

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

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

Numer wersji: 2.5

Data ostatniej aktualizacji: 2026-01-14

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Spis treści

Metryka dokumentu	4
Historia zmian	4
1. Wstęp.....	6
1.1 Czym są e-Doręczenia	6
1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)	6
2. Logowanie do e-Doręczeń	8
2.1 Wylogowanie.....	13
3. Skrzynka służbowa e-Doręczeń	14
4. Wiadomości odebrane	19
5. Wiadomości wychodzące i wysłane	23
6. Wiadomości robocze	30
7. Kosz.....	34
8. Wątki.....	37
9. Zamówione archiwa	39
10. Uprawnienia	40
11. Ustawienia skrzynki	41
12. Wysłanie wiadomości	47
12.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – ZZP	47
12.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – podmioty publiczne	59
12.3 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej – podmioty publiczne.....	71
Krok 1. Dane odbiorcy	74
Krok 2. Wiadomość.....	78
Krok 3. Parametry przesyłki listowej	81
Krok 4. Podgląd.....	85

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

13. Import odbiorców z pliku (wysyłka masowa)	87
13.1 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość elektroniczna	87
13.2 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość hybrydowa	95
14. Wyszukiwanie adresu	103
14.1 Wyszukiwanie adresu – skrzynka podmiotu publicznego.....	103
14.2 Wyszukiwanie adresu – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotu niepublicznego	115
15. Wyszukiwanie wiadomości.....	121
16. Odpowiadanie na wiadomość	122
17. Przekazanie wiadomości dalej.....	124
18. Archiwizacja wiadomości.....	126
19. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	129
20. Podstawa prawna	131

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego. Skrzynka do doręczeń elektronicznych.
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2026-01-14

Historia zmian

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

[Skrzynka do doręczeń elektronicznych](#)[Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego](#)

Data	Autor	Wersja	Opis
2024-06-28	Centralny Ośrodek Informatyki	1.9	Aktualizacja instrukcji
2024-07-27	Centralny Ośrodek Informatyki	2.0	Aktualizacja instrukcji
2024-10-07	Centralny Ośrodek Informatyki	2.1	Aktualizacja instrukcji
2024-12-09	Centralny Ośrodek Informatyki	2.2	Aktualizacja instrukcji
2025-03-12	Centralny Ośrodek Informatyki	2.3	Aktualizacja instrukcji
2025-06-20	Centralny Ośrodek Informatyki	2.4	Aktualizacja instrukcji
2026-01-14	Centralny Ośrodek Informatyki	2.5	Aktualizacja instrukcji

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

1. Wstęp

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

1.1 Czym są e-Doręczenia

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

Usługi dostępne w ramach doręczeń elektronicznych:

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

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

1.2 Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)

Aby uzyskać adres doręczeń elektronicznych (ADE), wypełnij [wniosek o założenie adresu do e-Doręczeń](#).

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Uwaga!

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

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

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

Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres doręczeń elektronicznych:

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2. Logowanie do e-Doręczeń

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

Możesz zalogować się za pomocą:

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

 gov.pl Język polski ▾

Zaloguj się do usługi

Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.

 **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.

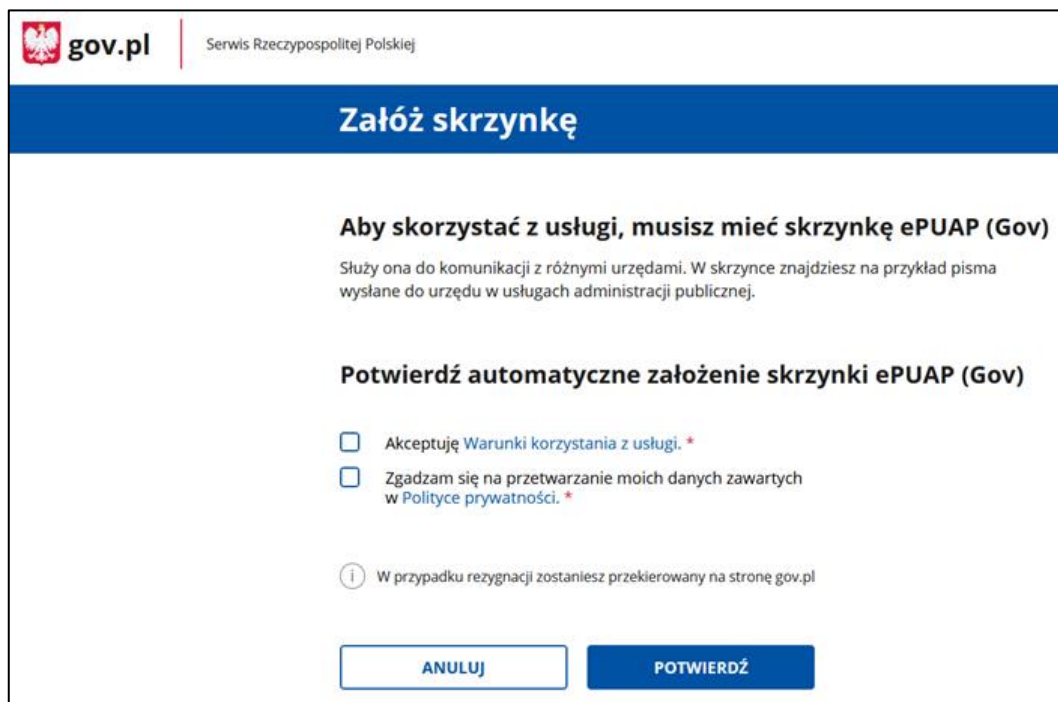
>

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.



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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

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 **wysyłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

Opis procesu obsługi panelu użytkownika znajdziesz [na stronie e-Doręczeń](#) w materiale [Panel Użytkownika \(Dashboard\)](#). Instrukcja użytkownika.

Na stronie głównej wyświetlają się skrzynki, do których masz dostęp. Są one podzielone na trzy sekcje: [osobista](#), [służbowe](#) i [udostępnione Tobie](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Menu

mObywatel

Strona główna

Twoje skrzynki

Twoje sprawy

Twoje dane

Kierowca i pojazdy

ePłatności

Zalutuj sprawę online

Centrum pomocy

Aplikacja mobilna

Karen Harris

Profil obywatela

W. 2.1.3

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

Organizacja

URZĄD BCD

e-Doręczenia

Aktywuj skrzynkę

Urzędowa

URZĄD SZKOLEŃ

e-Doręczenia

Aktywuj skrzynkę

Urzędowa

ADRIAN1234

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

FUNDACJA TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

FUNDACJA TEST 2

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowe

GMINNY ZWIĄZEK ... Rozwiń

ePUAP

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST EZ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST NOWY

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

JST TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Doradca podatkowy

KAREN HARRIS

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Notariusz

KAREN HARRIS

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PODMIOT PUBLICZNY (JN)

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PODMIOT PUBLICZNY RW

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PRZEDSZKOLE ABC

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Organizacja

PRZEDSZKOLE TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

SZKOLENIE CDE

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

SZKOLENIE FRDL

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

SZKOLENIE JST 2811

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

TEST EZ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

TESTOWA NAZWA

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD MIASTA TEST

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD NOWY

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD TESTOWY AK

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

URZĄD XYZ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Urzędowa

ZAKŁAD USŁUG KO... Rozwiń

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?

Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:

- siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)
- innej osoby lub innego podmiotu.

Złóż wniosek

Nie widzisz skrzynki swojej firmy?

Nie masz skrzynki dla firmy?

Przejdź na Biznes.gov.pl

Udostępnione Tobie (osobiste)

AMBRE PALSJÓ

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

ARMIN BUDNICKI

e-Doręczenia

Przejdź do skrzynki

DYLAN DAVIDSON

e-Doręczenia

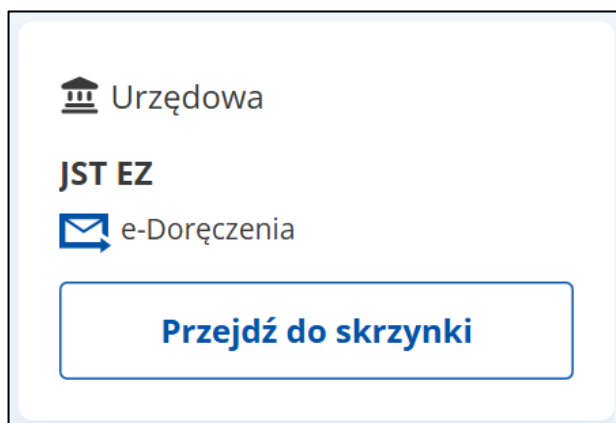
Przejdź do skrzynki

Strona 11 z 131

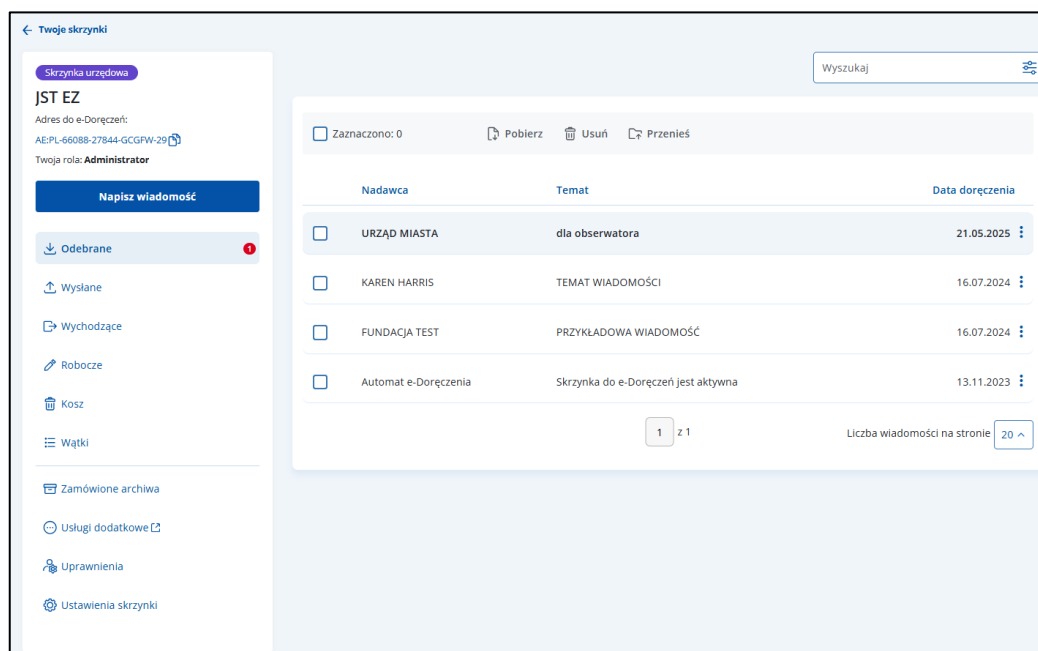
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wybierz skrzynkę doręczeń elektronicznych, z której chcesz skorzystać, i kliknij **Przejdź do skrzynki**.



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

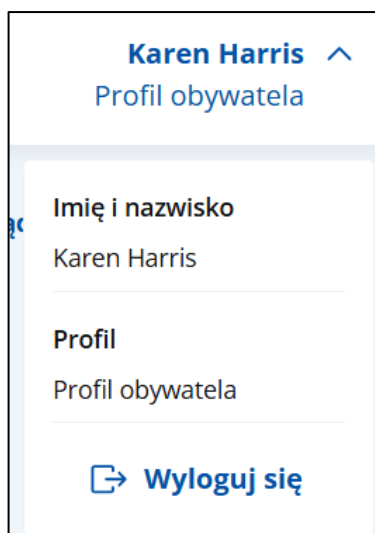


Skrzynka do doręczeń elektronicznych

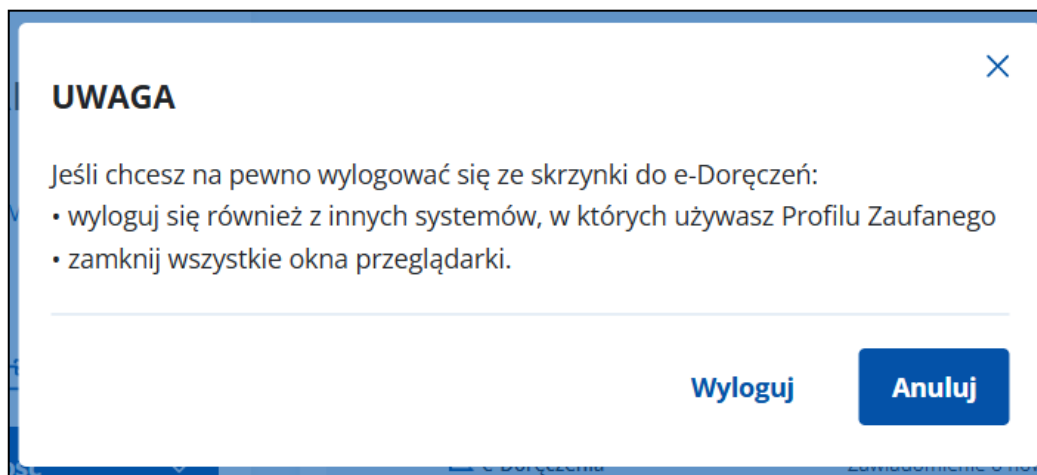
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2.1 Wylogowanie

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



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



Po wylogowaniu wyświetli się strona www.gov.pl.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

3. Skrzynka służbowa e-Doręczeń

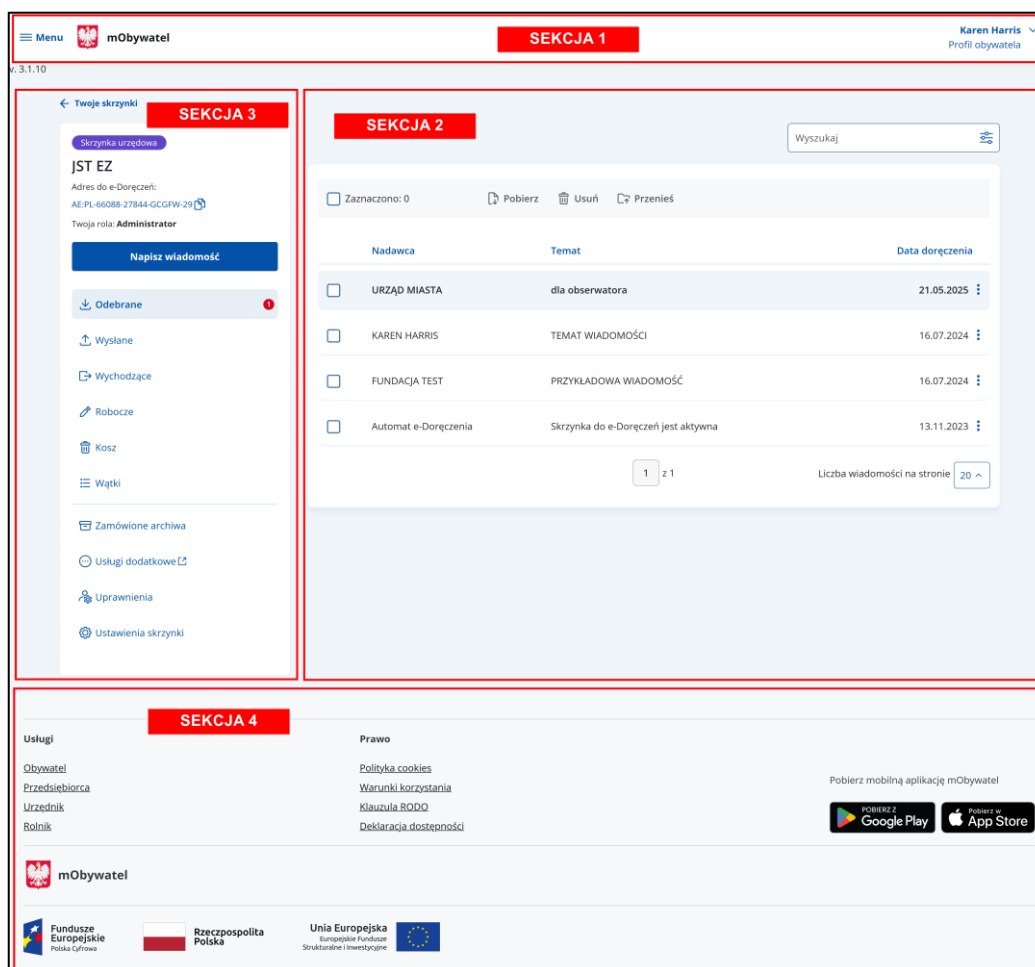
Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – menu boczne

Sekcja 4 – stopka.



