted]
kodPocztowy: [Redacted]
ulica: [Redacted]
budynek: [Redacted]
lokal: [Redacted]

Załączniki:
1. [Test.pdf](#)

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

[Zamknij](#)

Na stronie dostępna jest również opcja pobrania dokumentu w formacie xml. Aby pobrać dokument, kliknij trzy kropki po prawej stronie, a następnie **Pobierz plik**. Po pobraniu dokument możesz zapisać na dysku swojego komputera.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

- **Anuluj** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane

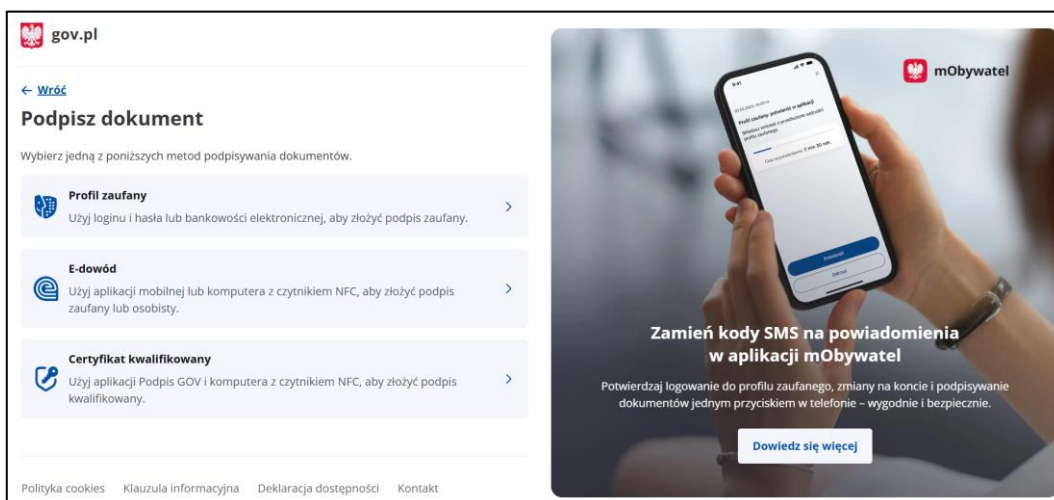


- **Podpisz** – po kliknięciu przejdziesz do podpisu dokumentu.



Aby przejść dalej, kliknij **Podpisz**.

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wybierz sposób podpisu, np. za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail,
i kliknij **Zaloguj**.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

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

ZALÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Potwierdź podpisanie dokumentu za pomocą metody autoryzacji wybranej
w ustawieniach profilu zaufanego np. kodem SMS.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54

SMS nie dotarł? [Wyślij ponownie](#)

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

Pozostałe metody podpisu zostały szczegółowo opisane w rozdziale 22.2.4.

Po potwierdzeniu podpisu wrócisz do folderu, w którym wybrano opcję **Napisz wiadomość**. Na górze strony wyświetli się komunikat **Wiadomość została podpisana i wysłana**.

← Twoje skrzynki

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

Przeszukaj folder

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

Adres do e-Doręczeń:
AE:PL-78601-84644-USVU-29

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

[Napisz wiadomość](#)

Odebrane

Wysłane

Odebrane

Zaznaczono: 0 [Pobierz](#) [Usuń](#) [Przenieś](#)

Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/> JST EZ e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 12 dni uznamy za doręczoną
<input type="checkbox"/> URZĄD NOWY e-Doręczenia	test	25.11.2025 13:20

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

17. Wyszukiwanie adresu

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

17.1 Wyszukaj adres w zależności od typu odbiorcy

Pamiętaj!

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

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

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

Do:

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Temat wiadomości

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Komornik

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Odbiorca – Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Identyfikatorze** – podaj co najmniej jeden z tych numerów: PESEL, NIP, REGON lub KRS.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

Identyfikatorze Adresie

i Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

NIP (opcjonalnie)

Odbiorca nie ma numeru PESEL

Numer REGON (opcjonalnie)


Numer KRS (opcjonalnie)

Szukaj

- **Adresie siedziby** – wpisz w formularzu:
 - nazwę
 - miejscowość
 - numer budynku
 - kraj.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyszukiwanie zaawansowane ✕

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Adresie**

Nazwa

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie) Kod pocztowy (opcjonalnie) Kraj

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA ▾


Szukaj

Odbiorca – Komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

- **Identyfikatorze** – podaj NIP lub REGON.

Wyszukiwanie zaawansowane ✕


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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik ^

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

 Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

NIP (opcjonalnie) Numer REGON (opcjonalnie)


Wpisz NIP Wpisz numer REGON

Szukaj

- **Imieniu i nazwisku** – wpisz imię i nazwisko.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko


Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie siedziby** – uzupełnij pola:

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

Identyfikatorze Imieniu i nazwisku Adresie

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku

Wpisz nr budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz nr lokalu

Ulica (opcjonalnie)

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy (opcjonalnie)

Wpisz kod

Kraj

POLSKA

Szukaj

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

- zmienić kryteria wyszukiwania – aby to zrobić, kliknij **Wyszukaj ponownie**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- wysłać wiadomość – aby to zrobić, kliknij przy odbiorcy **Wybierz**.

← Wyszukaj ponownie

Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: NIP: 5221015379,

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

Wybierz

< 1 z 1 >

Liczba wyników na stronie: 20

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

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twoja rola: Właściciel

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Odebrane

Nowa wiadomość: e-Doręczenia

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

← Wyszukaj ponownie

Wyniki wyszukiwania


Dla zapytania: Dom pomocy, Toruń, 1

Nie znaleziono adresów do e-Doręczeń spełniających podane kryteria.
[Wróć do formularza wyszukiwania](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

Wyszukiwanie zaawansowane ×

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

Wybierz typ odbiorcy

Wyszukaj po

Identyfikatorze **Adresie**

Nazwa

Miejscowość Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

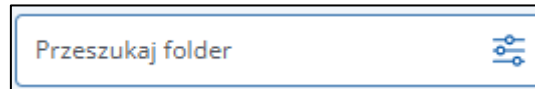
To pole jest wymagane. To pole jest wymagane.

Ulica (opcjonalnie) Kod pocztowy (opcjonalnie) Kraj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

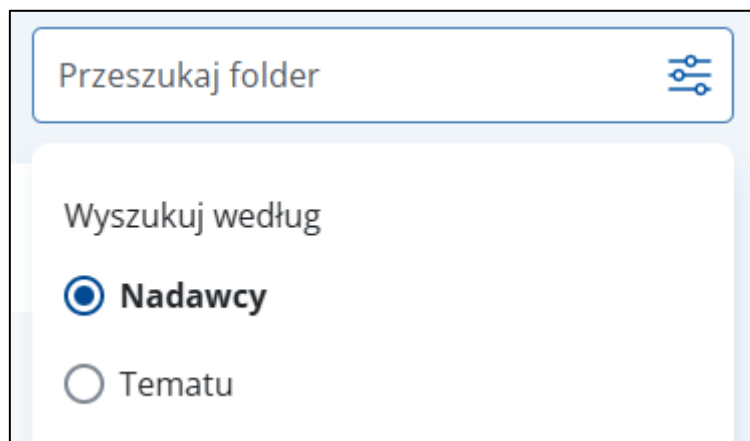
18. Wyszukiwanie wiadomości

Aby wyszukać wiadomość w danym folderze, skorzystaj z pola [Przeszukaj folder](#), które znajduje się nad listą wiadomości.

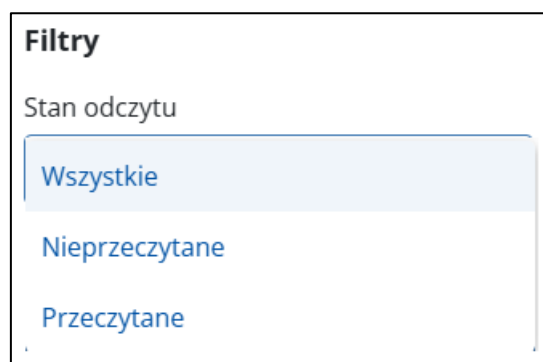


Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje i filtry, po których możesz przeszukać dany folder, na przykład:

- Wyszukuj za pomocą tekstu:
 - szukaj według nazwy [nadawcy](#)
 - szukaj według [tematu](#).



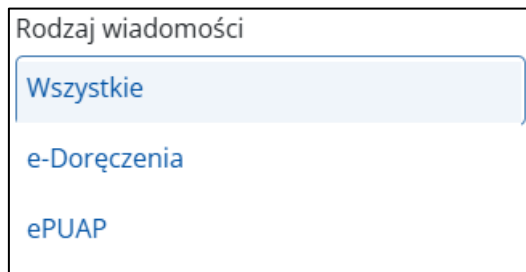
- Szukaj według [stanu odczytu](#)
 - wybierz [wszystkie](#) lub
 - wybierz [nieprzeczytane](#) lub
 - wybierz [przeczytane](#).



- Szukaj według rodzaju wiadomości:
 - wybierz [e-Doręczenia](#) lub

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- o wybierz ePUAP.



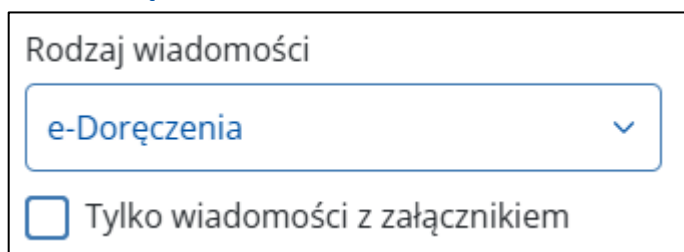
Rodzaj wiadomości

Wszystkie

e-Doręczenia

ePUAP

Jeśli wybierzesz e-Doręczenia, pojawi się dodatkowa opcja do zaznaczenia **Tylko wiadomości z załącznikiem**.

