

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu
publicznego i zawodu zaufania publicznego

Numer wersji: 2.4

Data ostatniej aktualizacji: 2025-06-20

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Spis treści

Metryka dokumentu	4
Historia zmian	4
1. Wstęp.....	5
1.1 Czym są e-Doręczenia	5
1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE).....	6
2. Logowanie do e-Doręczeń	8
2.1 Wylogowanie.....	12
3. Skrzynka służbowa e-Doręczeń	13
4. Wiadomości odebrane	18
5. Wiadomości wychodzące i wysłane	22
6. Wiadomości robocze	28
7. Kosz.....	32
8. Wątki.....	35
9. Zamówione archiwa	37
10. Uprawnienia	38
11. Ustawienia skrzynki	39
12. Wysłanie wiadomości	43
12.1 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – ZZP	43
12.2 Wysłanie nowej wiadomości elektronicznej – podmioty publiczne	54
12.3 Wysłanie nowej wiadomości hybrydowej – podmioty publiczne.....	65
Krok 1. Dane odbiorcy	68
Krok 2. Wiadomość.....	72
Krok 3. Parametry przesyłki listowej	75
Krok 4. Podgląd.....	79
13. Import odbiorców z pliku (wysyłka masowa)	81

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

13.1 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość elektroniczna	81
13.2 Import odbiorców w wysyłce masowej – wiadomość hybrydowa	89
14. Wyszukiwanie adresu	97
14.1 Wyszukiwanie adresu – skrzynka podmiotu publicznego.....	97
14.2 Wyszukiwanie adresu – skrzynka zawodów zaufania publicznego i podmiotu niepublicznego	108
15. Wyszukiwanie wiadomości.....	114
16. Odpowiadanie na wiadomość	115
17. Przekazanie wiadomości dalej.....	117
18. Archiwizacja wiadomości.....	119
19. Zarządzanie adresami do e-Doręczeń	122
20. Podstawa prawna	124

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Metryka dokumentu

Projekt:	e-Doręczenia – Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego Skrzynka e-Doręczeń
Data utworzenia:	2021-11-02
Data ostatniej aktualizacji:	2025-06-20

Historia zmian

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Data	Autor	Wersja	Opis
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

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](#).

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

1.2 Adres do e-Doręczeń (ADE)

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

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

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

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

Uwaga!

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

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

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

Przykładowy ADE:

AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Adres doręczeń elektronicznych:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Skrzynka e-Doręczeń

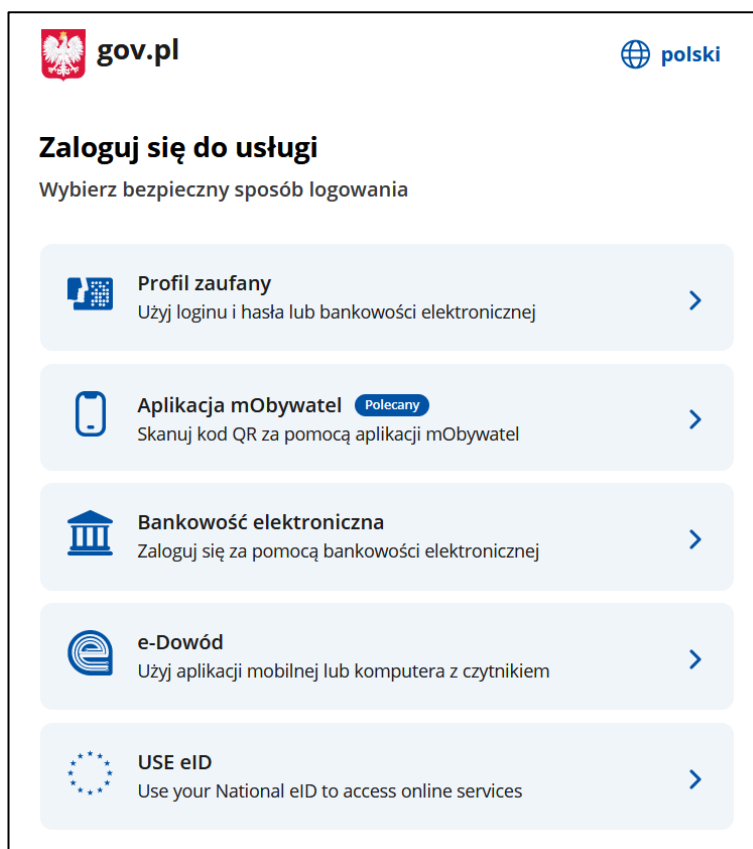
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2. Logowanie do e-Doręczeń

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

Możesz zalogować się za pomocą:

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

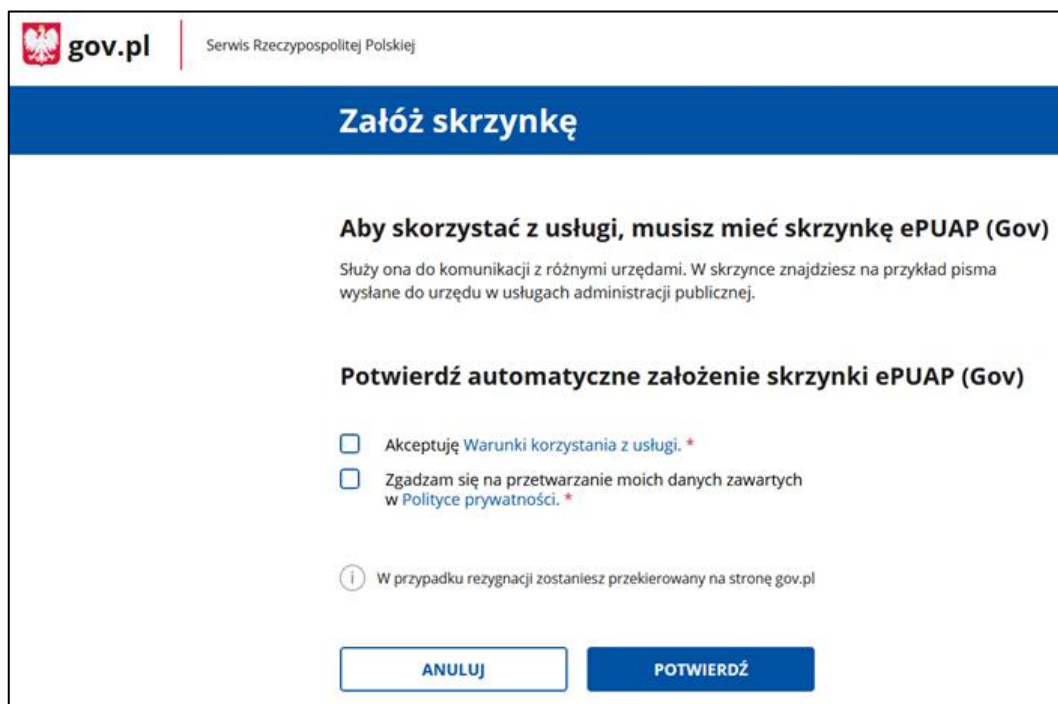


Aby skorzystać z usługi, musisz mieć skrzynkę ePUAP. Jeśli jej nie masz, po zalogowaniu pojawi się ekran [Załącz skrzynkę](#).

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP.



gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Załącz skrzynkę

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

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

Potwierdź automatyczne założenie skrzynki ePUAP (Gov)

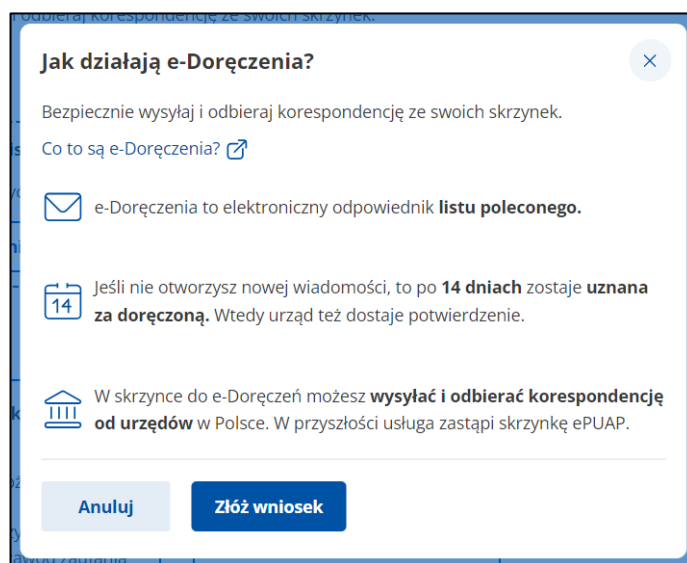
☐ Akceptuję Warunki korzystania z usługi. *

☐ Zgadzam się na przetwarzanie moich danych zawartych w Polityce prywatności. *

W przypadku rezygnacji zostaniesz przekierowany na stronę gov.pl

ANULUJ **POTWIERDŹ**

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



Jak działają e-Doręczenia?

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

Co to są e-Doręczenia? [🔗](#)

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

 Jeśli nie otworzysz nowej wiadomości, to po **14 dniach** zostaje **uznana za doręczoną**. Wtedy urząd też dostaje potwierdzenie.

 W skrzynce do e-Doręczeń możesz **wysłać i odbierać korespondencję od urzędów** w Polsce. W przyszłości usługa zastąpi skrzynkę ePUAP.

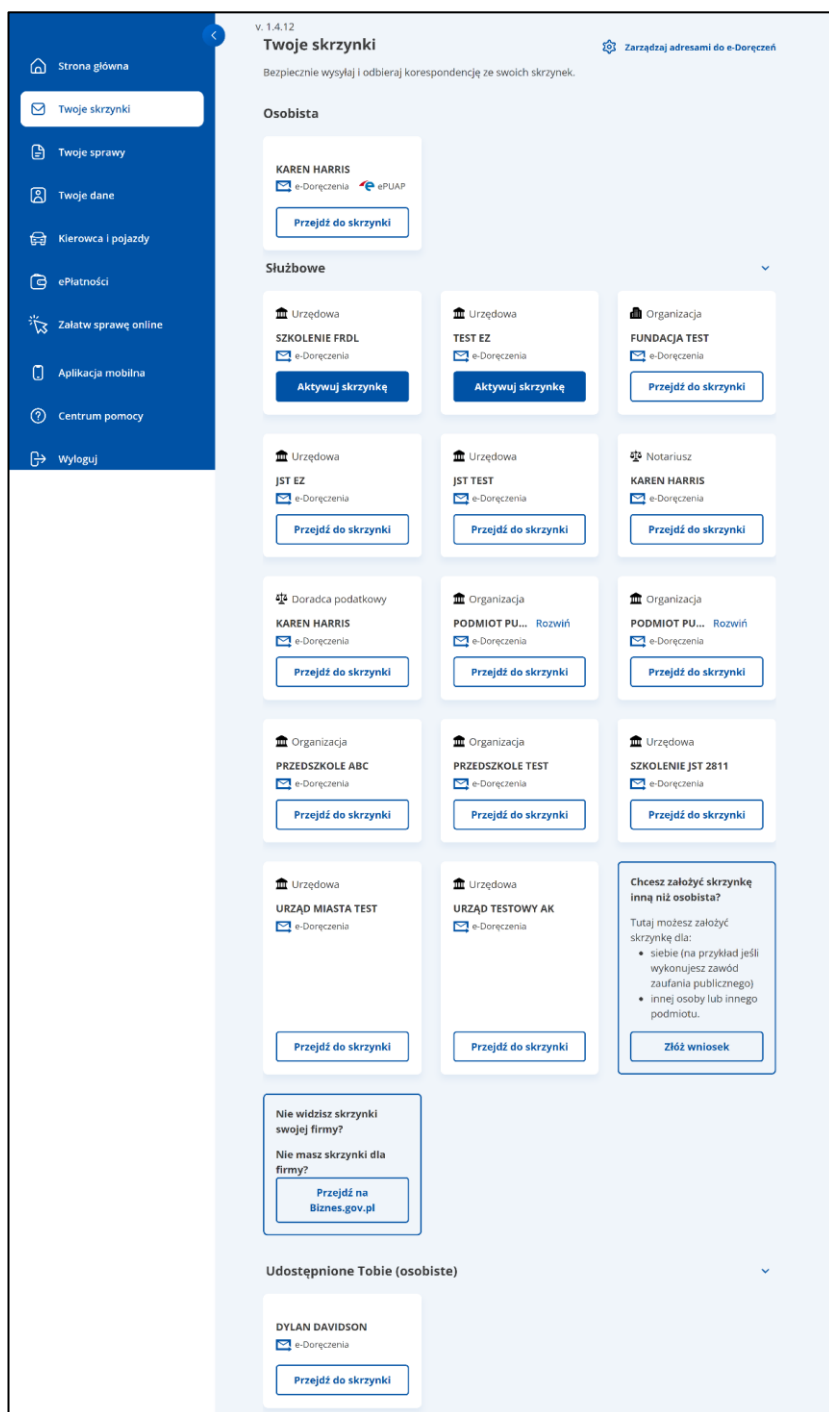
Anuluj **Złóż wniosek**

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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**.



v. 1.4.12

Twoje skrzynki

Bezpiecznie wysyłaj i odbieraj korespondencję ze swoich skrzynek.