SEKCJA 1

Menu mObywatel Karen Harris Profil obywatela

SEKCJA 3

Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

Adres do e-Doręczeń: AE-PL-6608B-27844-GCGFW-29

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

SEKCJA 2

Wyszukaj

Zaznaczono: 0 Pobierz Usuń Przenieś

Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐ URZĄD MIASTA	dla obserwatora	21.05.2025
☐ KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
☐ FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
☐ Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023

1 z 1 Liczba wiadomości na stronie 20

SEKCJA 4

Usługi

Obywatel

Przedsiębiorca

Urzędnik

Rolnik

Prawo

Polityka cookies

Warunki korzystania

Klauzula RODO

Deklaracja dostępności

Pobierz mobilną aplikację mObywatel

Pobierz z Google Play

Pobierz w App Store

mObywatel

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Europejski Fundusz Strukturalny i Inwestycyjny

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

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

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**.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Pobierz** – po kliknięciu pobierzesz wskazaną wiadomość. Opcja dostępna również nad listą wiadomości i po wejściu w szczegóły wiadomości w folderach [Odebrane](#) i [Wysłane](#). Przycisk nie jest dostępny w folderach [Robocze](#) i [Kosz](#).
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wskazaną wiadomość. Opcja dostępna również nad listą wiadomości i w folderach [Odebrane](#), [Wysłane](#), [Robocze](#), [Kosz](#).
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wskazaną wiadomość do folderu [Odebrane](#) lub [Wysłane](#). Opcji dostępna również nad listą wiadomości. Nie znajdziesz jej w folderach [Robocze](#) i [Kosz](#).

☐ Zaznaczono: 0	 Pobierz	 Usuń	 Przenieś
Nadawca	Temat	Data doręczenia	
☐ URZĄD MIASTA	dla obserwatora	21.05.2025	
☐ KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024	
☐ FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ		> Otwórz  Pobierz  Usuń  Przenieś
☐ Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna		

- **Przywróć** – po kliknięciu przywrócisz wskazaną wiadomość do folderu [Odebrane](#). Opcja dostępna również nad listą wiadomości i w folderze [Kosz](#).

☐ Zaznaczono: 0	 Usuń	 Przywróć
Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐ JST EZ	Temat testowy	
☐ JST TEST	Wiadomość	17.12.2024
☐ JST EZ	www	

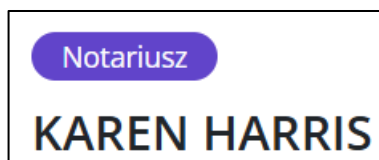
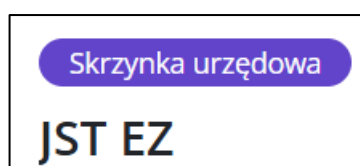
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 3. Menu boczne

Menu boczne zawiera:

- Przycisk **Twoje skrzynki**. Po kliknięciu wrócisz do listy dostępnych skrzynek.
- Nazwę skrzynki, dane właściciela skrzynki wraz z informacją o rodzaju skrzynki.



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



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



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



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



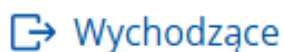
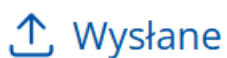
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



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



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



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



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



- Folder **Zamówione archiwa** – szczegółowy opis w rozdziałach 9 i 18.



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



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Zakładka [Ustawienia skrzynki](#) – szczegółowy opis w rozdziale 11.



Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

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

4. Wiadomości odebrane

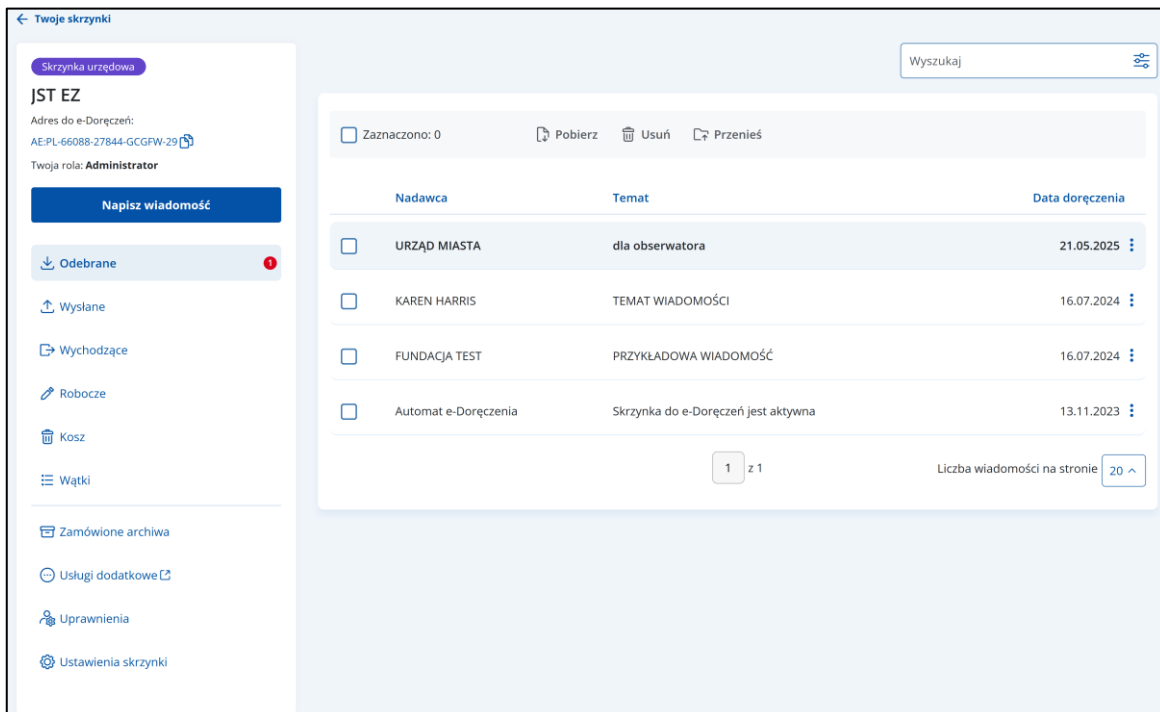
W folderze **Odebrane** znajdziesz otrzymane wiadomości. Te, których jeszcze nie przeczytano, są wyróżnione na liście pogrubieniem. W menu po lewej stronie zobaczysz liczbę nieprzeczytanych wiadomości – oznaczona jest na czerwono.

Pamiętaj!

Dopiero po kliknięciu w konkretną wiadomość system zarejestruje ją jako [doręczoną](#). Jeśli nie otworzysz wiadomości w ciągu 14 dni, system automatycznie zmieni jej status na [doręczona](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

- kolumnę **Nadawca**
- kolumnę **Temat**
- kolumnę **Data doręczenia**.

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 doręczenia
-----------	-------	-----------------

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda wiadomość po otwarciu:

[← Powrót](#)

PobierzUsunPrzenieśDrukuj

Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

Od: **Automat e-Doręczenia** (AE:PL-57951-28380-JWTEI-30)
Doręczona: **13.11.2023, 10:57**
[Pokaż szczegóły](#)

 **e-Doręczenia**

Witamy w systemie e-Doręczeń.

Twoja skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna.

Teraz możesz prowadzić korespondencję z podmiotami, które posiadają adresy do e-Doręczeń (w tym z urzędami).

Pamiętaj! Od teraz inni użytkownicy e-Doręczeń mogą znaleźć Twój adres w bazie adresów elektronicznych.

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

Pozdrawiamy,
Zespół e-Doręczeń

 **e-Doręczenia**

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Odpowiedz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← Powrót](#)

 Pobierz  Usuń  Przenieś  Drukuj

PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ

Od: **FUNDACJA TEST** (AE:PL-74957-18565-AEIBD-22)

Doręczona: **16.07.2024, 11:08**

[Pokaż szczegóły](#) ▾

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

 przykładowy_złącznik.pdf
34.39 KB



Odpowiedz

Przełącz dalej

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

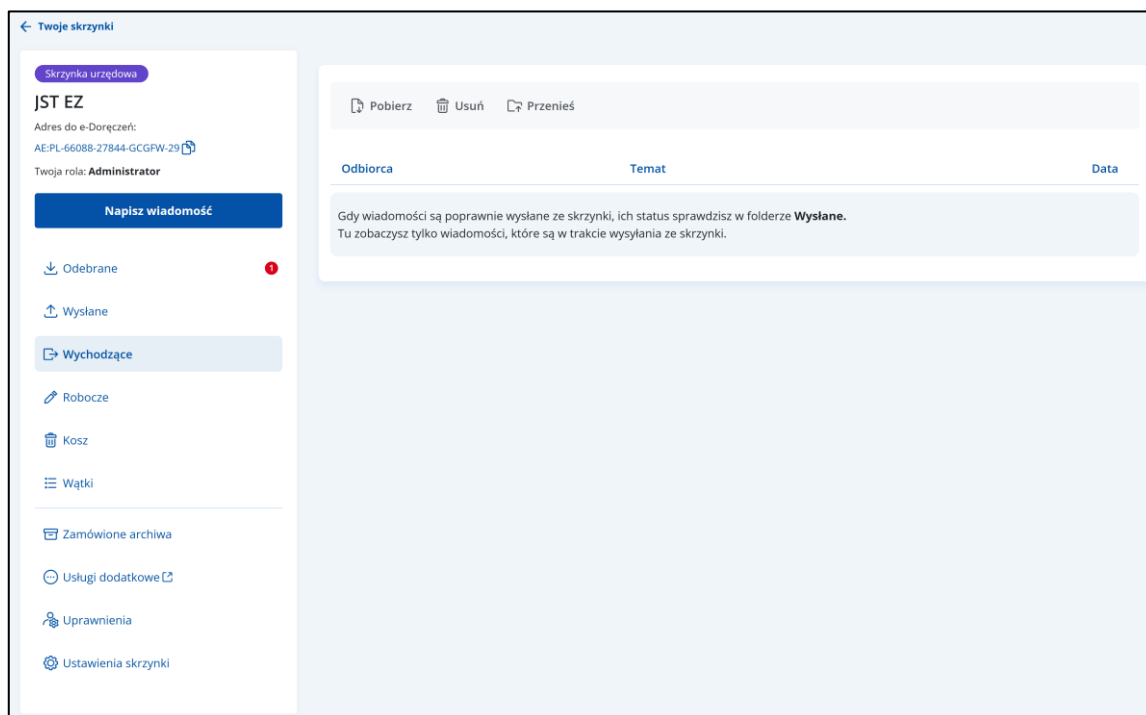
- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki
- **Od:** nadawca wiadomości
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia
- **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu zobaczysz przycisk **Pobierz dowody techniczne**. Gdy w niego klikniesz pobierzesz dowody techniczne do wiadomości
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik
- **Odpowiedz** (szczegółowy opis w rozdziale 16)
- **Przełącz dalej** (szczegółowy opis w rozdziale 17)
- **Pobierz** – po kliknięciu zapiszesz wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

5. Wiadomości wychodzące i wysłane

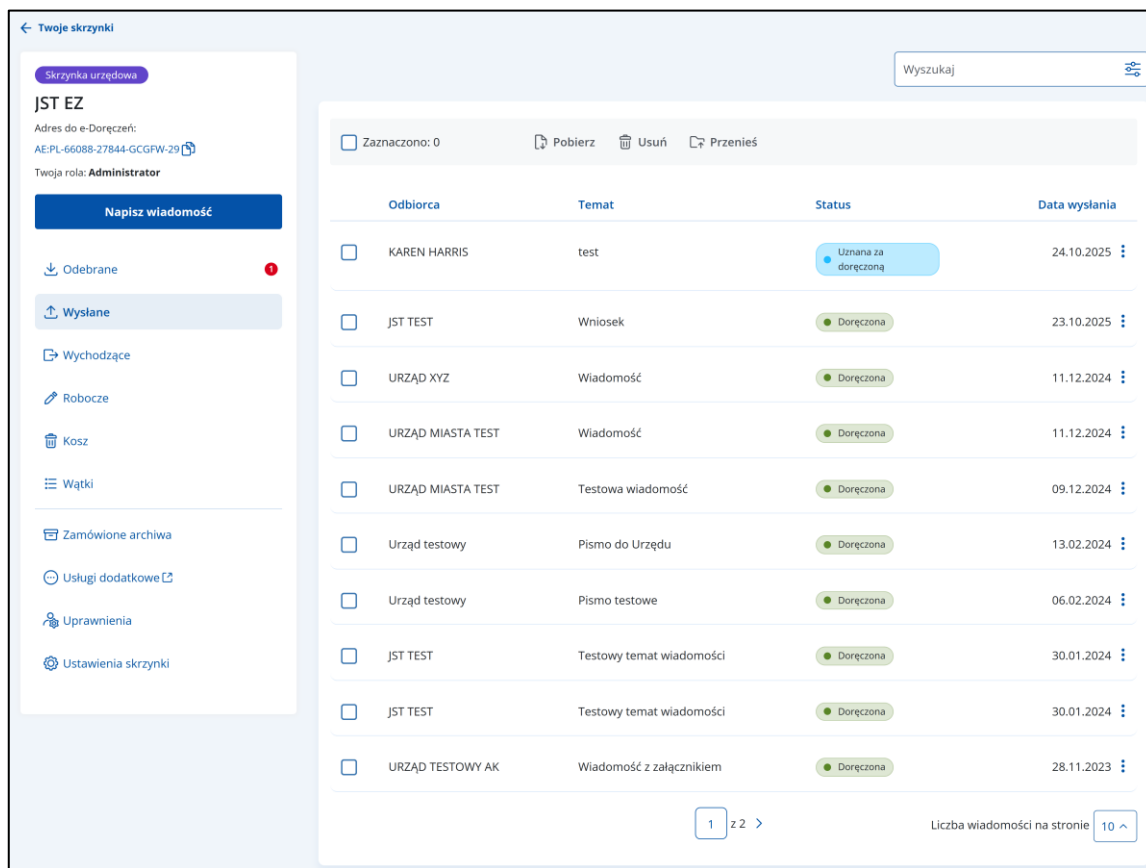
Wiadomości, które są właśnie wysyłane, znajdują się w folderze **Wychodzące**.



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

Odebrane 1

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwum

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

Zaznaczono: 0 Pobierz Usun Przenieś

Odbiorca	Temat	Status	Data wysłania
☐ KAREN HARRIS	test	Uznana za doręczoną	24.10.2025
☐ JST TEST	Wniosek	Doręczona	23.10.2025
☐ URZĄD XYZ	Wiadomość	Doręczona	11.12.2024
☐ URZĄD MIASTA TEST	Wiadomość	Doręczona	11.12.2024
☐ URZĄD MIASTA TEST	Testowa wiadomość	Doręczona	09.12.2024
☐ Urząd testowy	Pismo do Urzędu	Doręczona	13.02.2024
☐ Urząd testowy	Pismo testowe	Doręczona	06.02.2024
☐ JST TEST	Testowy temat wiadomości	Doręczona	30.01.2024
☐ JST TEST	Testowy temat wiadomości	Doręczona	30.01.2024
☐ URZĄD TESTOWY AK	Wiadomość z załącznikiem	Doręczona	28.11.2023

1 z 2 >

Liczba wiadomości na stronie 10 ^

Pamiętaj!

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

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

- kolumnę **Odbiorca**
- kolumnę **Temat**
- kolumnę **Status**
- kolumnę **Data wysłania**.

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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Temat: A-Z
- Temat: Z-A
- Status
- 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**.

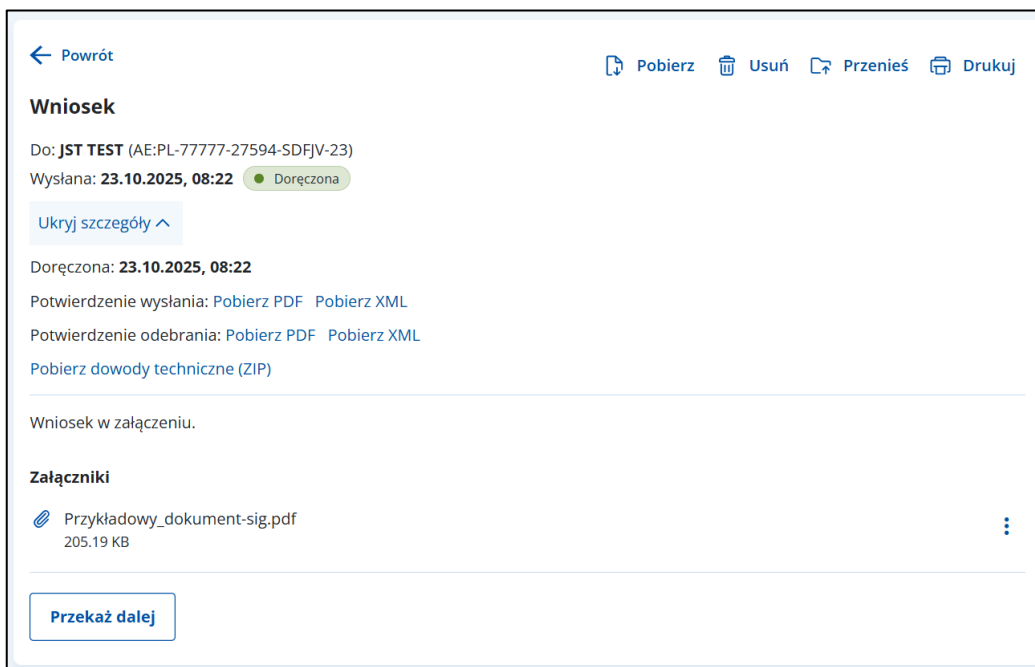
Dodatkowo na stronie możesz:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda wiadomość wysłana po otwarciu:



The screenshot shows a web interface for an electronic mailbox. At the top, there is a navigation bar with a 'Powrót' (Back) button on the left and action buttons 'Pobierz' (Download), 'Usuń' (Delete), 'Przenieś' (Move), and 'Drukuj' (Print) on the right. The main content area is titled 'Wniosek' (Request). Below the title, it shows the recipient 'Do: JST TEST (AE:PL-77777-27594-SDFJV-23)' and the sending time 'Wysłana: 23.10.2025, 08:22' with a green status indicator 'Doręczona' (Delivered). A button 'Ukryj szczegóły' (Hide details) is visible. The message content states 'Doręczona: 23.10.2025, 08:22' and provides links for downloading confirmations: 'Potwierdzenie wysłania: Pobierz PDF Pobierz XML' and 'Potwierdzenie odebrania: Pobierz PDF Pobierz XML'. There is also a link 'Pobierz dowody techniczne (ZIP)'. Below this, it says 'Wniosek w załączeniu.' (Request attached). A section titled 'Załączniki' (Attachments) shows a file 'Przykładowy_dokument-sig.pdf' (205.19 KB). At the bottom, there is a 'Przełącz dalej' (Switch to next) button.