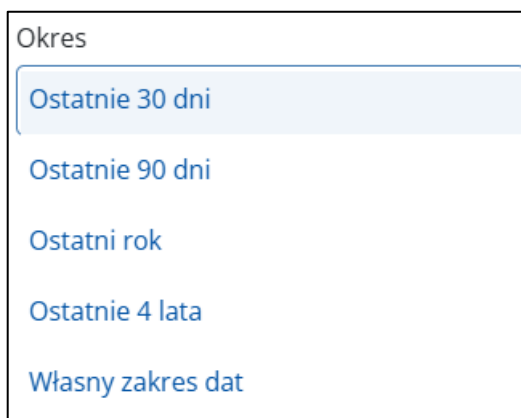


Rodzaj wiadomości

e-Doręczenia

Tylko wiadomości z załącznikiem

- Szukaj według okresu:
 - o wybierz **ostatnie 30 dni** lub
 - o wybierz **ostatnie 90 dni** lub
 - o wybierz **ostatni rok** lub
 - o wybierz **ostatnie 4 lata** lub
 - o wybierz **własny zakres dat**.



Okres

Ostatnie 30 dni

Ostatnie 90 dni


Ostatni rok

Ostatnie 4 lata

Własny zakres dat

Po wybraniu wszystkich opcji i filtrów kliknij **Szukaj**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Przeszukaj folder 


Wyszukuj według

Nadawcy


Tematu

Filtry

Stan odczytu


Wszystkie 

Rodzaj wiadomości

e-Doręczenia 

Tylko wiadomości z załącznikiem

Okres

Ostatnie 30 dni 

19. Odpowiadanie na wiadomość

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

Odpowiedz

19.1 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres do doręczeń elektronicznych

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

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

31-10-2023-Zaproszenie na konferencje

Od: **POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE** (AE:PL-95484-47254-AGWAS-23)
Doręczona: **15.11.2023, 01:00**

[Pokaż szczegóły](#)

PUP w Żninie serdecznie zaprasza na Konferencję naukową na temat „Prosty język - trudna sprawa!” . Konferencja odbędzie się 03.11.2023 w godzinach od 08:00 do 17:00 w Hotelu Martina, 88-400 Żnin, ul. Mickiewicza 12.

Serdecznie zapraszam do udziału w konferencji.

PUP ŻNIN

Odpowiedz [Przełącz dalej](#)

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

RE: test ✕ Anuluj

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

Do:
URZĄD NOWY ✕

Wyszukiwanie zaawansowane

Treść wiadomości

----- Odpowiedź na wiadomość -----
Od: KAREN HARRIS
Do: URZĄD NOWY
Data wysłania: 12.11.2025
Data doręczenia: 25.11.2025
test

Znak sprawy (opcjonalnie)

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

Załączniki (opcjonalnie)

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

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

Wyślij Podpisz treść i wyślij Zapisz jako roboczą

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

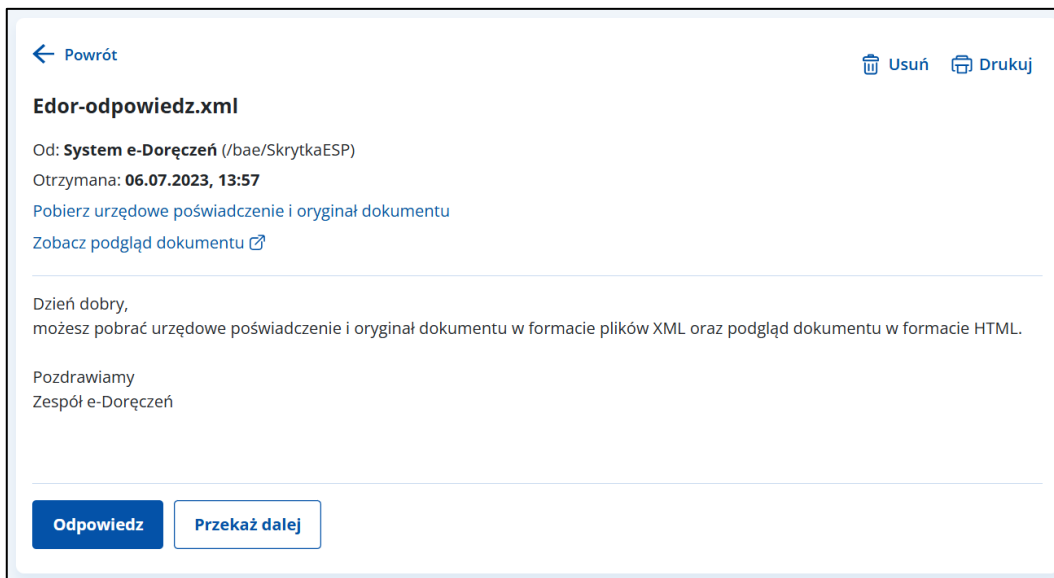
Oryginalne załączniki do wiadomości, na którą odpowiadasz, nie są dodawane. Możesz je samodzielnie dołączyć lub dodać inne pliki.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

19.2 Odpowiadanie na wiadomość otrzymaną na adres e-PUAP

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



← Powrót 🗑 Usuń 🖨 Drukuj

Edor-odpowiedz.xml

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

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

Odpowiedz Przełącz dalej

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

- adres nadawcy i odbiorcy
- temat wiadomości.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Informacja o zaproszeniu × Anuluj


Od: KAREN HARRIS

Do: EPUAP SYSTEM

Rodzaj pisma
Wybierz rodzaj pisma

Treść wiadomości
Wpisz treść wiadomości

Załączniki
Załączniki (opcjonalnie)


Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS

Numer PESEL
95011101066

Numer telefonu (opcjonalnie)
Np. +48123456789

Adres e-mail (opcjonalnie)
Wpisz adres e-mail

Forma odbioru

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP, jeśli pozwalają na to przepisy.

Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

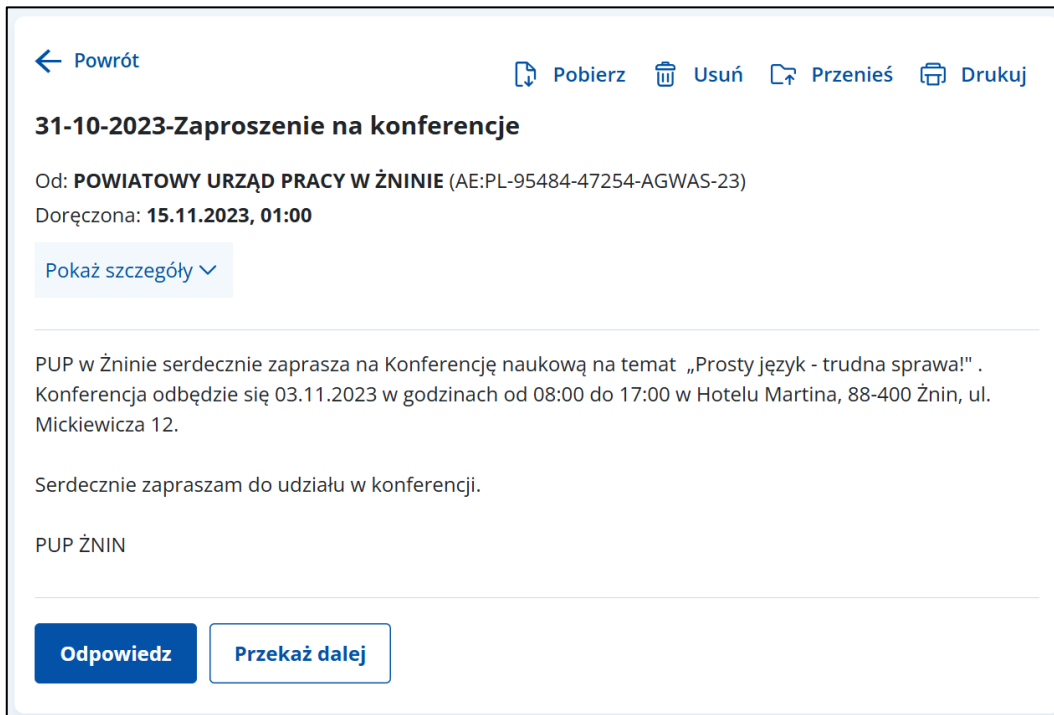
20. Przekazanie wiadomości dalej

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



20.1 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą e-Doręczeń

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



← Powrót Pobierz Usuń Przenieś Drukuj

31-10-2023-Zaproszenie na konferencje

Od: **POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE** (AE:PL-95484-47254-AGWAS-23)
Doręczona: **15.11.2023, 01:00**

[Pokaż szczegóły](#) ▾

PUP w Żninie serdecznie zaprasza na Konferencję naukową na temat „Prosty język - trudna sprawa!” .
Konferencja odbędzie się 03.11.2023 w godzinach od 08:00 do 17:00 w Hotelu Martina, 88-400 Żnin, ul. Mickiewicza 12.

Serdecznie zapraszam do udziału w konferencji.

PUP ŻNIN

Odpowiedz **Przełącz dalej**

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

- adres nadawcy

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela


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

Na formularzu w polu **Do** wskaż adresata, do którego chcesz przekazać wiadomość. Możesz wyszukać adresy dostępne w BAE przy użyciu przycisku **Wyszukiwanie zaawansowane** (szczegółowo opisane w rozdziale 17).

FW: 31-10-2023-Zaproszenie na konferencje ✕ Anuluj

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

Do:

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻNINIE
Do: KAREN HARRIS
Data wysłania: 31.10.2023
Data doręczenia: 15.11.2023
PUP w Żninie serdecznie zaprasza na Konferencję naukową na temat „Prosty język - trudna sprawa!”. Konferencja odbędzie się 03.11.2023 w godzinach od 08:00 do 17:00 w Hotelu Martina, 88-400 Żnin, ul. Mickiewicza 12.


Serdecznie zapraszam do udziału w konferencji.

PUP ŻNIN

Znak sprawy (opcjonalnie)


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

Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

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

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!


Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

20.2 Przekazywanie dalej wiadomości otrzymanej za pomocą ePUAP-u

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



← Powrót 🗑 Usun Drukuj

Edor-odpowiedz.xml

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

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

Pozdrawiamy
Zespół e-Doręczeń

Odpowiedz **Przełącz dalej**

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

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Informacja o zaproszeniu ✕ Anuluj

Od: KAREN HARRIS


Do:

Rodzaj pisma

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: EPUAP SYSTEM
Do: KAREN HARRIS;
Data wysłania: 12.11.2025
Data otrzymania: 12.11.2025

Załączniki
Załączniki (opcjonalnie)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

Twoje dane kontaktowe

Imię	Nazwisko
KAREN	HARRIS

Numer PESEL
95011101066

Numer telefonu (opcjonalnie)

Adres e-mail (opcjonalnie)

Forma odbioru
Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP, jeśli pozwalają na to przepisy.

Chcę otrzymać odpowiedź tylko pocztą tradycyjną

Pod treścią wiadomości znajduje się miejsce na załączniki.

Uwaga!

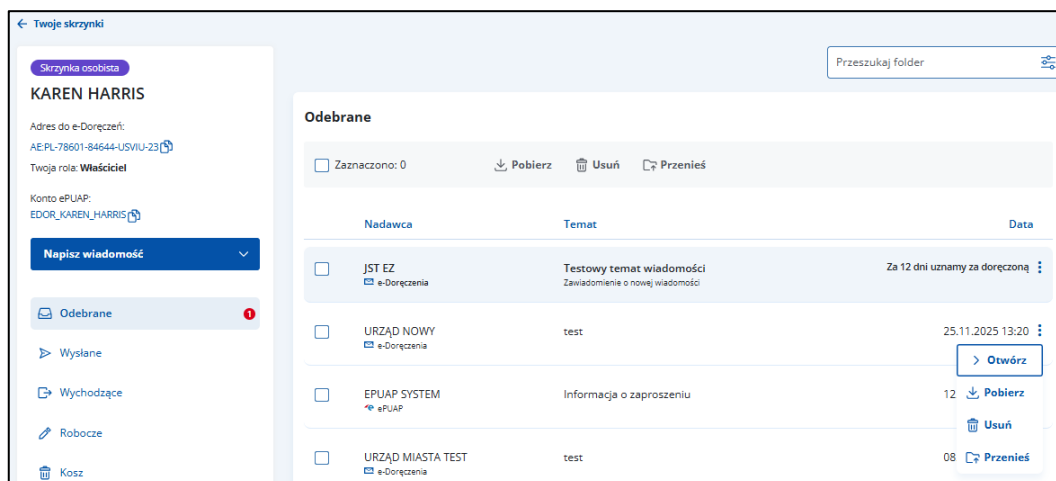
Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

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

21. Archiwizacja wiadomości

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



Możesz też pobrać wiadomość po wejściu w jej szczegóły. Aby to zrobić, kliknij **Pobierz** w menu nad wiadomością.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Powrót ↓ Pobierz 🗑 Usuń ↗ Przenieś 🖨 Drukuj

test

Od: **URZĄD NOWY** (AE:PL-13590-47659-GEGET-27)
Doręczona: 25.11.2025, 13:20

test

Załączniki

przykładowy_zalacznik.pdf
14.54 KB

↓ Pobierz

Jeśli chcesz pobrać więcej wiadomości, zaznacz je, a następnie kliknij **Pobierz** widoczne nad listą wiadomości.

← Twoje skrzynki

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS

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

Twój rol: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Odebrane Przeszukaj folder

Odebrane

Zaznaczono: 3 ↓ Pobierz 🗑 Usuń ↗ Przenieś

Nadawca	Temat	Data
<input type="checkbox"/> JST EZ e-Doręczenia	Testowy temat wiadomości Zawiadomienie o nowej wiadomości	Za 12 dni uznamy za doręczoną
<input checked="" type="checkbox"/> URZĄD NOWY e-Doręczenia	test	25.11.2025 13:20
<input checked="" type="checkbox"/> EPUAP SYSTEM e-PUAP	Informacja o zaproszeniu	12.11.2025 13:23
<input checked="" type="checkbox"/> URZĄD MIASTA TEST e-Doręczenia	test	08.11.2025 01:00

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Zapoznaj się z informacjami widocznymi w oknie i nadaj nazwę archiwum. Jeśli chcesz pobrać wiadomości, kliknij [Zamów](#).

Czy chcesz zamówić plik archiwum do pobrania? ✕

Liczba wybranych wiadomości: **2** (z 3 zaznaczonych)

! **Niektóre zaznaczone wiadomości nie będą dodane do pliku**
Nie są dodawane: wiadomości o statusach Odrzucona i W trakcie weryfikacji oraz zawiadomienia o wiadomościach z e-Doręczeń ani wiadomości ePUAP.

Plik będzie można pobrać przez 3 dni. Gdy będzie gotowy, wyślemy powiadomienie e-mail.

Opis archiwum

Opisz archiwum, aby potem je rozpoznać na liście zamówionych

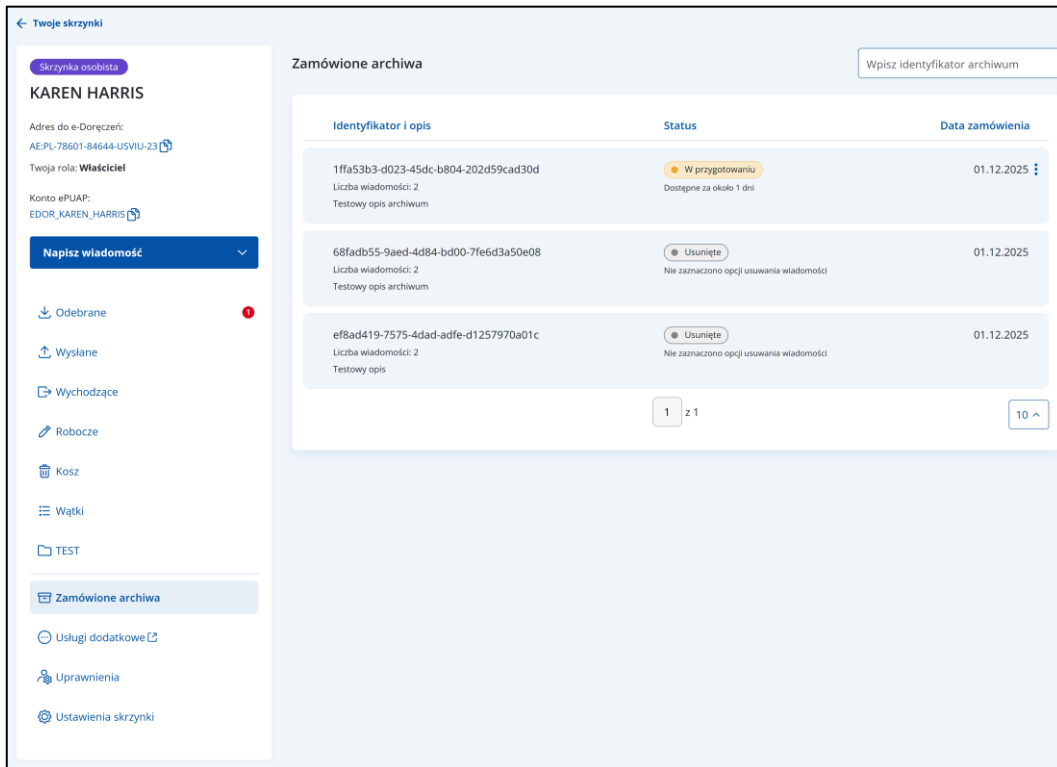
[Anuluj](#) [Zamów](#)

Uwaga!

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

Po zamówieniu pliku archiwum system otworzy folder [Zamówione archiwa](#), w którym będziesz mieć dostęp do przygotowanych plików. Wyszukiwarka pozwala odnaleźć interesujące Cię archiwum po jego identyfikatorze, który tworzy się automatycznie po zamówieniu archiwum.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



Tweje skrzynki

Skrzynka osobista
KAREN HARRIS

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

Twoja rola: **Właściciel**

Konto ePUAP:
EDOR_KAREN_HARRIS

Napisz wiadomość

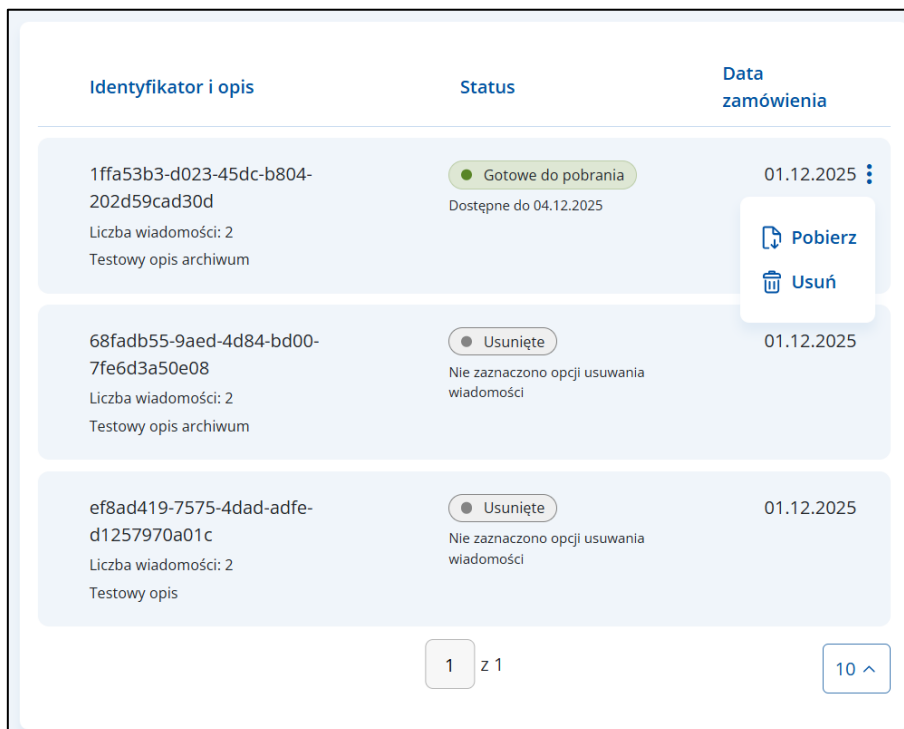
- Odebrane
- Wysłane
- Wychodzące
- Robocze
- Kosz
- Wątki
- TEST
- Zamówione archiwa**
- Usługi dodatkowe
- Uprawnienia
- Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa Wpisz identyfikator archiwum

Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
1ffa53b3-d023-45dc-b804-202d59cad30d Liczba wiadomości: 2 Testowy opis archiwum	W przygotowaniu Dostępne za około 1 dni	01.12.2025
68fadb55-9aed-4d84-bd00-7fe6d3a50e08 Liczba wiadomości: 2 Testowy opis archiwum	Usunięte Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	01.12.2025
ef8ad419-7575-4dad-adfe-d1257970a01c Liczba wiadomości: 2 Testowy opis	Usunięte Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	01.12.2025

1 z 1 10 ^

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

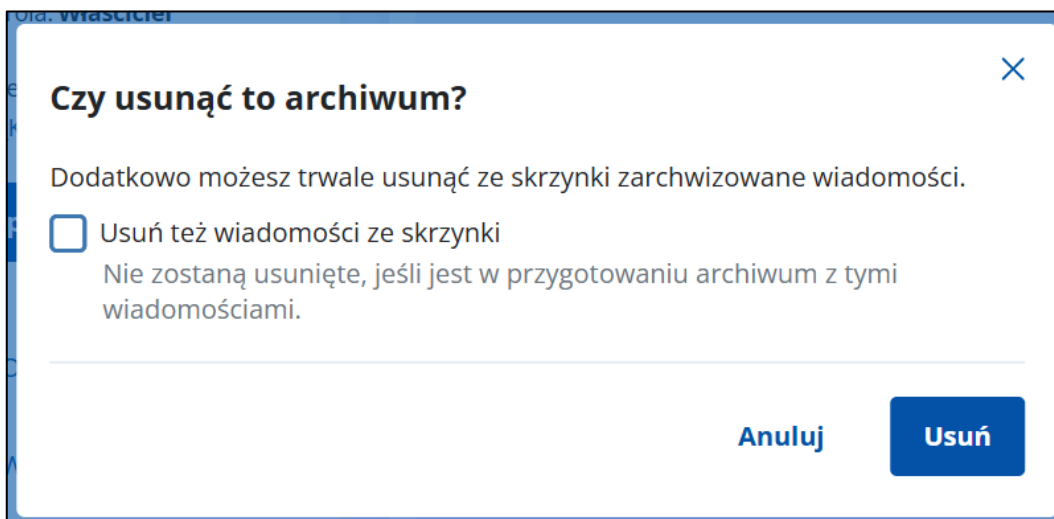


Identyfikator i opis	Status	Data zamówienia
1ffa53b3-d023-45dc-b804-202d59cad30d Liczba wiadomości: 2 Testowy opis archiwum	Gotowe do pobrania Dostępne do 04.12.2025	01.12.2025
68fadb55-9aed-4d84-bd00-7fe6d3a50e08 Liczba wiadomości: 2 Testowy opis archiwum	Usunięte Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	01.12.2025
ef8ad419-7575-4dad-adfe-d1257970a01c Liczba wiadomości: 2 Testowy opis	Usunięte Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	01.12.2025

1 z 1 10 ^

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dodatkowo chęć usunięcia archiwum potwierdź w kolejnym oknie. Możesz wybrać opcję [Usuń też wiadomości ze skrzynki](#), jeśli chcesz zwolnić miejsce w skrzynce.



Okno dialogowe z tytułem "Czy usunąć to archiwum?". Zawiera treść: "Dodatkowo możesz trwale usunąć ze skrzynki zarchwizowane wiadomości." oraz opcję "Usuń też wiadomości ze skrzynki" z opisem: "Nie zostaną usunięte, jeśli jest w przygotowaniu archiwum z tymi wiadomościami." Na dole znajdują się przyciski "Anuluj" i "Usuń".

22. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

W sekcji [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#) dostępnej w prawym górnym rogu ekranu:

- sprawdzisz status złożonych wniosków
- złożysz wniosek o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń (aktualizacja danych, wykreślenie adresu do e-Doręczeń, zmiana dostawcy usługi).

Uwaga!

W instrukcji szczegółowo opisaliśmy statusy oraz wysyłanie wniosków dotyczących Twojej skrzynki osobistej.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.1. Sprawdzenie statusu wniosku

Status wniosku sprawdzisz bezpośrednio po wejściu w sekcję **Zarządzanie adresami do e-Doręczeń**.

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

Złóż wniosek

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Rejestracja	-	20.11.2025	● W trakcie weryfikacji >
Aktualizacja	AE:PL-68498-61001-AJTBW-18	17.11.2025	● Odrzucony >
Aktualizacja	AE:PL-78601-84644-USVIU-23	17.11.2025	● Pozytywnie rozpatrzony >
Rejestracja	-	17.11.2025	● Odrzucony >
Rejestracja	-	16.10.2025	● W trakcie weryfikacji >
Aktualizacja	AE:PL-21847-53007-DUCWV-22	22.09.2025	● W trakcie weryfikacji >

Wnioski prezentowane są w tabeli. Znajdziesz tam:

- **rodzaj wniosku** – m.in. aktualizacja (np. danych administratora) lub rejestracja (wniosek o nadanie ADE)
- **adres do e-Doręczeń** – tu zobaczysz, którego ADE dotyczył wniosek; puste pole oznacza, że był to wniosek o nadanie ADE i został odrzucony albo jeszcze jest w trakcie weryfikacji
- **datę złożenia**
- **status**
 - **pozytywnie rozpatrzony**: wszystkie zmiany wpisane we wniosku zostały zaakceptowane i wprowadzone

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- **odrzucony**: aby poznać powód odrzucenia, wejdź w szczegóły

← Wnioski

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych

Szczegóły wniosku

Status ● Odrzucony	Powód odrzucenia DANE ADMINISTRATORA ADRESU DO E-DORĘCZEŃ NIE ZGADZAJĄ SIĘ Z DANYMI W REJESTRZE PESEL.
Data złożenia wniosku 05.12.2025	Urząd przyjmujący wniosek MINISTERSTWO CYFRYZACJI
Adres do e-Doręczeń AE:PL-78601-84644-USVIU-23	

- **w trakcie weryfikacji**: wniosek jest w trakcie rozpatrywania.

Pamiętaj!

Jeśli wniosek jest w trakcie weryfikacji, nie składaj kolejnego wniosku dla tego samego ADE, ponieważ zostanie automatycznie odrzucony. Poczekaj na rozpatrzenie obecnego.

Nad listą wyników możesz:

- wyszukać wniosek po adresie do e-Doręczeń

← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

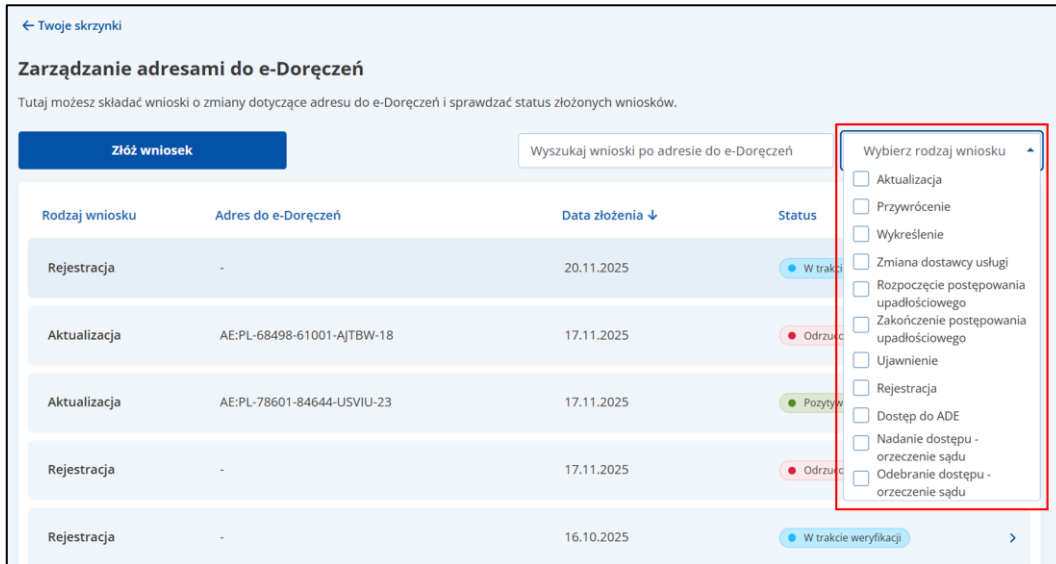
Złóż wniosek

Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń

Wybierz rodzaj wniosku ▾

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- filtrować po rodzaju wniosku.



← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

Złóż wniosek Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Rejestracja	-	20.11.2025	W trakcie weryfikacji
Aktualizacja	AE:PL-68498-61001-AJTBW-18	17.11.2025	Odrzucony
Aktualizacja	AE:PL-78601-84644-USVIU-23	17.11.2025	pozytywnie rozpatrzony
Rejestracja	-	17.11.2025	Odrzucony
Rejestracja	-	16.10.2025	W trakcie weryfikacji

Wybierz rodzaj wniosku

- Aktualizacja
- Przywrócenie
- Wykreślenie
- Zmiana dostawcy usługi
- Rozpoczęcie postępowania upadłościowego
- Zakończenie postępowania upadłościowego
- Ujawnienie
- Rejestracja
- Dostęp do ADE
- Nadanie dostępu - orzeczenie sądu
- Odebranie dostępu - orzeczenie sądu

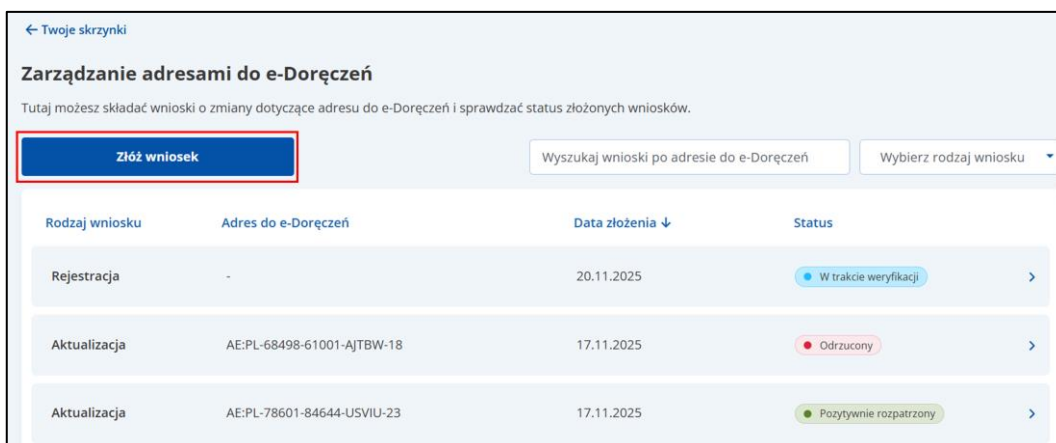
22.2. Wysyłanie wniosku o aktualizację danych

W tej części instrukcji zostaną przedstawione wnioski dotyczące adresu do doręczeń elektronicznych dla Twojej skrzynki osobistej.