[Zarządzaj adresami do e-Doręczeń](#)

Osobista

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

Służbowe

Urzędowa
SZKOLENIE FRDL
e-Doręczenia
[Aktywuj skrzynkę](#)

Urzędowa
TEST EZ
e-Doręczenia
[Aktywuj skrzynkę](#)

Organizacja
FUNDACJA TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

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

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

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

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

Organizacja
PODMIOT PU... Rozwiń
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PODMIOT PU... Rozwiń
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PRZEDSZKOLE ABC
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Organizacja
PRZEDSZKOLE TEST
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

Urzędowa
SZKOLENIE JST 2811
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

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

Urzędowa
URZĄD TESTOWY AK
e-Doręczenia
[Przejdź do skrzynki](#)

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

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

[Złóż wniosek](#)

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

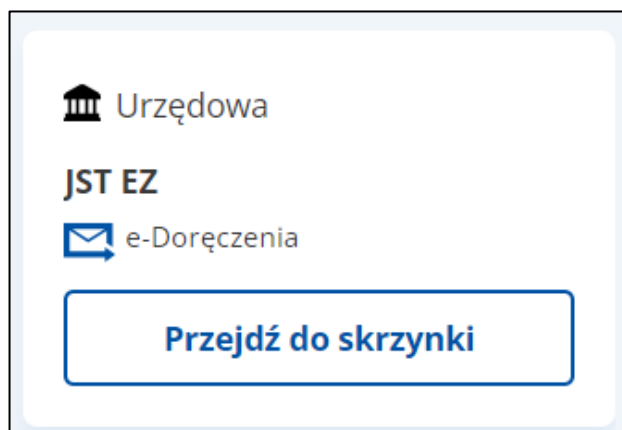
Udostępnione Tobie (osobiste)

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

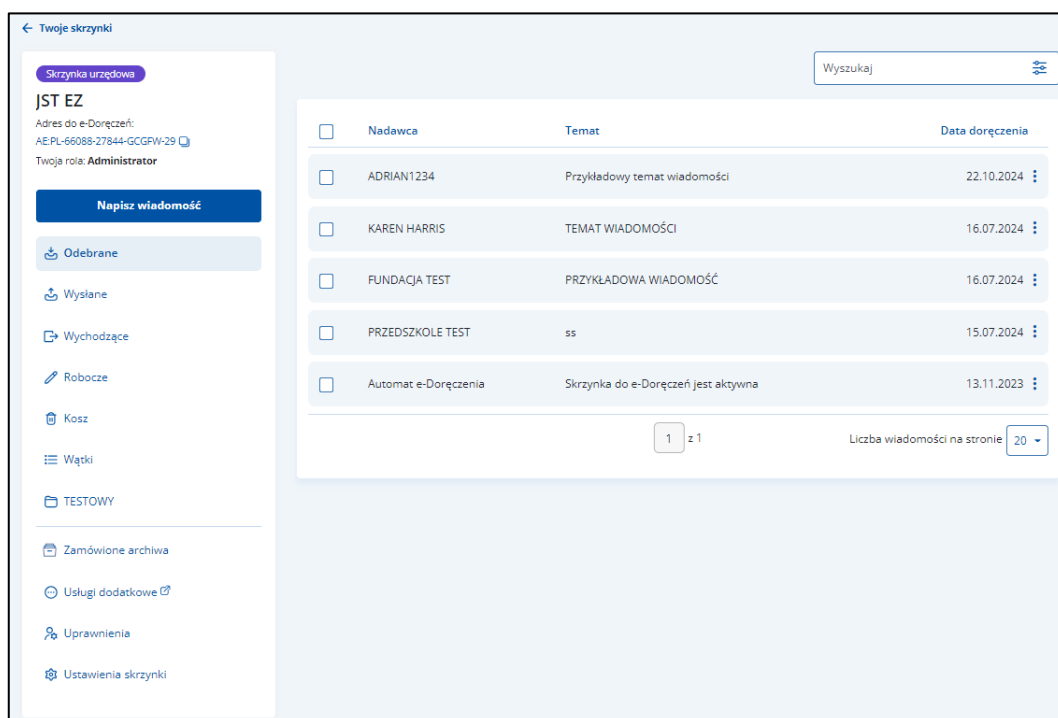
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



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

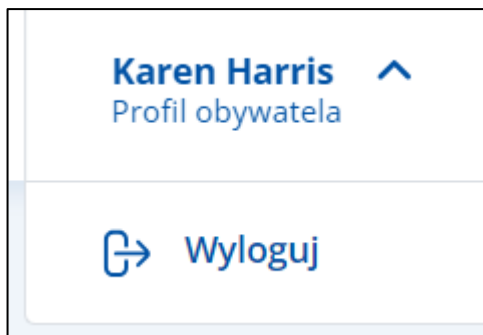


Skrzynka e-Doręczeń

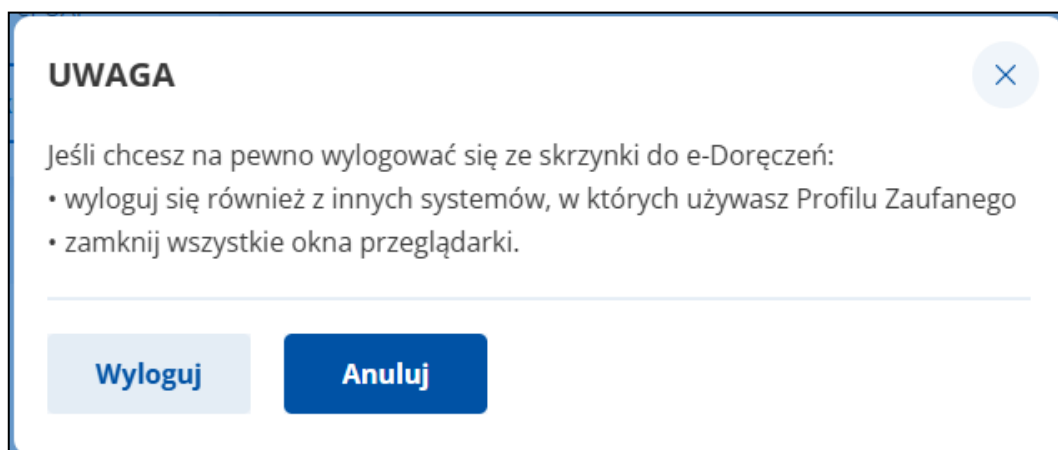
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

2.1 Wylogowanie

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



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



Po wylogowaniu wyświetli się strona www.gov.pl.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

3. Skrzynka służbowa e-Doręczeń

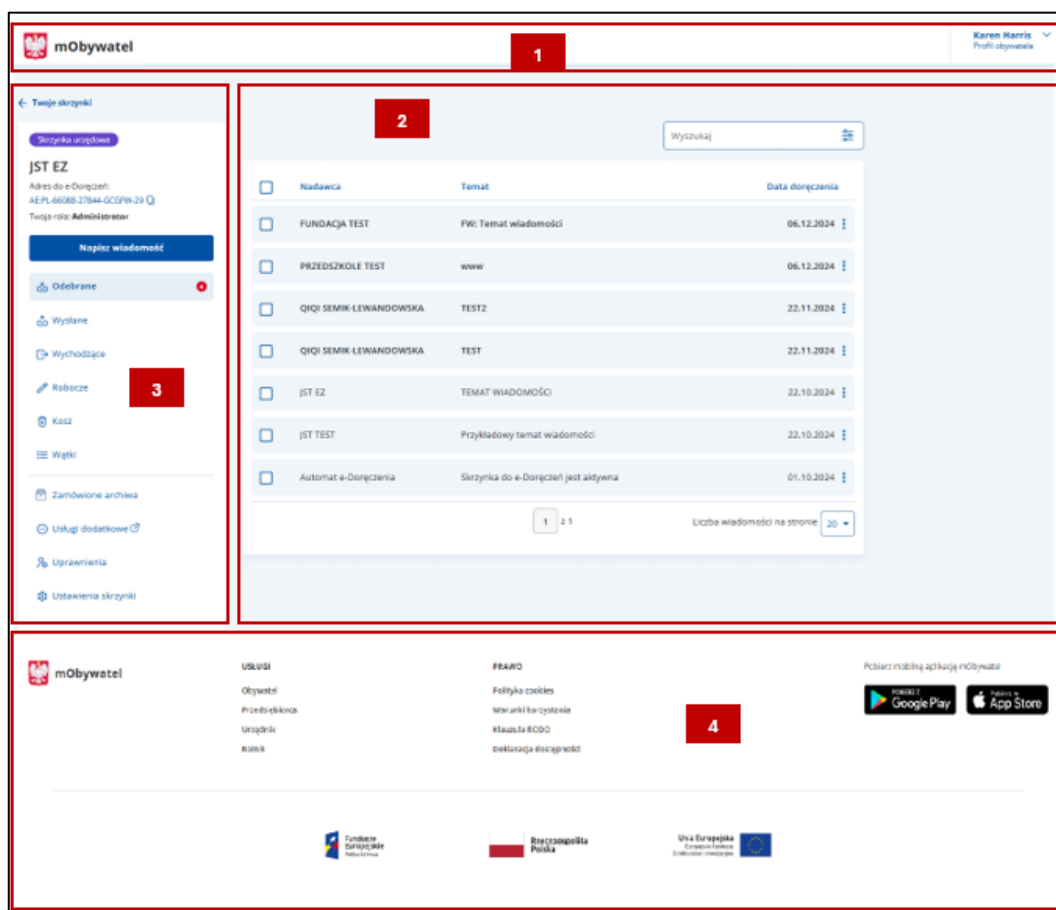
Skrzynka e-Doręczeń podzielona jest na sekcje:

Sekcja 1 – nagłówek

Sekcja 2 – część główna

Sekcja 3 – menu boczne

Sekcja 4 – stopka.



The screenshot shows the 'mObywatel' e-Delivery mailbox interface. The interface is divided into four numbered sections:

- Section 1 (Header):** Contains the 'mObywatel' logo, a user profile dropdown for 'Karen Harris', and a search bar.
- Section 2 (Main Content):** Displays a list of incoming messages. The table has columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Data doręczenia' (Delivery Date).

Nadawca	Temat	Data doręczenia
FUNDACJA TEST	PR: Temat wiadomości	06.12.2024
PRZEDSZKOLE TEST	www	06.12.2024
QIQI SEMIK LEWANDOWSKA	TEST2	22.11.2024
QIQI SEMIK LEWANDOWSKA	TEST	22.11.2024
JST EZ	TEMAT WIADOMOŚCI	22.10.2024
JST TEST	Przykładowy temat wiadomości	22.10.2024
Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	01.10.2024
- Section 3 (Left Sidebar):** Contains navigation links for 'Twoje skrzynki', 'Najnowsze wiadomości', 'Odebrane', 'Wybrane', 'Wychodzące', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'Zamówione archiwum', 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'.
- Section 4 (Footer):** Contains the 'mObywatel' logo, links to 'USŁUGI' (Obywatel, Przedsiębiorca, Urzędnik, Rolnik), 'PRAWO' (Polityka cookies, Warunki korzystania, Klauzula RODO, Deklaracja o zgodności), and mobile app download links for Google Play and App Store.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sekcja 1. Nagłówek

Nagłówek zawiera:

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

☐	Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐	PRZEDSZKOLE TEST	ss	15.07.2024
☐	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest akt...	

1 z 1
Liczba wiadomości

Pobierz
Usuń
Przenieś

- **Przywróć** – po kliknięciu przywrócisz wskazaną wiadomość do katalogu [Odebrane](#). Przycisk jest dostępny w folderze [Kosz](#).

☐	Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐	Do: Urząd testowy	Pismo test	13.02.2024

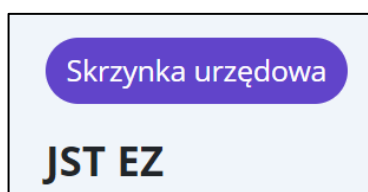
1 z 1
Liczba wiadomości

Usuń
Przywróć

Sekcja 3. Menu boczne

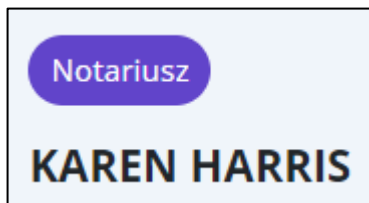
Menu boczne zawiera:

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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

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

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

AE:PL-66088-27844-GCGFW-29 

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

Twoja rola: **Administrator**

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

Napisz wiadomość

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

 Odebrane

1

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

 Wysłane

 Wychodzące

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Folder wiadomości [Robocze](#) – szczegółowy opis w rozdziale 6.



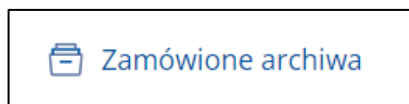
- Folder [Kosz](#) – wiadomości usunięte – szczegółowy opis w rozdziale 7.



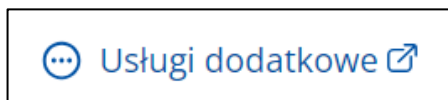
- Folder [Wątki](#) – szczegółowy opis w rozdziale 8.



- Folder [Zamówione archiwa](#) – szczegółowy opis w rozdziałach 9 i 18.



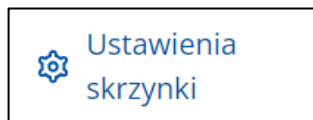
- Zakładka [Usługi dodatkowe](#) – po kliknięciu zostaniesz przekierowany do strony Poczty Polskiej o e-Doręczeniach.



- Zakładka [Uprawnienia](#) – szczegółowy opis w rozdziale 10.



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



Sekcja 4. Stopka

Stopka zawiera:

- logo mObywatela

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

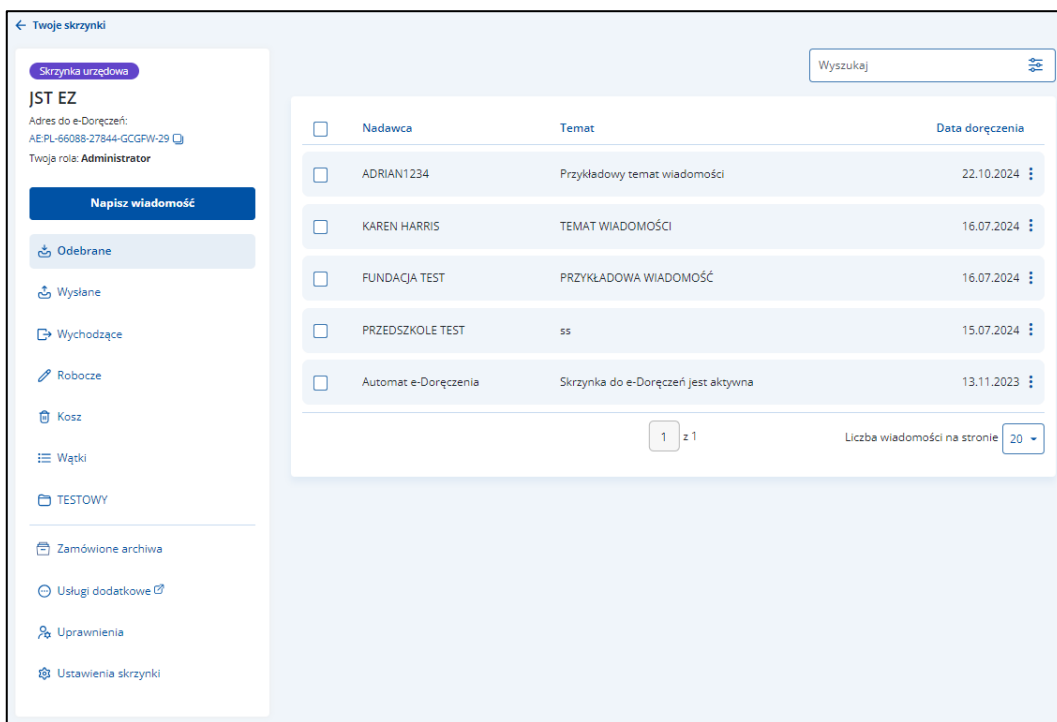
- linki do serwisów
- linki do pobrania aplikacji mobilnej.