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

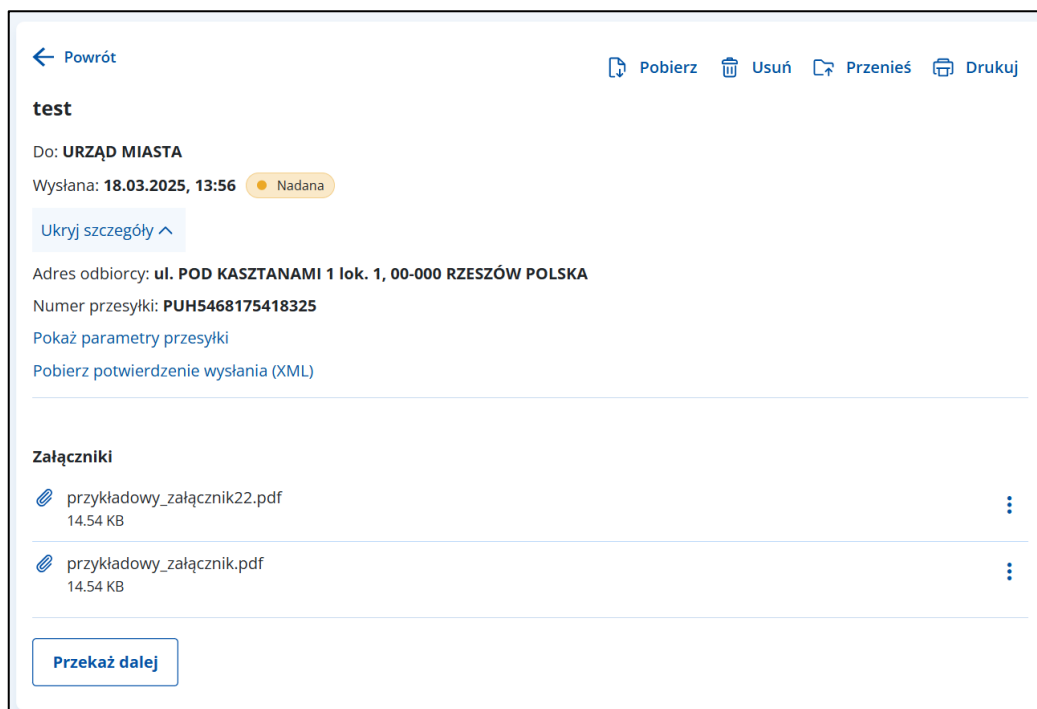
- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki
- **Do:** odbiorca wiadomości
- **Wysłana:** data i godzina wysłania
- **Status:** aktualny status wysłanej wiadomości
- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetli się:
 - **Doręczona:** data i godzina doręczenia
 - Przycisk **Pobierz potwierdzenie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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij trzy kropki i **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik
- **Przekaż dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Pobierz** – po kliknięciu zapiszesz wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Tak wygląda po wysłaniu wiadomość hybrydowa:



Po wyświetleniu szczegółów wiadomości wysłanej hybrydowo dostępne są elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- [poste restante](#) (czyli do odebrania w wybranej placówce pocztowej)
- [skrytka pocztowa](#)
- [adres odbiorcy](#)
- **Numer przesyłki** – jeśli został nadany
- Przycisk **Pokaż parametry przesyłki** – po kliknięciu wyświetli się okno **Parametry przesyłki** z informacjami o:
 - trybie przesyłki
 - rodzaju pisma
 - rodzaju przesyłki
 - kolorze wydruku
 - typie zadruku
 - obsłudze zwrotu przesyłki.

×

Parametry przesyłki listowej

Tryb przesyłki: **Rejestrowana**

Rodzaj pisma: **Pismo ogólne**

Rodzaj przesyłki: **Ekonomiczny**

Kolor wydruku: **Czarno-biały**

Typ zadruku: **Dwustronny**

Obsługa zwrotu przesyłki: **Zwrot do nadawcy**

- Przycisk **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu pobierzesz potwierdzenie wysłania
- **Doręczenia:** data i godzina doręczenia wyświetlą się, jeśli przesyłka ma status [doręczona](#)
- Przycisk **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu pobierzesz potwierdzenie doręczenia – opcja jest dostępna, gdy przesyłka ma status [doręczona](#)
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij trzy kropki i **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

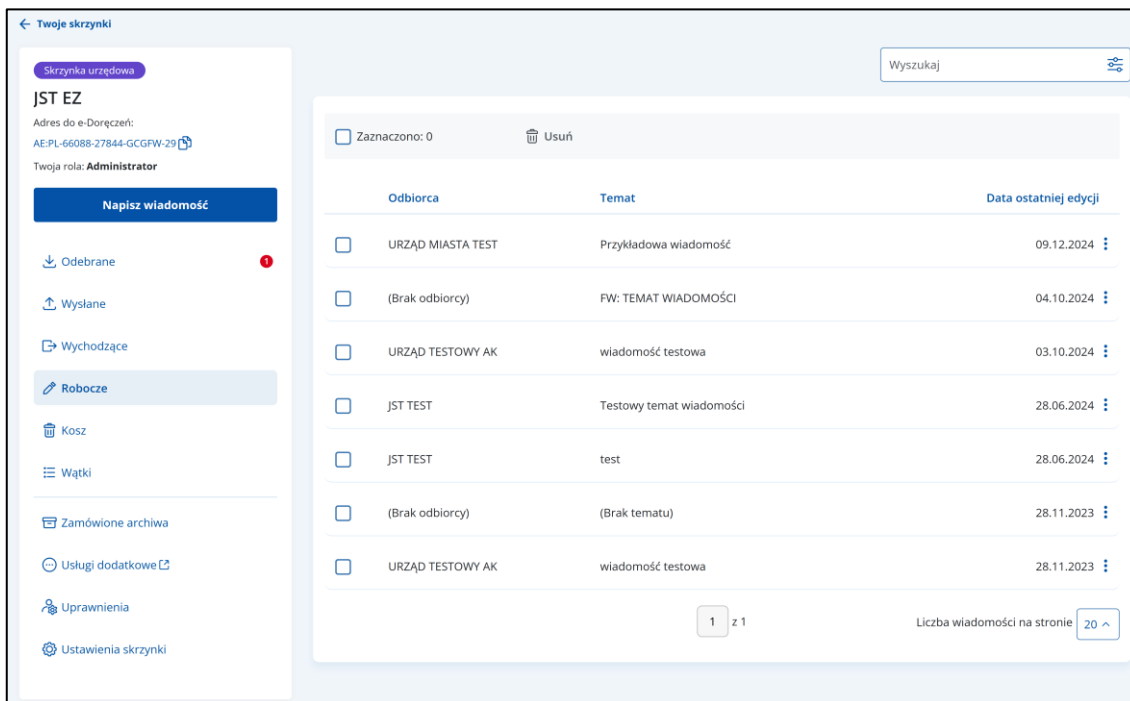
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami
- **Pobierz** – po kliknięciu zapiszesz wiadomość na dysku urządzenia
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz wiadomość
- **Przenieś** – po kliknięciu przeniesiesz wiadomość do innego folderu
- **Drukuj** – po kliknięciu wydrukujesz wiadomość.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

6. Wiadomości robocze

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



Interfejs skrzynki pocztowej z widokiem wiadomości roboczych. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Skrzynka urzędowa, JST EZ, Adres do e-Doręczeń, Twoja rola: Administrator, Napisz wiadomość, Odebrane, Wysłane, Wychodzące, Robocze (wybrane), Kosz, Wątki, Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. W prawym górnym rogu jest pole wyszukiwania. Główna część ekranu zawiera listę wiadomości z kolumnami: Odbiorca, Temat, Data ostatniej edycji. W górnej części listy znajdują się przyciski: Zaznaczono: 0 i Usuń. Na dole listy widoczny jest pasek podsumowania: 1 z 1 oraz informacja o liczbie wiadomości na stronie: 20.

Odbiorca	Temat	Data ostatniej edycji
☐ URZĄD MIASTA TEST	Przykładowa wiadomość	09.12.2024
☐ (Brak odbiorcy)	FW: TEMAT WIADOMOŚCI	04.10.2024
☐ URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	03.10.2024
☐ JST TEST	Testowy temat wiadomości	28.06.2024
☐ JST TEST	test	28.06.2024
☐ (Brak odbiorcy)	(Brak tematu)	28.11.2023
☐ URZĄD TESTOWY AK	wiadomość testowa	28.11.2023

Lista wiadomości roboczych zawiera elementy:

- Kolumnę **Odbiorca**
- Kolumnę **Temat**
- Kolumnę **Data 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
- Data ostatniej edycji: od najstarszej.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Odbiorca ↑	Temat	Data ostatniej edycji
------------	-------	-----------------------

Pamiętaj!

Gdy usuniesz wiadomość z folderu [Robocze](#), usunie się ona całkowicie z systemu.

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość elektroniczna (PURDE).

Nowa wiadomość: e-Doręczenia

Anuluj

☒ Elektroniczna

☐ Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:

Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON lub adres do e-Doręczeń

URZĄD MIASTA TEST

Wyszukiwanie zaawansowane

Import odbiorców z pliku

Temat wiadomości

Przykładowa wiadomość

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wyślane

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

przykładowy_zalacznik.pdf

12.88 KB

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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość hybrydowa (PUH).

Nowa wiadomość: e-Doręczenia✕ Anuluj

☐ Elektroniczna

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

1

Dane odbiorcy

2

Wiadomość

3

Parametry przesyłki listowej

4

Podgląd

Odbiorca

🔍 Wyszukiwanie zaawansowane odbiorców

📎 Importuj odbiorców z pliku

Typ odbiorcy

☒ **Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego**

☐ Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

Dane odbiorcy

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Rodzaj adresu wysyłki

☒ **Adres odbiorcy**

☐ Skrytka pocztowa

☐ Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy

Miejscowość

Wpisz nazwę miejscowości

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

☐ Brak ulicy

Numer budynku

Wpisz numer budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer lokalu

🔒 Zapisz odbiorcę

Dalej

Zapisz jako roboczą

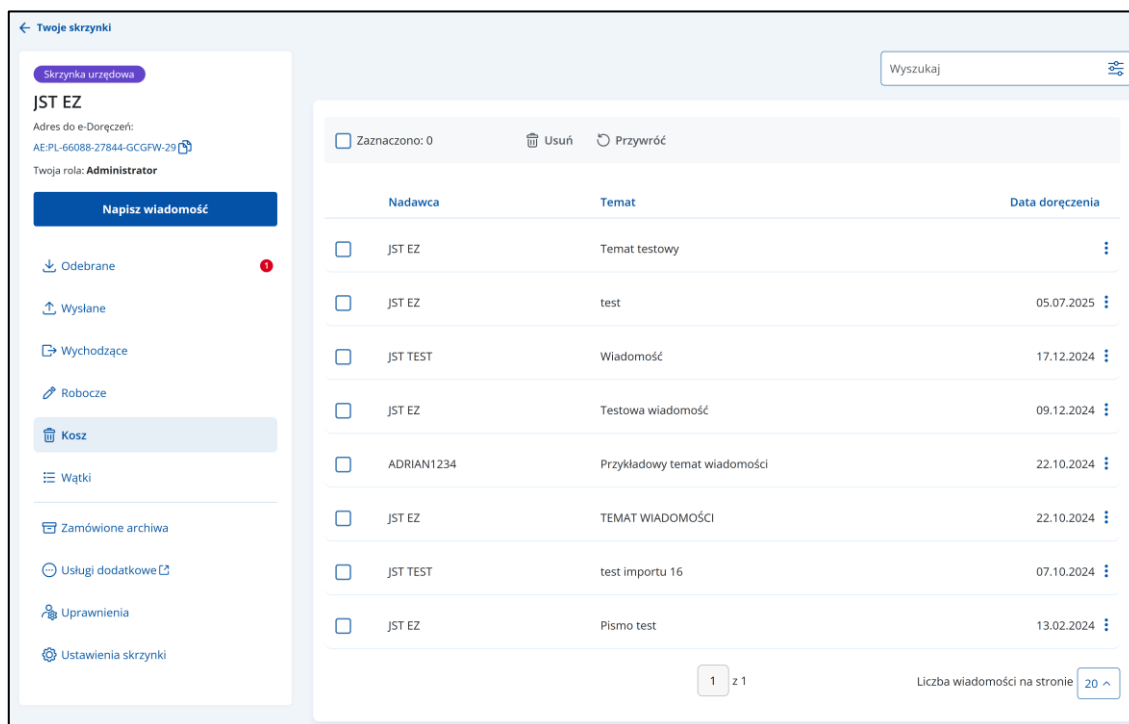
Strona 33 z 131

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

7. Kosz

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



Lista wiadomości usuniętych zawiera elementy:

- Kolumnę **Nadawca**
- Kolumnę **Temat**
- Kolumnę **Data doręczenia**.

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 doręczenia
-----------	-------	-----------------

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda wiadomość usunięta (PURDE).

[← Powrót](#)🗑 Usun🔄 Przywróć

TEMAT WIADOMOŚCI

Do: **ADRIAN1234** (AE:PL-75088-50553-VRGUT-16)
Wysłana: **22.10.2024, 08:07** ● Doręczona

Ukryj szczegóły ^

Doręczona: **22.10.2024, 08:18**
Potwierdzenie wysłania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)
Potwierdzenie odebrania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

Znak sprawy: **111/2024**

TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki
 przykładowy_zalacznik.pdf
34.39 KB

[Przełącz dalej](#)

Po wyświetleniu szczegółów usuniętej wiadomości dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu powrócisz do listy usuniętych wiadomości
- **Do:** odbiorca wiadomości
- **Wysłana:** data i godzina wysłania
- **Status:** status usuniętej wiadomości

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetla się:
 - **Doręczona**: data i godzina doręczenia,
 - Przycisk **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie wysłania w dwóch formatach: xml i pdf
 - Przycisk **Pobierz potwierdzenie odebrania** – po kliknięciu możesz pobrać potwierdzenie doręczenia w dwóch formatach: xml i pdf
 - Przycisk **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu pobierzesz dowody techniczne
 - **Numer sprawy** – jeśli został nadany
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij trzy kropki i **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik
- **Przełącz dalej** – po kliknięciu przekażesz dalej wiadomość wraz z załącznikami (jeśli zostały dodane)
- **Usuń** – po kliknięciu usuniesz całkowicie wiadomość
- **Przywróć** – po kliknięciu przywrócisz wiadomość do folderu, z którego została usunięta.

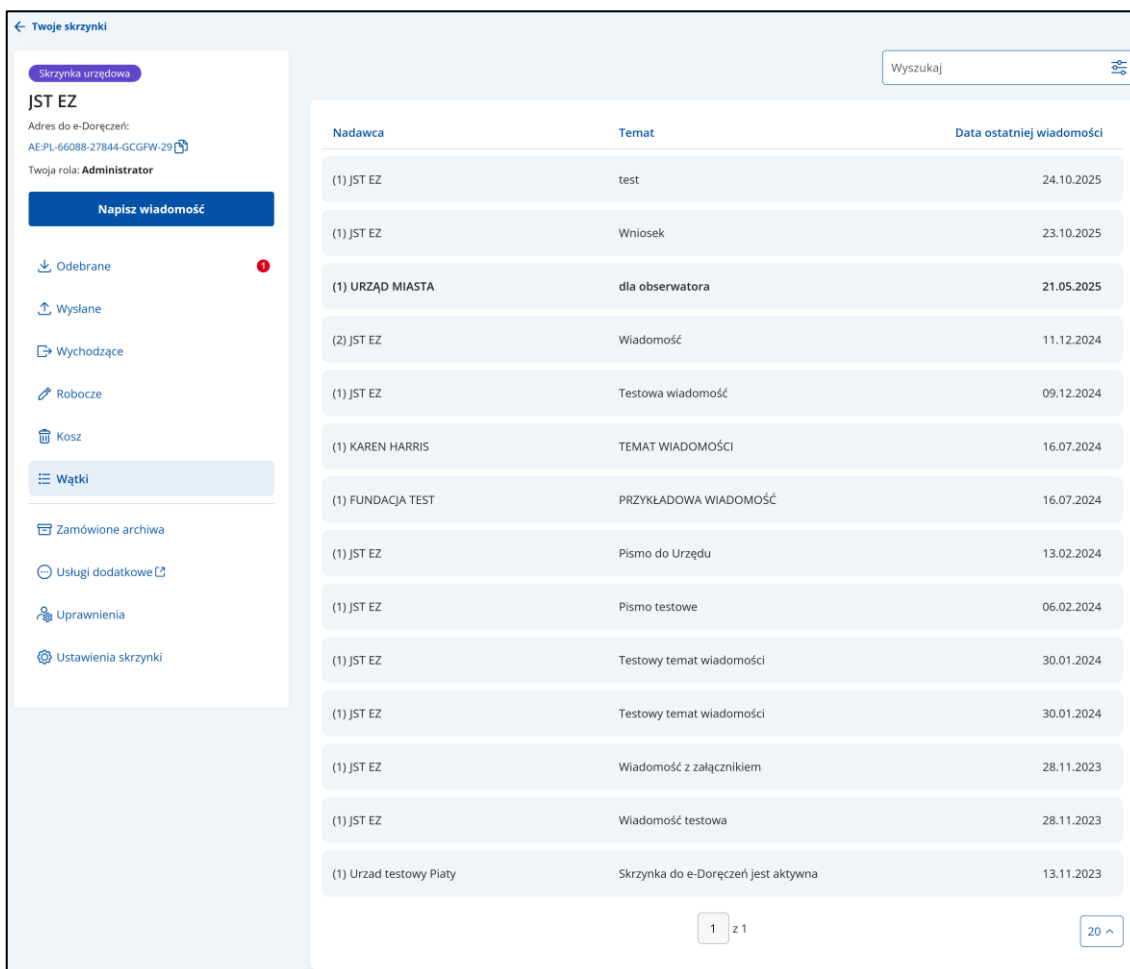
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

8. 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).