Uwaga!

W instrukcji szczegółowo opisaliśmy cały proces złożenia wniosku o aktualizację danych. Wnioski o wykreślenie adresu do e-Doręczeń i zmianę dostawcy usługi różnią się od wniosku o aktualizację danych tylko pierwszym krokiem. Podgląd wniosku i podpis zawsze wygląda tak samo.

Kliknij **Złóż wniosek**.



← Twoje skrzynki

Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

Złóż wniosek Wyszukaj wnioski po adresie do e-Doręczeń Wybierz rodzaj wniosku

Rodzaj wniosku	Adres do e-Doręczeń	Data złożenia ↓	Status
Rejestracja	-	20.11.2025	W trakcie weryfikacji
Aktualizacja	AE:PL-68498-61001-AJTBW-18	17.11.2025	Odrzucony
Aktualizacja	AE:PL-78601-84644-USVIU-23	17.11.2025	pozytywnie rozpatrzony

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

W pierwszym kroku wskaż, dla kogo jest składany wniosek. Wniosek możesz składać:

- **Dla siebie** – np. dla Twojej osobistej skrzynki (ten wniosek został opisany w dalszej części instrukcji)
- **Dla innej osoby lub podmiotu** – np. dla podmiotów, w których występujesz w roli reprezentanta lub pełnomocnika (ten wniosek został opisany w instrukcji [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń. Instrukcja dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu](#)).

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.

← Wnioski × Anuluj wniosek

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

AE:PL-32668-46923-JGJRI-26 (QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA, OBYWATEL)

Inny adres

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

W polu **czego dotyczy wniosek** wybierz **Aktualizację danych**.

← Wnioski × Anuluj wniosek

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

AE:PL-32668-46923-JGJRI-26 (QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA, OBYWATEL)

Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

Aktualizacja danych

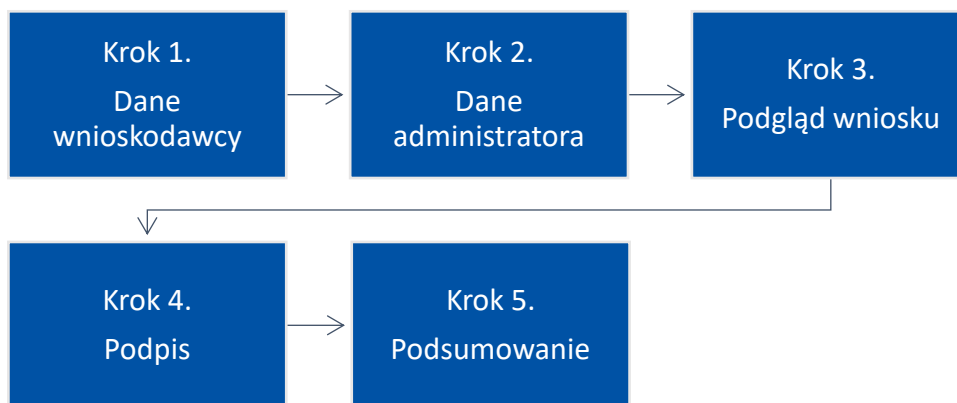
Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

Zmiana dostawcy usługi

Gdy wybierzesz adres i to, czego dotyczy wniosek, kliknij **Dalej**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Proces wypełnienia formularza i wysłania wniosku składa się z następujących kroków:



Krok 1: [Dane wnioskodawcy](#) – aktualizujesz dane dotyczące wnioskodawcy.

Krok 2: [Dane administratora](#) – aktualizujesz dane dotyczące administratora.

Krok 3: [Podgląd wniosku](#) – wyświetla się strona z danymi wprowadzonymi w poprzednich krokach.

Krok 4: [Podpis](#) – wybierasz sposób podpisu wniosku i autoryzujesz podpisanie dokumentu.

Krok 5: [Podsumowanie](#) – wyświetla się strona z informacją, że wniosek został wysłany.

Każdy z kroków został szczegółowo opisany w rozdziałach od 22.2.1. do 22.2.5.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.1. Dane wnioskodawcy

W kroku pierwszym możesz zmienić **swoje dane** oraz **adres do korespondencji**.

[← Wnioski](#) [× Anuluj wniosek](#)

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

- 1** Dane wnioskodawcy
- 2** Dane administratora
- 3** Podgląd i podpis

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL XXXXXXXXXX	
Adres e-mail test@test.pl	
<input type="checkbox"/> Zmień swój adres e-mail	

Adres do korespondencji

Państwo Polska	Miejscowość Warszawa
Województwo Mazowieckie	Powiat Warszawa
Gmina Warszawa (gmina Miejska)	Kod pocztowy 00-000
Ulica XXXXXXXXXX	
Numer domu 1	Numer lokalu 1
<input type="checkbox"/> Zmień swój adres do korespondencji	

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Sekcja 1. Zmiana danych

Jeśli chcesz zmienić adres e-mail, wybierz opcję **Zmień swój adres e-mail** i wprowadź nowy.

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL [REDACTED]	
Adres e-mail <input type="text"/>	Potwierdź adres e-mail <input type="text"/>

Zmień swój adres e-mail

Jeśli w tej części wniosku nie chcesz wprowadzać żadnych zmian, pomiń ten krok i przejdź do kolejnej sekcji.

Sekcja 2. Zmiana adresu do korespondencji

Aby zmienić adres do korespondencji, zaznacz to pole i wybierz jedną z dostępnych opcji:

- nowy adres
- skrytka pocztowa.

Adres do korespondencji

Zmień swój adres do korespondencji

Nowy adres

Skrytka pocztowa

Jeśli wybierzesz **Nowy adres**, wprowadź kolejno wszystkie wymagane dane:

- **Państwo** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz państwo z listy

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Adres do korespondencji

Zmień swój adres do korespondencji

Nowy adres

Skrytka pocztowa

Państwo

Wpisz minimum 3 znaki

- **Województwo** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz województwo z listy

Województwo

Wpisz minimum 3 znaki

- **Powiat** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz powiat z listy

Powiat

Wpisz minimum 3 znaki

- **Gmina** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz gminę z listy

Gmina

Wpisz minimum 3 znaki

- **Miejscowość** – wpisz minimum 3 znaki i wybierz miejscowość z listy

Miejscowość

Wpisz minimum 3 znaki

- **Kod pocztowy**

Kod pocztowy

Wpisz kod

- **Ulica** – wpisz minimum 1 znak i wybierz ulicę z listy. Jeśli w miejscowości nie ma ulicy, zaznacz opcję **Moja miejscowość nie ma ulicy**

Ulica

Wpisz minimum 1 znak

Miejscowość nie ma ulicy

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

- Numer domu

Numer domu

- Numer lokalu – jeśli nie ma numeru lokalu, zaznacz opcję **Nie ma numeru lokalu**.

Numer lokalu

 Brak numeru lokalu

Pamiętaj!

Ten adres zostanie wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE).

Może być wykorzystywany w ramach usługi hybrydowej – a więc w sytuacji, w której przesyłka będzie miała formę tradycyjnego listu.

Jeśli wybierzesz **skrytkę pocztową**, wprowadź dodatkowo:

- Numer skrytki pocztowej

Numer skrytki pocztowej

Jeśli w tej części wniosku nie chcesz wprowadzać żadnych zmian, pomiń ten krok i przejdź **Dalej**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Przerwanie wnioskowania lub akceptacja danych i przejście do kolejnego kroku

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

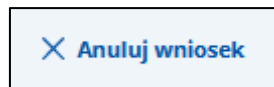
- **Anuluj** – po kliknięciu przycisku wyświetli się strona [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#). Przycisk dostępny jest tylko w pierwszym kroku.



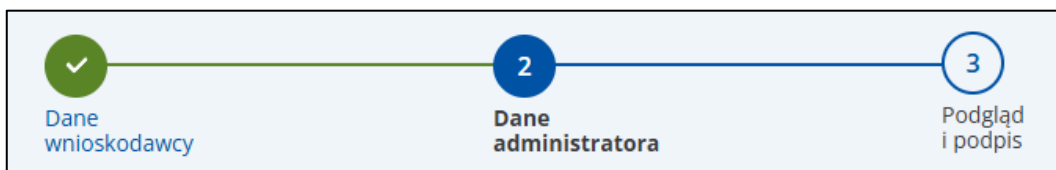
- **Dalej** – po wypełnieniu wymaganych pól i kliknięciu w przycisk przejdziesz do kolejnego kroku.



Na górze strony dostępna jest opcja **Anuluj wniosek**. Gdy klikniesz, proces zostanie anulowany, a wprowadzone informacje nie zapiszą się. Wrócisz na stronę [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#).



W górnej części zobaczysz, na którym kroku formularza jesteś.



Pamiętaj!

Wygląd formularza w kolejnych krokach będzie się zmieniał, w zależności od tego, które pola w poszczególnych sekcjach zostaną wybrane.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.2. Dane administratora

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

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

1 **✓** Dane wnioskodawcy 2 **2** Dane administratora 3 **○** Podgląd i podpis

Dane administratora (opcjonalnie)

Jako właściciel masz uprawnienia do administrowania skrzynką. Możesz teraz wskazać kolejną osobę jako administratora lub zrobić to innym razem.