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**.



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

TESTOWY

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Wyszukaj

☐	Nadawca	Temat	Data doręczenia
☐	ADRIAN1234	Przykładowy temat wiadomości	22.10.2024
☐	KAREN HARRIS	TEMAT WIADOMOŚCI	16.07.2024
☐	FUNDACJA TEST	PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ	16.07.2024
☐	PRZEDSZKOLE TEST	ss	15.07.2024
☐	Automat e-Doręczenia	Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna	13.11.2023

1 z 1

Liczba wiadomości na stronie 20

Lista wiadomości odebranych zawiera elementy:

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

Skrzynka e-Doręczeń

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:

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

☐ Nadawca ↑	Temat	Data doręczenia
------------------------------------	-------	-----------------

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).

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda wiadomość po otwarciu:

[← Powrót](#)

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

Skrzynka do e-Doręczeń jest aktywna

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

 **e-Doręczenia**

Witamy w systemie e-Doręczeń.

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

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

Pozdrawiamy,
Zespół e-Doręczeń

 **e-Doręczenia**

Wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Odpowiedz

[← Powrót](#)

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

PRZYKŁADOWA WIADOMOŚĆ

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

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

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

Odpowiedz **Przełącz dalej**

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Po wyświetleniu szczegółów wiadomości dostępne są elementy:

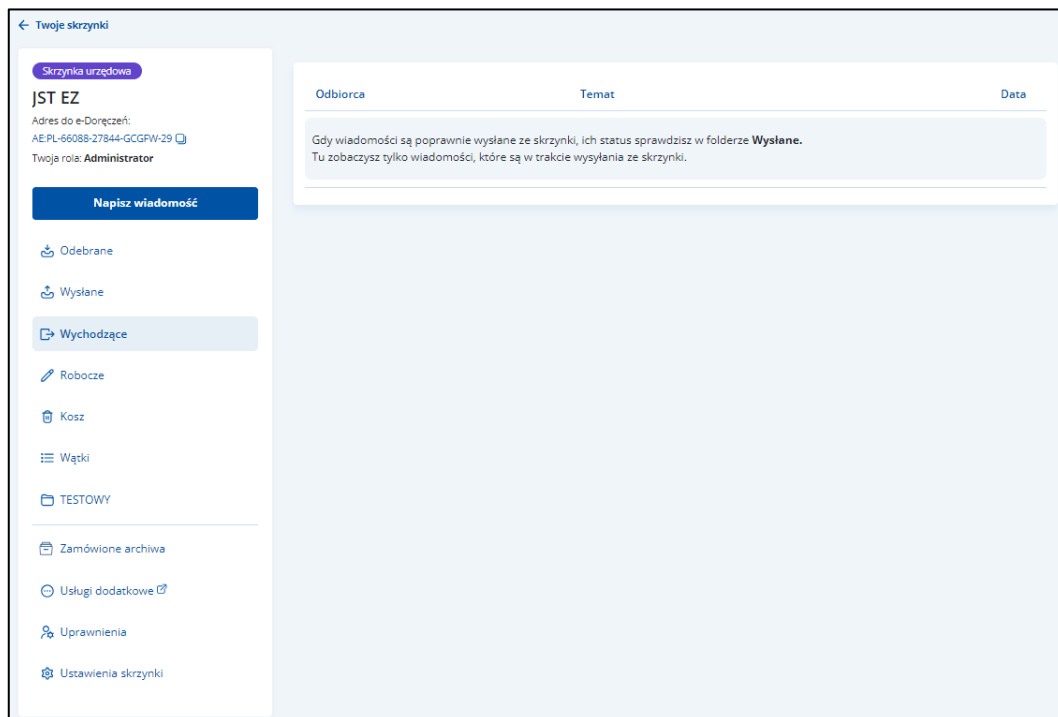
- **Powrót** – po kliknięciu wrócisz do skrzynki
- **Od:** nadawca wiadomości
- **Doręczona:** data i godzina doręczenia
- **Pobierz dowody techniczne** – po kliknięciu pobierzesz dowody techniczne
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

5. Wiadomości wychodzące i wysłane

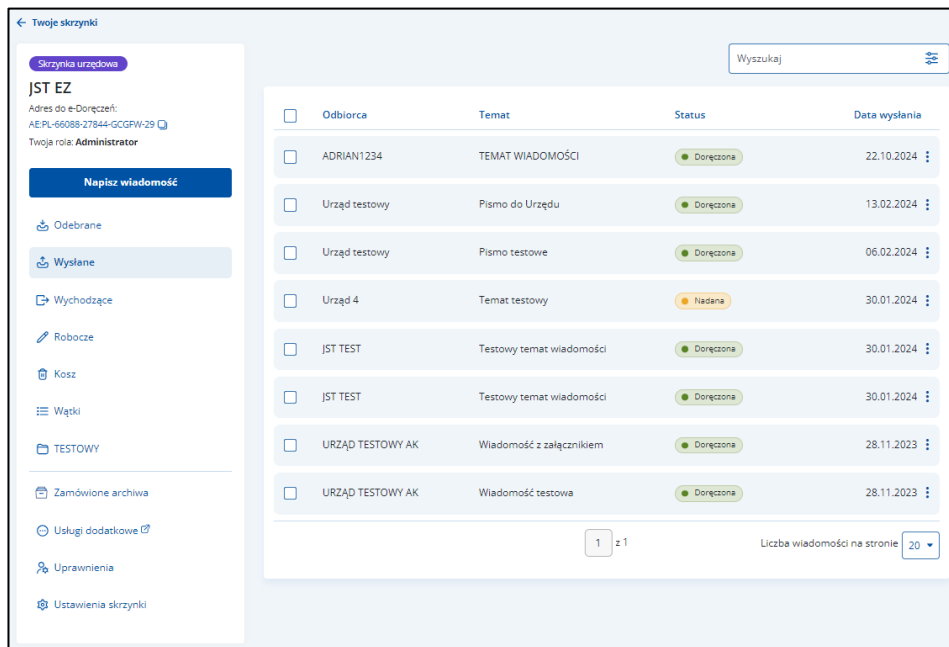
Wiadomości, które są właśnie wysyłane, znajdują się w folderze **Wychodzące**.



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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Pamiętaj!

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

Lista wiadomości wysłanych zawiera elementy:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

☐	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).

Tak wygląda wiadomość wysłana po otwarciu:

[← Powrót](#)

 Pobierz  Usuń  Przenieś  Drukuj

Wiadomość z załącznikiem
Do: **URZĄD TESTOWY AK** (AE:PL-62812-86100-SWAIH-23)
Wysłana: **28.11.2023, 11:08** Doręczona
[Ukryj szczegóły ^](#)
Doręczona: **28.11.2023, 11:08**
Potwierdzenie wysłania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)
Potwierdzenie odebrania: [Pobierz PDF](#) [Pobierz XML](#)
[Pobierz dowody techniczne \(ZIP\)](#)

Treść wiadomości

Załączniki

 przykładowy_zalacznik.pdf (34.39 KB) 

[Przełącz dalej](#)

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik
- **Przełącz 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.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda po wysłaniu wiadomość hybrydowa:

[← Powrót](#)

 Pobierz  Usuń  Przenieś  Drukuj

Przykładowa wiadomość hybrydowa

Do: DYLAN DAVIDSON

Wysłana: 10.10.2023, 09:38 Nadana

[Ukryj szczegóły ^](#)

Adres odbiorcy: UL. KARTOGRAFICZNA 56/2, 03-290 WARSZAWA - BIAŁOŁĘKA POLSKA

[Pokaż parametry przesyłki](#)

[Pobierz potwierdzenie wysłania \(XML\)](#)

Załączniki

 przykładowa_wiadomość_hybrydowa.pdf (35.59 KB) 

[Przełącz dalej](#)

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:
 - **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:
 - kolorze wydruku
 - obsłudze zwrotu przesyłki
 - rodzaju pisma
 - rodzaju przesyłki

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- trybie przesyłki
- typie zadruku.

Parametry przesyłki listowej×

Kolor wydruku **MONOCHROME**

Obsługa zwrotu przesyłki **RETURNTOSENDER**

Rodzaj pisma **ADMINISTRATIVE**

Rodzaj przesyłki **ECONOMIC**

Tryb przesyłki **Rejestrowana**

Typ zadruku **DUPLEX**

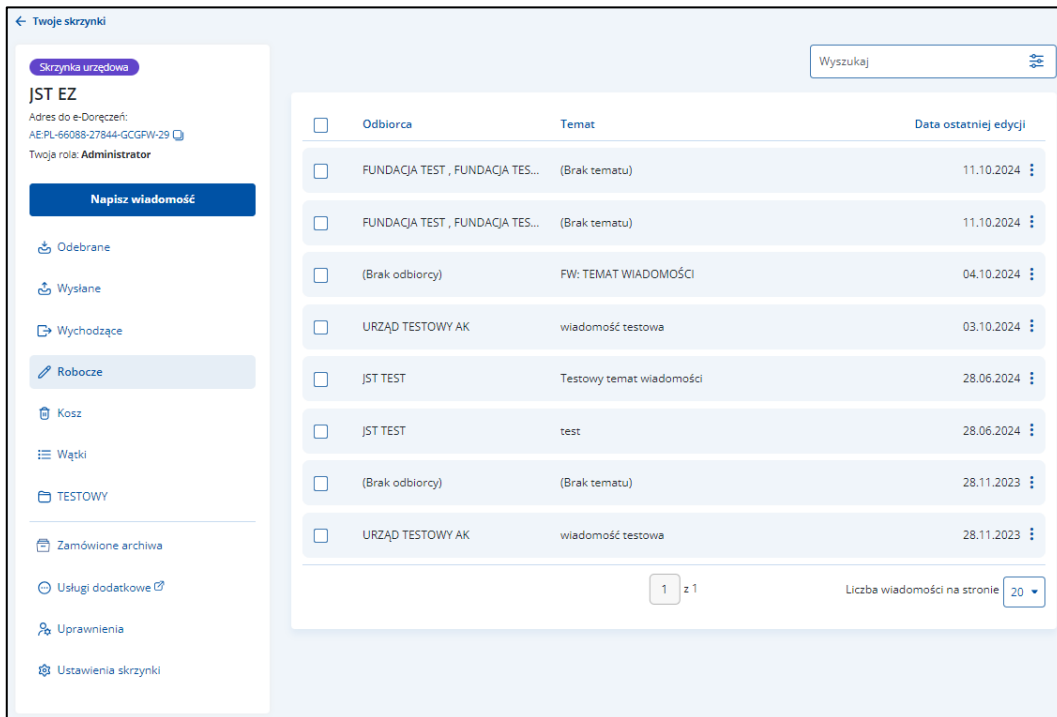
- Przycisk **Pobierz potwierdzenie wysłania** – po kliknięciu pobierzesz potwierdzenie wysłania
- **Doręczenia:** data i godzina doręczenia wyświetlą się, jeśli przesyłka ma status **doręczona**
- Przycisk **Pobierz potwierdzenie doręczenia** – po kliknięciu pobierzesz potwierdzenie doręczenia – opcja jest dostępna, gdy przesyłka ma status **doręczona**
- Treść wiadomości
- **Załączniki** – jeśli zostały dodane do wiadomości. Kliknij **Pobierz**, jeśli chcesz pobrać załącznik
- **Prześlaz 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

6. Wiadomości robocze

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



Interfejs skrzynki e-doręczeń, sekcja "Robocze". Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: "Skrzynka urzędowa", "JST EZ", "Adres do e-Doręczeń: AE-PL-66088-27844-GCGPW-29", "Twoja rola: Administrator", "Napisz wiadomość", "Odebrane", "Wysłane", "Wychodzące", "Robocze" (wybrane), "Kosz", "Wątki", "TESTOWY", "Zamówione archiwa", "Usługi dodatkowe", "Uprawnienia", "Ustawienia skrzynki". W górnej części sekcji "Robocze" znajduje się pole wyszukiwania i przycisk "Wyszukaj". Główna część to tabela wiadomości:

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

Na dole tabeli znajduje się podsumowanie: "1 z 1" oraz "Liczba wiadomości na stronie" z wyborem "20".

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 e-Doręczeń

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość elektroniczna (PURDE).

Nowa wiadomość✕ Anuluj

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

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

Do (1): **URZĄD MIASTA** ✕ Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON lub adres do e-Doręczeń

 Wyszukiwanie zaawansowane  Import odbiorców z pliku

Temat wiadomości

Wpisz temat wiadomości

Treść wiadomości

Wpisz treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tak wygląda przykładowa robocza wiadomość hybrydowa (PUH).