Każdy użytkownik widzi w wątku te wiadomości, do których ma dostęp – więc jeśli ktoś ma uprawnienia tylko do odczytywania wiadomości, może nie zobaczyć tam np. wiadomości z folderu [Wysłane](#).



Interfejs skrzynki e-mailowej z widokiem wątków. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: Skrzynka urzędowa, JST EZ, Adres do e-Doręczeń, Twoja rola: Administrator, Napisz wiadomość, Odebrane, Wysłane, Wychodzące, Robocze, Kosz, Wątki, Zamówione archiwa, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. W górnej części interfejsu znajduje się pasek wyszukiwania. Główna część ekranu zawiera listę wiadomości w formie tabeli z kolumnami: Nadawca, Temat, Data ostatniej wiadomości.

Nadawca	Temat	Data ostatniej wiadomości
(1) JST EZ	test	24.10.2025
(1) JST EZ	Wniosek	23.10.2025
(1) URZĄD MIASTA	dla obserwatora	21.05.2025
(2) JST EZ	Wiadomość	11.12.2024
(1) JST EZ	Testowa wiadomość	09.12.2024
(1) KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
(1) FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
(1) JST EZ	Pismo do Urzędu	13.02.2024
(1) JST EZ	Pismo testowe	06.02.2024
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	30.01.2024
(1) JST EZ	Testowy temat wiadomości	30.01.2024
(1) JST EZ	Wiadomość z załącznikiem	28.11.2023
(1) JST EZ	Wiadomość testowa	28.11.2023
(1) Urząd testowy Piaty	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023

Na dole listy wiadomości znajduje się podsumowanie: 1 z 1 oraz przycisk 20 ^.

Lista wątków zawiera elementy:

- Kolumnę [Nadawca](#)
- Kolumnę [Temat](#)
- Kolumnę [Data ostatniej wiadomości](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Wybierzesz tutaj także:

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

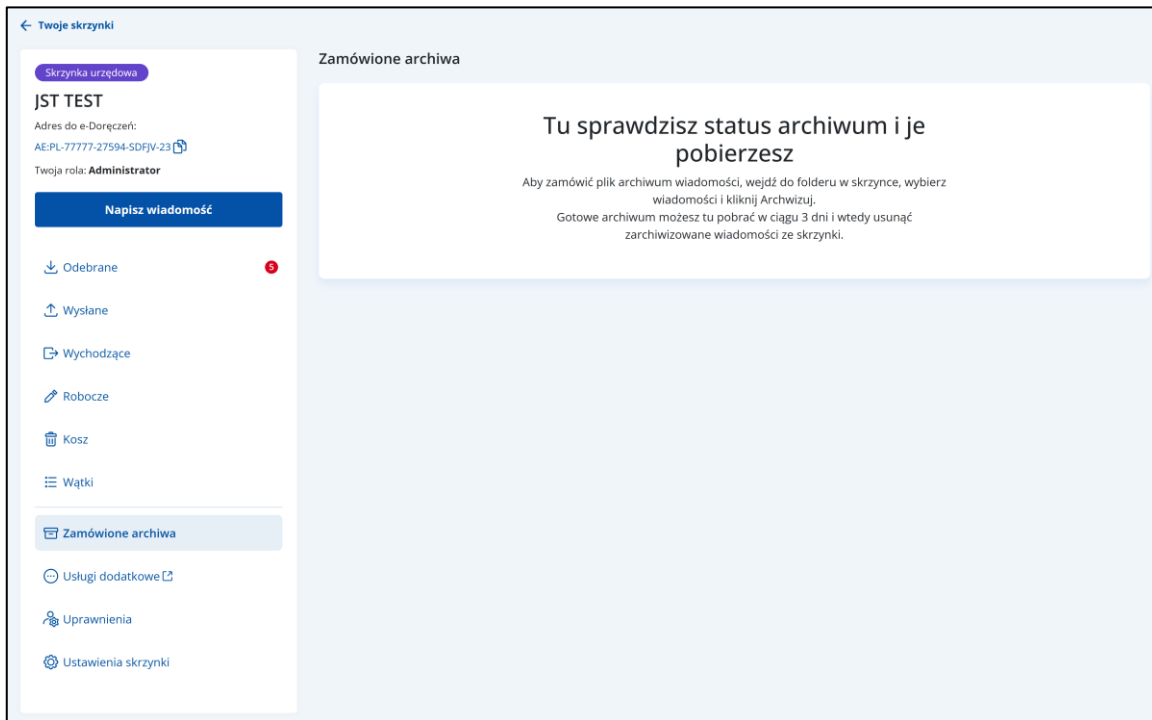
- Liczbę dostępnych i wyświetlanych stron.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

9. Zamówione archiwa

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



The screenshot shows the 'Zamówione archiwa' (Ordered Archives) section of an electronic mailbox interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Skrzynka urzędowa' (marked as active), 'JST TEST', 'Adres do e-Doręczeń: AE-PL-77777-27594-SDFIV-23', 'Twoja rola: Administrator', 'Napisz wiadomość', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Wychodzące', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'Zamówione archiwa' (highlighted), 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main area is titled 'Zamówione archiwa' and contains a large white box with the text: 'Tu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz'. Below this, smaller text reads: 'Aby zamówić plik archiwum wiadomości, wejdź do folderu w skrzynce, wybierz wiadomości i kliknij Archiwizuj. Gotowe archiwum możesz tu pobrać w ciągu 3 dni i wtedy usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki.'

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

10. Uprawnienia

W zakładce [Uprawnienia](#) możesz zarządzać uprawnieniami do skrzynki, jej użytkownikami i ich rolami.

Po wejściu w zakładkę wyświetla się strona [Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń](#), która zawiera dodatkowe zakładki:

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

Zarządzanie uprawnieniami szczegółowo zostało opisane w materiale [Aplikacja Administratora Podmiotu. Instrukcja użytkownika](#) dostępnym [na stronie e-Doręczeń](#).

Pamiętaj!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

Twoja skrzynka

Użytkownicy

Foldery

Role

Systemy

Twoja skrzynka

Twoje dane

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: ██████████

Rola w skrzynce: Administrator [Zobacz historię dostępu](#)

Dane skrzynki

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

Typ podmiotu: Podmiot publiczny

Właściciel skrzynki: JST EZ

Status skrzynki: ● Aktywny

Osoby zarządzające skrzynką

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

Imię i nazwisko: Karen Harris

Numer PESEL: 9501*****6

Rola: Administrator

Imię i nazwisko: Chalina ██████████

Numer PESEL: 8109*****7

Rola: Administrator

11. Ustawienia skrzynki

W zakładce [Ustawienia skrzynki](#) możesz:

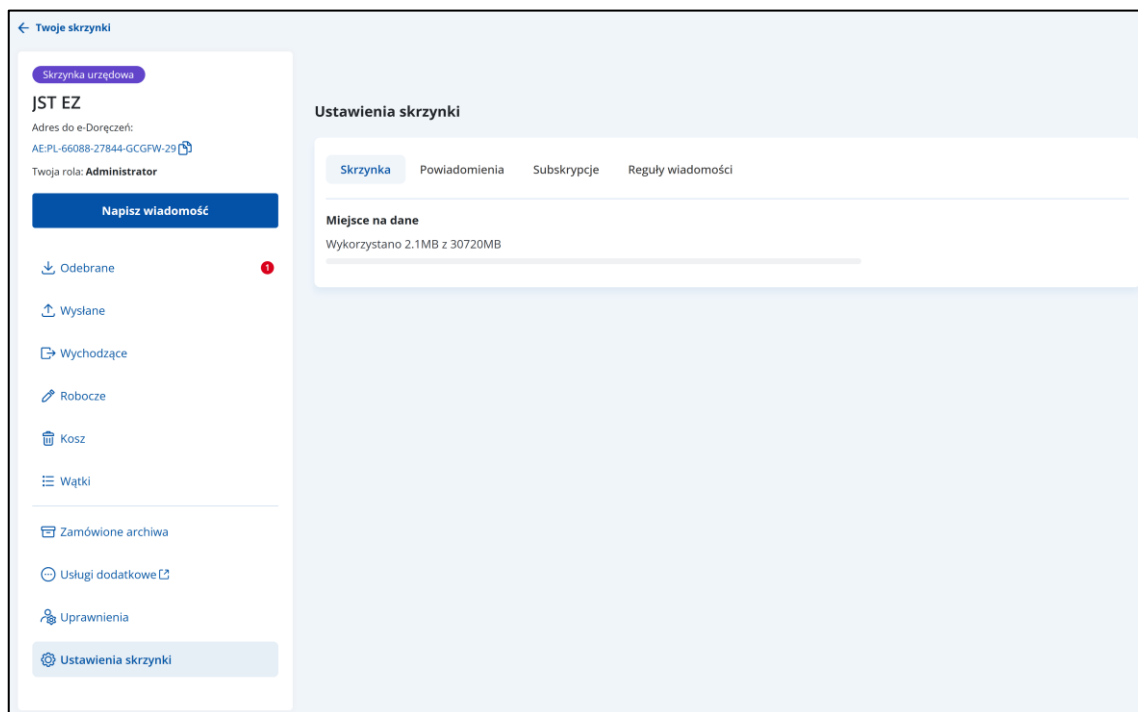
- sprawdzić stan zapełnienia skrzynki – po przekroczeniu 90% pojemności pojawią się również komunikaty w skrzynce
- zmienić adres e-mail do powiadomień
- oraz ustawić reguły wiadomości.

Pamiętaj!

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

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

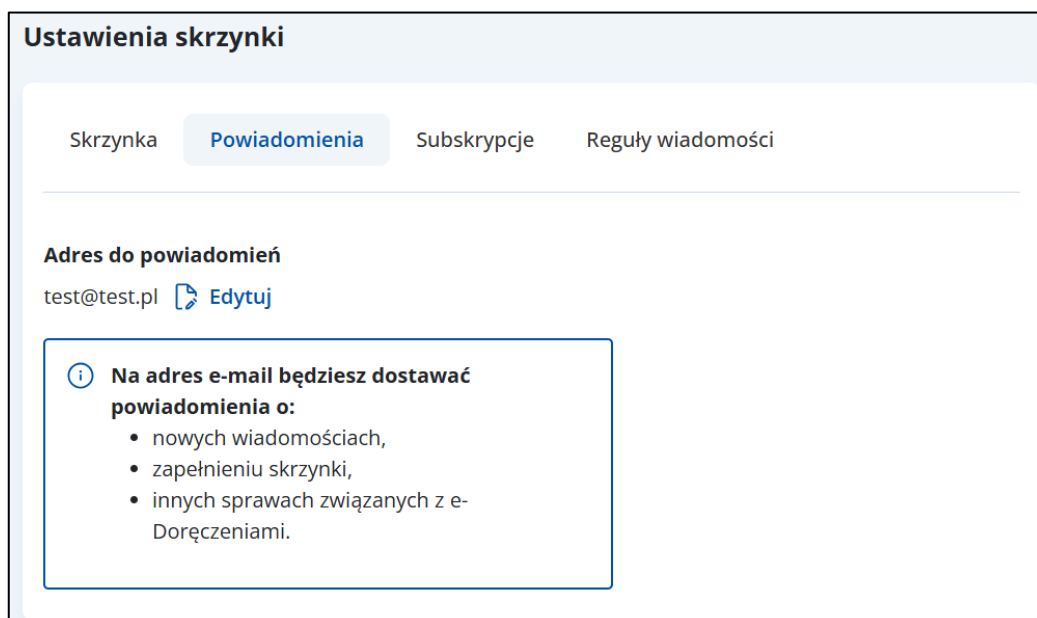
Ustawienia skrzynki

Skrzynka Powiadomienia Subskrypcje Reguły wiadomości

Miejsce na dane

Wykorzystano 2.1MB z 30720MB

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



Ustawienia skrzynki

Skrzynka **Powiadomienia** Subskrypcje Reguły wiadomości

Adres do powiadomień

test@test.pl **Edytuj**

Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Adres do powiadomień

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

Nowy adres e-mail

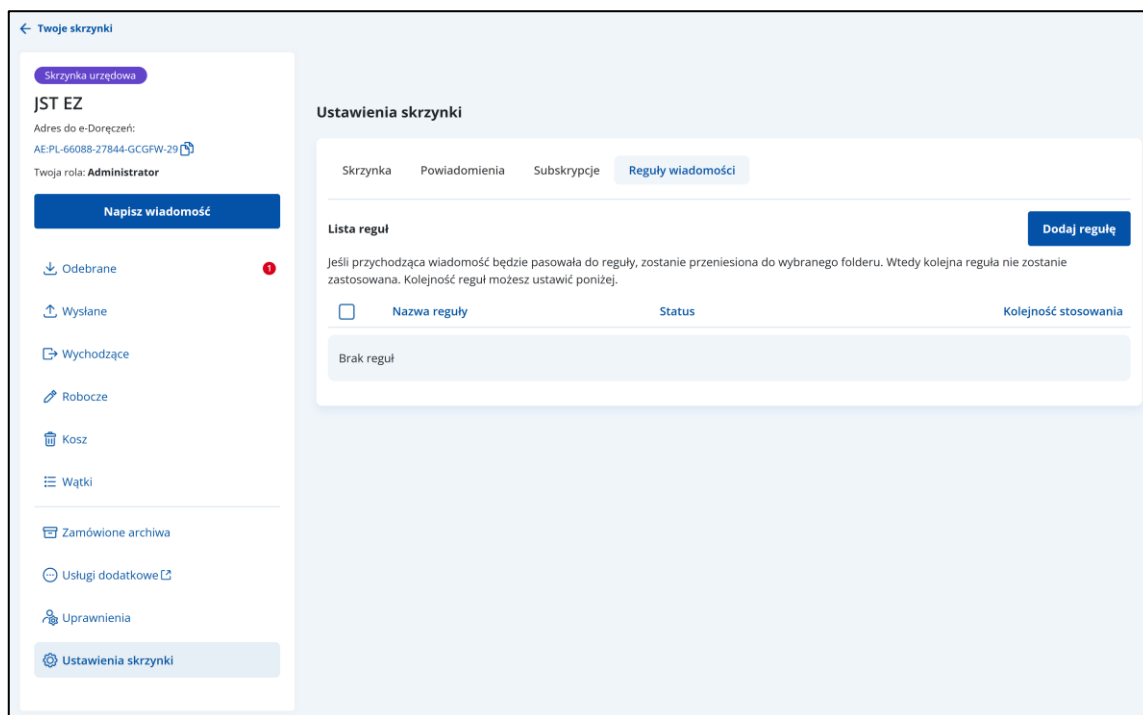
Zapisz

Anuluj

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

Po kliknięciu **Anuluj** wrócisz do zakładki **Ustawienia skrzynki**.

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).