Administratorzy

[+ Dodaj kolejnego administratora](#)

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

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

W tym kroku możesz dodać dodatkowego administratora do swojej skrzynki. Aby to zrobić, kliknij **Dodaj kolejnego administratora**.

[+ Dodaj kolejnego administratora](#)

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Uzupełnij wszystkie dane i kliknij **Zatwierdź**.

Wpisz dane administratora, którego dodajesz ×

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer PESEL	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ta osoba nie ma numeru PESEL	
Adres e-mail	Potwierdź adres e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pamiętaj!

Na adres e-mail, który podasz, zostanie wysłane powiadomienie dla tej osoby o tym, że została dodana jako administrator. Aby nowy administrator mógł zalogować się do skrzynki i zarządzać nią, musi mieć profil zaufany lub potwierdzić swoją tożsamość w inny dostępny sposób, np. mObywatelem lub poprzez bankowość elektroniczną. Nie musi mieć aktywnej swojej prywatnej skrzynki do e-Doręczeń.

Po zatwierdzeniu możesz:

- dodać kolejnych administratorów
- edytować dane dodanego administratora
- anulować dodanie administratora.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Dane administratora (opcjonalnie)


Jako właściciel masz uprawnienia do administrowania skrzynką.
Możesz teraz wskazać kolejną osobę jako administratora lub zrobić to innym razem.

Administratorzy

Imię i nazwisko	Adres e-mail:	PESEL / ID EU	Opcje
Chalina Schewell	test@test.pl	81090800967	Edytuj Anuluj dodanie

+ [Dodaj kolejnego administratora](#)

Po wprowadzeniu wszystkich danych zapoznaj się z informacją na dole strony i przejdź [Dalej](#).

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

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


Jeśli dane administratora nie wymagają zmiany, możesz pominąć ten krok formularza. Jeśli chcesz wrócić do poprzedniego kroku, wybierz opcję [Wstecz](#) lub wybierz wcześniejszy krok na osi – [Dane wnioskodawcy](#).

Jeśli chcesz zrezygnować z wprowadzania wniosku, kliknij [Anuluj wniosek](#) na górze strony.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela


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

Wniosek o aktualizację danych w Bazie Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych



Dane administratora (opcjonalnie)
Jako właściciel masz uprawnienia do administrowania skrzynką. Możesz teraz wskazać kolejną osobę jako administratora lub zrobić to innym razem.

Administratorzy
[+ Dodaj kolejnego administratora](#)

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

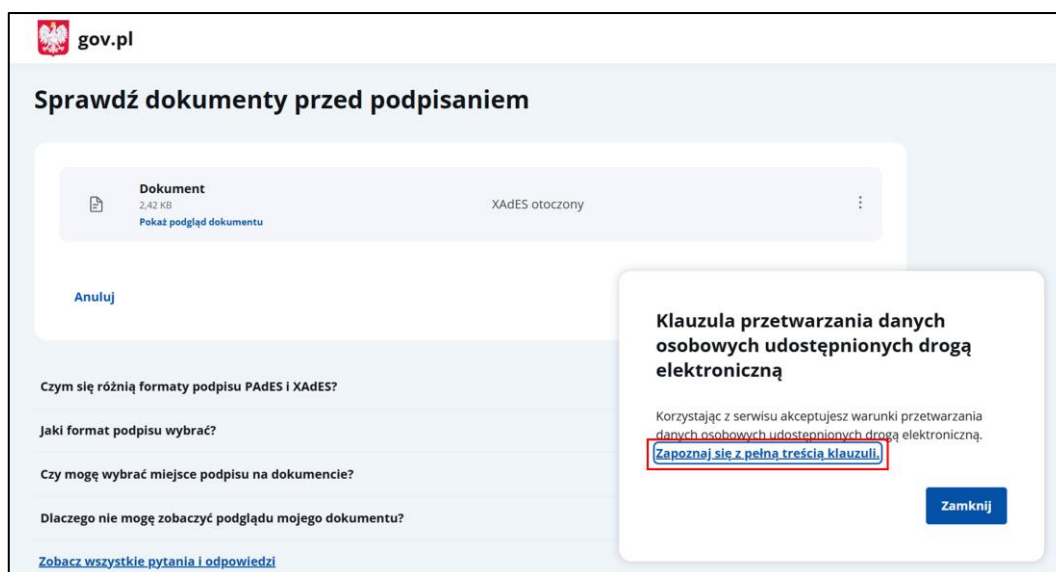
[Wstecz](#) [Dalej](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.3. Podgląd wniosku


W tym kroku sprawdzisz wniosek. Podgląd wniosku zawiera podsumowanie danych właściciela, administratora, adres korespondencyjny i załączniki.

Na początku zapoznaj się z klauzulą przetwarzania danych osobowych udostępnianych drogą elektroniczną. Aby to zrobić, kliknij w **Zapoznaj się z pełną treścią klauzuli**.



Dokument wyświetli się w nowym oknie przeglądarki.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela



gov.pl

Polityka dotycząca cookies

W celu świadczenia usług na najwyższym poziomie stosujemy pliki cookies (tzw. ciasteczka). Korzystanie z naszej witryny oznacza, że będą one zamieszczane w Państwa urządzeniu. W każdym momencie można dokonać zmiany ustawień Państwa przeglądarki.

Znaczenie plików cookies

Dla Państwa wygody usługa używa plików cookies po to, by dostosować serwis do potrzeb użytkowników, a także w celach statystycznych.

Pliki cookies to niewielkie pliki tekstowe wysyłane przez odwiedzany serwis internetowy do urządzenia internauty (komputer, smartfon itp.). Nie zawierają one żadnych danych osobowych.

Typy plików cookies

Usługa stosuje dwa typy plików cookies:

- > wydajnościowe (zbierające informacje na temat sposobu używania witryny przez odwiedzających, np. najczęściej odwiedzanych stron lub komunikatów o błędach itp.),
- > funkcjonalne (zapisujące ustawienia użytkownika, np. język, wyrażone zgody itp.), takie jak:
 - cookies Matomo Analytics - usługa służąca do prowadzenia statystyk dla witryny gov.pl. Dane zbierane przez Matomo są w pełni anonimowe i nie ma możliwości wykorzystywania ich do identyfikacji poszczególnych osób. Dokładny sposób działania i politykę prywatności Matomo Analytics znajduje się pod adresem: <https://matomo.org/privacy-policy/>.
 - cookies sesyjne – są to tymczasowe informacje przechowywane w pamięci przeglądarki do momentu zakończenia sesji, czyli jej zamknięcia.

Ustawienia cookies w przeglądarkach

W większości przeglądarek internetowych można: kasować pliki typu cookies z twardego dysku komputera (z poziomu ustawień przeglądarki), zablokować wszystkie przysyłane pliki typu cookies lub ustawić ostrzeżenie przed zapisaniem ich na dysku.

Należy mieć na uwadze, że zmiany ustawień tych plików polegające na ograniczeniu ich stosowania mogą wpłynąć na niektóre funkcjonalności dostępne na stronach internetowych je stosujących np. uniemożliwiając zalogowanie się na konto pocztowe. **Brak zmiany tych ustawień oznacza akceptację dla stosowania plików typu cookies.**

Poniżej wskazujemy sposób zmiany ustawień cookies w najbardziej popularnych wyszukiwarkach:

Google Chrome

Menu > Ustawienia > Prywatność i bezpieczeństwo > Pliki cookie i inne dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję.

Microsoft Edge

Menu > Ustawienia > Pliki cookie i uprawnienia witryny > Zarządzaj plikami cookie i danymi witryn oraz usuwaj je - należy wybrać odpowiednią opcję.

Mozilla Firefox

Menu > Ustawienia > Prywatność i bezpieczeństwo > Ciasteczka i dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję.

Opera

Menu > Ustawienia > Prywatność i bezpieczeństwo > Ciasteczka i inne dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję/sposób obsługi.

Safari

Menu > Ustawienia > Prywatność > Pliki cookie i dane witryn - należy wybrać odpowiednią opcję.


Po zapoznaniu się z informacjami możesz zamknąć tę stronę.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Aby sprawdzić poprawność danych we wniosku, kliknij **Pokaż podgląd dokumentu**.


Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

 **Dokument**
2,42 KB
[Pokaż podgląd dokumentu](#)

XAdES otoczony

[Anuluj](#) [Podpisz](#)

Sprawdź wprowadzone dane i wybierz **Zamknij**.

 gov.pl

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

System e-Doręczenia, 2025-12-05

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

Urząd, który przyjmie wniosek
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Adres do e-Doręczeń
AE: [REDACTED]

Dane wnioskodawcy
Imię: KAREN
Nazwisko: HARRIS
Numer PESEL: [REDACTED]
Adres e-mail: TEST@TEST.PL

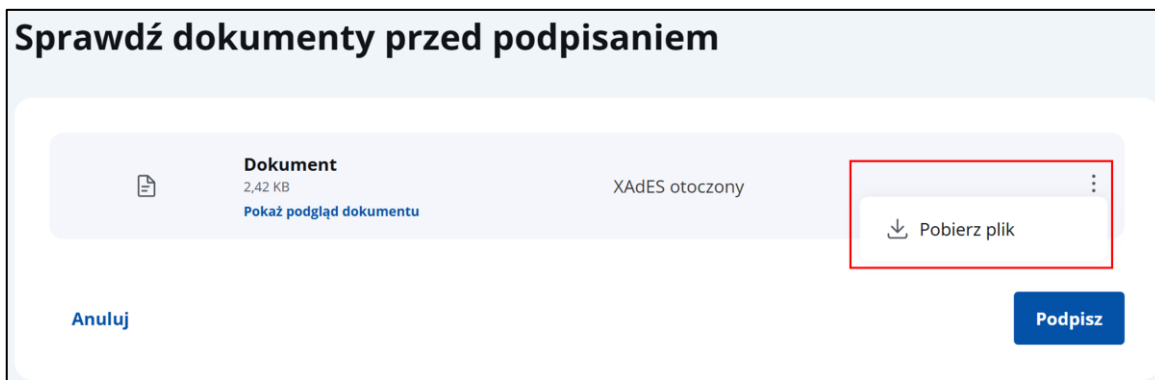
Dodani administratorzy
Imię: Anna
Nazwisko: [REDACTED]
Numer PESEL: [REDACTED]
Adres e-mail: test2@test.pl

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

[Zamknij](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Na stronie dostępna jest również opcja pobrania wniosku w formacie xml. Wniosek nie jest jeszcze podpisany. Aby pobrać wniosek, kliknij trzy kropki po prawej stronie, a następnie **Pobierz plik**. Po pobraniu wniosek możesz zapisać na dysku swojego komputera.