Nowa wiadomość ✕ Anuluj

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

1

2

3

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Odbiorca

 Wyszukiwanie zaawansowane  Importuj odbiorców z pliku

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię

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 (opcjonalne)

Wpisz numer lokalu

+ Dodaj kolejnego odbiorcę

Dalej

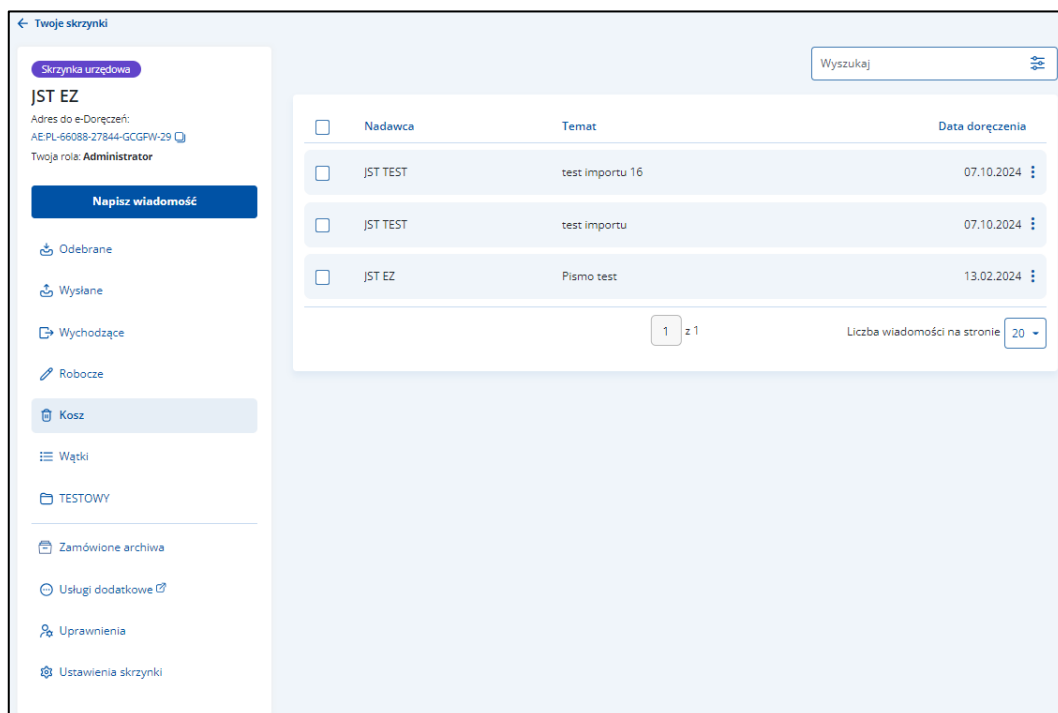
Zapisz jako roboczą

Skrzynka e-Doręczeń

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:

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

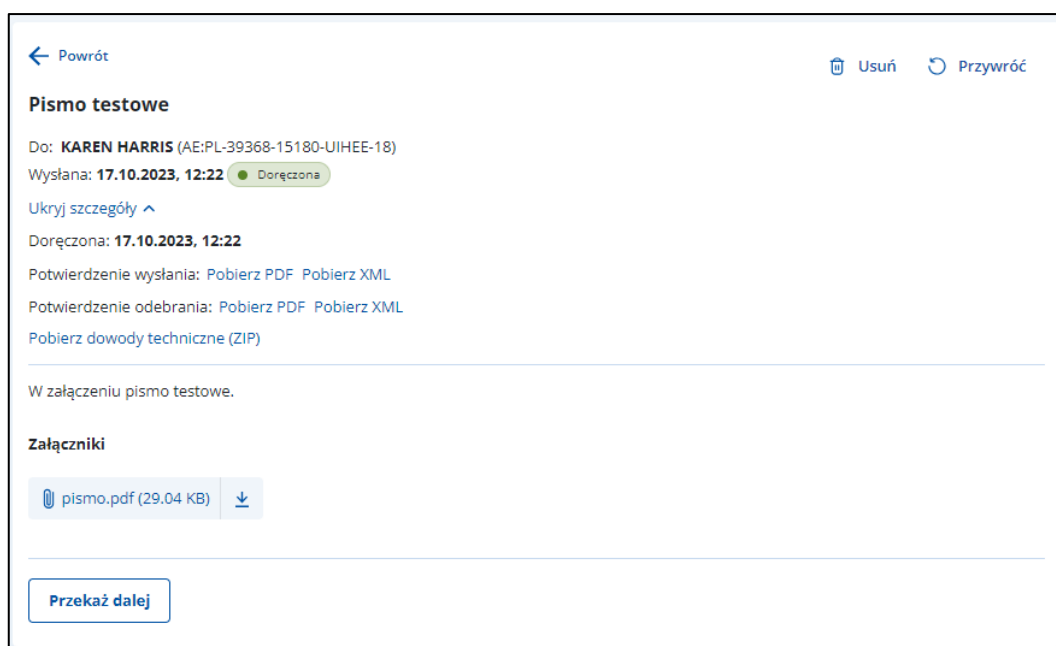
Pamiętaj!

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

Dodatkowo na stronie możesz:

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

Tak wygląda wiadomość usunięta (PURDE).



Po wyświetleniu szczegółów usuniętej wiadomości dostępne są elementy:

- **Powrót** – po kliknięciu powrócisz do listy usuniętych wiadomości
- **Do:** odbiorca wiadomości,
- **Status:** status usuniętej wiadomości
- **Wysłana:** data i godzina wysłania
- Przycisk **Pokaż szczegóły** – po kliknięciu wyświetla się:
 - **Doręczona:** data i godzina doręczenia,

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- 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 **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.

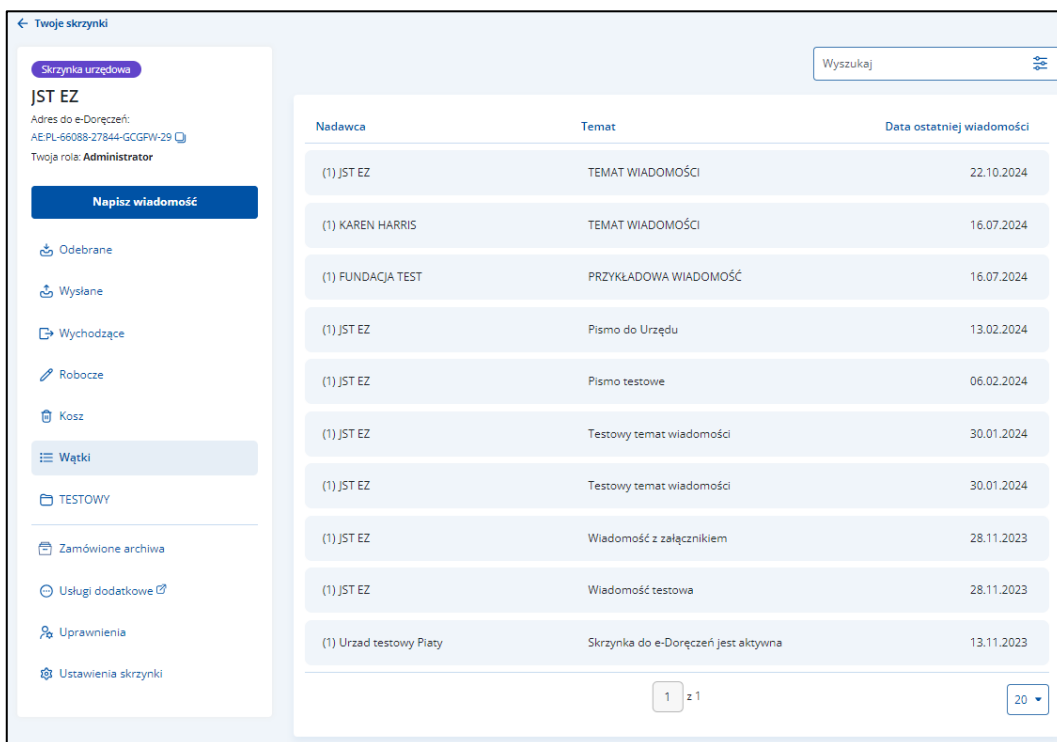
Skrzynka e-Doręczeń

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-doręczeń, widok 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 (wybrana), TESTOWY, Zamówione archiwum, Usługi dodatkowe, Uprawnienia, Ustawienia skrzynki. W górnej części widoczny jest pasek wyszukiwania. Główna część ekranu zawiera listę wątków z kolumnami: Nadawca, Temat, Data ostatniej wiadomości.

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

Na dole widoczny jest pasek nawigacji z numerem strony 1 z 1 i przyciskiem 20.

Lista wątków zawiera elementy:

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- 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.

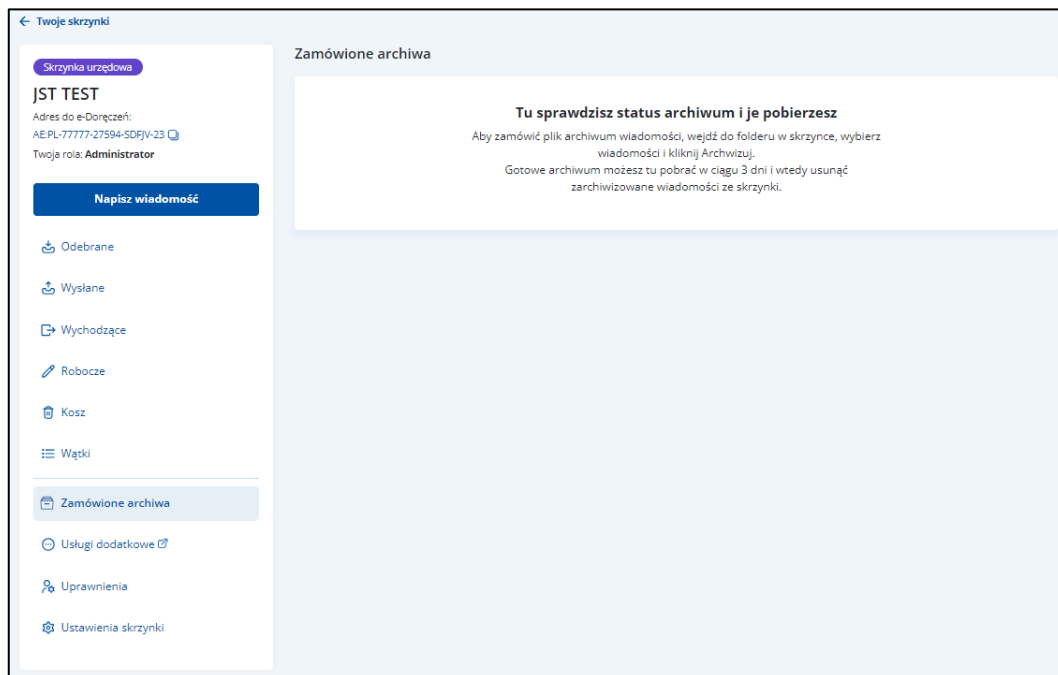
 z 1

Skrzynka e-Doręczeń

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 the 'Twoje skrzynki' (Your Mailboxes) interface. On the left, a sidebar lists various mailbox functions: 'Skrzynka urzędowa' (selected), 'JST TEST', 'Adres do e-Doręczeń: AE.PL-77777-27594-SDFJV-23', 'Twoja rola: Administrator', 'Napisz wiadomość', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Wychodzące', 'Robocze', 'Kosz', 'Wątki', 'Zamówione archiwa' (highlighted), 'Usługi dodatkowe', 'Uprawnienia', and 'Ustawienia skrzynki'. The main content area is titled 'Zamówione archiwa' and contains a message: 'Tu sprawdzisz status archiwum i je pobierzesz' (Here you will check the status of the archive and download it). Below this, instructions state: 'Aby zamówić plik archiwum wiadomości, wejdź do folderu w skrzynce, wybierz wiadomości i kliknij Archiwizuj.' (To order a message archive file, go to the folder in the mailbox, select messages, and click Archive.) and 'Gotowe archiwum możesz tu pobrać w ciągu 3 dni i wtedy usunąć zarchiwizowane wiadomości ze skrzynki.' (You can download the ready archive here within 3 days and then delete the archived messages from the mailbox.)

Skrzynka e-Doręczeń

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.

Uprawnienia w skrzynce do e-Doręczeń

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

[Twoja skrzynka](#)
[Użytkownicy](#)
[Foldery](#)
[Role](#)
[Systemy](#)

Twoja skrzynka

Twoje dane

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

Dane skrzynki

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

Osoby zarządzające skrzynką

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

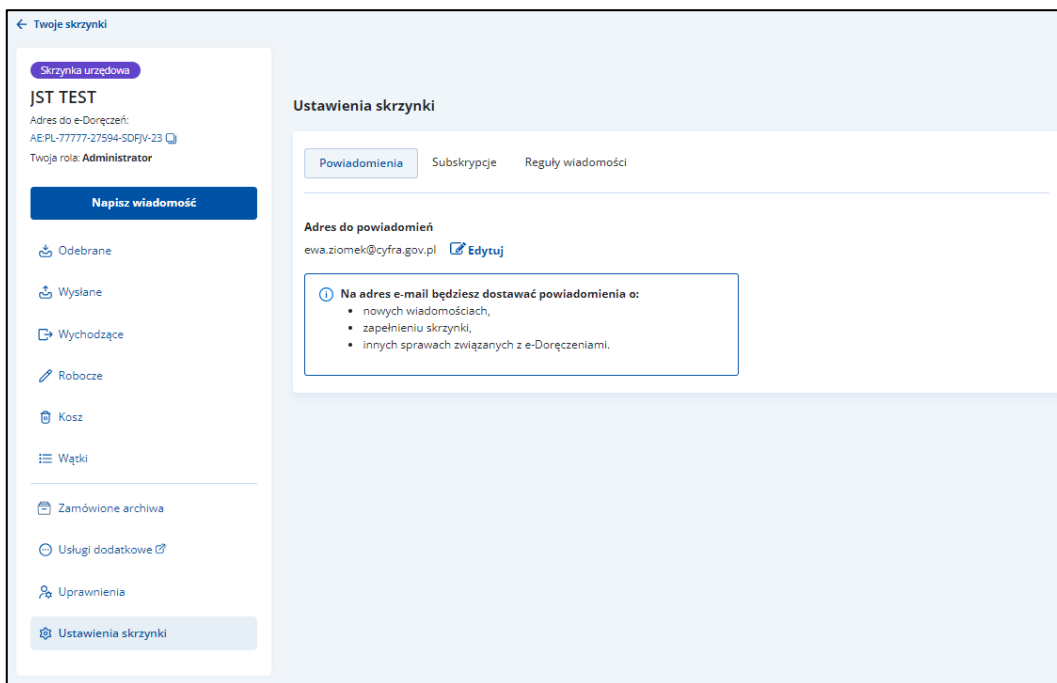
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

11. Ustawienia skrzynki

W zakładce [Ustawienia skrzynki](#) możesz zmienić adres e-mail do powiadomień oraz ustawić reguły wiadomości.

Pamiętaj!

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



← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

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

Napisz wiadomość

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

Ustawienia skrzynki

[Powiadomienia](#) [Subskrypcje](#) [Reguły wiadomości](#)

Adres do powiadomień
ewa.ziomek@cyfra.gov.pl [Edytuj](#)

Na adres e-mail będziesz dostawać powiadomienia o:

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

Aby edytować adres e-mail, kliknij [Edytuj](#).

 **Edytuj**

Skrzynka e-Doręczeń

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).