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

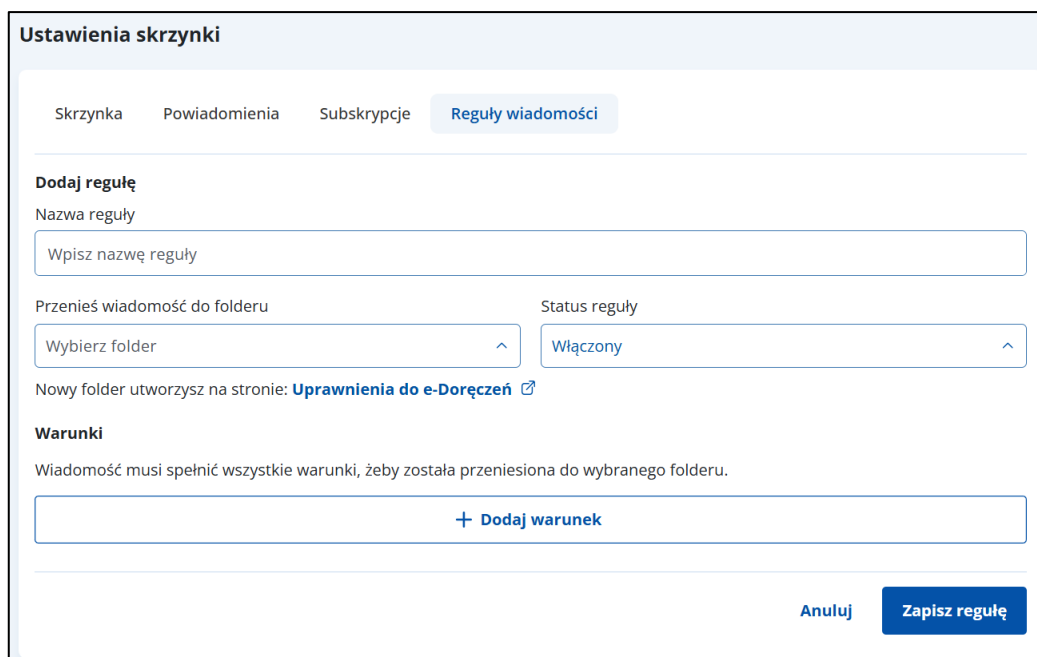
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- wyłączenie reguły.



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.



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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.

Ade do e-Doręczeń nadawcy

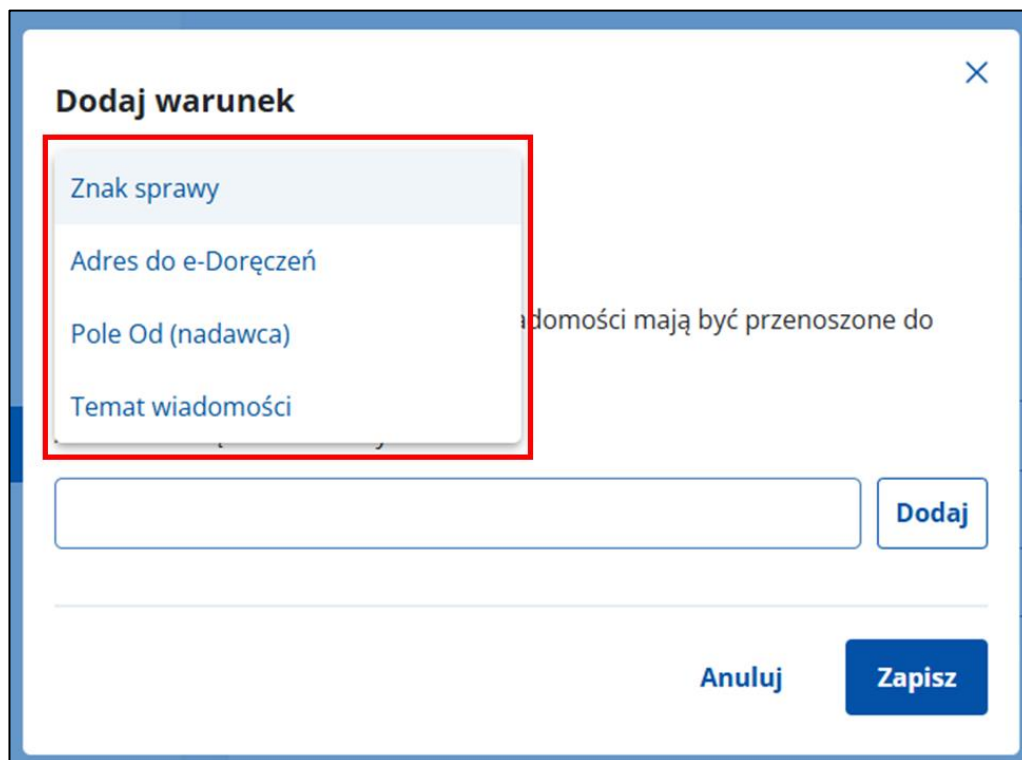
Dodaj

Anuluj

Zapisz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Dodaj warunek [X]

- Znak sprawy
- Adres do e-Doręczeń
- Pole Od (nadawca)
- Temat wiadomości

Wiadomości mają być przesyłane do

[Input field] [Dodaj]

[Anuluj] [Zapisz]

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.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

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

Pamiętaj!

Tylko podmioty publiczne mogą wysyłać dokumenty [Publiczną Usługą Hybrydową \(PUH\)](#).

12.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – ZZP

Aby wysłać nową wiadomość elektroniczną (PURDE), kliknij [Napisz wiadomość](#).

Napisz wiadomość

Wyświetli się strona [Nowa wiadomość](#) z formularzem do napisania wiadomości.

Pamiętaj!

Możesz wysyłać jedną wiadomość do maksymalnie 1000 adresatów.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość: e-Doręczenia✕ Anuluj

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

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

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

Temat wiadomości

Wpisz temat wiadomości

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

Załączniki

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

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

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

✕ Anuluj

Formularz zawiera elementy:

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Wyszukiwanie zaawansowane

Pamiętaj!

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

- [Temat wiadomości](#) – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- [Treść wiadomości](#) – w pole wpisz treść wiadomości, którą chcesz wysłać do odbiorcy.
- [Znak sprawy \(opcjonalnie\)](#) – w polu możesz podać znak sprawy.
- [Załączniki](#) – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania 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

Pamiętaj!

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test.pdf**
29.3 KB



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

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test.pdf**
29.3 KB



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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

 **Podpisz**

 **Sprawdź podpis**

 **Usuń**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

×

Chcesz podpisać plik?

Przejdiesz do strony, na której podpiszesz plik podpisem zaufanym.

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

Wróć

Przejdź do podpisu

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

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem

 **Dokument**
Test.pdf
29,3 KB
[Pokaż podgląd dokumentu](#)

PAdES

⋮

Anuluj

Podpisz

Aby przesunąć podpis, wystarczy złapać go kursorem i umieścić w odpowiednim miejscu na dokumencie. 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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

- ① 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 docenienia podpisu
Dokument podpisany elektronicznie...

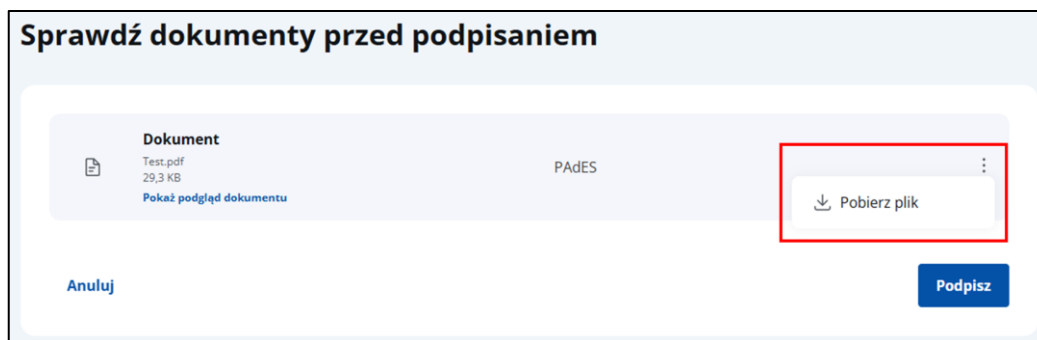
Anuluj

Zapisz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.



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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

Profil zaufany

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

E-dowód

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

Niedostępna metoda dla tego dokumentu

Certyfikat kwalifikowany

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

Polityka cookies Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności Kontakt

Zamień 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 się**.

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

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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**

AnulujPotwierdź

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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.pdf**
71.5 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.pdf**
71.5 KB

 Podpisano 

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

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

 Podpisz
 Sprawdź podpis
 Usuń

Pojawi się okno zawierające:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sprawdzono podpis

Właściciel podpisu: **KAREN HARRIS**
Data i godzina podpisu: **08.01.2026 17:02**
Status podpisu: ● Ważny

Zamknij

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)

↑

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Maksymalny rozmiar pliku: 500 MB

✓ Test.pdf
29.3 KB

⋮

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Podpisz

Sprawdź podpis

Usuń

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

Zapisz jako roboczą

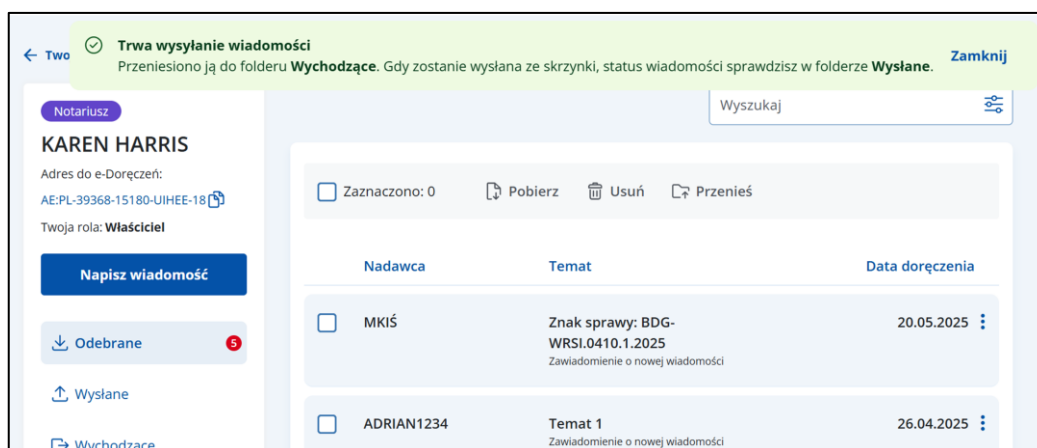
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **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**.



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

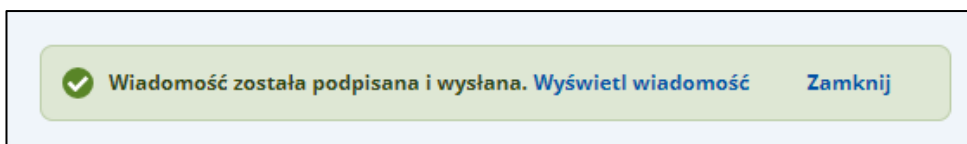


W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie wiadomości.

Pamiętaj!

W tym kroku podpisujesz tylko treść wiadomości. Jeśli chcesz podpisać załączniki skorzystaj z opcji **Podpisz** 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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – podmioty publiczne

Pamiętaj!

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

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

Napisz wiadomość

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyświetli się strona [Nowa wiadomość](#) z formularzem do napisania wiadomości.

Nowa wiadomość: e-Doręczenia

X Anuluj

☒ Elektroniczna ☐ Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:

Temat wiadomości

Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

Załączniki

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

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 maksymalnie 1000 adresatów dzięki funkcji **Import odbiorców z pliku**. Możesz wtedy dodać maksymalnie jeden załącznik (maksymalny rozmiar 15MB).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Formularz zawiera elementy:

- Dwa rodzaje wysyłki – automatycznie zaznaczona jest wiadomość **elektroniczna**.
- **Do** – w tym polu wpisz adres skrzynki e-Doręczeń (ADE).

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

 **Wyszukiwanie zaawansowane**

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

 **Import odbiorców z pliku**

- **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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.pdf**
29.3 KB

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

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test.pdf**
29.3 KB

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

 Podpisz

 Sprawdź podpis

 Usuń

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Chcesz podpisać plik?

×

Przejdiesz do strony, na której podpiszesz plik podpisem zaufanym.

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

Wróć

Przejdź do podpisu

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

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem



Dokument
Test.pdf
29,3 KB
[Pokaż podgląd dokumentu](#)

PAdES

⋮

Anuluj

Podpisz

Aby przesunąć podpis, wystarczy złapać go kursorem i umieścić w odpowiednim miejscu na dokumencie. 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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Podgląd dokumentu

Sprawdź, czy zawartość dokumentu jest prawidłowa.

- ① 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 docenienia podpisu
Dokument podpisany elektronicznie...

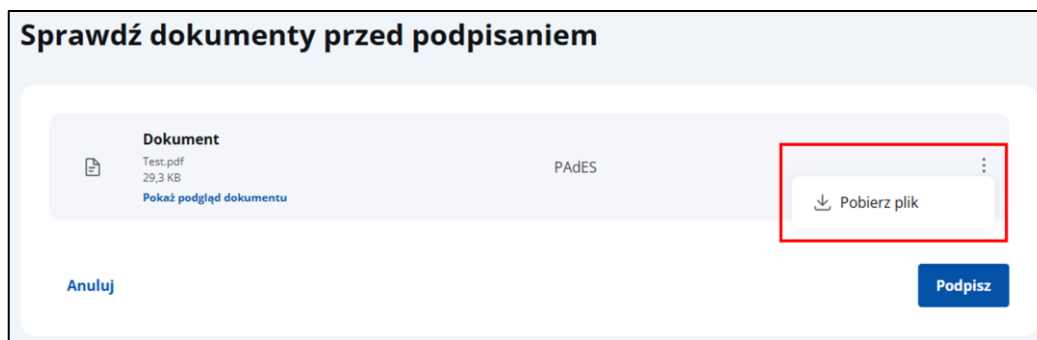
Anuluj

Zapisz

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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.



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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

Profil zaufany

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

E-dowód

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

Niedostępna metoda dla tego dokumentu

Certyfikat kwalifikowany

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

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

Zamień 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](#)

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

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz 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

LUB

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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**

AnulujPotwierdź

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)


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

 **Test-sig.pdf**
71.5 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.pdf**
71.5 KB

● Podpisano

 Podpisz

 **Sprawdź podpis**

 Usuń

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

Pojawi się okno zawierające:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sprawdzono podpis

Właściciel podpisu: **KAREN HARRIS**
Data i godzina podpisu: **08.01.2026 17:02**
Status podpisu: ● Ważny

Zamknij

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

Załączniki

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

Załączniki (opcjonalnie)



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

**Test.pdf**
29.3 KB

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

Wyślij

Podpisz treść i wyślij

 Podpisz
 Sprawdź podpis
 Usuń

Na dole formularza dostępne są przyciski:

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

Zapisz jako roboczą

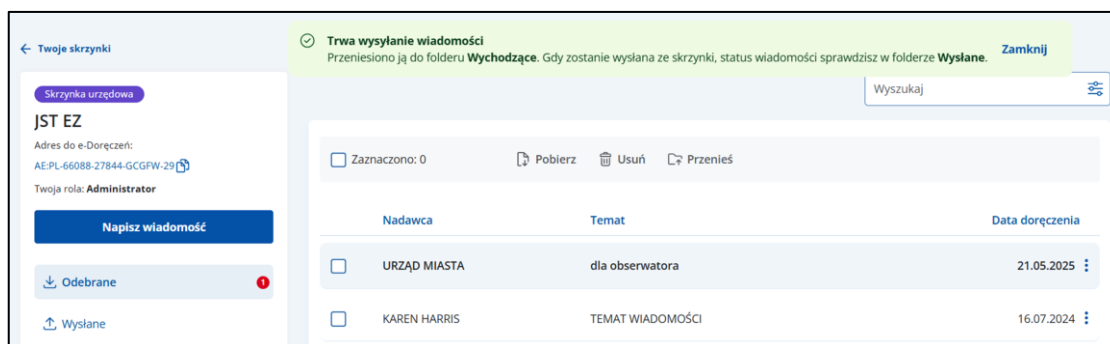
Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **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**.



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

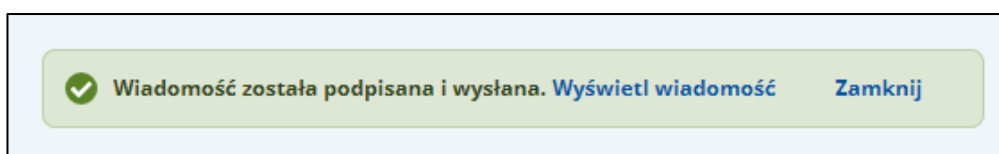


W tym miejscu rozpocznieś podpisywanie wiadomości.

Pamiętaj!

W tym kroku podpisujesz tylko treść wiadomości. Jeśli chcesz podpisać załączniki skorzystaj z opcji **Podpisz** 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 podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12.3 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej – podmioty publiczne

Pamiętaj!

Tylko podmioty publiczne mogą wysyłać dokumenty **Publiczną Usługą Hybrydową (PUH)**. Według ustawy o doręczeniach elektronicznych podmiotem publicznym są też **komornicy sądowi**.

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

Napisz wiadomość

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość: e-Doręczenia
✕ Anuluj

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

1

2

3

4

Dane odbiorcy
Wiadomość
Parametry przesyłki listowej
Podgląd

Odbiorca

Wyszukiwanie zaawansowane odbiorców
Importuj odbiorców z pliku

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię
Nazwisko

Wpisz imię odbiorcy
Wpisz nazwisko odbiorcy

Rodzaj adresu wysyłki

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

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy
Miejscowość

Wpisz kod pocztowy
Wpisz nazwę miejscowości

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

☐ Brak ulicy

Numer budynku
Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer budynku
Wpisz numer lokalu

Zapisz odbiorcę

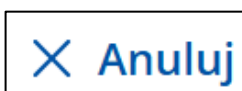
Dalej

Zapisz jako roboczą

Pamiętaj!