Pod dokumentem dostępne są dwa przyciski:

- **Anuluj** – po kliknięciu możesz edytować wcześniej wprowadzone dane



- **Podpisz** – po kliknięciu przejdziesz do podpisu wniosku.



Zweryfikuj wprowadzone we wcześniejszych krokach dane, a następnie kliknij **Podpisz**. Przejdziesz do kolejnego kroku.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.4. Podpis

W tym kroku wybierz sposób podpisu wniosku. Wniosek możesz podpisać profilem zaufanym, e-dowodem lub certyfikatem kwalifikowanym.

Zrzutek ekranu z strony gov.pl, który przedstawia opcje podpisania dokumentu. Na górze widoczny jest logo gov.pl i przycisk 'Wróć'. Tytuł sekcji to 'Podpisz dokument'. Poniżej znajduje się instrukcja: 'Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.' Trzy dostępne opcje to: 'Profil zaufany' (wymaga logowania i hasła lub bankowości elektronicznej), 'E-dowód' (wymaga aplikacji mobilnej lub czytnika NFC) oraz 'Certyfikat kwalifikowany' (wymaga aplikacji Podpis GOV i czytnika NFC). Na prawo od tego zrzutka znajduje się reklama aplikacji mObywatel, która zachęca do zmiany kody SMS na powiadomienia w aplikacji. Reklama zawiera tekst: 'Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel' oraz 'Potwierdzaj logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie – wygodnie i bezpiecznie.' Na dole reklamy jest przycisk 'Dowiedz się więcej'.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela


Profil zaufany


Gdy wybierzesz sposób podpisu **profil zaufany**, możesz zalogować się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- banku
- e-dowodu
- certyfikatu kwalifikowanego.

Pamiętaj!

Jeśli wybierzesz profil zaufany, musi on być potwierdzony i aktywny.

 | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login  Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

























ZALOGUJ SIĘ

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

ZAŁÓŻ PROFIL

LUB

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Wybierz sposób podpisu, np. za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail,
i kliknij **Zaloguj się**.

Potwierdź podpisanie dokumentu za pomocą metody autoryzacji wybranej
w ustawieniach profilu zaufanego np. kodem SMS.

✕

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 16.10.2025, godzina 08:16:54

SMS nie dotarł? **Wyślij ponownie**

Anuluj

Potwierdź

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

E-dowód

Gdy wybierzesz opcję **e-dowód**, następnie wybierz rodzaj podpisu.

Pamiętaj!

Aby podpisać wniosek jedną z tych metod, musisz mieć aktywną warstwę elektroniczną w dowodzie osobistym.

Zrzutek ekranu z strony gov.pl, który przedstawia opcje wyboru rodzaju podpisu. Na stronie widoczne są dwa przyciski: "Podpis zaufany" (z opisem: "Użyj smartfonu z NFC lub komputera z czytnikiem NFC.") oraz "Podpis osobisty e-dowodem" (z opisem: "Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC.").

Obok zrzutka ekranu znajduje się reklama aplikacji mObywatel. Reklama zawiera tekst: "Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel". Poniżej tego tekstu znajduje się informacja: "Potwierdzaj logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie - wygodnie i bezpiecznie." Na dole reklamy znajduje się przycisk "Dowiedz się więcej".

Jeśli wybierzesz **podpis zaufany**, masz do wyboru dwa narzędzia do złożenia tego podpisu za pomocą e-dowodu: aplikację **eDO App** lub **czytnik NFC**.

Pamiętaj!


Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz czterocyfrowego numeru PIN.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

 gov.pl

Wybierz narzędzie do podpisywania e-dowodem


Aplikacja eDO App
Potrzebujesz smartfonu z włączoną funkcją NFC i aplikacją eDO App. ⓘ
[Użyj aplikacji eDO App](#)


Czytnik NFC
Potrzebujesz podłączonego do komputera czytnika kart zbliżeniowych (NFC). ⓘ
[Użyj czytnika NFC](#)

Po wybraniu **Aplikacji eDO App** lub **czytnika NFC** wyświetli się pełna instrukcja, jak skorzystać z tych narzędzi. Wykonaj wszystkie czynności i podpisz wniosek.

 gov.pl

Użyj aplikacji eDO App do podpisu

[Zmień sposób podpisu](#)


396369
Kod QR wygaśnie za: **56 sek.**
[Odśwież kod QR](#)

Aby podpisać dokument:

- Przygotuj swój dowód osobisty z warstwą elektroniczną i 4-cyfrowy kod PIN.
- Otwórz na telefonie aplikację eDO App.
- Wybierz przycisk **Skanuj kod QR**.
- Zeskanuj kod QR lub przepisz numer, który znajduje się pod kodem.
- Wykonuj polecenia wyświetlane w aplikacji.


ⓘ Masz problem z aplikacją? [Skontaktuj się z nami](#)

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

gov.pl

Użyj czytnika NFC do podpisu

Zmień sposób podpisu



Zobacz instrukcję krok po kroku

Aby podpisać dokument:

- Sprawdź, czy masz zainstalowany program [e-dowód Menedżer](#) i podłączony do komputera czytnik NFC.
- Połóż na czytniku lub włóż do niego swój dowód osobisty z warstwą elektroniczną.
- Wpisz wymagane dane w oknie programu e-dowód Menedżer.
- Wybierz przycisk **Podpisz** na tym ekranie.
- W oknie z certyfikatem identyfikacji lub na czytniku wpisz 4-cyfrowy kod PIN.

Podpisz

Jeśli wybierzesz [podpis osobisty e-dowodem](#), przygotuj wszystkie wymagane narzędzia i kliknij **Podpisz**.

gov.pl

[← Wróć](#)

E-dowód — podpis osobisty


Aby podpisać dokument, przygotuj:

- e-dowód (dowód osobisty z warstwą elektroniczną)
- czytnik NFC podłączony do komputera
- aplikację [Podpis GOV](#) i [e-dowód menadżer](#).

[Zobacz, jak podpisać pismo e-dowodem](#)

Podpisz

Polityka cookies Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności
Kontakt



Zmień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel

Potwierdź logowanie do profilu zaufanego, zmiany na koncie i podpisywanie dokumentów jednym przyciskiem w telefonie - wygodnie i bezpiecznie.

Dowiedz się więcej

Jeśli chcesz zapoznać się z instrukcją, kliknij [Zobacz, jak podpisać pismo e-dowodem](#).

Pamiętaj!

Do autoryzacji tego podpisu potrzebujesz sześciocyfrowego numeru PIN.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Certyfikat kwalifikowany

Gdy wybierzesz sposób podpisu **certyfikat kwalifikowany**, zapoznaj się z informacjami, przygotuj wszystkie wymagane narzędzia i kliknij **Podpisz**.

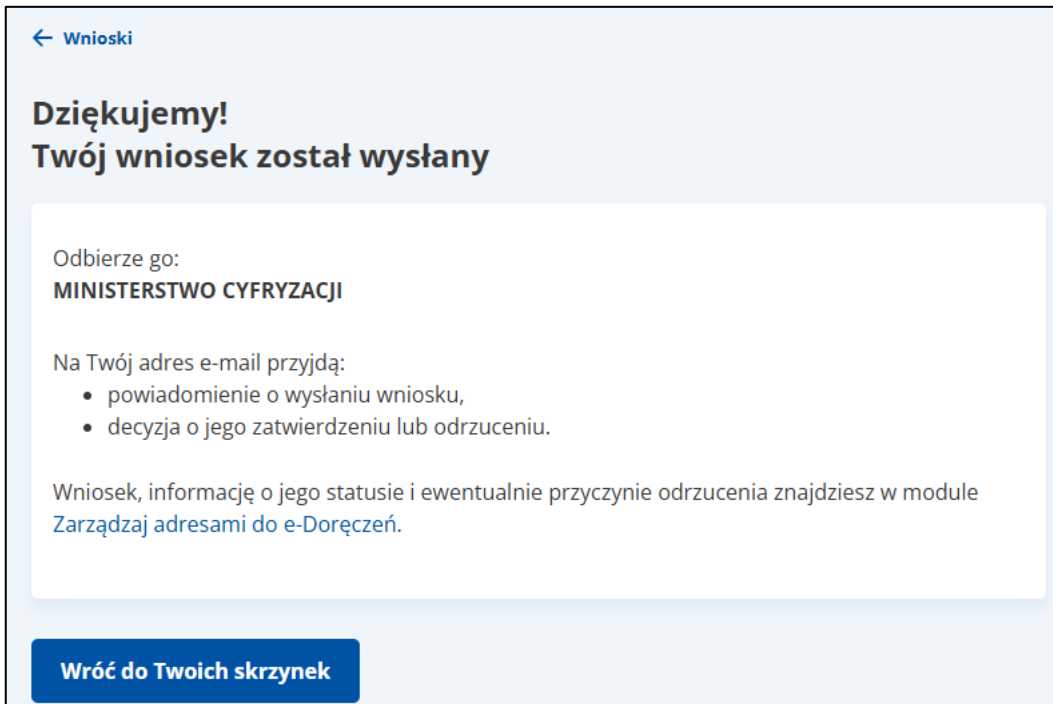
Zrzutek ekranu z instrukcją i reklamą aplikacji mObywatel. Po lewej stronie widoczny jest ekran strony gov.pl z tytułem "Certyfikat kwalifikowany" i listą wymagań: certyfikat kwalifikowany, komputer i aplikacja Podpis GOV. Po prawej stronie znajduje się reklama aplikacji mObywatel z napisem "Zamień kody SMS na powiadomienia w aplikacji mObywatel" i przyciskiem "Dowiedz się więcej".