Tweje 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

TESTOWY

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Ustawienia skrzynki

Powiadomienia

Subskrypcje

Reguły wiadomości

Lista reguł

Dodaj regułę

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

☐

Nazwa reguły

Status

Kolejność stosowania

Brak reguł

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

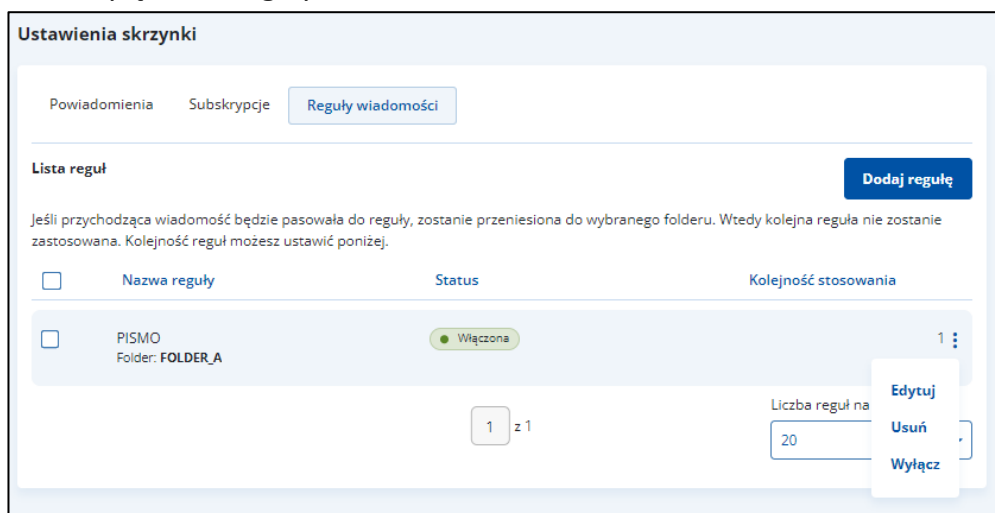
- edycję reguły
- usunięcie reguły

Strona 40 z 124

Skrzynka e-Doręczeń

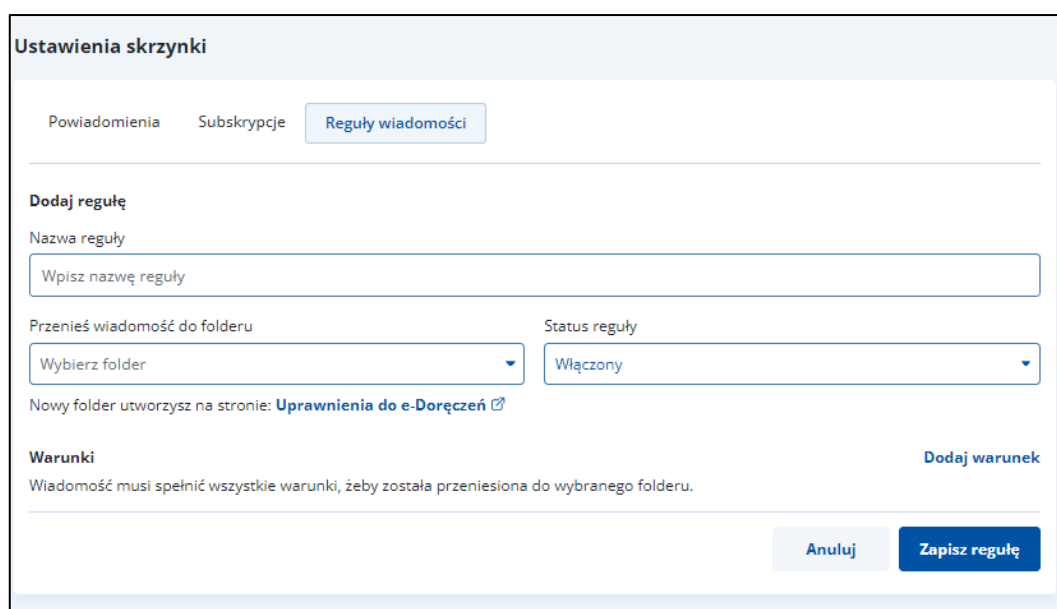
Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- 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.



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

W kolumnie **Rodzaj informacji** z listy wybierz konkretne kryterium:

- znak sprawy zawiera

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Dodaj warunek

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

Rodzaj informacji	Zawartość
Adres do e-Doręczeń nadawcy: ▾	Wpisz adres do e-Doręczeń

AnulujDodaj

W polu **Zawartość** wprowadź słowo lub słowa kluczowe, według których system ma stosować regułę. Na końcu kliknij **Zapisz regułę**.

Pamiętaj!

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

12. Wysłanie wiadomości

Uprawniony użytkownik może:

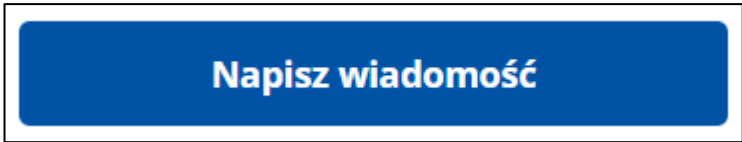
- przygotować nową wiadomość elektroniczną (PURDE) lub hybrydową (PUH)
- utworzyć kopię roboczą wiadomości
- edytować zapisaną wersję roboczą wiadomości
- utworzyć kopię roboczą odpowiedzi na wiadomość odebraną
- przekazać dalej wiadomość.

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](#).



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

Pamiętaj!

Możesz wysyłać jedną wiadomość do maksymalnie 1000 adresatów.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość✕ Anuluj

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

Do:

 Wyszukiwanie zaawansowane

Temat wiadomości

Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.

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

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

✕ Anuluj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Formularz zawiera elementy:

- **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**

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](#).



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Pamiętaj!

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Załączniki

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.



przykładowy_złącznik.pdf
14.54 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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.



przykładowy_złącznik.pdf
14.54 KB

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

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

 **Podpisz**

 **Sprawdź podpis**

 **Usuń**

Zapisz jako roboczą

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Chcesz podpisać plik?

×

Przejdiesz do strony, na której podpiszesz plik podpisem zaufanym.

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

Wróć

Przejdź do podpisu

Na tej stronie możesz zobaczyć załącznik, pobrać go oraz przesunąć ikonę podpisu. Aby przesunąć podpis, wystarczy złapać go kursorem i umieścić w odpowiednim miejscu na dokumencie. Jeśli chcesz poprawić dokument, kliknij **Wróć**. Jeśli załącznik jest poprawny, a ikona podpisu znajduje się w odpowiednim miejscu, kliknij **Dalej**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

 gov.pl

[← Wróć](#)

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

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

Pierwsza strona

< 1 / 1 >

Ostatnia strona

1 z 1 z 6



Podpis
Numer
Data i czas
Miejsce

[Pobierz dokument źródłowy \(.pdf\)](#)

Wróć

Dalej

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.



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

Niedostępne metody dla tego dokumentu



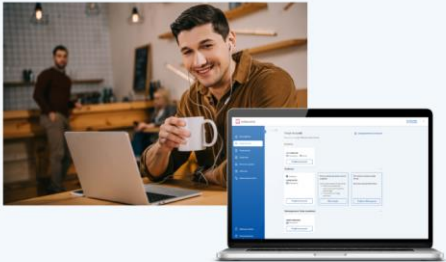
E-dowód
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty.



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

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

 e-Doręczenia



Załącz skrzynkę e-Doręczeń
odbieraj poleceny z urzędu przez Internet

[Przejdź do e-Doręczeń](#)

Zaloguj się do serwisu.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

EDOR_KAREN_HARRIS

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

.....

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

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

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła pojawi się komunikat z miejscem na wpisanie kodu weryfikacyjnego wysłanego wiadomością SMS. Po przepisaniu kodu z wiadomości wybierz **Potwierdź**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 5.12.2024, godzina 10:42:14

Wpisz kod SMS

Anuluj

Potwierdź

Po potwierdzeniu 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 e-Doręczeń

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.



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.


przykładowy_złącznik-sig.pdf
 56.83 KB
 Podpisano

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

Załączniki
 Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.


przykładowy_złącznik-sig.pdf
 56.65 KB
 Podpisano

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

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

Podpisz

Sprawdź podpis

Usuń

Zapisz jako roboczą

Pojawi się okno zawierające:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sprawdzono podpis

Właściciel podpisu **KAREN HARRIS**

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

Status podpisu: ● Ważny

[Zamknij](#)

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

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.

 przykładowy_złącznik-sig.pdf
56.65 KB

● Podpisano

[Wyślij](#)

[Podpisz treść i wyślij](#)

[Podpisz](#)

[Sprawdź podpis](#)

[Usuń](#)

[Zapisz jako roboczą](#)

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

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**

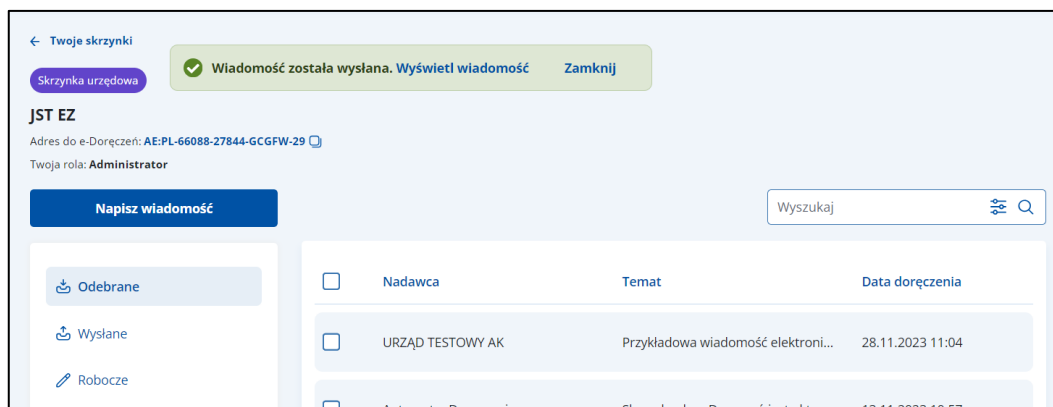
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

WYŚLIJ

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



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

Podpisz treść i wyślij

W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie dokumentu, które jest opisane wyżej.

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



Wiadomość została podpisana i wysłana. Wyświetl wiadomość

Zamknij

Skrzynka e-Doręczeń

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Nowa wiadomość✕ Anuluj

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

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

Do:

Temat wiadomości

Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Pamiętaj!

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

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.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

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

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 przykładowy_zalacznik.pdf
14.54 KB



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.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki


Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.

 **przykładowy_zalacznik.pdf**
14,54 KB

 Podpisz
 Sprawdź podpis
 Usuń
 Zapisz jako roboczą

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

Wyślij Podpisz treść i wyślij

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 zobaczyć załącznik, pobrać go oraz przesunąć ikonę podpisu. Aby przesunąć podpis, wystarczy złapać go kursorem i umieścić w odpowiednim miejscu na dokumencie. Jeśli chcesz poprawić dokument, kliknij **Wróć**. Jeśli załącznik jest poprawny, a ikona podpisu znajduje się w odpowiednim miejscu, kliknij **Dalej**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

 gov.pl

[← Wróć](#)

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

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

Pierwsza strona

< 1 / 1 >

Ostatnia strona

1 z 1 z 6



Podpis
Numer
Data i czas
Miejsce

[Pobierz dokument źródłowy \(.pdf\)](#)

Wróć

Dalej

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

gov.pl

← Wróć

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

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

Niedostępne metody dla tego dokumentu

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

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

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

e-Doręczenia

Załącz skrzynkę e-Doręczeń
odbieraj poleceny z urzędu przez Internet

[Przejdź do e-Doręczeń](#)

Zaloguj się do serwisu.

gov.pl

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

EDOR_KAREN_HARRIS

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

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła pojawi się komunikat z miejscem na wpisanie kodu weryfikacyjnego wysłanego wiadomością SMS. Po przepisaniu kodu z wiadomości wybierz **Potwierdź**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz kod SMS, który wysłaliśmy na Twój telefon.

Kod SMS z 5.12.2024, godzina 10:42:14

Wpisz kod SMS

Anuluj

Potwierdź

Po potwierdzeniu 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Załączniki

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

 **przykładowy_zalacznik-sig.pdf**
56.83 KB

 Podpisano 

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

Sprawdź podpis.

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.

 **przykładowy_zalacznik-sig.pdf**
56.65 KB

 Podpisano 

 **Podpisz**

 **Sprawdź podpis**

 **Usuń**

Zapisz jako roboczą

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

Wyślij **Podpisz treść i wyślij**

Pojawi się okno zawierające:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Sprawdzono podpis

Właściciel podpisu **KAREN HARRIS**

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

Status podpisu: ● Ważny

[Zamknij](#)

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

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.



przykładowy_złącznik-sig.pdf
56.65 KB

● Podpisano

Podpisz
Sprawdź podpis
Usuń
Zapisz jako roboczą

Wyślij Podpisz treść i wyślij

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

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

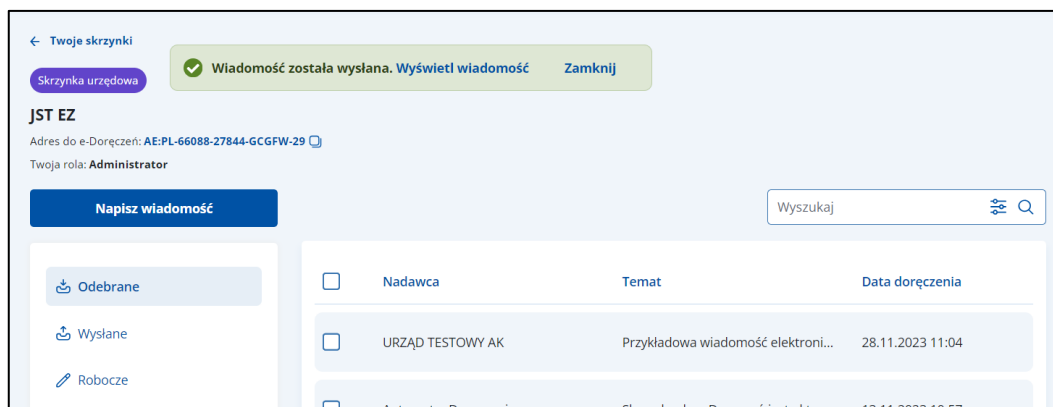
Skrzynka e-Doręczeń

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 **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij **Wyświetl wiadomość**.