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

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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Formularz zawiera elementy:

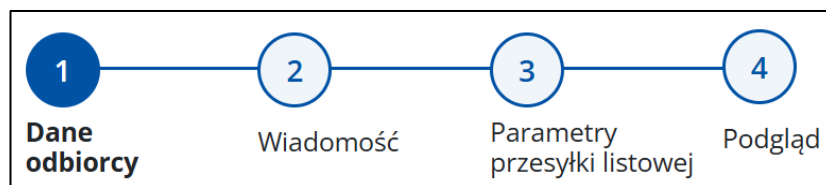
- Dwa rodzaje wysyłki – automatycznie zaznaczona jest wiadomość **elektroniczna**, zaznacz wiadomość **hybrydową**.
- **Wyszukiwanie zaawansowane** – możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

 Wyszukiwanie zaawansowane

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

 Import odbiorców z pliku

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



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

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 1. Dane odbiorcy

Tutaj uzupełnij szczegółowe dane dotyczące odbiorcy.

1

2

3

4

Dane odbiorcy
Wiadomość
Parametry przesyłki listowej
Podgląd

Odbiorca

Wyszukiwanie zaawansowane odbiorców
Importuj odbiorców z pliku

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię

Nazwisko

Wpisz imię odbiorcy

Wpisz nazwisko odbiorcy

Rodzaj adresu wysyłki

☒ Adres odbiorcy
☐ Skrytka pocztowa
☐ Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy

Miejscowość

Wpisz kod pocztowy

Wpisz nazwę miejscowości

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

☐ Brak ulicy

Numer budynku

Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer budynku

Wpisz numer lokalu

Zapisz odbiorcę

Dalej
Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy:

Typ odbiorcy. Wybierz jeden z typów:

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po wybraniu opcji **Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego** wpisz imię i nazwisko odbiorcy.

☒ Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego	☐ Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza
Dane odbiorcy	
Imię	Nazwisko
Wpisz imię odbiorcy	Wpisz nazwisko odbiorcy

Po wybraniu opcji **Podmiot publiczny, organizacja lub Działalność gospodarcza** wpisz nazwę odbiorcy.

☐ Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego	☒ Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza
Dane odbiorcy	
Nazwa odbiorcy	
Wpisz nazwę firmy	

Zaznacz rodzaj adresu wysyłki: Może to być:

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

☒ Adres odbiorcy	☐ Skrytka pocztowa	☐ Poste restante (odbiór na poczcie)
--	--	--

Po wybraniu opcji **Adres odbiorcy** uzupełnij kraj, kod pocztowy, miejscowość, ulicę, numer budynku i lokalu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Wpisz kod pocztowy. Wpisz miejscowość.

Ulica

Wpisz ulicę.

☐ Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalnie)

Wpisz numer budynku.

Po wybraniu opcji **Skrytka pocztowa** uzupełnij: **kraj**, **kod pocztowy**, **miejscowość** i **numer skrytki pocztowej**.

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

Adres wysyłki

Kraj

Kod pocztowy Miejscowość

Wpisz kod pocztowy. Wpisz miejscowość.

Numer skrytki pocztowej

Wpisz numer skrytki pocztowej.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po wybraniu opcji **Poste restante** uzupełnij kraj, nazwę placówki pocztowej oraz kod pocztowy.

☐ Adres odbiorcy ☐ Skrytka pocztowa ☒ **Poste restante (odbiór na pocście)**

Adres wysyłki

Kraj

Polska ^

Nazwa placówki pocztowej

Wpisz nazwę placówki pocztowej

Wpisz nazwę placówki pocztowej.

Kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy.

Pod formularzem dostępne są przyciski:

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



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



Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 2. Wiadomość

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące wiadomości.

✓

2

3

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Wiadomość

Temat

Wpisz temat wiadomości

Załączniki

Podstawowe wymagania:

- format A4 w orientacji pionowej, czyli 210 mm x 297 mm,
- minimalne puste marginesy: górny 10 mm, dolny 8 mm, lewy i prawy 15 mm,
- maksymalna łączna liczba kartek (w tym strona adresowa):
 - 12 (podstawowa opłata),
 - 99 (dodatkowa opłata),

[Pokaż więcej](#)

Załączniki do wiadomości



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Dopuszczalne formaty plików: .pdf
Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Wstecz

Dalej

Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki

Podstawowe wymagania:

- format A4 w orientacji pionowej, czyli 210 mm x 297 mm,
- minimalne puste marginesy: górny 10 mm, dolny 8 mm, lewy i prawy 15 mm,
- maksymalna łączna liczba kartek (w tym strona adresowa):
 - 12 (podstawowa opłata),
 - 99 (dodatkowa opłata),
- bez zabezpieczenia hasłem lub certyfikatem,
- bez aktywnych formularzy.

Szczegółowe wymagania do pliku zawiera załącznik nr 1 do [Regulaminu świadczenia PURDE i PUH](#). 

[^ Pokaż mniej](#)

Załączniki do wiadomości



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .pdf

Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

Wymagania dotyczące załączników:

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

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

Podczas dodawania załączników widzisz pasek postępu. W pełni dodany załącznik jest oznaczony zielonym znakiem. Aby usunąć załącznik, kliknij **X**. Kolejność załączników zmienisz przeciągając wiersz z dodanym plikiem.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki do wiadomości



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .pdf
Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB

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

 Test.pdf 29.3 KB	×
 Testowy_plik.pdf 29.3 KB	×

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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



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



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



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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 3. Parametry przesyłki listowej

Tutaj uzupełnisz dane dotyczące przesyłki listowej. Wpisz informacje lub zaznacz odpowiednie opcje.

✓

✓

3

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Parametry przesyłki listowej

Tryb przesyłki
☒ Rejestrowana ☐ Nierejestrowana

Rodzaj pisma

Pismo w postępowaniu administracyjnym

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

Informacja o treści przesyłki (opcjonalnie)

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny itp.

/255

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

Rodzaj przesyłki
☒ Ekonomiczny ☐ Priorytetowy

Kolor wydruku
☒ Czarno-biały ☐ Kolorowy

Typ zadruku
☒ Dwustronny ☐ Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki
☒ Zwrot do nadawcy ☐ Zniszczenie

Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy

Treść nadruku (opcjonalnie)

Wpisz treść nadruku

Wstecz

Dalej

Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Formularz zawiera elementy:

- **Tryb przesyłki** – wybierz jedną z dwóch opcji:

- **Rejestrowana**
- **Nierejestrowana.**

Tryb przesyłki

☒ **Rejestrowana** ☐ Nierejestrowana

- **Rodzaj pisma** – wybierz z listy rozwijanej rodzaj pisma:

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma

^

- pismo ogólne
- pismo w postępowaniu administracyjnym
- pismo w postępowaniu podatkowym
- pismo w postępowaniu sądowym cywilnym
- pismo w postępowaniu sądowym karnym.

- **Informacja o treści przesyłki (pole opcjonalne)** – możesz ją dodać na potrzeby ewentualnego postępowania reklamacyjnego. Nie zostanie przekazana adresatowi. Widoczność pola zależy od wybranego rodzaju pisma.

Informacja o treści przesyłki (opcjonalnie)

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny itp.

/255

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Kolor wydruku:** czarno-biały lub kolorowy.

Kolor wydruku	
☒ Czarno-biały	☐ Kolorowy

- **Typ zadruku:** dwustronny lub jednostronny.

Typ zadruku	
☒ Dwustronny	☐ Jednostronny

- **Obsługa zwrotu przesyłki:** zwrot do nadawcy lub zniszczenie.

Obsługa zwrotu przesyłki	
☒ Zwrot do nadawcy	☐ Zniszczenie

- **Znak sprawy** – możesz tu wpisać znak sprawy.

Znak sprawy (opcjonalnie)
Podaj znak sprawy

- **Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy** – możesz tu wprowadzić treść nadruku na kopercie.

Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy
Treść nadruku (opcjonalnie)
Wpisz treść nadruku

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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

Dalej

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania
publicznego

Zapisz jako roboczą

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

Wstecz

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 4. Podgląd

Tu sprawdzisz poprawność wszystkich wprowadzonych w poprzednich krokach danych.

✓

✓

✓

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Nadawca

✓

 JST EZ

Odbiorcy (1) [Edytuj](#)

✓

 Testowa nazwa odbiorcy

Wiadomość [Edytuj](#)

Temat

Testowy temat wiadomości

Załączniki

 **Test.pdf**
29.3 KB

 **Testowy_plik.pdf**
29.3 KB

Parametry przesyłki listowej [Edytuj](#)

Tryb przesyłki

Rejestrowana

Rodzaj pisma

Pismo w postępowaniu administracyjnym

Rodzaj przesyłki

Ekonomiczny

Kolor wydruku

Czarno-biały

Typ zadruku

Dwustronny

Obsługa zwrotu przesyłki

Zwrot do nadawcy

Wstecz

Wyślij

Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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

Wstecz

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

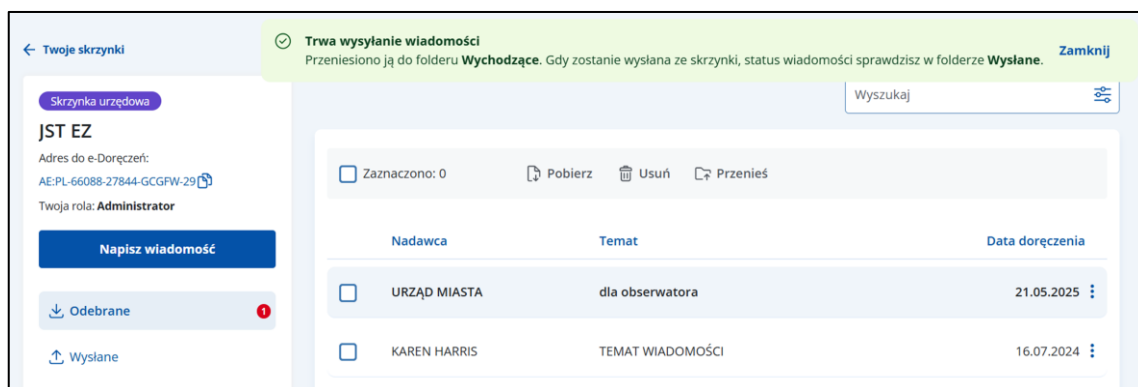
Wyślij

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

Zapisz jako roboczą

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

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**.



Zaznaczono: 0	Pobierz	Usuń	Przenieś	Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐				URZĄD MIASTA	dla obserwatora	21.05.2025
☐				KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

13. Import odbiorców z pliku (wysyłka masowa)

Pamiętaj!

Ta funkcja jest dostępna tylko dla podmiotów publicznych.

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

W wysyłce masowej:

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

13.1 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość elektroniczna

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia ✕ Anuluj

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

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

Do:

 Wyszukiwanie zaawansowane  Import odbiorców z pliku

Zanim dodasz plik:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Przygotuj listę odbiorców w pliku, który jest zgodny z wymaganiami podanymi w instrukcji.

[←](#) **Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku** [X Anuluj](#)

Ważne przed importem

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

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

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

Importuj plik

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

1. kliknij **Dodaj plik** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
2. Metoda **przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

System sprawdza:

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

Przykładowe problemy:

W tym przypadku plik został zapisany w formacie PDF. Zapisz ponownie plik na dysku jako CSV i dodaj poprawny.

Twój plik do importu

Załącznik

 **Nieprawidłowe rozszerzenie pliku** [Zamknij](#)

 **Dodaj przynajmniej jeden załącznik.** [Zamknij](#)

[Dopuszczalne formaty plików: .csv](#)

Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB

Maksymalna liczba plików: 1

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Twój plik do importu

Załącznik

 **Plik zawiera więcej niż 1000 adresów.** [Zamknij](#)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .csv

Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB

Maksymalna liczba plików: 1

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

Twój plik do importu

Załącznik

 **Plik ma niepoprawne nagłówki.** [Zamknij](#)



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .csv

Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB

Maksymalna liczba plików: 1

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

Dopuszczalne formaty plików: .csv

Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB

Maksymalna liczba plików: 1



PURDE 16 ADEdo poprawy.csv

451 B



Importuj plik

Po dodaniu pliku kliknij **Importuj plik**.



Na następnym ekranie zobaczysz **Podsumowanie importu**.

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

Podsumowanie importu

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

Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Popraw dane poniżej lub **pobierz przetworzony plik** i zaimportuj, gdy go poprawisz.

Lista zaimportowanych (16)

Wyślesz do (14) **Popraw (2)** **Nie wyślesz do (0)**

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

✓ Pokaż wszystkich (4)

Dodaj do wiadomości

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

W podsumowaniu zobaczysz:

- Liczbę adresów w pliku
- Liczbę duplikatów – jeśli się takie pojawiły w pliku
- Zakładkę **Wyślesz do** – tu zobaczysz poprawnie dodane adresy

← Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku

×

Anuluj

Podsumowanie importu
 Liczba adresów w pliku: **16**
 Liczba duplikatów: **0**
 Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Popraw dane poniżej lub **pobierz przetworzony plik** i zaimportuj, gdy go poprawisz.

Lista zaimportowanych (16)

Wyślesz do (14)

Popraw (2)

Nie wyślesz do (0)

ADRIAN1234

FUNDACJA TEST

FUNDACJA TEST 2

KAREN HARRIS

PODMIOT PUBLICZNY (JN)

KAREN HARRIS

PRZEDSZKOLE ABC

URZĄD TESTOWY AK

PODMIOT PUBLICZNY RW

PRZEDSZKOLE TEST

▼ Pokaż wszystkich (4)

Dodaj do wiadomości

- Zakładkę **Popraw** – tu znajdziesz nieprawidłowe adresy, które możesz poprawić.

← Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku

×

Anuluj

Podsumowanie importu
 Liczba adresów w pliku: **16**
 Liczba duplikatów: **0**
 Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Popraw dane poniżej lub **pobierz przetworzony plik** i zaimportuj, gdy go poprawisz.

Lista zaimportowanych (16)

Wyślesz do (14)

Popraw (2)

Nie wyślesz do (0)

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

AE:PL-66088-27844

Edytuj

AE:PL-47662-48454-29

Edytuj

Dodaj do wiadomości

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Podsumowanie importu

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

Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Popraw dane poniżej lub **pobierz przetworzony plik** i zaimportuj, gdy go poprawisz.

Lista zaimportowanych (16)

Wyślesz do (14)
Popraw (2)
Nie wyślesz do (0)

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

AE:PL-66088-27844
✕

 **Zapisz zmiany**
✕ Anuluj zmiany

AE:PL-47662-48454-29
Edytuj

Dodaj do wiadomości

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[←](#) **Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku** [X Anuluj](#)

Podsumowanie importu
Liczba adresów w pliku: **890**
Duplikaty: **20**
Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Popraw dane poniżej lub [pobierz przetworzony plik i zaimportuj](#), gdy go poprawisz.

Lista zaimportowanych (870)

[Wyslesz do \(200\)](#) [Popraw \(3\)](#) [Nie wyslesz do \(9\)](#)

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

Urząd Miasta Rawa Mazowiecka (AE:PL-92872-02928-PUSK-90)

Urząd Miasta Poznań Zachód (AE:PL-92872-02928-MUSK-11)

Rzecznik Praw Obywatelskich (AE:PL-91111-00191-MUZA-66)

Nie znaleziono takich adresów w Bazie Adresów Elektronicznych:

AE:PL-92872-02928-PUSKI-90

AE:PL-09181-11234-MUSIK-11

[Dodaj do wiadomości](#)

Jeśli zapoznasz się z wynikami [Podsumowania importu](#) i naniesiesz wszystkie poprawki, kliknij [Dodaj do wiadomości](#).

[Dodaj do wiadomości](#)

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość: e-Doręczenia
✕ Anuluj

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

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

Do:

Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON lub adres do e-Doręczeń

FUNDACJA TEST ✕
 FUNDACJA TEST 2 ✕
 PODMIOT PUBLICZNY (JN) ✕
 PRZEDSZKOLE ABC ✕
 URZĄD TESTOWY AK ✕
 PODMIOT PUBLICZNY RW ✕
 PRZEDSZKOLE TEST ✕

🔍 Wyszukiwanie zaawansowane
📎 Import odbiorców z pliku

13.2 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość hybrydowa

Aby zaimportować plik do wiadomości [hybrydowej](#), kliknij **Importuj odbiorców z pliku** w sekcji **Odbiorca**.

Nowa wiadomość: e-Doręczenia
✕ Anuluj

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

1

2

3

4

Dane odbiorcy
 Wiadomość
 Parametry przesyłki listowej
 Podgląd

Odbiorca

🔍 Wyszukiwanie zaawansowane odbiorców
📎 Importuj odbiorców z pliku

Zanim dodasz plik:

- Zapoznaj się z wymaganiami, które musi spełniać plik do importu (znajdziesz je w sekcji [Ważne przed importem](#) i w instrukcji).
- Możesz również pobrać [przykładowy plik CSV](#) oraz [instrukcję](#).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Przygotuj listę odbiorców w pliku, który jest zgodny z wymaganiami podanymi w instrukcji. Zwróć uwagę na nazwy i kolejność kolumn.