Jeśli chcesz zapoznać się z instrukcją, kliknij **Zobacz, jak podpisać dokument certyfikatem**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.2.5. Podsumowanie

W ostatnim kroku wyświetli się strona z informacją, że wniosek został wysłany.



← Wnioski

Dziękujemy!
Twój wniosek został wysłany

Odbierze go:
MINISTERSTWO CYFRYZACJI

Na Twój adres e-mail przyjdą:

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

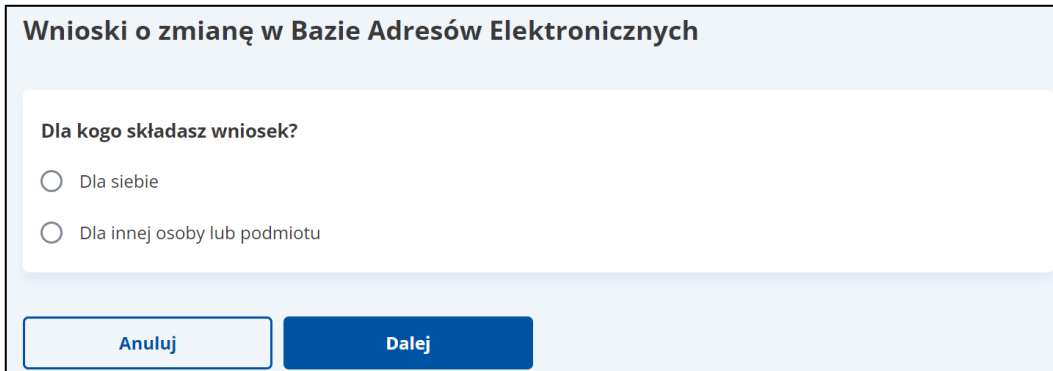
Wniosek, informację o jego statusie i ewentualnie przyczynie odrzucenia znajdziesz w module Zarządzaj adresami do e-Doręczeń.

Wróć do Twoich skrzynek

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

22.3. Wniosek o wykreślenie adresu do e-Doręczeń

W pierwszym kroku wskaż, dla kogo składasz wniosek. Wybierz opcję **Dla siebie**.



Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

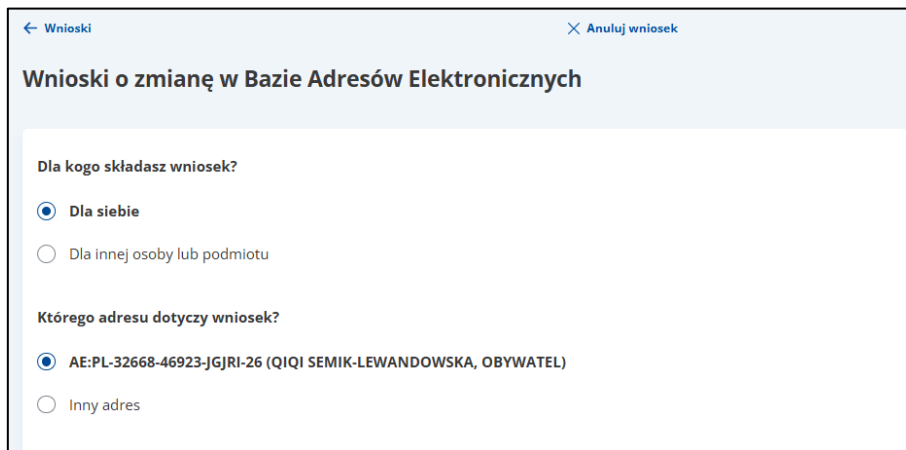
Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Anuluj **Dalej**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.



← Wnioski × Anuluj wniosek

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

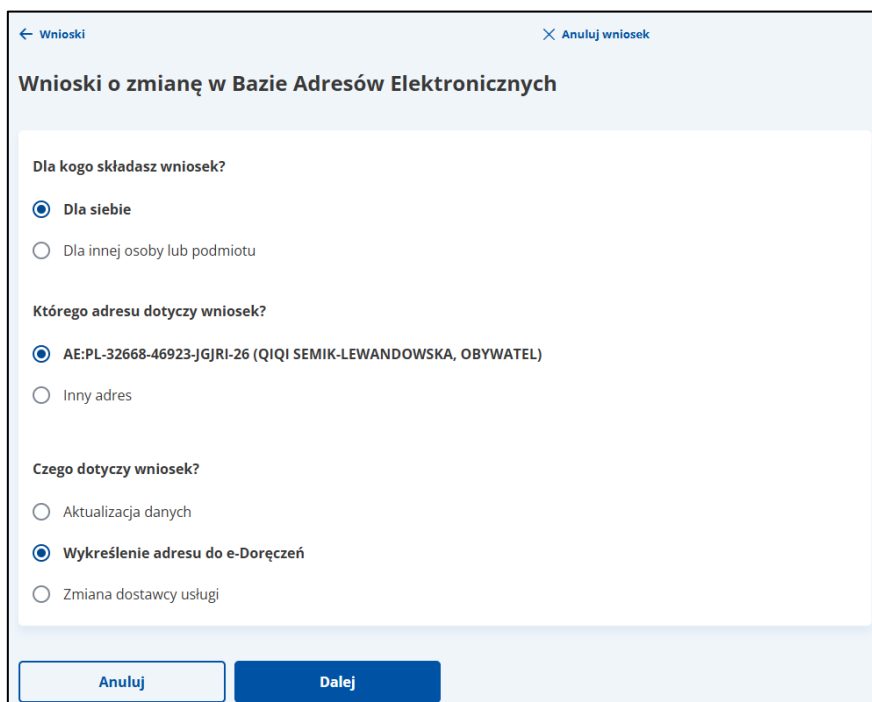
Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

AE:PL-32668-46923-JGJRI-26 (QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA, OBYWATEL)

Inny adres

W polu **czego dotyczy wniosek** wybierz **Wykreślenie adresu do e-Doręczeń**.



← Wnioski × Anuluj wniosek

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

AE:PL-32668-46923-JGJRI-26 (QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA, OBYWATEL)

Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

Aktualizacja danych

Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

Zmiana dostawcy usługi

Gdy wybierzesz adres i to, czego dotyczy wniosek, kliknij **Dalej**.

Następnie uzupełnij adres e-mail, na który dostaniesz powiadomienie o rozpatrzeniu wniosku. Możesz dodać powód wykreślenia adresu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

[← Wnioski](#) [× Anuluj wniosek](#)

Wniosek o wykreślenie adresu z Bazy Adresów Elektronicznych dla osób fizycznych

1 Dane wnioskodawcy 2 Podgląd i podpis

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL [REDAKTOWANE]	
Adres e-mail <input type="text"/>	Potwierdź adres e-mail <input type="text"/>

Przyczyna

Powód wykreślenia adresu (opcjonalnie)

Wpisz powód składania wniosku (maks. 255 znaków)

0/255

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

[Anuluj](#) [Dalej](#)

Po wpisaniu i potwierdzeniu adresu e-mail wybierz **Dalej**.

Pozostałe kroki są takie same jak w przypadku [wniosku o aktualizację danych](#) (dokładny opis w rozdziałach od 22.2.3. do 22.2.5.).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

22.4. Wniosek o zmianę dostawcy usługi

W pierwszym kroku wskaż, dla kogo jest składany wniosek. Wybierz opcję **Dla siebie**.

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

W kolejnym kroku wybierz adres, którego ma dotyczyć wniosek.

← Wnioski × Anuluj wniosek

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

AE:PL-32668-46923-JGJRI-26 (QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA, OBYWATEL)

Inny adres

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

W polu **czego dotyczy wniosek** wybierz **Zmiana dostawcy usługi**.

[← Wnioski](#) [× Anuluj wniosek](#)

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

AE:PL-32668-46923-JGJRI-26 (QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA, OBYWATEL)

Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

Aktualizacja danych

Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

Zmiana dostawcy usługi

Skrzynka do doręczeń elektronicznych Instrukcja użytkownika dla obywatela

Następny etap to wybór konkretnego dostawcy. Wybierz z listy dostawcę, do którego chcesz przenieść usługę.

← Wnioski × Anuluj wniosek

Wnioski o zmianę w Bazie Adresów Elektronicznych

Dla kogo składasz wniosek?

Dla siebie

Dla innej osoby lub podmiotu

Którego adresu dotyczy wniosek?

AE:PL-32668-46923-JGJRI-26 (QIQI SEMIK-LEWANDOWSKA, OBYWATEL)

Inny adres

Czego dotyczy wniosek?

Aktualizacja danych

Wykreślenie adresu do e-Doręczeń

Zmiana dostawcy usługi

Którego dostawcę usług wybierasz?

Asseco Data Systems S.A.

Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.

Autenti Sp. z o.o.

Gdy wybierzesz adres, czego dotyczy wniosek oraz dostawcę, kliknij **Dalej**.

W kroku **Dane wnioskodawcy** możesz zmienić swoje dane oraz adres do korespondencji. Opisaliśmy to dokładnie w rozdziale [22.2.1](#).



Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

← Wnioski × Anuluj wniosek

Wniosek o zmianę dostawcy usług e-Doręczeń na kwalifikowanego dostawcę niepublicznego dla osób fizycznych

1 Dane wnioskodawcy 2 Podgląd i podpis

Twoje dane

Imię Karen	Nazwisko Harris
Numer PESEL [maskowany]	
<input type="checkbox"/> Zmień swój adres e-mail	
Adres e-mail test@test.pl	

Adres do korespondencji

Zmień adres do korespondencji

Państwo Polska	Miejscowość Warszawa
Województwo Mazowieckie	Powiat Warszawa
Gmina Warszawa (gmina Miejska)	Kod pocztowy 00-000
Ulica [maskowany]	
Numer domu 1	Numer lokalu 1

Pozostałe kroki są takie same jak w przypadku [wniosku o aktualizację danych](#) (dokładny opis w rozdziałach od 22.2.3 do 22.2.5).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych
Instrukcja użytkownika dla obywatela

23. Podstawa prawna

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