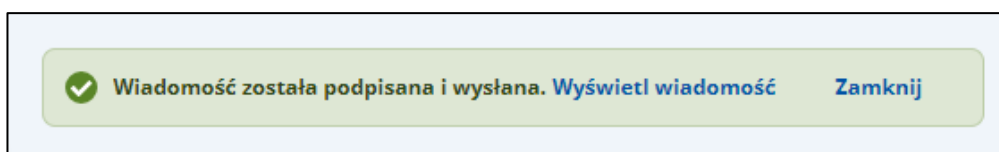


- **Podpisz treść i wyślij** – kliknij, aby podpisać i wysłać wiadomości do adresata.



W tym miejscu rozpoczniesz podpisywanie dokumentu, które jest opisane wyżej.

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



Skrzynka e-Doręczeń

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość ✕ Anuluj

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

1

2

3

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Odbiorca

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

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię

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 (opcjonalne)

Wpisz numer lokalu

[+ Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

Dalej

Zapisz jako roboczą

Pamiętaj!

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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



Formularz zawiera elementy:

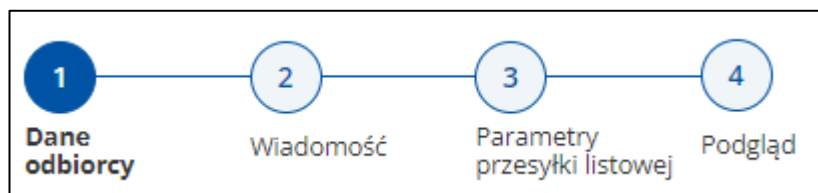
- Dwa rodzaje wysyłki – automatycznie zaznaczona jest wiadomość **elektroniczna**, zaznacz wiadomość **hybrydową**.
- **Wyszukiwanie zaawansowane** – możesz wyszukać adresata z listy adresów dostępnych w BAE (szczegółowo opisane w rozdziale 14).

**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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 1. Dane odbiorcy

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

1

2

3

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Odbiorca

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

Miejscowość

Polska

Wpisz nazwę miejscowości

Kod pocztowy

Ulica

Wpisz kod pocztowy

Wpisz nazwę ulicy

☐ Brak ulicy

Numer budynku

Numer lokalu (opcjonalne)

Wpisz numer budynku

Wpisz numer lokalu

+ Dodaj kolejnego 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.**

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

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

Imię *

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko *

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**

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy Miejscowość

Wpisz kod pocztowy

Wpisz nazwę miejscowości

Wpisz kod pocztowy.

Wpisz miejscowość.

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Wpisz ulicę.

☐ Brak ulicy

Numer budynku Numer lokalu (opcjonalne)

Wpisz numer budynku

Wpisz numer lokalu

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 pocztce)

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy Miejscowość

Wpisz kod pocztowy

Wpisz nazwę miejscowości

Wpisz kod pocztowy.

Wpisz miejscowość.

Numer skrytki pocztowej

Wpisz numer skrytki pocztowej

Wpisz numer skrytki pocztowej.

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Nazwa placówki pocztowej

Wpisz nazwę placówki pocztowej.

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 e-Doręczeń

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



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalny format pliku to pdf.

Maksymalny rozmiar: 15 MB.

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

Ustaw kolejność załączników

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

Wstecz

Dalej

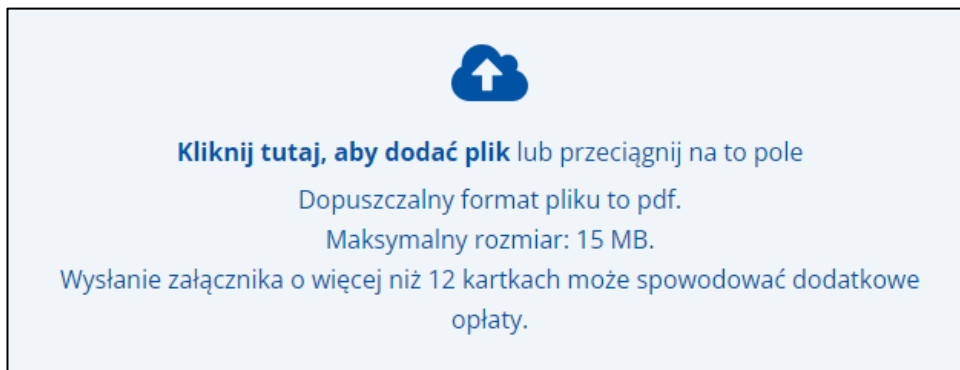
Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- **Temat** – w pole wpisz tytuł wiadomości.
- **Załączniki** – miejsce na dodanie załączników. Są dwa sposoby dodawania 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

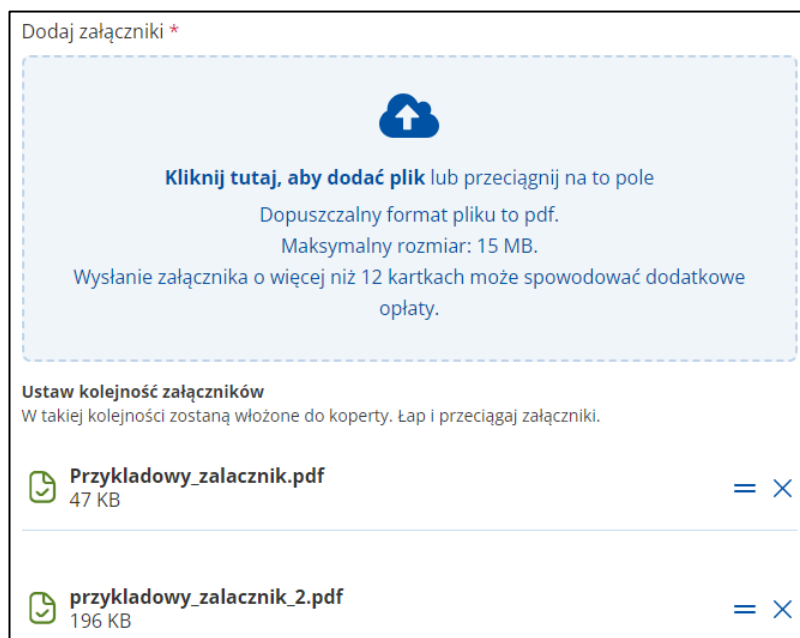


Wymagania dotyczące załączników:

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

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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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 e-Doręczeń

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.

✓

Dane odbiorcy

✓

Wiadomość

3

Parametry przesyłki listowej

4

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)

test

4/255

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

Kolor wydruku

☒ Czarno-biały
 ☐ Kolorowy

Typ zadruku

☒ Dwustronny
 ☐ Jednostronny

Obsługa zwrotu przesyłki

☒ Zwrot do nadawcy
 ☐ Zniszczenie

Dodatkowy nadruk na kopercie w polu nadawcy

Treść nadruku (opcjonalnie)

tresc

Wstecz
 Dalej
 Zapisz jako roboczą

Formularz zawiera elementy (pola obowiązkowe oznaczono gwiazdką):

- Tryb przesyłki – wybierz jedną z dwóch opcji:
 - Rejestrowana
 - Nierejestrowana.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Tryb przesyłki *



Rejestrowana



Nierejestrowana

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

Rodzaj pisma *

Wybierz z listy ▼

- ☐ pismo ogólne
 - ☐ pismo w postępowaniu administracyjnym
 - ☐ pismo w postępowaniu podatkowym
 - ☐ pismo w postępowaniu sądowym cywilnym
 - ☐ pismo w postępowaniu sądowym karnym.
- **Informacja o treści przesyłki (pole opcjonalne)** – możesz ją dodać na potrzeby ewentualnego postępowania reklamacyjnego. Nie zostanie przekazana adresatowi. Widoczność pola zależy od wybranego rodzaju pisma.

Informacja o treści przesyłki (pole opcjonalne)

np. dokumenty, akta sądowe, akt notarialny itp.



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

pozostało 255 znaków

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Kolor wydruku:** czarno-biały 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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Krok 4. Podgląd

Tu sprawdzisz poprawność wszystkich wprowadzonych w poprzednich krokach danych.

✓

Dane odbiorcy

✓

Wiadomość

✓

Parametry przesyłki listowej

4

Podgląd

Nadawca

▼

JST TEST

Odbiorcy (1) [Edytuj](#)

▼

CHALINA SCHEWELL

Wiadomość [Edytuj](#)

Temat
Testowa wiadomość

Załączniki
 przykładowy_zalacznik.pdf
14,54 KB

Parametry przesyłki listowej [Edytuj](#)

Tryb przesyłki
Rejestrowana

Rodzaj pisma
Pismo w postępowaniu sądowym karnym

Kolor wydruku
Czarno-biały

Typ zadruku
Dwustronny

Obsługa zwrotu przesyłki
Zwrot do nadawcy

Rodzaj przesyłki
Ekonomiczny

Wstecz

Wyślij

Zapisz jako roboczą

Pod formularzem znajdziesz przyciski:

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

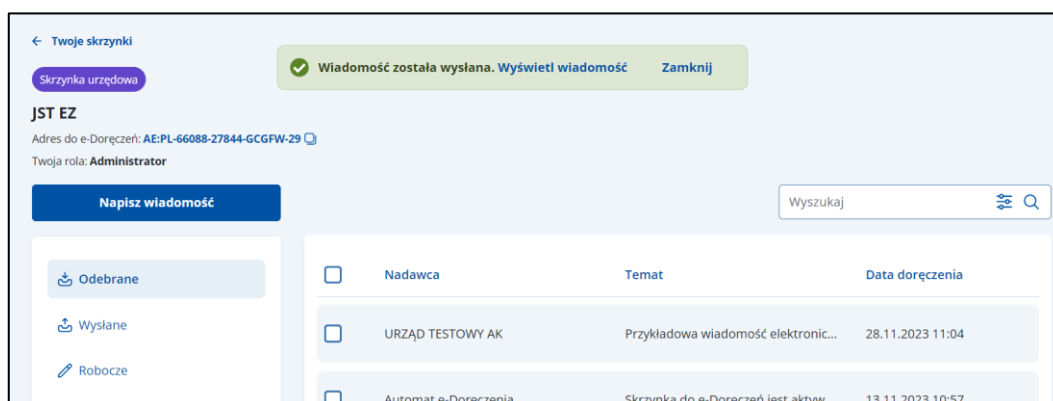


- **Zapisz jako roboczą** – pozwala na zapisanie wiadomości jako roboczą.



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 **Wiadomość została wysłana**. Jeśli chcesz otworzyć wysłaną wiadomość, kliknij **Wyświetl wiadomość**.



Skrzynka e-Doręczeń

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 ✕ Anuluj

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

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

Do:

 Wyszukiwanie zaawansowane  Import odbiorców z pliku

Zanim dodasz plik:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Ważne przed importem

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

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

Twój plik do importu



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Importuj plik

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

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

Twój plik do importu



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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. Kliknij **X**, aby usunąć błędny plik. Zapisz ponownie plik na dysku jako CSV i dodaj poprawny.

Twój plik do importu


Dodano maksymalną liczbę plików.

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

Nieprawidłowe rozszerzenie pliku.

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

Twój plik do importu


Dodano maksymalną liczbę plików.

 **Nazwa_pliku.csv**
50 KB X

W pliku jest więcej niż dopuszczalne 1000 adresów.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Twój plik do importu


Dodano maksymalną liczbę plików.

 **Nazwa_pliku.csv**
50 KB X

Plik ma niepoprawne nagłówki. [Sprawdź przykładowy plik.](#)

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

Twój plik do importu


Dodano maksymalną liczbę plików.

 **Przykładowy plik dla wiadomości elektronicznej.csv**
45 B = X

Importuj plik

Po dodaniu pliku kliknij **Importuj plik**.

Importuj plik

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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. Sprawdź poniżej albo [pobierz przetworzony plik](#).

Lista zaimportowanych (16)

[Wyślesz do \(14\)](#)[Możesz poprawić \(2\)](#)[Nie wyślesz do \(0\)](#)

Bez ostrzeżeń:

ADRIAN1234

FUNDACJA TEST

FUNDACJA TEST 2

KAREN HARRIS

PODMIOT PUBLICZNY (JN)

KAREN HARRIS

PRZEDSZKOLE ABC

URZĄD TESTOWY AK

PODMIOT PUBLICZNY RW

PRZEDSZKOLE TEST

[Pokaż wszystkich \(4\)](#) ▾

[Dodaj do wiadomości](#)

W podsumowaniu zobaczysz:

- Liczbę adresów w pliku
- Liczbę duplikatów – jeśli się takie pojawiły w pliku
- Zakładkę [Wyślesz do](#) – tu zobaczysz poprawnie dodane adresy

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

Podsumowanie importu

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

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

Lista zaimportowanych (16)

[Wyślesz do \(14\)](#)[Możesz poprawić \(2\)](#)[Nie wyślesz do \(0\)](#)

Bez ostrzeżeń:

ADRIAN1234

FUNDACJA TEST

FUNDACJA TEST 2

KAREN HARRIS

PODMIOT PUBLICZNY (JN)

KAREN HARRIS

PRZEDSZKOLE ABC

URZĄD TESTOWY AK

PODMIOT PUBLICZNY RW

PRZEDSZKOLE TEST

[Pokaż wszystkich \(4\)](#) ▾

[Dodaj do wiadomości](#)

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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

Podsumowanie importu
Liczba adresów w pliku: **232**
Duplikaty: **20**
Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Sprawdź poniżej lub [pobierz przetworzony plik](#).

Lista zaimportowanych (212)

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

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

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

Dodaj do wiadomości

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Nowa wiadomość elektroniczna: import odbiorców z pliku

×

Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: 16

Liczba duplikatów: 0

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

Lista zaimportowanych (16)

Wyślesz do (14)

Możesz poprawić (2)

 Nie wyślesz do (0)

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Podsumowanie importu
Liczba adresów w pliku: 232
Duplikaty: 20
Znaleźliśmy adresy, które wymagają Twojej uwagi. Sprawdź poniżej lub [pobierz przetworzony plik](#).