 **Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku**  [Anuluj](#)

Ważne przed importem
Łączna liczba odbiorców wiadomości nie może być większa niż: 1000
[Pobierz przykładowy plik \(CSV, 1 kB\)](#) [Pobierz instrukcję \(PDF, 114 kB\)](#)

Twój plik do importu
Załącznik


Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Dopuszczalne formaty plików: .csv
Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB
Maksymalna liczba plików: 1

Importuj plik

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

1. kliknij **Dodaj plik** – po kliknięciu masz możliwość wyboru pliku, który chcesz dołączyć.
2. Metoda **przeciągnij i upuść** – przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij w pole plik, który chcesz dołączyć.

Twój plik do importu

Załącznik


Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole
Dopuszczalne formaty plików: .csv
Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB
Maksymalna liczba plików: 1

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

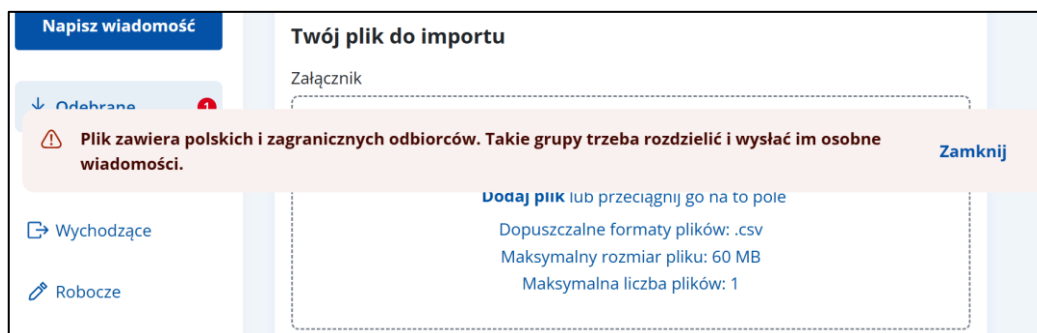
Jeśli plik nie spełnia wymagań technicznych, zobaczysz odpowiedni komunikat z wyjaśnieniem, co musisz poprawić.

System sprawdza:

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

Przykładowe problemy:

W tym przypadku w pliku znajdują się adresy inne niż polskie. Usuń z pliku adresy zagraniczne, zapisz na dysku i dodaj poprawny plik.



Napisz wiadomość

Twój plik do importu

Załącznik

⚠ Plik zawiera polskich i zagranicznych odbiorców. Takie grupy trzeba rozdzielić i wysłać im osobne wiadomości. [Zamknij](#)

[Dodaj plik](#) lub przeciągnij go na to pole

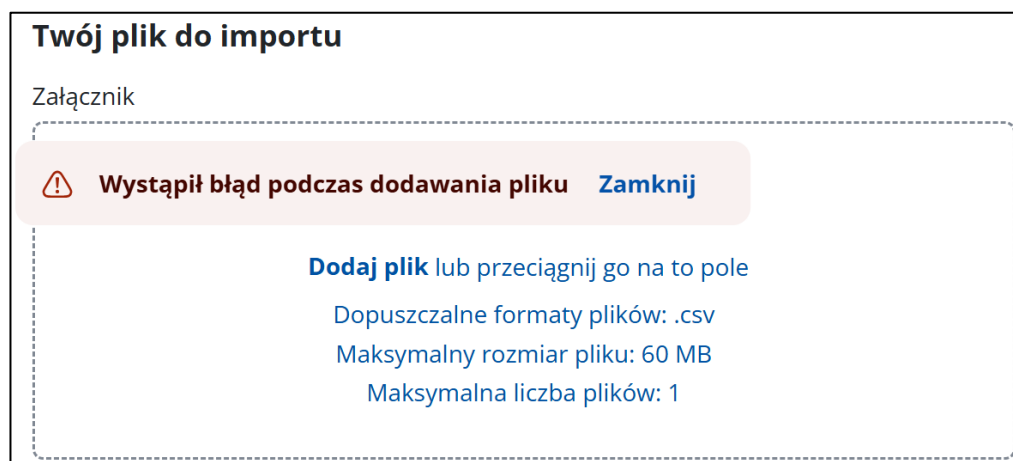
Dopuszczalne formaty plików: .csv
Maksymalny rozmiar pliku: 60 MB
Maksymalna liczba plików: 1

[Odebrane](#)

[Wychodzące](#)

[Robocze](#)

W tym przypadku w pliku nie ma żadnego odbiorcy. Dodaj adresy odbiorców, zapisz na dysku i dodaj poprawny plik.



Twój plik do importu

Załącznik

⚠ Wystąpił błąd podczas dodawania pliku [Zamknij](#)

[Dodaj plik](#) lub przeciągnij go na to pole

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Twój plik do importu

Załącznik

 **Dodaj przynajmniej jeden załącznik.** [Zamknij](#)

Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

Importuj plik

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

Twój plik do importu

Załącznik



Dodaj plik lub przeciągnij go na to pole

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

 **Przykładowy plik dla wiadomości hybrydowej.csv** ×
378 B

Importuj plik

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po dodaniu pliku kliknij **Importuj plik**.



Na następnym ekranie zobaczysz **Podsumowanie importu**.

[←](#) **Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku** [× Anuluj](#)

Podsumowanie importu
Liczba adresów w pliku: **3**

Lista zaimportowanych (3)
[Popraw \(0\)](#) [Wyślesz do \(3\)](#)

▼ **Urząd Gminy**

▼ **Jakaś Firma**

▼ **Jan Nowak**

[Dodaj do wiadomości](#)

W podsumowaniu zobaczysz:

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

[←](#) **Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku** [× Anuluj](#)

Podsumowanie importu
Liczba adresów w pliku: **3**

Lista zaimportowanych (3)
[Popraw \(0\)](#) [Wyślesz do \(3\)](#)

▼ **Urząd Gminy**

▼ **Jakaś Firma**

▼ **Jan Nowak**

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

←

Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku

×

Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: 5

Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Popraw dane poniżej lub [pobierz przetworzony plik](#) i zaimportuj, gdy go poprawisz.

Lista zaimportowanych (5)

Popraw (1)

Wyślesz do (4)

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

✓

Adam

Dodaj do wiadomości

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

←

Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku

×

Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: 5

Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Popraw dane poniżej lub [pobierz przetworzony plik](#) i zaimportuj, gdy go poprawisz.

Lista zaimportowanych (5)

Popraw (1)

Wyślesz do (4)

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

^

Adam

Dane odbiorcy

Imię

Adam

Nazwisko

Brak nazwiska

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy

Brak kodu pocztowego

Miejscowość

Kowalewo

Numer skrytki pocztowej

123

Edytuj dane

Usuń

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Adam

Typ odbiorcy

☒ Osoba fizyczna lub zawód zaufania publicznego

☐ Podmiot publiczny, organizacja lub działalność gospodarcza

Dane odbiorcy

Imię

Adam

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Wpisz nazwisko.

Rodzaj adresu wysyłki

☐ Adres odbiorcy

☒ Skrytka pocztowa

☐ Poste restante (odbiór na poczcie)

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy.

Miejscowość

Kowalewo

Numer skrytki pocztowej

123

Zapisz odbiorcę

Zapisz zmiany

Anuluj zmiany

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

Dodaj do wiadomości

Gdy dodasz adresy, wrócisz na ekran tworzenia wiadomości. Tu możesz dodać kolejne adresy ręcznie, zaimportować kolejny plik z odbiorcami, a także kontynuować pisanie wiadomości.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość: e-Doręczenia✕ Anuluj

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

1

Dane odbiorcy

2

Wiadomość

3

Parametry przesyłki listowej

4

Podgląd

Odbiorcy (4)

 Importuj odbiorców z pliku

▼ Urząd Gminy

▼ Jakaś Firma

▼ Jan Nowak

▼ Urząd Gminy

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

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

Dalej

Zapisz jako roboczą

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

14. Wyszukiwanie adresu

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

Pamiętaj!

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

14.1 Wyszukiwanie adresu – skrzynka podmiotu publicznego

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia ✕ Anuluj

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

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

Do:

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

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Osoba fizyczna

Zawód zaufania publicznego

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Komornik

Odbiorca – osoba fizyczna

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Wszystkie typy odbiorców

^

Wyszukaj po

☒ **Adresie do e-Doręczeń**

☐ Identyfikatorze

☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

- **Identyfikatorze**. Uzupełnij obowiązkowo pola:
 - Imię
 - Nazwisko

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna

^

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie do korespondencji.** Uzupełnij obowiązkowo pola:
 - Imię
 - Nazwisko
 - Miejscowość
 - Numer budynku
 - Kraj.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna

^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze

☒ **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

Odbiorca – zawód zaufania publicznego

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Wszystkie typy odbiorców ^

Wyszukaj po

☒ Adresie do e-Doręczeń ☐ Identyfikatorze ☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

- **Identyfikatorze.** Uzupełnij obowiązkowe pola:
 - Tytuł zawodowy – wybierz z listy
 - Imię
 - Nazwisko.

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego ^

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Tytuł zawodowy

Wybierz tytuł zawodowy ^

Numer PESEL (opcjonalnie)

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Adresie do korespondencji.** Uzupełnij obowiązkowe pola:
 - Tytuł zawodowy – wybierz z listy
 - 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

Zawód zaufania publicznego ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie**

Tytuł zawodowy

Wybierz tytuł zawodowy ^

Imię

Nazwisko

Wpisz imię odbiorcy

Wpisz nazwisko 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 – podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Wszystkie typy odbiorców ^

Wyszukaj po

☒ Adresie do e-Doręczeń ☐ Identyfikatorze ☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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

- ☐ PESEL
- ☐ NIP
- ☐ REGON
- ☐ KRS.

×

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

 Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

NIP (opcjonalnie)

Wpisz NIP

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

Numer KRS (opcjonalnie)

Wpisz numer KRS

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Adresie siedziby.** Uzupełnij obowiązkowe pola:
 - Nazwa
 - Miejscowość
 - Numer budynku
 - Kraj.

×

Wyszukiwanie zaawansowane

i

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze

☒ **Adresie**

Nazwa

Wpisz nazwę 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

Odbiorca – komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Wszystkie typy odbiorców ^

Wyszukaj po

☒ Adresie do e-Doręczeń ☐ Identyfikatorze ☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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

- ☐ NIP
- ☐ 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)

Wpisz NIP

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

Szukaj

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

- ☐ Imię
- ☐ Nazwisko.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze

☒ Imieniu i nazwisku

☐ Adresie

Imię

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie siedziby.** Uzupełnij obowiązkowe 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

▼

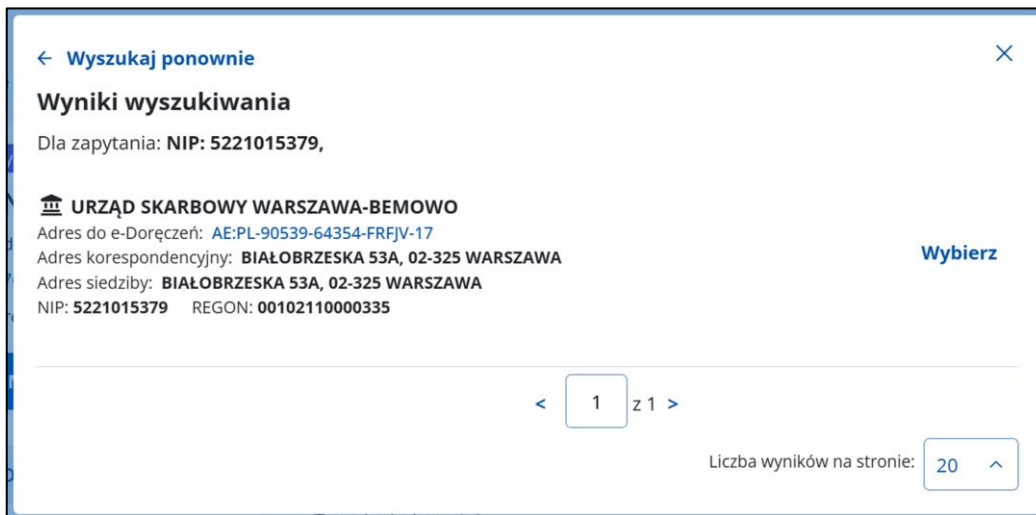
Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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**
- 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

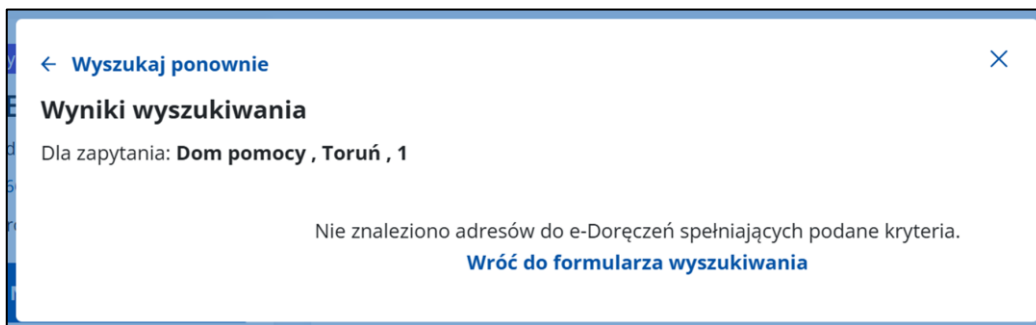
NIP: 5221015379 REGION: 00102110000335

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 adresów do e-Doręczeń spełniających podane kryteria**.



← Wyszukaj ponownie

Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: Dom pomocy , Toruń , 1

Nie znaleziono adresów do e-Doręczeń spełniających podane kryteria.

Wróć do formularza wyszukiwania

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna ^

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

To pole jest wymagane.

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię

Wpisz imię odbiorcy

To pole jest wymagane.

Nazwisko

Wpisz nazwisko odbiorcy

To pole jest wymagane.

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

14.2 Wyszukiwanie adresu – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotu niepublicznego

Pamiętaj!

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

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

Nowa wiadomość: e-Doręczenia [X Anuluj](#)

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

Do:

 [Wyszukiwanie zaawansowane](#)

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

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

Wyszukiwanie zaawansowane [X](#)

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

☒ Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza
☐ Komornik

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

 Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

NIP (opcjonalnie)

Numer REGON (opcjonalnie)

Numer KRS (opcjonalnie)

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Odbiorca – podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

×

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

?

Wpisz przynajmniej jeden identyfikator.

Numer PESEL (opcjonalnie)

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

NIP (opcjonalnie)

Wpisz NIP

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

Numer KRS (opcjonalnie)

Wpisz numer KRS

Szukaj

- **Adresie siedziby.** Uzupełnij obowiązkowe pola:
 - Nazwa
 - Miejscowość
 - Numer budynku
 - Kraj.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

?

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

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze

☒ Adresie

Nazwa

Wpisz nazwę 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

Odbiorca - komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Wpisz NIP

Numer REGON (opcjonalnie)

Wpisz numer REGON

Szukaj

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

×

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 obowiązkowe pola:
 - Imię
 - Nazwisko
 - Miejscowość
 - Numer budynku
 - Kraj.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

×

Wyszukiwanie zaawansowane

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

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**. Wyświetla się okno z listą użytkowników, którzy spełniają kryteria wyszukiwania. Z tego miejsca możesz:

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

← Wyszukaj ponownie

×

Wyniki wyszukiwania

Dla zapytania: **REGON: 00102110000335,**


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

>

Liczba wyników na stronie:

20 ▾

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

[← Wyszukaj ponownie](#)×

Wyniki wyszukiwania

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

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

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

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodar... ^

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie**

Nazwa

To pole jest wymagane.

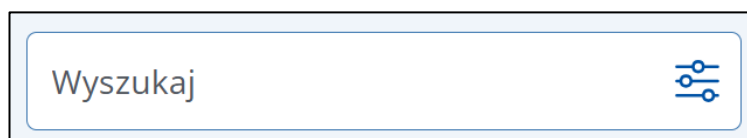
Miejscowość	Numer budynku	Numer lokalu (opcjonalnie)
Wpisz nazwę miejscowości	Wpisz nr budynku	Wpisz nr lokalu
To pole jest wymagane.	To pole jest wymagane.	
Ulica (opcjonalnie)	Kod pocztowy (opcjonalnie)	Kraj
Wpisz nazwę ulicy	Wpisz kod	POLSKA

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

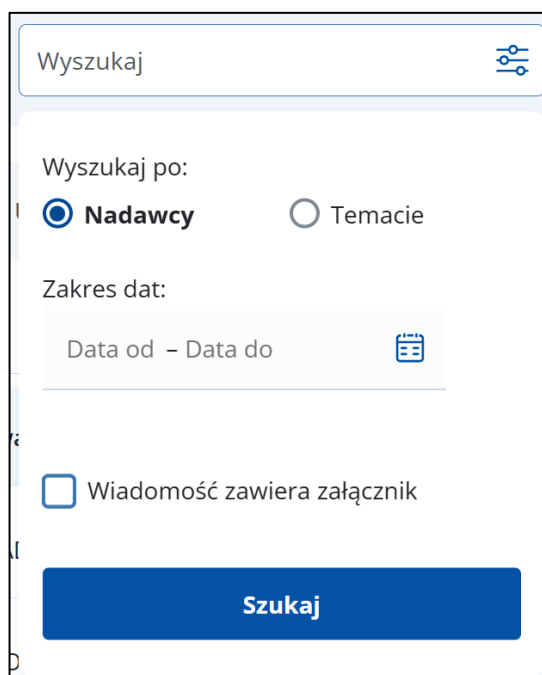
15. Wyszukiwanie wiadomości

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

A rectangular search bar with a light blue border. Inside, the word "Wyszukaj" is written in a light blue font. On the right side of the bar, there is a small blue icon representing a filter or settings menu.