Lista zaimportowanych (212)

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

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

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

Nie znaleziono takich adresów w Bazie Adresów Elektronicznych:

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

[Dodaj do wiadomości](#)

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

[Dodaj do wiadomości](#)

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

←

Nowa wiadomość

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

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

Do:

Wielkopolski Związek Organistów X

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich X

Centralny Ośrodek Informatyki X

Zobacz wszystkich (870)

Wpisz nazwę, adres, miejscowość lub identyfikator

🔍 Zaawansowane wyszukiwanie

📄 Importuj 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

✕ Anuluj

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

1 Dane odbiorcy

2 Wiadomość

3 Parametry przesyłki listowej

4 Podgląd

Odbiorca

🔍 Wyszukiwanie zaawansowane

📄 Importuj odbiorców z pliku

Zanim dodasz plik:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Ważne przed importem

Łączna liczba odbiorców wiadomości nie może być większa niż: 1000

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

Twój plik do importu



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Importuj plik

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

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

Twój plik do importu



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

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

System sprawdza:

- czy plik nie zawiera więcej niż 1000 adresatów

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- czy plik nie jest pusty
- czy plik ma poprawne nagłówki i czy są one 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. Kliknij **X**, aby usunąć błędny plik. Usuń z pliku adresy zagraniczne, zapisz na dysku i dodaj poprawny plik.

Twój plik do importu


Dodano maksymalną liczbę plików.

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

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

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

Twój plik do importu


Dodano maksymalną liczbę plików.

 Nazwa_pliku.csv
50 KB X

W pliku nie ma adresów.

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Twój plik do importu



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

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

Dodaj plik, który chcesz zaimportować.

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

Twój plik do importu



Dodano maksymalną liczbę plików.

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



Importuj plik

Po dodaniu pliku kliknij **Importuj plik**.

Importuj plik

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Na następnym ekranie zobaczysz [Podsumowanie importu](#).

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

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: **864**

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

Lista zaimportowanych (864)

Możesz poprawić (3) [Wyślesz do \(861\)](#)

[▼](#) Andrzej Kopara

[▼](#) Adam Kownacki-Opolski

[▼](#) Pracownia Skutecznych Rozwiązań Janusz Tracz

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](#)[X Anuluj](#)

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: **864**

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

Lista zaimportowanych (864)

Możesz poprawić (3) [Wyślesz do \(861\)](#)

[▼](#) Andrzej Kopara

[▼](#) Adam Kownacki-Opolski

[▼](#) Pracownia Skutecznych Rozwiązań Janusz Tracz

- zakładkę [Możesz poprawić](#) – tu znajdziesz nieprawidłowe adresy, które możesz poprawić

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

←Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku

×

Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: **864**

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

Lista zaimportowanych (864)

Możesz poprawić (3)

Wyślesz do (861)

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

▼

Andrzej Kopara

▼

Adam Kownacki-Opolski

▼

Pracownia Skutecznych Rozwiązań Janusz Tracz

Dodaj do wiadomości

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

←Nowa wiadomość hybrydowa: import odbiorców z pliku

×

Anuluj

Podsumowanie importu

Liczba adresów w pliku: **864**

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

Lista zaimportowanych (864)

Możesz poprawić (4)

Wyślesz do (860)

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

▼

Andrzej Kopara

^

Adam

Dane odbiorcy

Imię

Adam

Nazwisko

Brak nazwiska

Adres wysyłki

Kraj

Polska

Kod pocztowy

Brak kodu pocztowego

Miejscowość

Poznań

Ulica

Serbska

Numer budynku

7

Numer lokalu

14

Edytuj dane

Usuń

Strona 94 z 124

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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


Andrzej Kopara

Typ odbiorcy

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

Dane odbiorcy

Imię:
 Nazwisko:

Rodzaj adresu wysyłki

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

Adres wysyłki

Kraj:

Nazwa kraju jest niepoprawna. Wybierz poprawną z listy.

Kod pocztowy:
 Miejscowość:

Ulica:

☐ Brak nazwy ulicy

Numer budynku:
 Numer lokalu (opcjonalnie):

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, a także kontynuować pisanie wiadomości.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Nowa wiadomość ✕ Anuluj

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

1

2

3

4

Dane odbiorcy

Wiadomość

Parametry przesyłki listowej

Podgląd

Odbiorcy (848)

▼ Andrzej Kopara

▼ Urząd Gminy w Dąbrowie

▼ Aneta Maciejewska

▼ Pracownia Rozwiązań Janusz Tracz

Pokaż pozostałych (844) ▼

+ Dodaj kolejnego odbiorcę

i

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

Dalej

Zapisz jako roboczą

Skrzynka e-Doręczeń

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		X Anuluj
☒ Elektroniczna ☐ Hybrydowa (wyślesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)		
Od: KAREN HARRIS <AE:PL-77777-27594-SDFJV-23>		
Do:	Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON lub adres do e-Doręczeń	
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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane ×

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

* Wymagane pola

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.

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna ▾

Wyszukaj po

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

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Wyszukaj po

☐ Adresie do e-Doręczeń ☒ Numerze PESEL ☐ Adresie

Numer PESEL *

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię * Nazwisko *

- [Adresie do korespondencji](#). Uzupełnij obowiązkowo pola:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane
×

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Osoba fizyczna

Wyszukaj po
☐ Adresie do e-Doręczeń ☐ Numerze PESEL ☒ **Adresie**

Imię *

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko *

Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

POLSKA

Szukaj

Odbiorca – zawód zaufania publicznego

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać po:

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

Wyszukiwanie zaawansowane
×

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po
☒ **Adresie do e-Doręczeń** ☐ Imieniu i nazwisku ☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- **Imieniu i nazwisku.** 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.

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po

☐ Adresie do e-Doręczeń ☒ Imieniu i nazwisku ☐ Adresie

Tytuł zawodowy*

Wybierz tytuł zawodowy

Numer PESEL

Wpisz numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

Imię* Nazwisko*

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Szukaj

- **Adresie do korespondencji.** Uzupełnij obowiązkowe pola:
 - Tytuł zawodowy – wybierz z listy
 - Imię
 - Nazwisko
 - Miejscowość
 - Numer budynku
 - Kraj.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane
×

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Zawód zaufania publicznego

Wyszukaj po
☐ Adresie do e-Doręczeń ☐ Imieniu i nazwisku ☒ **Adresie**

Tytuł zawodowy*

Wybierz tytuł zawodowy

Imię*

Wpisz imię odbiorcy

Nazwisko*

Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość*

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku*

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj*

POLSKA

Szukaj

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

☒ Adresie do e-Doręczeń ☐ Identyfikatorze ☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń *

Wpisz adres do e-Doręczeń

Szukaj

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

- ☐ PESEL
- ☐ NIP
- ☐ REGON
- ☐ KRS.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

☐ Adresie do e-Doręczeń ☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Numer PESEL	NIP
Wpisz numer PESEL	Wpisz NIP
☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL	
Numer REGON	Numer KRS
Wpisz numer REGON	Wpisz numer KRS

Szukaj

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

- ☐ Nazwa
- ☐ Miejscowość
- ☐ Numer budynku

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Kraj.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

Adresie do e-Doręczeń

Identyfikatorze

Adresie

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość *

Numer budynku *

Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości

Wpisz nr budynku

Wpisz nr lokalu

Ulica

Kod pocztowy

Kraj *

Wpisz nazwę ulicy

Wpisz kod

POLSKA

Szukaj

Odbiorca – komornik

Po wybraniu tej opcji możesz wyszukać odbiorcę po:

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane
×

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po
☒ **Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze**
☐ Imieniu i nazwisku
 ☐ Adresie

Adres do e-Doręczeń

Wpisz adres do e-Doręczeń

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Szukaj

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

- ☐ Imię
- ☐ Nazwisko.

Wyszukiwanie zaawansowane
×

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po
☐ Adresie do e-Doręczeń lub 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

☐ Adresie do e-Doręczeń lub identyfikatorze ☐ Imieniu i nazwisku ☒ **Adresie**

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

Szukaj

Po wpisaniu danych kliknij **Szukaj**. 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**.

Wyniki wyszukiwania

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

[← Wyszukaj ponownie](#)

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

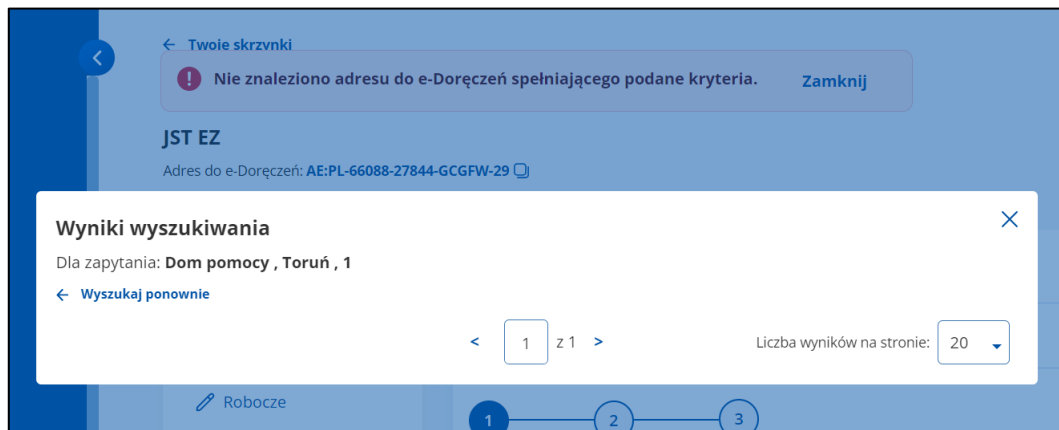
Wybierz

< 1 z 1 > Liczba wyników na stronie: 20

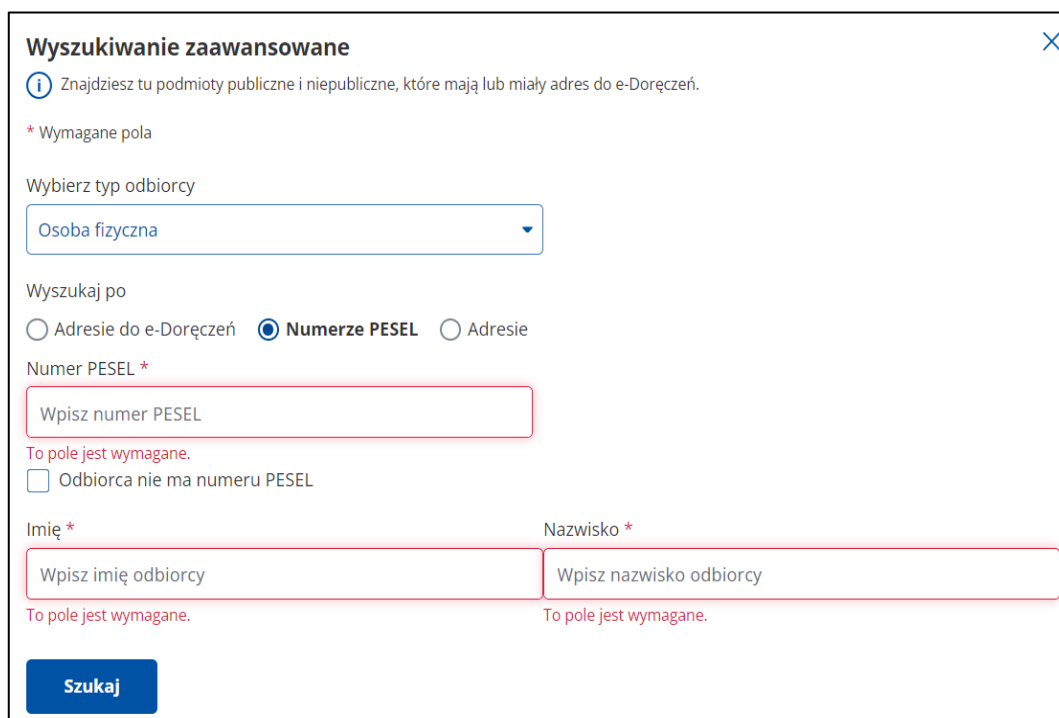
Jeśli system nie znajdzie w bazie odbiorcy, który spełnia kryteria wyszukiwania, pojawi się komunikat **Nie znaleziono adresu do e-Doręczeń spełniającego podane kryteria**.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



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



Skrzynka e-Doręczeń

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 ✕ 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 ✕

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

* Wymagane pola

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Komornik

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Numer PESEL

☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL

NIP

Numer REGON

Numer KRS

Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

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:
 - PESEL
 - NIP
 - REGON
 - KRS.

Wyszukiwanie zaawansowane ×

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▾

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Adresie

Numer PESEL	NIP
Wpisz numer PESEL	Wpisz NIP
☐ Odbiorca nie ma numeru PESEL	
Numer REGON	Numer KRS
Wpisz numer REGON	Wpisz numer KRS

Szukaj

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

Wyszukiwanie zaawansowane ×

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza ▼

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ Adresie

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

Miejscowość *

Wpisz nazwę miejscowości

Numer budynku *

Wpisz nr budynku

Numer lokalu

Wpisz nr lokalu

Ulica

Wpisz nazwę ulicy

Kod pocztowy

Wpisz kod

Kraj *

POLSKA ▼

Szukaj

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.

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik ▼

Wyszukaj po

☒ Identyfikatorze ☐ Imieniu i nazwisku ☐ Adresie

NIP

Wpisz NIP

Numer REGON

Wpisz numer REGON

Szukaj

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

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

- Imię
- Nazwisko.

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ Imieniu i nazwisku ☐ Adresie

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

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.