Po kliknięciu w pole wyświetlają się opcje, po których możesz przeszukać skrzynkę, na przykład:

- Szukaj za pomocą tekstu:
 - szukaj według nazwy **nadawcy**,
 - szukaj według **tematu**.
- Szukaj za pomocą dat:
 - podaj **datę od**
 - podaj **datę do**.
- Szukaj, biorąc pod uwagę załączniki – możesz zaznaczyć, że szukana **wiadomość zawiera załączniki**.

A detailed view of the search interface. At the top is a search bar with the text "Wyszukaj" and a filter icon. Below it, the text "Wyszukaj po:" is followed by two radio buttons: "Nadawcy" (selected) and "Temacie". Underneath, the text "Zakres dat:" is followed by a date range selector "Data od – Data do" with a calendar icon. At the bottom, there is a checkbox labeled "Wiadomość zawiera załącznik" which is currently unchecked. A large blue button with the text "Szukaj" is at the very bottom.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

16. Odpowiadanie na wiadomość

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



Przycisk **Odpowiedz** znajdziesz pod treścią wiadomości.

[← Powrót](#)

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

PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ

Od: **FUNDACJA TEST** (AE:PL-74957-18565-AEIBD-22)
Doręczona: **16.07.2024, 11:08**

Pokaż szczegóły ▾

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

 przykładowy_złącznik.pdf
34.39 KB

Odpowiedz

Prześlęż dalej

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

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

RE: PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ
✕ Anuluj

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

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

Do:

FUNDACJA TEST ✕

Treść wiadomości

----- Odpowiedź na wiadomość -----

Od: JST EZ

Do: FUNDACJA TEST

Data wysłania: 16.07.2024

Data doręczenia: 16.07.2024

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Znak sprawy (opcjonalnie)

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

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

Załączniki (opcjonalnie)

Dodaj załącznik

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

17. Przekazanie wiadomości dalej

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

Przełącz dalej

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

[← Powrót](#)

 Pobierz  Usuń  Przenieś  Drukuj

PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ

Od: **FUNDACJA TEST** (AE:PL-74957-18565-AEIBD-22)
Doręczona: **16.07.2024, 11:08**

[Pokaż szczegóły ▾](#)

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

 przykładowy_złącznik.pdf
34.39 KB

[Odpowiedz](#) [Przełącz dalej](#)

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

- adres nadawcy
- 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 14).

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

FW: PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ✕ Anuluj

☒ **Elektroniczna** ☐ Hybrydowa (wysłesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

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

Do:

Wyszukiwanie zaawansowane Import odbiorców z pliku

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: FUNDACJA TEST
Do: JST EZ
Data wysłania: 16.07.2024
Data doręczenia: 16.07.2024
PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Znak sprawy (opcjonalnie)

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

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

Załączniki (opcjonalnie)

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

przykładowy_zalacznik.pdf
34.39 KB

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!

Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

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

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

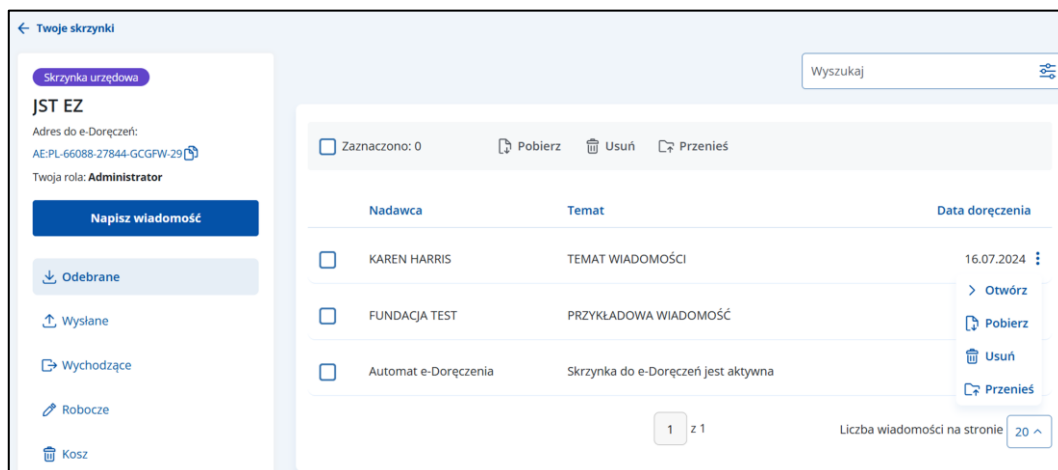
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

18. 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.

Pamiętaj!

Możliwość zamówienia, pobrania i usunięcia piku archiwum jest dostępna dla użytkowników z rolą właściciel, administrator i uprawniony.

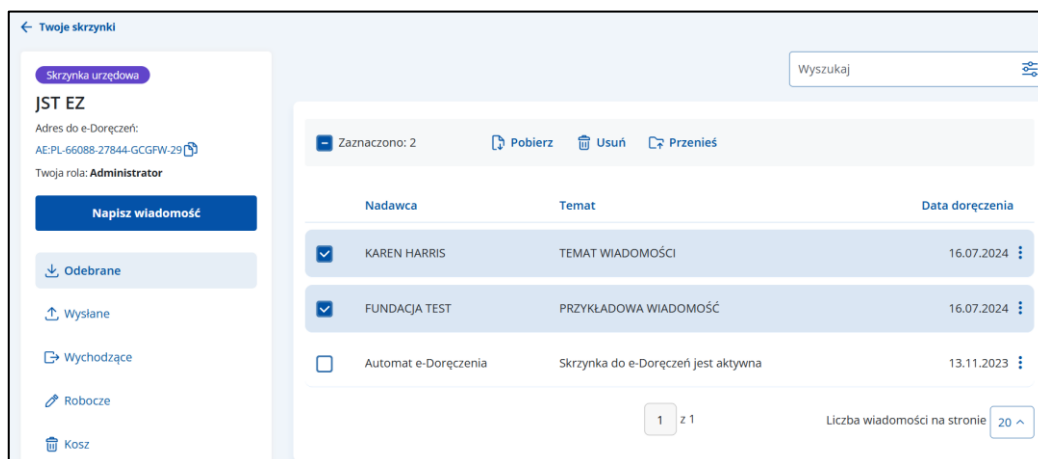


Interfejs skrzynki e-Doręczenia. Po lewej stronie znajduje się panel boczny z nazwą "JST EZ", adresem do e-Doręczeń "AE:PL-66088-27844-GCGFW-29" oraz rolą "Administrator". W panelu boczny znajdują się przyciski: "Napisz wiadomość", "Odebrane", "Wysłane", "Wychodzące", "Robocze" i "Kosz". W górnej części interfejsu znajduje się pole wyszukiwania i przyciski "Zaznaczono: 0", "Pobierz", "Usuń" i "Przenieś". W centralnej części znajduje się tabela wiadomości:

Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI
☐	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ
☐	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

W prawym górnym rogu tabeli znajduje się menu z opcjami: "Otwórz", "Pobierz", "Usuń" i "Przenieś". W prawym dolnym rogu tabeli znajduje się informacja o liczbie wiadomości na stronie: "1 z 1" i "Liczba wiadomości na stronie 20".

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



Interfejs skrzynki e-Doręczenia. Po lewej stronie znajduje się panel boczny z nazwą "JST EZ", adresem do e-Doręczeń "AE:PL-66088-27844-GCGFW-29" oraz rolą "Administrator". W panelu boczny znajdują się przyciski: "Napisz wiadomość", "Odebrane", "Wysłane", "Wychodzące", "Robocze" i "Kosz". W górnej części interfejsu znajduje się pole wyszukiwania i przyciski "Zaznaczono: 2", "Pobierz", "Usuń" i "Przenieś". W centralnej części znajduje się tabela wiadomości:

Nadawca	Temat	Data doręczenia
☒	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI
☒	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ
☐	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

W prawym górnym rogu tabeli znajduje się menu z opcjami: "Otwórz", "Pobierz", "Usuń" i "Przenieś". W prawym dolnym rogu tabeli znajduje się informacja o liczbie wiadomości na stronie: "1 z 1" i "Liczba wiadomości na stronie 20".

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyświetli się okno, w którym możesz opisać archiwum, nadając mu konkretną nazwę.



Czy chcesz zamówić plik archiwum do pobrania?

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

Plik będzie można pobrać przez 3 dni. Przygotowanie dużego pliku może potrwać do 24 godzin. 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 25 GB.

W folderze [Zamówione archiwa](#) będziesz mieć dostęp do przygotowanych plików. Wyszukiwarka pozwala odnaleźć interesujące Cię archiwum po jego identyfikatorze, który tworzy się automatycznie po zamówieniu archiwum.

Zamówione archiwa

Wpisz identyfikator archiwum

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST EZ

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

Tvoja rola: Administrator

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
c80b0bec-d3e9-49a7-8b99-12b50ad420fb Liczba wiadomości: 2	W przygotowaniu Dostępne za około 1 dni	12.01.2026
57a890c1-ec50-45c4-aaa7-57e752fc5fab Liczba wiadomości: 2 test456	Gotowe do pobrania Dostępne do 15.01.2026	12.01.2026
eff9a826-ef3d-4d0a-a95e-305f73692e46 Liczba wiadomości: 2 test123	Gotowe do pobrania Dostępne do 15.01.2026	12.01.2026
ba4963c7-f59b-4fa8-a41b-ba12245f63fb Liczba wiadomości: 2 test	Trwa usuwanie Nieznaczono opcji usuwania wiadomości	08.12.2025

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 ↓
a9354b95-423c-4677-b320-9b424384f636 Liczba wiadomości: 2 test12345678	Gotowe do pobrania Dostępne do 15.01.2026	12.01.2026
c80b0bec-d3e9-49a7-8b99-12b50ad420fb Liczba wiadomości: 2	Gotowe do pobrania Dostępne do 15.01.2026	

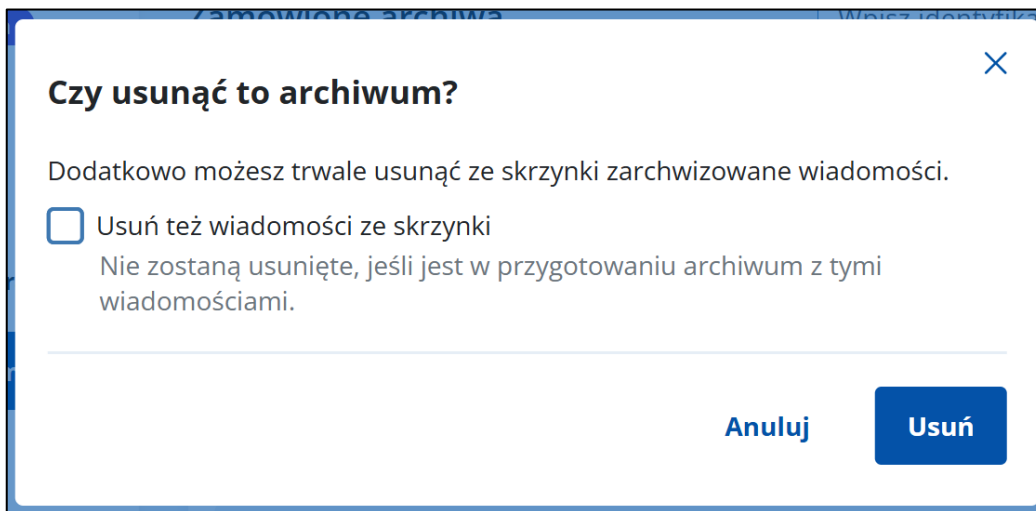
Pobierz

Usuń

[Skrzynka do doręczeń elektronicznych](#)

[Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego](#)

Dodatkowo chęć usunięcia archiwum potwierdź w kolejnym oknie.



Czy usunąć to archiwum?

Dodatkowo możesz trwale usunąć ze skrzynki zarchwizowane wiadomości.

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

Anuluj Usunąć

19. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń

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

- sprawdzisz status złożonych wniosków
- złożysz wniosek o zmiany dotyczące adresu do e-Doręczeń (aktualizacja danych, nadanie lub odebranie dostępu do skrzynki na podstawie orzeczenia sądu lub aktu administracyjnego).

Proces sprawdzania oraz wysyłania wniosków dla podmiotu publicznego został szczegółowo opisany w [Instrukcji dla reprezentanta lub pełnomocnika podmiotu. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#).

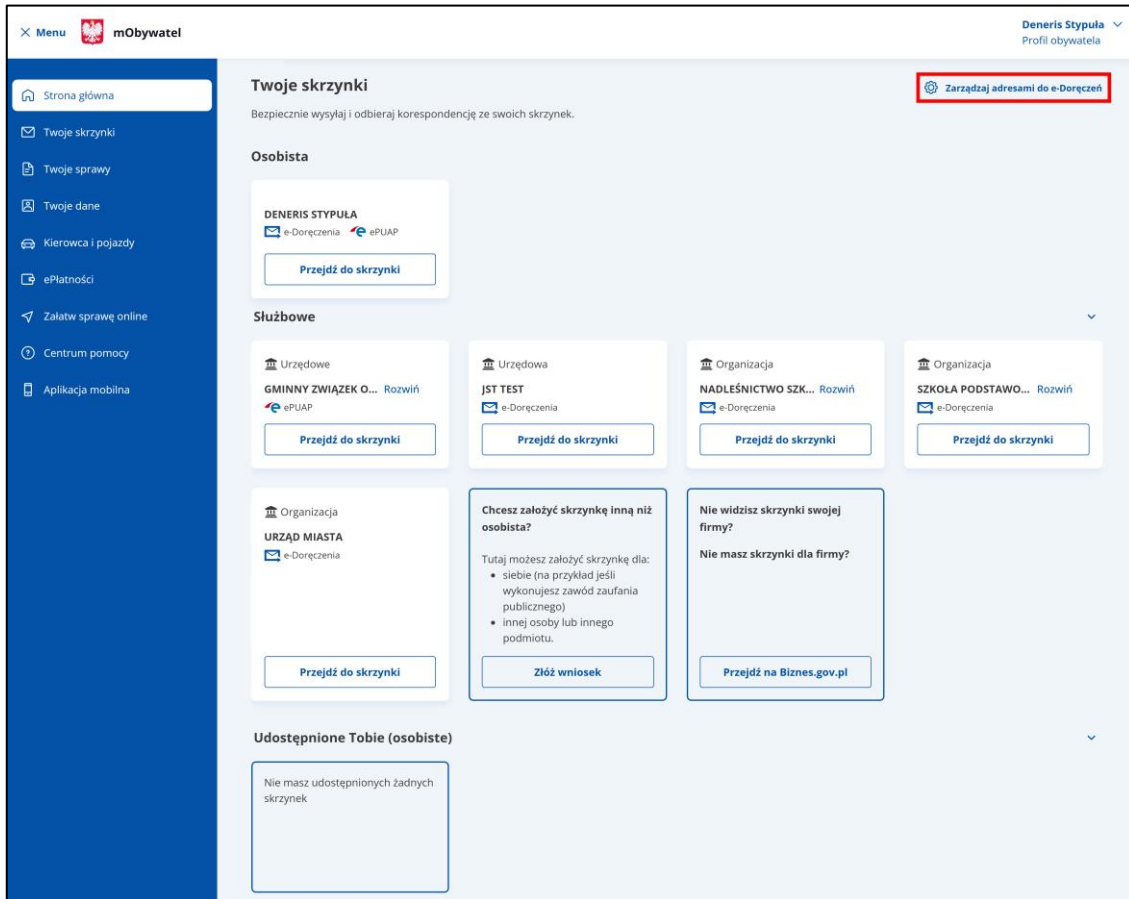
Znajdziesz ją [na stronie e-Doręczeń](#).

Pamiętaj!

W sekcji [Zarządzanie adresami do e-Doręczeń](#) masz możliwość wysłania lub sprawdzenia statusu wniosku dla podmiotu publicznego tylko wtedy, gdy jesteś **reprezentantem** lub **pełnomocnikiem** tego podmiotu.

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

[Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#)

Osobista

DENERIS STYPULA
e-Doręczenia ePUAP
[Przejdź do skrzynki](#)

Ślužbowe

Urzędowe
GMINNY ZWIĄZEK O... Rozwiń
ePUAP
[Przejdź do skrzynki](#)

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

Organizacja
NADLEŚNICTWO SZK... Rozwiń
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
SZKOŁA PODSTAWO... Rozwiń
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

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

Chcesz założyć skrzynkę inną niż osobista?
Tutaj możesz założyć skrzynkę dla:

- siebie (na przykład jeśli wykonujesz zawód zaufania publicznego)
- innej osoby lub innego podmiotu.

[Złóż wniosek](#)

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

Udostępnione Tobie (osobiste)

Nie masz udostępnionych żadnych skrzynek

Skrzynka do doręczeń elektronicznych

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

20. Podstawa prawna

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