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Komornik

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☐ Imieniu i nazwisku ☒ Adresie

Imię * Nazwisko *

Wpisz imię odbiorcy Wpisz nazwisko odbiorcy

Miejscowość * Numer budynku * Numer lokalu

Wpisz nazwę miejscowości Wpisz nr budynku Wpisz nr lokalu

Ulica Kod pocztowy Kraj *

Wpisz nazwę ulicy Wpisz kod POLSKA

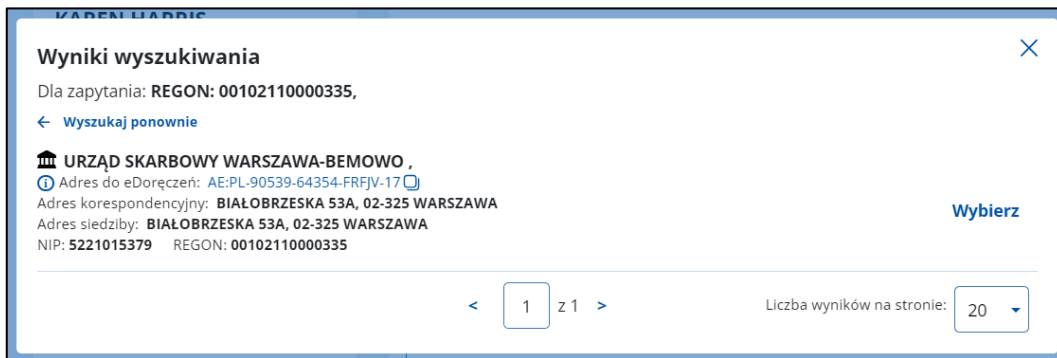
Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

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



Wyniki wyszukiwania ×

Dla zapytania: REGON: 00102110000335,

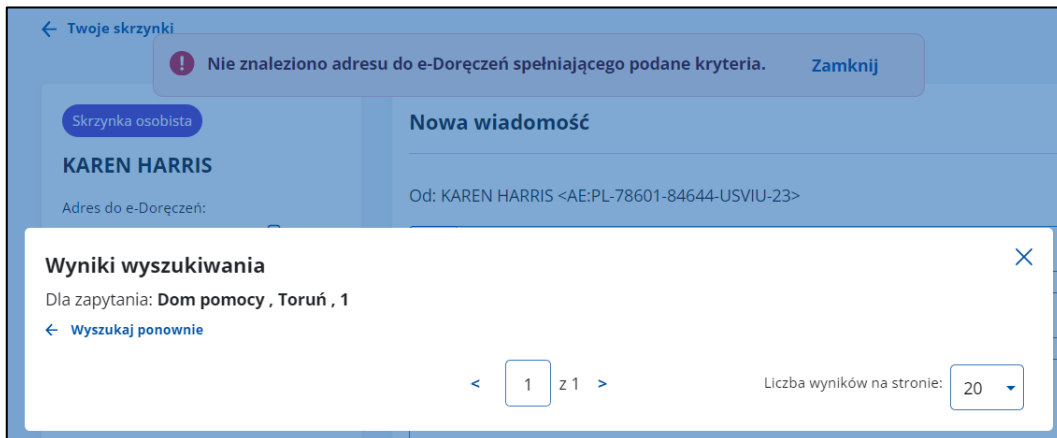
[← Wyszukaj ponownie](#)

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

Wybierz

< 1 z 1 > Liczba wyników na stronie: 20 ▾

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



[← Twoje skrzynki](#)

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

Skrzynka osobista

KAREN HARRIS
 Adres do e-Doręczeń: ...

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

Wyniki wyszukiwania ×

Dla zapytania: Dom pomocy , Toruń , 1

[← Wyszukaj ponownie](#)

< 1 z 1 > Liczba wyników na stronie: 20 ▾

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

Wyszukiwanie zaawansowane

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

* Wymagane pola

Wybierz typ odbiorcy

Podmiot publiczny, organizacja, działalność gospodarcza

Wyszukaj po

☐ Identyfikatorze ☒ **Adresie**

Nazwa *

Wpisz nazwę odbiorcy

To pole jest wymagane.

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

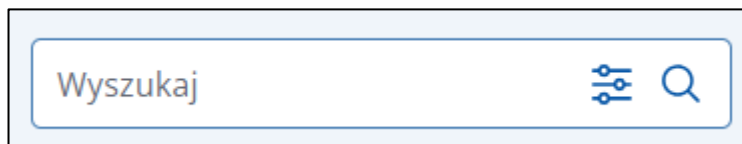
Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

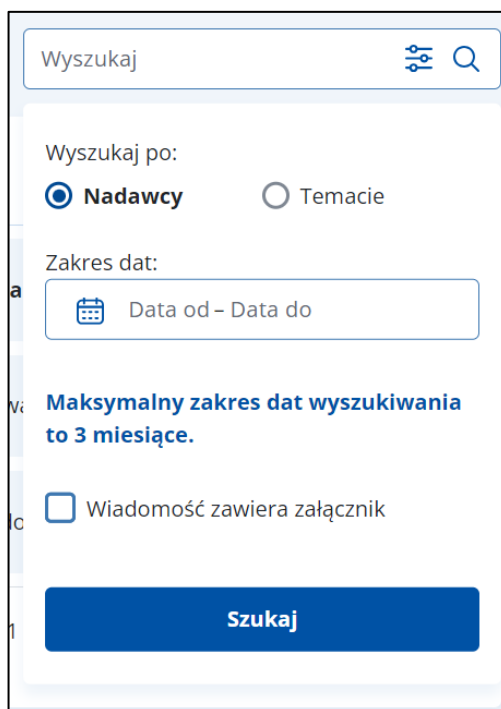
15. Wyszukiwanie wiadomości

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



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

- Szukaj za pomocą tekstu:
 - szukaj według nazwy **nadawcy**,
 - szukaj według **tematu**.
- Szukaj za pomocą dat – maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące:
 - podaj **datę od**
 - podaj **datę do**.
- Szukaj, biorąc pod uwagę załączniki – możesz zaznaczyć, że szukana **wiadomość zawiera załączniki**.



Wyszukaj

Wyszukaj po:

☒ Nadawcy ☐ Temacie

Zakres dat:

Maksymalny zakres dat wyszukiwania to 3 miesiące.

☐ Wiadomość zawiera załącznik

Szukaj

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

16. Odpowiadanie na wiadomość

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



Przycisk **Odpowiedz** znajdziesz pod treścią wiadomości.

[← Powrót](#)

 Pobierz  Usuń  Przenieś  Drukuj

TEMAT WIADOMOŚCI

Od: **KAREN HARRIS** (AE:PL-78601-84644-USVIU-23)

Doręczona: **16.07.2024, 11:09**

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

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

 przykładowy_złącznik.pdf (34.39 KB) 

Odpowiedz

Przełącz dalej

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

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



Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

RE: Temat wiadomości✕ Anuluj

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

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

Do (1): **FUNDACJA TEST** ✕ Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON lub adres do e-Doręczeń

Treść wiadomości

----- Odpowiedź na wiadomość -----

Od: FUNDACJA TEST

Do: JST TEST

Data wysłania: 06.12.2024

Data doręczenia: 06.12.2024

----- Odpowiedź na wiadomość -----

Od: JST TEST

Do: FUNDACJA TEST

Data wysłania: 21.10.2024

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

Załączniki

Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

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

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.

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.

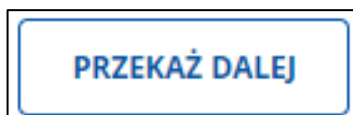
Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

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

17. Przekazanie wiadomości dalej

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



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

[← Powrót](#)

 Pobierz  Usuń  Przenieś  Drukuj

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

PRZYKŁADOWA TREŚĆ WIADOMOŚCI

Załączniki

 przykładowy_złącznik.pdf (34.39 KB) 

Odpowiedz

Przełącz dalej

Po kliknięciu **Przełącz dalej** otworzy się formularz z uzupełnionymi informacjami. 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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

FW: RE: Temat wiadomości✕ Anuluj

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

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

Do:

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

 Wyszukiwanie zaawansowane  Import odbiorców z pliku

Treść wiadomości

----- Przekazywana wiadomość -----
Od: FUNDACJA TEST
Do: JST TEST
Data wysłania: 06.12.2024
Data doręczenia: 06.12.2024
----- Odpowiedź na wiadomość -----
Od: JST TEST
Do: FUNDACJA TEST
Data wysłania: 21.10.2024
Data doręczenia: 05.11.2024
Treść wiadomości

Znak sprawy (opcjonalnie)

Podaj znak sprawy

☐ Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, .XMLenc, .ASIC, .rng, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwf, .pades, .tsl, .xmlsig, .xml.
Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.

 **załącznik.docx**
13.04 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.

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

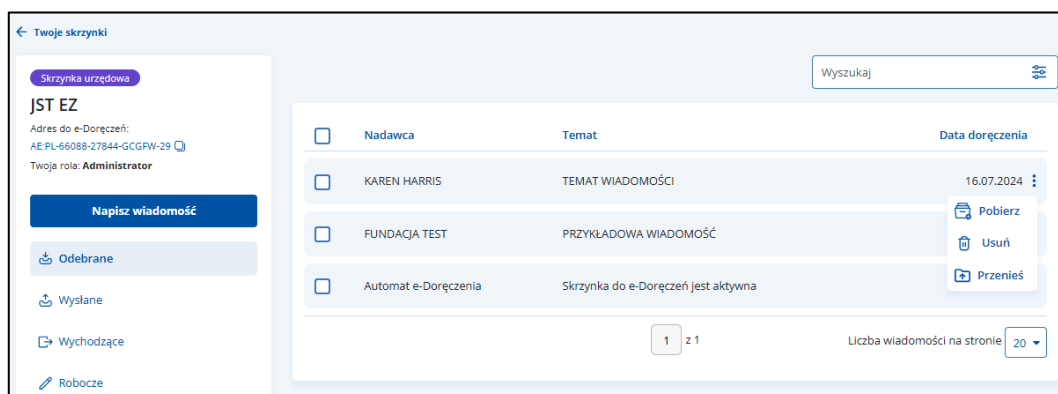
Uwaga!

Do wiadomości możesz dołączyć dodatkowe pliki.

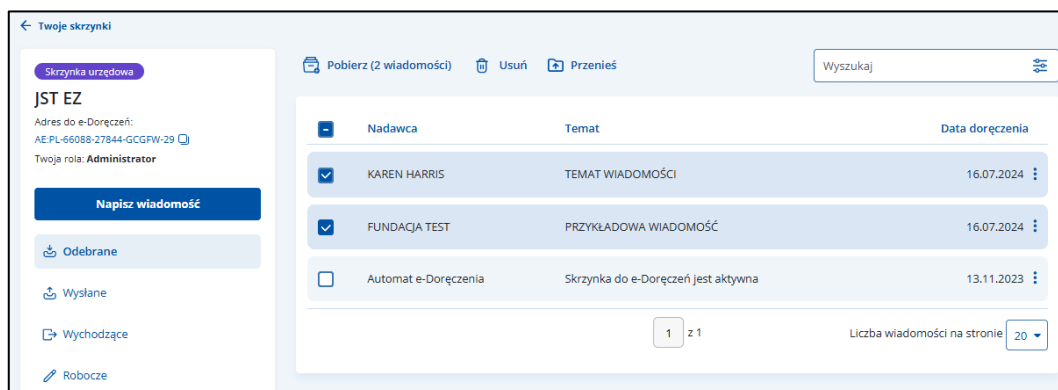
Dalsze kroki wysyłania wiadomości i dodawania załączników wyglądają analogicznie jak przy wysyłaniu nowej wiadomości (szczegółowo opisane w rozdziale 12).

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.



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



Skrzynka e-Doręczeń

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?

Liczba wybranych wiadomości: 3

Opis archiwum

Opisz archiwum, aby potem je rozpoznać na liście zamówionych

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

AnulujZamów

Uwaga!

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

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

Zamówione archiwa

Wpisz identyfikator archiwum

Skrzynka e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego

← Twoje skrzynki

Skrzynka urzędowa

JST TEST

Adres do e-Doręczeń:
AE-PL-77777-27594-SDFJV-23

Twoja rola: Administrator

Napisz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Wychodzące

Robocze

Kosz

Wątki

Zamówione archiwa

Usługi dodatkowe

Uprawnienia

Ustawienia skrzynki

Zamówione archiwa

Wpisz identyfikator archiwum

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

1 z 1

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	
89f927a4-ce6c-4121-a658-68e5cd8589f6 Liczba wiadomości: 3 ARCHIWUM LIPIEC	Gotowe do pobrania Dostępne do 19.07.2024 Nie zaznaczono opcji usuwania wiadomości	16.07.2024	⋮ Pobierz Usuń
ab5bdc3c-9f7a-4f94-aad6-3437efa1845f	Gotowe do pobrania	15.07.2024	⋮

Skrzynka e-Doręczeń

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

Usuń

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](#).

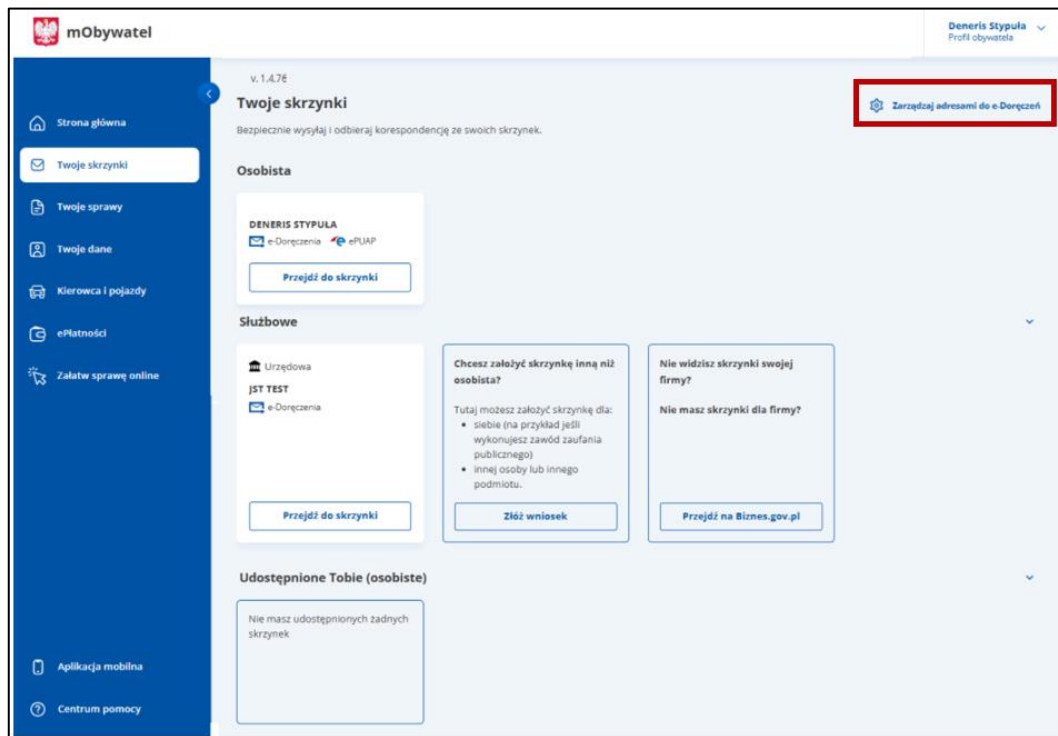
Znajdziesz ją [na stronie e-Doręczeń](#).

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 e-Doręczeń

Instrukcja użytkownika dla podmiotu publicznego i zawodu zaufania publicznego



Skrzynka e-Doręczeń

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 \(tj. Dz.U. 2023 r. poz. 285 z późn. zm.\)](#).